

# PREGÃO ELETRÔNICO

90001/2024

## CONTRATANTE (UASG)

(UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO – UASG 153080)

## OBJETO

Contratação do **SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO** com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento dos suprimentos para impressão (exceto papel), para atendimento das necessidades das unidades acadêmicas e administrativas da UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO – UFPE.

## VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 7.337.052,96

## DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 02/05/2024 às 10h (horário de Brasília)

**PREGOEIRO(A): Monica Barcellos Borba**

**(Portaria de designação nº 1332, de 19 de março de 2024)**

## CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

Menor preço por grupo.

## MODO DE DISPUTA:

[aberto]

## PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS

NÃO

Sumário

1. DO OBJETO .....	3
2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO .....	3
3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.....	5
4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.....	7
5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES .	7
6. DA FASE DE JULGAMENTO .....	11
7. DA FASE DE HABILITAÇÃO.....	13
8. DOS RECURSOS .....	15
9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES.....	16
10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO .....	18
11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....	18



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS  
COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90001/2024**

(Processo Administrativo nº 23076.020040/2023-44)

Torna-se público que a Universidade Federal de Pernambuco, por meio da Diretoria de Licitações e Contratos, sediada na Avenida da Arquitetura, s/n, Campus Reitor Joaquim Amazonas, Cidade Universitária, Recife, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

**1. DO OBJETO**

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação do SERVIÇO DE *OUTSOURCING* DE IMPRESSÃO com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento dos suprimentos para impressão (exceto papel), para atendimento das necessidades das unidades acadêmicas e administrativas da UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO – UFPE, considerando o período de **48 (quarenta e oito) meses** da vigência contratual, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. Os serviços de Outsourcing objeto desta contratação serão executados nos **três campi (Recife, Vitória e Caruaru) da UFPE**, conforme indicado no **subitem 6.3.5 do Termo de Referência** (Anexo I deste Edital).

1.3. *A licitação será realizada em grupo único, formados por 8 itens, conforme tabela constante no subitem 1.1 do Termo de Referência, que devem ser adjudicados para a mesma empresa.*

**2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal ([www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)).

2.2. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

2.3. 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.

2.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior 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.

2.5. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.6. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#) e do Decreto n.º 8.538, de 2015, bem como para bens e serviços produzidos com tecnologia produzida 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.

2.7. Não poderão disputar esta licitação:

2.7.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.7.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.7.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.7.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.7.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.7.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.7.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.7.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

2.7.9. *pessoas jurídicas reunidas em consórcio;*

2.7.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

2.7.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do

cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).

2.8. O impedimento de que trata o item 2.7.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.9. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.7.2 e 2.7.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

2.10. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.11. O disposto nos itens 2.7.2 e 2.7.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.12. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).

2.13. A vedação de que trata o item 2.7.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

### **3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

3.1. *Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.*

3.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

3.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 7.1.1 e 7.13.1 deste Edital.

3.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

3.4.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

3.4.2. 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](#);

3.4.3. não possui 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](#);

3.4.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

3.5. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, 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](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021](#).

3.5.1. no grupo 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.

3.6. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.4 ou 3.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.

3.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

3.8. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

3.9. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

3.10. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

3.10.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

3.10.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

3.11. O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

3.11.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

3.12. O valor final mínimo parametrizado na forma do item 3.11 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

3.13. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

3.14. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

#### 4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

4.1.1. **Valor global do grupo;**

4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. *Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.*

4.7. 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 executar o objeto licitado 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.

4.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa) dias**, a contar da data de sua apresentação.

4.9. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

4.10. 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.

#### 5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

- 5.4. 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.
- 5.5. O lance deverá ser ofertado pelo **valor global do grupo**.
- 5.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 5.7. O licitante somente poderá oferecer lance *de valor inferior* ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 5.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser **de 0,5% (meio por cento)**.
- 5.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.
- 5.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 5.11. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 5.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 5.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 5.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 5.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 5.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 5.12. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 5.13. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 5.14. 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.
- 5.15. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 5.16. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 5.17. Em relação ao grupo não exclusivo 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 Lei Complementar nº 123, de 2006](#), regulamentada pelo [Decreto nº 8.538, de 2015](#).

5.17.1. 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.

5.17.2. A melhor classificada nos termos do subitem 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.

5.17.3. 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.

5.17.4. 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.

5.18. 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:

5.18.1. Após a aplicação das regras de preferência para microempresas e empresas de pequeno porte, caberá a aplicação das regras de preferência, sucessivamente, para:

5.18.1.1. 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;

5.18.1.2. bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País; e

5.18.1.3. 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.

5.18.2. Os licitantes classificados que estejam enquadrados no **item 5.18.1.1**, 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.

5.18.3. Caso a preferência não seja exercida na forma do **item 5.18.1.1**, por qualquer motivo, serão convocadas as empresas classificadas que estejam enquadradas no **item 5.18.1.2**, na ordem de classificação, para a comprovação e o exercício do direito de preferência, aplicando-se a mesma regra para o **item 5.18.1.3** caso esse direito não seja exercido.

5.18.4. 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.

5.19. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

5.19.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:

5.19.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

5.19.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

5.19.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

5.19.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

5.19.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

5.19.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

5.19.2.2. empresas brasileiras;

5.19.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

5.19.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).

5.20. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

5.20.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

5.20.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

5.20.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

5.20.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 1 (um) dia útil, 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.

5.20.5. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita por e-mail pelo licitante, antes de findo o prazo.

5.21. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## 6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), legislação correlata e no item 2.7 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

6.1.1. SICAF;

6.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

6.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

6.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o [artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#).

6.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. ([IN nº 3/2018, art. 29, caput](#))

6.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. ([IN nº 3/2018, art. 29, §1º](#)).

6.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. ([IN nº 3/2018, art. 29, §2º](#)).

6.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.4. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

6.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os **itens 2.6 e 3.5** deste edital.

6.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificado em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no [artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

6.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.7.1. contiver vícios insanáveis;

6.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

6.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

6.7.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

6.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.8. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a **50% (cinquenta por cento)** do valor orçado pela Administração.

6.8.1. A inexecuibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

6.8.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

6.8.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.9. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

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

6.11. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

6.12. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

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

6.14. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

6.15. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

6.16. Caso o Termo de Referência exija prova de conceito, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado pelo pregoeiro, com antecedência mínima de até 10 (dez) dias úteis da data estabelecida para sua realização, para executá-la, visando aferir o atendimento dos requisitos e funcionalidades mínimas da solução de tecnologia da informação e comunicação, conforme disciplinado no Termo de Referência.

6.17. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a realização da prova de conceito.

6.18. A prova de conceito será realizada por equipe técnica designada, responsável pela aferição do atendimento dos itens estabelecidos, e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes, mediante registro formal junto ao pregoeiro.

6.19. Todas as despesas decorrentes de participação ou acompanhamento da prova de conceito são de responsabilidade de cada um dos licitantes.

6.20. A equipe técnica elaborará relatório com o resultado da prova de conceito, informando se a solução apresentada pelo licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar está ou não de acordo com os requisitos e funcionalidades estabelecidas.

6.21. Caso o relatório indique que a solução tecnológica está em conformidade com as especificações exigidas, o licitante será declarado vencedor do processo licitatório e, caso indique a não conformidade, o licitante será desclassificado do processo licitatório.

6.22. Caso o relatório indique que a solução foi aprovada com ressalvas, as não conformidades serão listadas e o licitante terá prazo de 3 (três) dias úteis, não prorrogáveis, a contar da data de

ciência do respectivo relatório, para proceder aos ajustes necessários na solução e disponibilizá-la, para a realização de testes complementares, para aferição da correção ou não das inconformidades indicada.

6.23. Poderá ser considerada aprovada com ressalva a solução que, embora possua todas as funcionalidades previstas na Prova de Conceito (PoC), venha a apresentar falha durante o teste.

6.24. Caso o novo relatório indique a não conformidade da solução ajustada às especificações técnicas exigidas, a licitante será desclassificada do processo licitatório.

6.25. Não será aceita a proposta da licitante que tiver a prova de conceito rejeitada, que não a realizar ou que não a realizar nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

6.26. No caso de desclassificação do licitante, o pregoeiro convocará o próximo licitante, obedecida a ordem de classificação, sucessivamente, até que um licitante cumpra os requisitos e funcionalidades previstas na PoC.

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

## 7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

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

7.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no [Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016](#), ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

7.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia.

7.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

7.6. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei ([art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021](#)).

7.7. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

7.8. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

7.9. Considerando que na presente contratação a avaliação prévia do local de execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.

7.9.1. O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado pela **Diretoria de Gestão de Bens e Serviços**, pelo e-mail **dgbs.progest@ufpe.br**, a ser realizada até o **dia útil anterior à data prevista para abertura da sessão pública**.

7.9.2. Veda-se a realização de vistoria por mais de uma empresa no mesmo horário a uma mesma Unidade Administrativa, podendo ocorrer na mesma data, desde que conduzida por servidores diferentes.

7.9.3. **O profissional indicado pela licitante deverá portar procuração da empresa que o habilite a realizar a vistoria e apresentá-la ao servidor responsável.**

7.9.4. Caso o licitante opte por **não realizar vistoria**, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, conforme modelo do **anexo II do Termo de Referência**.

7.10. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

7.10.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. ([IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º](#)).

7.11. É de responsabilidade do licitante 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. ([IN nº 3/2018, art. 7º, caput](#)).

7.11.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. ([IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único](#)).

7.12. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.12.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de **1 (um) dia útil**, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

7.12.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no [§ 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

7.13. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

7.13.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

7.13.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de

juízo, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

7.14. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para ([Lei 14.133/21, art. 64](#), e [IN 73/2022, art. 39, §4º](#)):

7.14.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

7.14.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

7.15. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.16. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 7.13.1.

7.17. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

7.18. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação ([art. 4º do Decreto nº 8.538/2015](#)).

7.19. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

## 8. DOS RECURSOS

8.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no [art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

8.2. O prazo recursal é de **3 (três) dias úteis**, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

8.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

8.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

8.3.1.1. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a **10 (dez) minutos**.

8.3.2. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

8.3.3. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no [§ 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.



- 8.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 8.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de **3 (três) dias úteis**, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de **10 (dez) dias úteis**, contado do recebimento dos autos.
- 8.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 8.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de **3 (três) dias úteis**, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 8.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 8.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 8.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico: <https://www.ufpe.br/progest/licitacoes>.

## 9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 9.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
- 9.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
- 9.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
- 9.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- 9.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- 9.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- 9.1.2.4. deixar de apresentar amostra;
- 9.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 9.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 9.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 9.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- 9.1.5. fraudar a licitação;
- 9.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- 9.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 9.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 9.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 9.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 9.1.8. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#).



9.2. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

9.2.1. advertência;

9.2.2. multa;

9.2.3. impedimento de licitar e contratar e

9.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

9.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

9.3.2. as peculiaridades do caso concreto

9.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

9.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

9.4. A multa será recolhida em percentual de **0,5% a 30%** incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **20 (vinte) dias**, a contar da comunicação oficial.

9.4.1. Para as infrações previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

9.4.2. Para as infrações previstas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

9.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

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

9.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

9.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021](#).

9.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 9.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do [art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022](#).

9.10. A apuração de responsabilidades relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de

processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

9.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

9.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

9.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

## 10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

10.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da [Lei nº 14.133, de 2021](#), devendo protocolar o pedido até **3 (três) dias úteis** antes da data da abertura do certame.

10.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

10.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, *pelos seguintes meios*: pelo e-mail **pregoeiros@ufpe.br**, ao pregoeiro designado para conduzir a abertura deste pregão, indicando-se como assunto a modalidade, o número da licitação (**PREGÃO Nº 90001/2024**) e nº do respectivo processo administrativo.

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

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

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

## 11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

11.2. 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.

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

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

11.5. 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.

11.6. 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.

11.7. 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.

11.8. 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.

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

11.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico da UFPE: <https://www.ufpe.br/progest/licitacoes>, clicando no nº do processo SIPAC: 23076.020040/2023-44, na coluna correspondente.

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

11.11.1. ANEXO I - Termo de Referência e seus anexos;

11.11.2. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato.

**Recife, 17 de Abril de 2024.**

**RODRIGO DANNIEL DA SILVA ALEXANDRE**  
Coordenador de Licitações  
SIAPE 1731717

**ANEXO I DO EDITAL  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90001/2024  
TERMO DE REFERÊNCIA E SEUS ANEXOS**

**ANEXO II DO EDITAL  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90001/2024  
MINUTA DO TERMO DE CONTRATO**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS  
COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES**

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ...../....., QUE FAZEM  
ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO (A)  
..... E  
.....

A UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO – UFPE, Autarquia educacional vinculada ao Ministério da Educação, com sede na avenida da Arquitetura, s/n, Campus Joaquim Amazonas, Cidade Universitária, na cidade de Recife/Pernambuco, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 24.134.488/0001-08, neste ato representado pelo Magnífico Reitor, Prof. Alfredo Macedo Gomes, nomeado(a) por Decreto da Presidência da República Federativa do Brasil de 10 de Outubro de 2023, publicado no *DOU nº 195, Seção 2, p. 1*, de 11 de Outubro de 2023, portador da Matrícula Funcional nº ....., doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) ....., *inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., em .....* doravante designado CONTRATADO, *neste ato representado(a) por .....* (nome e função no contratado), *conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos*, tendo em vista o que consta no Processo nº ..... e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do *Pregão Eletrônico n. .../...*, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)**

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação do SERVIÇO DE *OUTSOURCING* DE IMPRESSÃO com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento dos suprimentos para impressão (exceto papel), para atendimento das necessidades das unidades acadêmicas e administrativas da UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO – UFPE, considerando o período de **48 (quarenta e oito) meses** da vigência contratual, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR TOTAL
1						

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2. O Edital da Licitação;
- 1.3.3. A Proposta do contratado;
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

## CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de **48 (quarenta e oito) meses** contados do(a) assinatura do contrato, **prorrogável para até 10 anos**, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.1.1. A prorrogação de que trata esse item é condicionada à avaliação, por parte do Gestor do Contrato, da vantajosidade da prorrogação, a qual deverá ser realizada motivadamente, com base no Histórico de Gestão do Contrato, nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, e nos demais aspectos que forem julgados relevantes.

2.1.2. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.1.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.1.4. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

## CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS ([art. 92, IV, VII e XVIII](#))

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

#### **CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO**

4.1. *Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.*

#### **CLÁUSULA QUINTA - PREÇO**

5.2. *O valor total da contratação é de R\$.……. (……)*

5.3. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.4. *O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.*

#### **CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)**

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)**

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em **31/01/2024**.

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

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

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

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

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

7.7. 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.

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

**CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)**

- 8.1. São obrigações do Contratante, além das previstas no termo de referência:
- 8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 8.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 8.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 8.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 8.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 8.11. A Administração terá o prazo de *1 mês*, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 8.12. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 1 mês.
- 8.13. *Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.*
- 8.14. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.15. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

**CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)**

- 9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas, além das previstas no termo de referência:



9.2. Manter preposto aceito pela Administração no local ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

9.3. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior ([art. 137, II](#)) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.5. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

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

9.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o [Código de Defesa do Consumidor \(Lei nº 8.078, de 1990\)](#), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.8. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do [artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021](#);

9.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.10. 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 ao Contratante;

9.11. 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.

9.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo 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.

9.13. Paralisar, por determinação do 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.

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

9.15. 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.

9.16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congêneres.

9.17. 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;

9.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação ([art. 116](#));

9.20. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas ([art. 116, parágrafo único](#));

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

9.22. 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, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021](#);

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

9.24. Realizar os serviços de manutenção e assistência técnica no(s) seguinte(s) local(is):

**a) Região 1 (R1) – Região Metropolitana do Recife;**

**b) Região 2 (R2) – Regiões até 100 Km da Região 1; e**

**c) Região 3 (R3) – Regiões acima de 100 Km da Região 2.**

9.24.1. O técnico deverá se deslocar ao local da repartição, conforme subitem **4.5.1 do Termo de Referência (Anexo I deste Edital)**.

## **CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.11. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.12. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.13. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)**

11.1. A contratação conta com garantia de execução, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021, na modalidade XXXXXX, em valor correspondente a **5 % (cinco por cento)** do valor total do contrato.

#### **OU**

11.2. A contratação conta com garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 96, combinado com art. 101, ambos da Lei nº 14.133, de 2021, na modalidade XXXXXX, em valor correspondente a X% (XXXX por cento) do valor total/anual do contrato, acrescido do valor dos bens abaixo arrolados, dos quais o contratado será depositário:

11.3.1. BEM 1..... Valor

11.3.2. BEM 2 ..... Valor

11.3.3. ...

11.3.4. TOTAL ..... Valor total

**OU**

11.3. O contratado apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública ou, ainda, pela fiança bancária, em valor correspondente a X% (XXXX por cento) do valor inicial/total/anual do contrato.

**OU**

11.4. O contratado apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública ou, ainda, pela fiança bancária, em valor correspondente a correspondente a X% (XXXX por cento) do valor inicial/total/anual do contrato, acrescido do valor dos bens abaixo arrolados, dos quais o contratado será depositário:

11.4.1. BEM 1..... Valor

11.4.2. BEM 2 ..... Valor

11.4.3. ...

11.4.4. TOTAL ..... Valor total

11.5. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice permanecerá em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

11.6. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato E/OU por XXXXXX dias após o término da vigência contratual, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

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

11.8. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 11.09 deste contrato.

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

11.10. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

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

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

11.10.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.

11.11. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 11.10, observada a legislação que rege a matéria.

11.12. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

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

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

11.15. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

11.16. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dias) dias úteis, contados da data em que for notificada.

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

11.17.1. O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021).

11.17.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep n.º 662, de 11 de abril de 2022.

11.18. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;

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

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

11.21. O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e neste Contrato.

11.22. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista especificamente no Termo de Referência.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)**

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

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;

- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

iv) **Multa:**

- (1) Moratória de 0,2 % (dois décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;
- (2) *Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso injustificado, até o máximo de 10% (dez por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.*
  - a. *O atraso superior a 25 (vinte cinco) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.*

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

12.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **20 (vinte)** dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e



parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.9. Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.10. Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos [na Lei nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida [Lei \(art. 159\)](#).

12.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

12.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. ([Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

12.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL ([art. 92, XIX](#))**

*13.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.*

*13.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.*

*13.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.*

13.4. *Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.*

13.5. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.5.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139](#) da mesma Lei.

13.5.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.5.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.6. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.6.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.6.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.6.3. Indenizações e multas.

13.7. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

13.8. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA ([art. 92, VIII](#))**

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

I.Gestão/Unidade:

II.Fonte de Recursos:

III.Programa de Trabalho:

IV.Elemento de Despesa:

V.Plano Interno:

VI.Nota de Empenho:

14.2. *A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.*



#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS ([art. 92, III](#))**

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), 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.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES**

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

16.2. O contratado é obrigado 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.

16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO**

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei nº 14.133, de 2021, e ao [art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012](#).

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO ([art. 92, §1º](#))**

18.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal em Pernambuco, Seção Judiciária de ..... para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21](#).

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

\_\_\_\_\_  
Representante legal do CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
Representante legal do CONTRATADO

*TESTEMUNHAS:*

1-

2-

# Termo de Referência 7/2024

## Informações Básicas

<b>Número do artefato</b>	<b>UASG</b>	<b>Editado por</b>	<b>Atualizado em</b>
7/2024	153080-UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO	ROSANA MEDEIROS FERREIRA	08/04/2024 13:01 (v 22.0)
<b>Status</b>			
ASSINADO			

## Outras informações

<b>Categoria</b>	<b>Número da Contratação</b>	<b>Processo Administrativo</b>
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Bens de TIC	2/2024	23076.020040/2023-44

## 1. Condições Gerais da Contratação

1.1. Contratação do serviço de Outsourcing de impressão com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento dos suprimentos para impressão (exceto papel), para atendimento das necessidades das unidades acadêmicas e administrativas da Universidade Federal de Pernambuco, mediante Pregão Eletrônico, onde o critério de seleção adotado será o **MENOR PREÇO GLOBAL por GRUPO**, considerando o período de 48 (quarenta e oito) meses da vigência contratual, sob o regime de execução indireta e contínua, empreitada por preço unitário, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTD. MENSAL	QTD. ANUAL	QTD. 48 MESES	VALOR MÁXIMO UNITÁRIO	VALOR	VALOR	VALOR
									TOTAL MENSAL MÁXIMO ACEITÁVEL	TOTAL ANUAL MÁXIMO ACEITÁVEL	TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL 48 MESES
1	1	Impressões Monocromáticas A4 - Franquia	26573	Páginas Impressas	192.036	2.304.432	9.217.728	0,48	92.177,28	1.106.127,36	4.424.509,44
	2	Impressões Monocromáticas A4 - Excedente	26654	Páginas Impressas	128.025	1.536.300	6.145.200	0,30	38.407,50	460.890,00	1.843.560,00
	3	Impressões Policromáticas A4 - Franquia	26611	Páginas Impressas	4.774	57.288	229.152	1,42	6.779,08	81.348,96	325.395,84
	4	Impressões Policromáticas A4 - Excedente	26697	Páginas Impressas	3.184	38.208	152.832	0,83	2.642,72	31.712,64	126.850,56
	5	Impressões Monocromáticas A3 - Franquia	26590	Páginas Impressas	10.368	124.416	497.664	0,71	7.361,28	88.335,36	353.341,44
	6	Impressões Monocromáticas A3 - Excedente	26670	Páginas Impressas	6.912	82.944	331.776	0,43	2.972,16	35.665,92	142.663,68

7	Impressões Policromáticas A3 - Franquia	26638	Páginas Impressas	1.061	12.732	50.928	1,69	1.793,09	21.517,08	86.068,32
8	Impressões Policromáticas A3 - Excedente	26719	Páginas Impressas	708	8.496	33.984	1,02	722,16	8.665,92	34.663,68
TOTAL				<b>347.068</b>	<b>4.164.816</b>	<b>16.659.264</b>		<b>152.855,27</b>	<b>1.834.263,24</b>	<b>7.337.052,96</b>

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do inc. XIII do art. 6º da Lei 14.133, de 2021, conforme descrito neste Termo de Referência. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022 e da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 9º da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja execução indireta é vedada.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 48 (quarenta e oito) meses, que poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que as condições e os preços permaneçam vantajosos para a Administração, nos termos do artigo 107, da Lei nº 14.133/2021. 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.

1.3.1. O serviço é enquadrado como continuado nos termos do inc. XV do art. 6º da Lei 14.133, de 2021 pelos seguintes motivos:

1.3.1.1. A suspensão dos serviços terá impacto direto em todos os serviços da instituição, pois, irá comprometer o desenvolvimento das atividades acadêmicas e administrativas em todos os níveis e conseqüentemente, o cumprimento da missão institucional.

1.3.1.2. A implantação do serviço é bastante complexa e demorada, sendo assim, a contratação anual implicaria em riscos excessivos à administração, além dos custos com o planejamento da contratação;

1.3.1.3. A vigência plurianual é considerada mais vantajosa tendo em vista que fornecedores do serviço de outsourcing de impressão geralmente investem em equipamentos, softwares e infraestrutura para atender às necessidades dos clientes. Esses investimentos podem ser significativos e requerem um período de tempo suficientemente longo para que o fornecedor recupere seus custos. Portanto, um contrato de longo prazo pode ser benéfico para garantir que o contratado tenha a oportunidade de recuperar seus investimentos iniciais. Com um contrato de longo prazo, o fornecedor do serviço de Outsourcing pode obter benefícios de escala, o que significa que eles podem negociar melhores condições com fornecedores de hardware, suprimentos e outros parceiros. Esses benefícios podem se traduzir em custos mais baixos para o contratado, que podem ser repassados ao contratante. Considerando que ao longo de um contrato de outsourcing de impressão, pode haver a necessidade de ajustes e otimização dos serviços prestados, um período mais longo permite que o contratado e o contratante trabalhem juntos para identificar áreas de melhoria, implementar mudanças e otimizar os processos de impressão ao longo do tempo.

1.4. A Equipe de Planejamento da Contratação observou o Modelo Padronizado de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão - Portaria SGD/ME nº 370, de 08 de março de 2023, disponibilizado pela Secretaria de Governo Digital do Ministério da Economia, manuais e modelos publicados pelo órgão do SISP conforme recomenda o art. 8º, §2 da IN 01/2019.

1.5. O objeto da contratação NÃO incide nas hipóteses vedadas pelos artigos 3º e 4º da IN SGD nº 94/2022.

1.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## 2. Descrição da Solução como um todo

### DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

2.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, anexo X deste Termo de Referência.

2.2. A solução de TIC consiste na prestação dos serviços previstos de outsourcing de impressão sem dedicação de mão de obra, na modalidade Franquia Mensal de Páginas mais Excedente que corresponde a fixação de um valor fixo que abrange o fornecimento do equipamento (impressoras) e uma quantidade mínima de páginas sendo cobrado o excedente quando ultrapassada a franquia. Neste modelo, a remuneração é baseada em um valor mensal fixo que dará direito a uma quantidade limitada de impressões, e caso haja necessidade de mais impressões, paga-se por impressões excedentes. Dentre as características desta solução, destacam-se:

2.2.1. Fornecimento dos equipamentos em regime de comodato devidamente instalados, configurados e em funcionamento. A taxa de cobertura de impressão, que serve como parâmetro para avaliar a durabilidade dos toners, deve ser determinada conforme orientação da norma técnica ABNT NBR ISO/IEC 19752:2006.

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

2.2.1.2. Após o período de 48 meses e em caso de renovação contratual pelo mesmo prazo mínimo, a parte contratante poderá solicitar a atualização dos equipamentos fornecidos. Isso visa assegurar a modernização do parque de impressoras e copiadoras do órgão, atendendo assim às necessidades futuras.

2.2.1.3. As multifuncionais, que necessitarem de módulos opcionais, estes devem ser do mesmo fabricante do equipamento, ou certificados pelo fabricante, visando à padronização do hardware tornando uniformes os procedimentos de customização de formulários.

2.2.2. Fornecimento de insumos e suprimentos (cartucho de toner, cilindros, reveladores, fusores e demais componentes) necessários ao funcionamento dos equipamentos e manutenção do serviço.

2.2.2.1. Os suprimentos deverão ser compatíveis com os equipamentos originais de fábrica, novos, de primeiro uso, sem nenhum processo de recondicionamento, remanufaturamento ou reciclagem.

2.2.2.2. Deverá ser disponibilizado, no mínimo, 01 (um) tonificador adicional para os equipamentos instalados; e

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

2.2.3. Prestação de serviço de manutenção preventiva e corretiva, inclusive para substituição de equipamentos ou peças danificadas;

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

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

2.2.4. Fornecimento de softwares para bilhetagem e monitoramento on-line, informando níveis de abastecimento de papel e toner, necessidades de troca de kits de manutenção, contabilização das impressões e digitalizações de cada equipamento. Poderão ser fornecidos até dois softwares um para bilhetagem e um para monitoramento do equipamento.

2.2.5. Fornecimento de licenças de uso de sistema informatizado de registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências relacionadas ao Contrato;

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

2.2.7. Deverão ser instalados, quando solicitado pelo CONTRATANTE, até 22 (vinte e dois) printservers destinados à gestão de páginas impressas, copiadas e digitalizadas, estes serão instalados para viabilizar a solução de retenção e bilhetagem nos centros educacionais da UFPE. Quando a solução proposta pela CONTRATADA não depender de servidores físicos, mas de servidores em CLOUD, poderá ser solicitado pelo CONTRATANTE a mesma quantidade de servidores virtuais;

2.2.8. A instalação, manutenção e configuração deverá ser realizada pela CONTRATADA, conforme as normas e diretrizes definidos neste Termo de Referência.

2.2.8.1. A configuração mínima dos prinservers será:

2.2.8.1.1. Memória RAM 08 Gb;

2.2.8.1.2. Disco rígido 500Gb;

2.2.8.1.3. Processador com 08 (oito) núcleos físicos e clock mínimo de 2.5 GHz;

2.2.8.1.4. Conectividade rede gigabit ethernet;

2.2.8.1.5. Sistema Operacional: Windows Server 2022 Standard

2.2.9. Quando requisitado, a CONTRATADA deverá ministrar, sem ônus adicional, treinamento para desenvolvimento ou customização de soluções de integração dos equipamentos com as aplicações da UFPE, via printserver sem necessidade de aplicativo cliente nas estações, com carga horária mínima de 30 (trinta) horas, para até 8 (oito) técnicos da UFPE;

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

2.2.11. Tendo em vista a proteção à saúde do usuário, bem como a necessária confiabilidade dos equipamentos, os modelos propostos devem atender às normas internacionais de segurança à saúde da IEC (International Electrotechnical Commission) reconhecidas para aplicação no Brasil pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas);

2.2.12. Todos os equipamentos deverão suportar impressão em papel reciclado;

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

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

2.2.15. A execução do contrato se dará por demanda, através de Ordem de Serviço, expedida pela UFPE;

2.2.16. Serviço de logística reversa contemplando: Recolhimento, descarte e reciclagem dos cartuchos consumidos;

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

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

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

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

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

2.2.22. A solução poderá ser composta por mais de um fabricante, desde que seja assegurada a interoperabilidade entre os diversos componentes da solução, sob um gerenciamento centralizado, entretanto todos os equipamentos de cada ITEM deverão ser do mesmo MODELO.

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

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

2.2.25. A solução deve oferecer suporte à impressão por meio de plataforma mobile, que abrangem sistema Android 10 e versões superiores, IOS 15 e versões superiores;

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

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

2.2.28. Todos os equipamentos deverão ser entregues identificados, que pertencem a CONTRATADA, indicando tag de identificação e meio de solicitação de suporte para equipamentos análogos.

2.2.29. Para facilitar a identificação dos equipamentos, as informações necessárias serão validadas entre CONTRATADA E CONTRATADO durante o processo de implantação.

2.2.30. A contratada deverá manter continuamente uma base de conhecimento definida pela CONTRATANTE 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, e qualquer outra informação de interesse da CONTRATANTE que tenha relação com o serviço prestado.

2.3. A solução é composta pelos seguintes itens:

GRUPO	CATSER	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD. MENSAL	QTD. ANUAL	QTD. 48 MESES
1	26573	1	Impressões Monocromáticas A4 - Franquia	Páginas Impressas	192.036	2.304.432	9.217.728
	26654	2	Impressões Monocromáticas A4 - Excedente	Páginas Impressas	128.025	1.536.300	6.145.200
	26611	3	Impressões Policromáticas A4 - Franquia	Páginas Impressas	4.774	57.288	229.152
	26697	4	Impressões Policromáticas A4 - Excedente	Páginas Impressas	3.184	38.208	152.832
	26590	5	Impressões Monocromáticas A3 - Franquia	Páginas Impressas	10.368	124.416	497.664
	26670	6	Impressões Monocromáticas A3 - Excedente	Páginas Impressas	6.912	82.944	331.776
	26638	7	Impressões Policromáticas A3 - Franquia	Páginas Impressas	1.061	12.732	50.928
	26719	8	Impressões Policromáticas A3 - Excedente	Páginas Impressas	708	8.496	33.984
	TOTAL					<b>347.068</b>	<b>4.164.816</b>

2.3.1. Para estimar a quantidade mensal de cópias/impressões, utilizamos a média do consumo registrado no período de abril de 2019 a junho de 2023, sendo excluído do cálculo o período de abril de 2020 a março de 2022, devido à situação de pandemia de COVID-19, que resultou na suspensão das atividades desta instituição (IFES) e, como consequência, provocou uma redução significativa nas despesas relacionadas ao contrato nº 93/2018. Esse cenário gerou um desvio substancial em relação ao histórico de consumo, o que torna a análise desse período menos representativa para a projeção das necessidades atuais. Dessa forma, ao excluir o período de pandemia, é possível obter uma visão mais precisa das demandas de impressão que serão relevantes para o novo contrato, tornando assim os valores calculados mais precisos e verídicos.

2.3.2. Em conformidade com o disposto no item 5.2.6. da Portaria SGD/MGI nº 370, de 08 de março de 2023, a franquia foi estabelecida em 60% (sessenta por cento) do consumo mensal estimado por tipo de equipamento, e o excedente em 40% (quarenta por cento), conforme detalhado no documento 20 do processo 23076.020040/2023-44.

2.3.3. Em cumprimento à Portaria SGD/MGI nº 370, de 08 de março de 2023, realizamos o cálculo de franquia individual, com base em equipamentos ou tipos de equipamentos, para fins de dimensionamento inicial durante o planejamento da contratação. Com o objetivo de simplificar a gestão contratual e em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Portaria, o modelo de proposta de preços (Anexo III) desta contratação foram baseados na franquia mensal consolidada, composta pela soma da franquias associadas aos tipos de equipamentos (Tipo I + Tipo II + Tipo III). Dessa forma, separamos as impressões por tipo em monocromáticas e policromáticas, bem como por tamanho de papel em A3 e A4. Essa abordagem também se justifica devido ao valor unitário de página excedente, que é recomendado ser único para cada tipo de impressão (monocromática e policromática) e tamanho de papel e deve ser inferior ao valor unitário de página impressa dentro da franquia mensal.

2.3.4. É importante observar que o quadro acima é uma estimativa, e a demanda pode variar, pois a quantidade foi calculada com base em projeções de um cenário futuro, sujeito a eventuais oscilações.

2.3.5. No quadro abaixo estão demonstrados os tipos e quantitativos de equipamentos:

TIPO DE EQUIPAMENTO	DESCRIÇÃO	QUANTITATIVO
I	Multifuncional Monocromática A4	300
II	Multifuncional Policromática A4	16
III	Multifuncional Policromática A3/A4	8
<b>TOTAL DE EQUIPAMENTOS</b>		<b>324</b>

2.3.6. A determinação da quantidade estimada de equipamentos a serem locados foi elaborada com base no cenário atual do contrato nº 93/2018 e na identificação da necessidades de instalação de equipamentos nas unidades administrativas não contempladas pelo contrato vigente. A escolha do quantitativo de 324 equipamentos de impressão, justifica-se devido a grande quantidade de unidades administrativas na Universidade Federal de Pernambuco, localizadas em diferentes áreas dos três campi (Recife, Caruaru e Vitória), que estão geograficamente distantes.

2.3.7. O contrato nº 93/2018 serviu como ponto de partida para a nossa análise, porém não reflete todas as necessidades de equipamentos até o momento. Dessa forma, ao considerarmos as demandas não atendidas, estamos assegurando que nossa estimativa seja realista e eficaz.

2.3.8. A distribuição geográfica das unidades administrativas da UFPE é um fator crítico na determinação da quantidade necessária de impressoras. Com departamentos localizados em diversas regiões dos três campi, torna-se imprescindível garantir que as unidades tenham acesso adequado a equipamentos de impressão para atender às suas demandas acadêmicas e administrativas. Isso é fundamental para assegurar que o serviço de impressão seja capaz de se adaptar as variadas necessidades da UFPE.

2.3.9. No processo de estimativa dos quantitativos de equipamentos e páginas impressas para esta contratação, detalhado no documento 21 do processo 23076.020040/2023-44, adotamos os seguintes critérios:

2.3.9.1. Tipos de impressoras em uso na Universidade Federal de Pernambuco contratadas por meio do Contrato Administrativo nº 93/2018;

2.3.9.2. A quantidade de equipamentos funcionais na data da contratação;

2.3.9.3. O uso dos equipamentos existentes no contrato atual de outsourcing;

2.3.9.4. Distribuição por localização na Universidade;

2.3.9.5. Sumo histórico por equipamento;

2.3.9.6. Páginas Impressas por tipo de impressão: monocromática e policromática;

2.3.9.7. Identificação das necessidades de equipamentos, em determinados locais, não contempladas pelo contrato atual.

2.3.10. Essa lista abrangente de critérios garante uma análise sólida e detalhada das demandas, considerando uma variedade de fatores que podem influenciar o consumo de impressão na UFPE. Isso é essencial para garantir que o contrato proposto atenda às necessidades da universidade de maneira eficaz e eficiente.

## 2.4. Especificação Técnicas mínimas dos equipamentos

### 2.4.1. Equipamento Tipo I - Multifuncional Monocromática A4



- 2.4.1.1. Velocidade de Impressão: No mínimo 30 páginas por minuto em A4 ou carta (serão aceitas velocidades alcançadas em modo rascunho);
- 2.4.1.2. Processador mínimo: 750Mhz;
- 2.4.1.3. Ampliação e Redução com Zoom: 50% a 400%;
- 2.4.1.4. Alimentação de Papel: Capacidade de entrada de papel de no mínimo 250 folhas;
- 2.4.1.5. Capacidade mínima de Saída de Papel: 150 folhas;
- 2.4.1.6. Originais e cópias mínimos: A4, Ofício e Carta;
- 2.4.1.7. Deve suportar gramaturas de papel incluindo a faixa de 75g/m<sup>2</sup> a 120g/m<sup>2</sup>, no mínimo;
- 2.4.1.8. Função Cópia: Texto, Foto, Texto Foto;
- 2.4.1.9. Alimentador de Originais: Automático;
- 2.4.1.10. Frente e Verso: Automático;
- 2.4.1.11. Sistema de Impressão: tecnologia laser, LED, jato de tinta ou equivalente;
- 2.4.1.12. Memória RAM mínima: 1,0 GB;
- 2.4.1.13. Resolução mínima de impressão: 600x600 dpi;
- 2.4.1.14. Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3;
- 2.4.1.15. Protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP;
- 2.4.1.16. Conectividade mínima: USB 2.0, ETHERNET 10/100/1000;
- 2.4.1.17. Visor: Em Português, touch-screen tamanho mínimo 4,0”;
- 2.4.1.18. Capacidade mínima de impressão: 45.000 páginas por mês;
- 2.4.1.19. Suporte à funcionalidade de OCR: Sim.

#### **2.4.2. Equipamento Tipo II – Multifuncional Policromática A4**

- 2.4.2.1. Velocidade de Impressão: No mínimo 25 páginas por minuto colorida e monocromático em A4 ou carta (serão aceitas velocidades alcançadas em modo rascunho);
- 2.4.2.2. Processador mínimo: 750Mhz;
- 2.4.2.3. Ampliação e Redução com Zoom: 50% a 400%;
- 2.4.2.4. Alimentação de Papel: Capacidade de entrada de papel de no mínimo 250 folhas;
- 2.4.2.5. Capacidade mínima de Saída de Papel: 150 folhas;
- 2.4.2.6. Originais e cópias mínimos: A4, Ofício e Carta;
- 2.4.2.7. Deve suportar gramaturas de papel incluindo a faixa de 75g/m<sup>2</sup> a 120g/m<sup>2</sup>, no mínimo;
- 2.4.2.8. Função Cópia: Texto, Foto, Texto Foto;
- 2.4.2.9. Alimentador de Originais: Automático;
- 2.4.2.10. Frente e Verso: Automático;
- 2.4.2.11. Sistema de Impressão: tecnologia laser, LED, jato de tinta ou equivalente;

- 2.4.2.12. Memória RAM mínima: 512 MB;
- 2.4.2.13. Resolução mínima de impressão: 600 x 600 dpi. Admite-se que a resolução seja atingida através de emulação;
- 2.4.2.14. Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3;
- 2.4.2.15. Protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP;
- 2.4.2.16. Conectividade mínima: USB 2.0 e ETHERNET 10/100/1000;
- 2.4.2.17. Visor: Em Português, touch screen tamanho mínimo 4,0”;
- 2.4.2.18. Capacidade mínima de impressão: 50.000 páginas por mês;
- 2.4.2.19. Suporte à funcionalidade OCR: Sim;

### **2.4.3. Equipamento Tipo III - Multifuncional Policromática A3/A4**

- 2.4.3.1. Velocidade: No mínimo 24 páginas por minuto em A4 monocromática e 24 páginas por minuto em A4 colorida (serão aceitas velocidades alcançadas em modo rascunho);
- 2.4.3.2. Processador mínimo: 700Mhz;
- 2.4.3.3. Ampliação e Redução com Zoom: 50% a 400%;
- 2.4.3.4. Alimentação de Papel: Capacidade de entrada de papel de no mínimo 250 folhas;
- 2.4.3.5. Capacidade mínima de saída de papel: 150 folhas;
- 2.4.3.6. Originais e cópias: A3, A4, Ofício e Carta;
- 2.4.3.7. Função Cópia: Texto, Foto, Texto Foto;
- 2.4.3.8. Deve suportar gramaturas de papel incluindo a faixa de 75g/m<sup>2</sup> a 120g/m<sup>2</sup>, no mínimo;
- 2.4.3.9. Alimentador de Originais: Automático;
- 2.4.3.10. Frente e Verso: Automático;
- 2.4.3.11. Sistema de Impressão: tecnologia laser, LED, jato de tinta ou equivalente;
- 2.4.3.12. Memória RAM mínima: 1,0 GB;
- 2.4.3.13. Resolução mínima de impressão: 600x600 DPI. Admite-se que a resolução seja atingida através de emulação;
- 2.4.3.14. Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3;
- 2.4.3.15. Protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP;
- 2.4.3.16. Conectividade mínima: USB 2.0, ETHERNET 10/100/1000;
- 2.4.3.17. Visor: Em Português, touch screen tamanho mínimo 4,0”;
- 2.4.3.18. Capacidade mínima de impressão: 50.000 páginas por mês;
- 2.4.3.19. Suporte à funcionalidade OCR: Sim;

### **2.4.4. Especificações Técnicas comuns as Multifuncionais**

- 2.4.4.1. Equipamento novo, em linha de produção, primeira locação, comprovada através de nota fiscal do fabricante, com garantia, inclusive ao toner e peças;

2.4.4.2. Software de instalação e drivers de impressão;

2.4.4.3. Todos os equipamentos devem ser compatíveis com sistemas operacionais Linux; Windows server 2022 e versões superiores; Windows 7 e versões superiores; macOS 12 e versões superiores;

2.4.4.4. Possuir tensão de 110/220V, havendo necessidade, a licitante deverá fornecer os equipamentos com transformador /estabilizador e sua tensão deverá ser de no mínimo o dobro da corrente nominal do equipamento ofertado;

2.4.4.5. Equipamento deve ser fornecido com cabo de rede par trançado, CAT 6 com, no mínimo 2,50 metros;

2.4.4.6. Configuração dos equipamentos via Rede ou Web; Função de impressão multipáginas; Digitalização nos formatos mínimos: JPG ou JPEG e PDF;

2.4.4.7. Caso necessário os equipamentos devem ser fornecidos com solução embarcada;

2.4.4.8. A performance dos equipamentos não poderá ser afetada pelo uso da solução embarcada. Havendo necessidade de melhoria da configuração dos modelos, por problemas relacionados à performance dos equipamentos, tais como, acréscimo de memória, dentre outros, ficará a cargo da CONTRATADA, sem ônus adicional para a UFPE;

2.4.4.9. Todos os componentes localizados na Multifuncional e necessários à execução da solução embarcada devem ser entregues integrados ao equipamento;

2.4.4.10. As Multifuncionais com solução embarcada deverão possibilitar a restrição da funcionalidade impressão e Cópia;

2.4.4.11. A solução OCR deverá possibilitar a validação básica de campos do tipo texto e numéricos;

2.4.4.12. A solução deverá possibilitar na finalização do resultado, resultante da digitalização, a comprovação deste resultado através de mensagem em tela;

2.4.4.13. A solução deverá contemplar o envio dos arquivos eletrônicos resultantes da digitalização dos documentos, possibilitando a sua indexação; correção automática de cor, detecção automática de tamanho de página, detecção de página em branco, difusão de erro, redução de faixas verticais e imagem dividida.

2.4.4.14. Painel de Controle: Visor do tipo "touch-screen", com tradução em Português;

2.4.4.15. Caso seja necessário, em função da arquitetura da solução embarcada a ser desenvolvida, a CONTRATADA ficará responsável pela distribuição (deploy) da solução para todas as Multifuncionais que requererem a disponibilização da solução;

2.4.4.16. Possuir Interface USB (para requisito de impressão);

2.4.4.17. Quando necessário ao correto funcionamento do equipamento, deverá ser fornecido, sem ônus adicional, mesa/suporte compatível com o porte do equipamento.

#### **2.4.5. Captura e digitalização das multifuncionais**

2.4.5.1. Aplicativo para automatização de fluxos de trabalho de digitalização e implementação de interfaces de operação para o painel dos equipamentos multifuncionais;

2.4.5.2. Aplicativo baseado em cliente servidor que permita, no momento da digitalização, a inserção de informações associadas ao documento via painel de operação da MFP;

2.4.5.3. Permite executar OCR, além de opções de envio como banco de dados e árvore de pastas locais;

2.4.5.4. Deve possibilitar a customização dos menus disponíveis no painel do equipamento;

2.4.5.5. Permitir a configuração de fluxos de trabalho e configuração de tarefa;

2.4.5.6. Digitalização Frente e verso (duplex);

2.4.5.7. Orientação (borda superior para cima e para esquerda);

2.4.5.8. Digitalizar, no mínimo, para os formatos JPG ou JPEG e PDF;

2.4.5.9. Densidade (automático, normal, clarear e escurecer);

- 2.4.5.10. Resolução da digitalização mínima: 600 x 600 DPI;
- 2.4.5.11. Seleção de cor: autocor (cor/cinza/preto e branco), tons de cinza, preto e branco;
- 2.4.5.12. Digitalização contínua para geração de documentos multipáginas em um único arquivo;
- 2.4.5.13. Controle de acesso integrado com a rede, com possibilidade de realização de login na multifuncional baseado nos usuários e permissões de rede;
- 2.4.5.14. Controle de acesso baseado em rede para grupos de trabalho e empresas;
- 2.4.5.15. Autenticação do usuário de rede;
- 2.4.5.16. As restrições de acesso gerenciadas usando o Active Directory;
- 2.4.5.17. Fornece um método que permite restringir o acesso a fazer cópias coloridas ou monocromáticas nos equipamentos multifuncionais solicitando o código dos usuários.

#### **2.4.6. Software de gerenciamento**

- 2.4.6.1. Sistema de gerenciamento dos processos de reprografia, através de sistema um sistema informatizado de gestão, sendo garantido acesso total ao aplicativo ao Gestor e Fiscal Técnico do contrato;
- 2.4.6.2. Fornecimento de softwares para bilhetagem e monitoramento on-line, informando níveis de abastecimento de toner/tinta, necessidades de troca de kits de manutenção, contabilização das impressões e digitalizações de cada equipamento.
- 2.4.6.3. Fornecimento de licenças de uso de sistema informatizado de registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências relacionadas ao Contrato;
- 2.4.6.4. São funções dos softwares de bilhetagem e monitoramento:
  - 2.4.6.4.1. Visualização do status de cada equipamento
  - 2.4.6.4.2. Gerenciamento de suprimentos
  - 2.4.6.4.3. Alertas online ou por e-mail;
  - 2.4.6.4.4. Visualização por grupos de equipamentos
    - 2.4.6.4.5. Informações de status por e-mail (Falha do equipamento, falta de suprimentos, necessidade de atenção, etc.);
    - 2.4.6.4.6. Relatório de dados estatísticos de produção por e-mail;
    - 2.4.6.4.7. Registro de dados estatísticos;
    - 2.4.6.4.8. Apresentação gráfica de status, mostrando o estado atual da impressora;
    - 2.4.6.4.9. Visualização dos equipamentos por listagem, por grupos ou posicionados em um layout personalizado;
    - 2.4.6.4.10. Recurso Multi-Set, que possibilita o envio de parâmetros de configuração para vários Dispositivos simultaneamente; e
    - 2.4.6.4.11. Alertas personalizados por equipamento ou grupo de equipamentos atendendo as necessidades locais.
    - 2.4.6.4.12. Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões em máquinas;
    - 2.4.6.4.13. Realizar a contabilidade de documento digitalizados;
    - 2.4.6.4.14. Permitir a centralização automática de dados a partir de subseções e a geração de relatórios integrados com os dados de todas as subseções;
    - 2.4.6.4.15. Realizar inventário automático de impressoras (relação de todas as impressoras instaladas);
    - 2.4.6.4.16. Permitir a administração de custos por grupos de impressoras;

- 2.4.6.4.17. Possuir interface Web (Browser);
- 2.4.6.4.18. Inventário automatizado;
- 2.4.6.4.19. Exportação de relatórios, no mínimo, nos formatos .PDF e .CSV;
- 2.4.6.4.20. Auditoria de acesso e modificações;
- 2.4.6.4.21. Fornece relatórios de contabilidade e de custos por usuários, impressoras e servidores de impressão;
- 2.4.6.4.22. Permitir a definição de Centros de Custos e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
- 2.4.6.4.23. Permitir o uso de cotas de impressão por usuários e grupos.
- 2.4.6.4.24. Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com Open Office e/ou Microsoft Excel;
- 2.4.6.4.25. Agendamento de relatórios;
- 2.4.6.4.26. Possuir base de dados compatível com o padrão SQL OU POSTGREE ou funcionamento do banco de dados em nuvem datacenter da contratada, vedado a utilização de datacenter sediado fora do território nacional;
- 2.4.6.4.27. Permitir bilhetagem do total de páginas impressas no período, contabilizando por impressora, por usuário, por centro de custo e/ou grupo;
- 2.4.6.4.28. Permitir bilhetagem offline: caso perder a comunicação com o equipamento ou parar de funcionar, atualizar base de dados quando a comunicação ou o funcionamento for restabelecido com todas as informações sobre os serviços de reprografia realizados no período em que permaneceu sem comunicação;
- 2.4.6.4.29. Enviar relatórios de bilhetagem via servidor de e-mail;
- 2.4.6.4.30. Relatórios de bilhetagem por: usuário, centros de custo, computadores, filas de impressão, impressoras, analítico, impacto ambiental, cotas e impressões bloqueadas;
- 2.4.6.4.31. Gerenciar remotamente via rede TCP-IP os equipamentos instalados permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, checagem do nível dos insumos de impressão, troca de suprimentos;
- 2.4.6.4.32. Permitir o agendamento de relatórios, que são gerados e enviados para e-mails específicos para cada gerente;
- 2.4.6.4.33. Permitir a realização de impressões confidenciais selecionadas, só realizando a impressão quando o usuário estiver ao lado do equipamento e registrar sua senha no equipamento;
- 2.4.6.4.34. Capturar contadores físicos das impressoras automaticamente;
- 2.4.6.4.35. Para uma melhor comunicação a empresa CONTRATADA deverá possuir um portal de comunicação via web para que a CONTRATADA possa solicitar manutenção de impressora, suprimentos e deverá possuir uma interface para o sistema de bilhetagem onde possibilita a geração de relatórios e visualização do parque instalado;
- 2.4.6.5. Além do software de bilhetagem será disponibilizado ferramenta de gerenciamento operacional que consolide nível de toner, atualização de firmware, vida de fusores, etc.
- 2.4.6.6. Nos equipamentos multifuncionais deverá ser possível software de bilhetagem e controle de contas, criação de ícones diretamente no painel do equipamento para fácil acesso dos usuários. Os demais equipamentos deverão possuir contadores internos que possibilitem a mensuração do consumo. O disposto neste item se aplica a casos excepcionais nos quais seja impossível, por questões de estrutura ou decisão da instituição, a comunicação via rede.
- 2.4.6.7. Deverão ser instalados, quando solicitado pela CONTRATANTE, até 22 (vinte e dois) printservers destinados à gestão de páginas impressas, copiadas e digitalizadas, estes serão instalados para viabilizar a solução de retenção e bilhetagem nos centros educacionais da UFPE. Quando a solução proposta PELA CONTRATADA não depender de servidores físicos, mas de servidores em cloud, poderá ser solicitado pela CONTRATANTE a mesma quantidade de servidores virtuais;
- 2.4.6.8. A instalação, manutenção e configuração deverá ser realizada pela CONTRATADA, conforme das normas e diretrizes definidos neste Termo de Referência.
- 2.4.6.9. A configuração mínima dos prinservers será:

- 2.4.6.9.1. Memória RAM 08 Gb;
- 2.4.6.9.2. Disco rígido 500Gb;
- 2.4.6.9.3. Processador com 08 (oito) núcleos físicos e clock mínimo de 2.5 GHz;
- 2.4.6.9.4. Conectividade rede gigabit ethernet;
- 2.4.6.9.5. Sistema Operacional: Windows Server 2022 Standard

#### **2.4.7. Solução de OCR**

2.4.7.1. O sistema deve acompanhar aplicativo OCR (Optical Character Recognition) em língua portuguesa incluindo a licença de uso ou versão OEM do FABRICANTE (Nativa ou Embarcada no painel).

2.4.7.2. A solução de OCR deverá funcionar e processar arquivos nos servidores de OCR e/ou via software instalado nos microcomputadores e/ou notebooks dos usuários da contratante ou embarcada nas multifuncionais, a instalação nos microcomputadores da UFPE será de responsabilidade da empresa contratada, com acompanhamento e supervisão do Superintendente de Tecnologia da Informação.

2.4.7.3. Os softwares da solução OCR deverão ser instalados em todos os desktops conectados aos equipamentos de impressão, deverão ser concluídas dentro do prazo de implantação definido no Termo de Referência.

2.4.7.4. O documento processado através do OCR deverá ser exportado automaticamente para pasta na rede parametrizada previamente na solução ou para destinos pré-definidos na estrutura de servidores;

2.4.7.5. A solução OCR deverá gerar, no mínimo, arquivos em formato PDF;

2.4.7.6. A CONTRATADA deverá implantar, sem ônus adicional, servidores para processamento do OCR, nas seguintes hipóteses:

- a) Quando solicitado pela UFPE;
- b) Caso os requisitos mínimos do software de OCR sejam superiores a configuração dos microcomputadores e notebooks em uso na instituição, o processamento deverá ser realizado obrigatoriamente em servidor específico, instalado e customizado pela CONTRATADA, sem ônus adicional à UFPE;
- c) O servidor deverá ser compatível com rack padrão de 19" com redundância de fonte e Disco.

2.4.7.7. Os servidores informados no ITEM 2.4.7.6. serão destinados um a cada campus da UFPE, e, para fins de dimensionamento, deverão ser configurados para comportar atividades de até:

- a) 6.000 usuários no campus Recife;
- b) 3.000 usuários no campus Caruaru; e
- c) 2.000 usuários no campus Vitória.

#### **2.4.8. Serviço de medição de consumo**

2.4.8.1. Os serviços serão controlados pelas seguintes ferramentas e procedimentos:

2.4.8.2. Apresentar um mecanismo de autenticação de usuários, onde cada usuário deverá se autenticar com sua senha individual no momento da impressão em qualquer estação de trabalho (microcomputadores e/ou notebooks), possibilitando impressões em qualquer equipamento (multifuncional) da conectado à rede;

2.4.8.3. Possibilidade de realizar impressões a partir de qualquer estação de trabalho (microcomputadores e/ou notebooks) em rede, através de seu login com registro das impressões em sua cota de impressão ou de seu centro de custos;

2.4.8.4. Autenticação de cópias através do painel touchscreen do próprio multifuncional;

- 2.4.8.5. Informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, cor (colorido ou monocromático), modo de impressão (simplex ou duplex), tamanho do papel e custo para cada tipo de documento impresso;
- 2.4.8.6. Permitir a instalação e atualização transparentes para o usuário através de login script, instalando o módulo cliente apenas em estações que possuam impressoras locais ou de rede configuradas;
- 2.4.8.7. Permitir a administração de custos por grupos de impressoras;
- 2.4.8.8. Auditoria de acesso e modificações
- 2.4.8.9. Fornece relatórios de contabilidade e de custos por usuários, impressoras e servidores de impressão;
- 2.4.8.10. Permitir a definição de Centros de Custos e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
- 2.4.8.11. Permitir a definição do limite de cotas com bloqueio para impressão e cópia, por usuário, centro de custos e a geração de relatórios de utilização de cotas;
- 2.4.8.12. Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com Open Office Planilha Eletrônica e Microsoft Excel;
- 2.4.8.13. Agendamento de relatórios;
- 2.4.8.14. Possuir base de dados compatível com o padrão SQL;
- 2.4.8.15. Permitir bilhetagem do total de páginas impressas no período, contabilizando por impressora, por usuário, por centro de custo e/ou grupo;
- 2.4.8.16. Gerenciar remotamente via rede TCP-IP os equipamentos instalados permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, checagem do nível dos insumos de impressão e troca de suprimentos;
- 2.4.8.17. Permitir o agendamento de relatórios, que são gerados e enviados para e-mails específicos para cada gerente.
- 2.4.8.18. Exibir por meio de painel dos equipamentos ou através de mensagem na estação de trabalho do usuário as informações quanto às cotas dos usuários.

## **2.5. Justificativas**

### **2.5.1. Justificativa Técnica da escolha da solução**

2.5.1.1. A escolha pela solução “Contratação do serviço de outsourcing de impressão na modalidade Franquia Mensal de Páginas mais Excedente” se deve aos seguintes fatores:

2.5.1.1.1. Trata-se da Modalidade em que o valor pago é o que mais se aproxima do efetivamente realizado (por meio da compensação semestral).

2.5.1.1.2. O valor fixo (franquia) já possui uma quantidade mínima de impressões associada;

2.5.1.1.3. O valor da página excedente é sempre inferior ao valor da página dentro da franquia; e

2.5.1.1.4. Não há custo separado para locação de equipamento,

2.5.1.1.5. Possibilita um controle mais eficaz sobre a quantidade de equipamentos e páginas impressas;

2.5.1.1.6. Ideal para cenários onde há alta sazonalidade no volume de impressões;

2.5.1.2. Na contratação do serviço de Outsourcing de Impressão estão incluídos o fornecimento e a disponibilidade dos equipamentos, assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva com suporte on-site, substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção, fornecimento de insumos originais ou certificados pelo fabricante (exceto papel) e disponibilização de sistema de gerenciamento de ativos e contabilização de páginas impressas, para atender as unidades acadêmicas e administrativas da UFPE. Dessa forma, além das vantagens apresentados no item 2.5.1.1. essa solução proporcionará:

2.5.1.2.1. Desoneração de recursos humanos da instituição para prestação de serviços de manutenção, os quais não possui especialização técnica para realizar;

2.5.1.2.2. Possibilidade de utilização de equipamentos com tecnologias atualizadas;

2.5.1.2.3. Não há necessidade de desenvolver um sistema próprio para contabilização das impressões;

2.5.1.2.4. Desoneração da área de TI no que diz respeito a instalação e manutenção de software de cada máquina;

2.5.1.2.5. Desoneração da área de compras do almoxarifado central, pois necessita adquirir menor diversidade de suprimentos;

2.5.1.2.6. Desoneração de Contratos para conserto dos equipamentos;

2.5.1.3. Para esse cenário, não é necessária adequação do ambiente da UFPE para viabilizar a execução contratual.

2.5.1.4. Com base nas informações levantadas ao longo do estudo técnico preliminar, diante dos benefícios que serão alcançados com a pretendida contratação a equipe de planejamento da contratação declara que a contratação é viável e, do ponto de vista técnico, é essencial para os trabalhos realizados pela Universidade Federal de Pernambuco.

## **2.5.2. Justificativa da escolha dos Tipos de Equipamentos**

2.5.2.1. A seleção dos tipos equipamentos para a presente contratação, baseou-se nos seguintes critérios:

2.5.2.2. As multifuncionais monocromáticas A4 serão destinadas ao uso departamental e atenderão a grande parte das demandas de impressão e digitalização da UFPE.

2.5.2.3. As multifuncionais policromáticas A4 serão destinadas as impressões A4 e as digitalizações de uso departamental, priorizando preferencialmente impressões em preto e branco, cujas impressões coloridas, são mais utilizadas nas avaliações acadêmicas que necessitam de impressão em cores definidas como por exemplo na área de saúde e biociências.

2.5.2.4. As multifuncionais policromáticas A3/A4 serão destinadas as impressões A3, frequentemente usadas para emissão de certificados, diplomas, banners, folders, folhetos, cartazes, tabelas, diagramas, desenhos, plantas, entre outros.

## **2.5.3. Justificativa das Especificações Técnicas dos Equipamentos**

2.5.3.1. As especificações técnicas mínimas descritas nos itens 2 e 4 deste Estudo Preliminar tais como, capacidade de volume mensal de impressão, quantidade de páginas impressas por minuto (PPM), tipos de conexões e capacidade de processamento foram elaboradas tendo como base o atual ambiente dos serviços de impressão da Universidade Federal de Pernambuco, além de se adequar às práticas atuais do mercado. A UFPE visa ter em seu parque impressoras capazes de assegurar robustez e economia ao parque de impressão. A escolha por impressoras que possuem boa capacidade de impressão, possui correlação lógica quando se almeja equipamentos mais robustos e com menor probabilidade de danificarem, trazendo assim uma maior economicidade ao longo do tempo e uma maior capacidade de amortização dos equipamentos e insumos, ainda, considera-se a necessidade de manter algumas características do parque atual, para que não haja declínio dos serviços.

2.5.3.2. Salieta-se que, o detalhamento técnico norteia-se de forma a atender a Portaria SGD/ME nº 370 de 08 de março de 2023, assim como considera-se a especificidade na utilização pelas unidades administrativas, com base nas avaliações das estimativas mensais de consumo, correspondentes a cada categoria de equipamento. A UFPE, com suas atividades primordiais centradas no ensino, na pesquisa e na extensão, não adota um padrão de consumo linear. Isso se deve ao fato de que a instituição passa por períodos de intensificação, que variam de acordo com as flutuações nas demandas institucionais ao longo do ano. Um exemplo disso é o aumento expressivo no volume de impressões durante os meses de avaliações dos cursos de graduação e pós-graduação, evidenciado no documento 21 do processo 23076.020040/2023-44.

## **2.6.4. A Justificativa Econômica da escolha da solução decorre das seguintes razões:**

2.6.4.1. A modalidade de Outsourcing escolhida, franquia mensal de páginas mais excedentes, permite o planejamento financeiro, visto que, com um bom gerenciamento das impressões evitando excedentes, o pagamento torna-se fixo. E, caso haja necessidade de impressão de excedentes, esta modalidade ainda conta com cálculo de compensação semestral, para corrigir possíveis efeitos de alta sazonalidade de impressões, onde há baixa impressão e não esgotamento da franquia em um mês, e grande quantidades de excedentes em outro.

2.6.4.2. Para atender à necessidade da UFPE, identificou-se como viável a Modalidade Franquia Mensal mais Excedente, cujo valor estimado para o período de 48 (quarenta e oito) meses, considerando a pesquisa de mercado realizada conforme orienta a



Instrução Normativa SEGES/ME n. 65 de 07 de julho de 2021 em seu art. 5º foi de 7.337.052,96 (sete milhões, trezentos e trinta e sete mil, cinquenta e dois reais e noventa e seis centavos).

2.6.4.3. O valor orçamentário está de acordo com o valor estimado no PAC 2024 desta Universidade e, tendo a pesquisa de mercado sido realizada seguindo os ditames do que estabelece a Instrução Normativa SEGES/ME n. 73 de 5 de agosto de 2020 e, ainda, considerando o critério da média saneada, encontra-se adequada.

2.6.4.4. O Serviço deverá incluir todos os custos, tais como fornecimento e instalação dos equipamentos, insumos (exceto papel), software de gestão de impressão e bilhetagem, manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de peças novas e originais, transporte, impostos/taxas administrativas, capacitação para gestão e operação dos softwares e equipamentos.

### **2.6.5. Justificativa do modelo de licitação adotado**

2.6.5.1. Esta contratação adere ao modelo convencional de licitação devido à especificidade da contratação bem como pela certeza acerca da demanda existente.

### **2.7. Parcelamento da Solução de TIC**

2.7.1. O objeto da pretendida contratação, que forma o conjunto de serviços a serem contratados, configura uma única solução de Tecnologia da Informação. O grupo abarcou todos os elementos necessários para prover um único serviço de impressão comum a todas as unidades organizacionais que podem demandar copias e impressões A3 e A4, monocromáticas ou coloridas.

2.7.2. Considerando a dependência entre os itens que compõem o objeto desta contratação, comprovou-se técnica e economicamente inviável seu parcelamento, visto que a divisão do objeto pode comprometer o cumprimento dos requisitos técnicos apresentados neste artefato.

2.7.3. A unificação destes itens também se faz mais vantajosa para este órgão, tendo em vista que lidar com grupos diminui o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação: fornecimento, suporte e garantias dos produtos. E mais, a seleção por grupos permite a padronização do parque de impressão, o que diminui possíveis problemas de compatibilidade, centraliza o gerenciamento das impressões em um software por grupo, e evita que itens de baixa demanda não gerem interesse dos fornecedores ou gerem propostas com valor muito acima do pesquisado.

2.7.4. A contratação do objeto da licitação em menor preço global do grupo garante a unicidade técnica da prestação do serviço, permitindo que a empresa contratada esteja capacitada tecnicamente para trabalhar de forma integrada com os componentes desta solução.

2.7.4.1. Tal necessidade é melhor compreendida quando descrevemos, de forma exemplificativa, as etapas dos serviços que a licitante vencedora deverá executar:

2.7.4.2. Avaliação do ambiente de equipamentos e serviços que compõe a contratação;

2.7.4.3. Alocação e instalação dos equipamentos;

2.7.4.4. Implantação e customização do sistema unificado de gerência dos equipamentos, garantindo: centralização dos dados e informações, atualizações de segurança, etc; e

2.7.4.5. Confecção da documentação e transferência de conhecimento das atividades técnicas realizadas.

2.7.5. A contratação por item poderia causar prejuízo para o conjunto da demanda (questões técnicas) ou para a economia de escala (questões econômicas), e tornaria inviável e prejudicial o bom desempenho da contratação, por se tratar de serviços complementares. Por outro lado, a contratação desses serviços em grupos por serviço poderá gerar benefícios como a redução do valor final do contrato. Além disso, esse modelo elimina o problema de ter de gerenciar múltiplos fornecedores em um mesmo grupo.

2.7.6. Conforme Acórdão nº 861/2013 - Plenário - É lícito o agrupamento em grupos de itens a serem adquiridos por meio de pregão, desde que possuam mesma natureza e que guardem relação entre si;

2.7.7. Segundo o Acórdão nº 5260/2011 – TCU – 1ª câmara, de 06/07/2011, “Inexiste ilegalidade na realização de pregão com previsão de adjudicação por grupos, e não por itens, desde que os grupos sejam integrados por itens de uma mesma natureza e

que guardem correlação entre si”. Os grupos proposto neste documento agrupa solução e serviços de uma mesma natureza, que guardam correlação entre si, seja por similaridade técnica ou de tecnologia, bem como de aplicabilidade, sem causar qualquer prejuízo à ampla competitividade.

2.7.8. Portanto, ao se licitar por grupo único, cabe ao administrador analisar por meio dos setores técnicos acerca da viabilidade técnica e econômica de dividir-se o objeto licitatório, pois segundo Justen Filho, "a obrigatoriedade do fracionamento respeita limites de ordem técnica e econômica. Não se admite o fracionamento quando tecnicamente isso não for viável ou, mesmo, recomendável. O fracionamento em lotes deve respeitar a integridade qualitativa do objeto a ser executado. (...) a unidade do objeto a ser executado não pode ser destruída através do fracionamento". Ainda, esclarece-nos Carvalho Carneiro acerca do conceito de viabilidade técnica e econômica, informando que “a viabilidade técnica diz respeito a integridade do objeto, não se admitindo o parcelamento quando tal medida implicar na sua desnaturação, onde tem risco a satisfação do interesse público em questão”.

2.7.10. Nesse sentido, o grupo único é mais satisfatório do ponto de vista da eficiência técnica também, por manter a qualidade da Solução de TI, haja vista que o gerenciamento permanece todo o tempo a cargo de um mesmo administrador. Nesse ponto, as vantagens seriam o maior nível de controle pela Administração na execução dos serviços, a maior interação entre as diferentes fases da implantação/implementação, a maior facilidade no cumprimento do cronograma preestabelecido e na observância dos prazos, concentração da responsabilidade pela execução em uma só pessoa e concentração da garantia dos resultados.

2.7.11. Ademais, os itens são fortemente dependentes entre si, o que faz com que a divisão inviabilize a contratação, já que o equipamento faz todo o serviço de impressão, digitalização e cópia a ser contratado.

2.7.12. O não parcelamento do objeto não restringe a competitividade do certame e nem traz prejuízo ao erário, visto que os itens que compõem o objeto são de mesma natureza e guardam relação entre si.

2.7.13. A licitação por agrupamento é mais eficiente do ponto de vista técnico para os serviços de impressão e digitalização, pois trata-se de uma solução integrada de software e hardware, fornecida de forma integrada e completa pelo fornecedor, pela necessidade de plena compatibilidade dos componentes envolvidos, fazendo-se jus, portanto, a necessidade de um fornecedor único por lote.

2.7.14. Nesse sentido, a opção da Universidade Federal de Pernambuco, em respeito à legislação vigente e na busca pela economicidade e na melhor forma de prestar os serviços, inclusive no que tange à garantia da padronização dos serviços, opta por contratar a solução por meio de um único prestador dos serviços.

### 3. Fundamentação e descrição da necessidade

3.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de fornecer a infraestrutura adequada ao funcionamento dos setores administrativos e educacionais da UFPE, que apresentam demandas constantes por impressões, cópias e digitalizações inerentes ao desenvolvimento das atividades institucionais, tais como: confecção de material impresso para atividades de ensino, pesquisa e extensão; impressão de certificados, diplomas e históricos, dentre outros documentos acadêmicos; digitalização de documentos decorrentes da implantação dos processos digitais; impressão de material de divulgação interna; impressão de documentos administrativos pontuais, impressão de materiais gráficos gerais; cópia de documentos e assistência aos alunos; prontuários médicos; plantas das edificações, entre outros documentos.

3.2. A necessidade da contratação do serviço de outsourcing de impressão fundamenta-se pela iminência do encerramento do atual Contrato Administrativo nº 93/2018, referente ao processo SIPAC nº 23076.045951/2016-03, que se encontra em fase de prorrogação excepcional. O contrato em vigor atende tanto às atividades administrativas (atividades-meio) quanto às atividades pedagógicas (atividades-fim) da Universidade Federal de Pernambuco, em consonância com sua missão institucional, alinhada aos Instrumentos de Planejamento Institucionais (Plano Estratégico Institucional - PEI 2023-2027, Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI 2019-2023, Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTIC 2022-2023 e Plano de Contratações Anual - PCA 2024).

3.3. O formato de contratação proposto está em conformidade com a Portaria SGD/MGI nº 370, datada de 08 de março de 2023, a qual estabeleceu a obrigatoriedade da adoção do Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão para os órgãos e entidades vinculados ao Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP) do Poder Executivo Federal.

3.4. Atualmente, a UFPE conta com aproximadamente 998 unidades administrativas (conforme documento 18 do processo 23076.020040/2023-44) e 252 equipamentos de impressão em funcionamento (conforme documento 20 do processo 23076.020040/2023-44), distribuídos nos três campi da instituição. Durante a análise, identificou-se a necessidade de incluir 72 equipamentos adicionais, totalizando o quantitativo de 324 multifuncionais, abrangendo tanto monocromáticas quanto

policromáticas, com capacidade para imprimir em folhas A4 e A3. A demanda estimada para impressão totaliza trezentos e quarenta e seis mil e cinquenta e seis cópias por mês. Isso evidencia a relevância de um sistema de outsourcing de impressão eficiente e abrangente para atender a essa demanda substancial da UFPE.

3.5. No processo de estimativa dos quantitativos de equipamentos e páginas impressas para esta contratação, detalhado no documento 21 do processo 23076.020040/2023-44, adotamos como critério os tipos de impressoras em uso na Universidade Federal de Pernambuco contratadas por meio do Contrato Administrativo nº 93/2018; a quantidade de equipamentos funcionais na data da contratação; o uso dos equipamentos existentes no contrato atual de outsourcing; a distribuição por localização na Universidade; o consumo histórico por equipamento; tipo de impressão monocromática e policromática; tipo de papel A3 e A4 bem como a identificação das necessidades de equipamentos, em determinados locais, não contempladas pelo contrato atual.

3.6. Para estimar a quantidade mensal de cópias/impressões, utilizamos a média do consumo registrado no período de abril de 2019 a junho de 2023, sendo excluído do cálculo o período de abril de 2020 a março de 2022, devido à situação de pandemia de COVID-19, que resultou na suspensão das atividades desta instituição (IFES) e, como consequência, provocou uma redução significativa nas despesas relacionadas ao contrato nº 93/2018. Esse cenário gerou um desvio substancial em relação ao histórico de consumo, o que torna a análise desse período menos representativa para a projeção das necessidades atuais. Dessa forma, ao excluir o período de pandemia, é possível obter uma visão mais precisa das demandas de impressão que serão relevantes para o novo contrato, tornando assim os valores calculados mais precisos e verídicos.

3.7. A determinação da quantidade estimada de equipamentos a serem locados foi elaborada com base no cenário atual do contrato nº 93/2018 e na identificação da necessidades de instalação de equipamentos nas unidades administrativas não contempladas pelo contrato vigente. A escolha do quantitativo de 324 equipamentos de impressão, justifica-se devido a grande quantidade de unidades administrativas na Universidade Federal de Pernambuco, localizadas em diferentes áreas dos três campi (Recife, Caruaru e Vitória), que estão geograficamente distantes.

3.8. O contrato nº 93/2018 serviu como ponto de partida para a nossa análise, porém não reflete todas as necessidades de equipamentos até o momento. Dessa forma, ao considerarmos as demandas não atendidas, estamos assegurando que nossa estimativa seja realista e eficaz.

3.9. A distribuição geográfica das unidades administrativas da UFPE é um fator crítico na determinação da quantidade necessária de impressoras. Com departamentos localizados em diversas regiões dos três campi, torna-se imprescindível garantir que as unidades tenham acesso adequado a equipamentos de impressão para atender às suas demandas acadêmicas e administrativas. Isso é fundamental para assegurar que o serviço de impressão seja capaz de se adaptar as variadas necessidades da UFPE. Dessa forma, o quantitativo de equipamentos estabelecido por cada unidade levou em consideração a atual distribuição das impressoras, a infraestrutura dos campi e distribuição dos prédios, havendo campus em que há necessidade de um número maior de equipamentos que em outros.

3.10. O projeto de contratação do serviço de outsourcing de impressão e digitalização busca fornecer à UFPE um modelo eficiente e eficaz, para atender a todas as necessidades de impressão, cópia, digitalização e armazenamento de documentos em pastas na rede. Isso será alcançado por meio da instalação de equipamentos e do fornecimento regular de suprimentos, sem a necessidade da realização de processos licitatórios para a compra de peças e insumos.

3.11. Agregado à contratação de outsourcing de impressão, está o serviço de suporte técnico, que compreende a manutenção total dos equipamentos, desde a simples troca de tonner a intervenções mais complexas. Dessa forma, o serviço será mantido de forma contínua e controlada, minimizando desperdícios e evitando interrupções decorrentes da falta de insumos e da ausência de manutenção dos equipamentos, uma vez que caberá à contratada a responsabilidade pelo fornecimento dos equipamentos de impressão, manutenção das máquinas e distribuição dos insumos essenciais, proporcionando alta disponibilidade do serviço de impressão.

3.12. Além disso, o objeto desta contratação visa otimizar o aproveitamento por meio da utilização de equipamentos multifuncionais, que possibilitam a implementação de ferramentas avançadas de gerenciamento e controle. Dessa forma, a solução de outsourcing de impressão abrange a disponibilização de um sistema de gerenciamento de impressão e bilhetagem capaz de gerenciar os equipamentos e serviços de forma remota. Esse sistema fornecerá relatórios diários detalhados sobre a utilização dos equipamentos, incluindo a quantidade de cópias impressas e os gastos específicos de cada equipamento, bem como dos seus respectivos usuários. Esse sistema permitirá aos gestores um controle mais eficaz dos custos reais em seus setores, contribuindo para uma gestão financeira mais precisa e eficiente.

3.13. Com isso, espera-se obter maior controle dos recursos públicos e incentivar a impressão consciente, através da emissão de relatórios de consumo detalhados gerados pelo sistema de gestão dos equipamentos, acrescentando valores de sustentabilidade ao desenvolvimento das atividades. Essa abordagem reforça o compromisso da UFPE com a responsabilidade ambiental, promovendo o uso consciente dos recursos e contribuindo para a eficiência financeira da instituição.

3.14. Esta contratação promoverá a melhoria da distribuição das estações de impressão; a redução do tempo de atendimento das solicitações de serviços, reparos e manutenção dos equipamentos, melhorando a disponibilidade dos mesmos; a transferência dos

custos de logística de suprimentos para a contratada, eliminando investimentos iniciais na aquisição de equipamentos; eliminação da necessidade de contratação de manutenção e assistência técnica, que serão de responsabilidade da contratada; redução significativa das interrupções no serviço de impressão, por meio da aplicação dos níveis de serviço (SLA) definidos; aplicação do conceito de centro de custos, permitindo a contabilização das impressões por departamento ou estação de impressão, viabilizando o rateio, controle e racionalização de custos; eliminação da gestão de estoque, compras e acondicionamento de insumos /consumíveis; redução do trabalho operacional necessário nos trâmites administrativos e legais relacionados aos processos de licitação para aquisição de insumos/consumíveis; promoção da digitalização e do armazenamento de documentos, resultando na redução de impressões para documentos que podem ser armazenados em formato eletrônico. Esses benefícios contribuirão para uma operação mais eficiente, econômica e sustentável, alinhada às práticas modernas de gestão e tecnologia.

3.15. Vale ressaltar que a decisão de contratar outsourcing de impressão pela UFPE atende à demanda do SIPAC, sistema de gestão de processos e documentos eletrônicos adotado pela instituição, que abrange um conjunto de módulos e funcionalidades para promover a eficiência administrativa. Seus principais objetivos incluem a redução dos serviços de impressão a médio e longo prazo, servindo como suporte físico para documentos institucionais, além de permitir o compartilhamento do conhecimento com atualização e comunicação de novos eventos em tempo real. Os equipamentos de impressão multifuncionais incluem dispositivos de scanner incorporados em sua estrutura, sendo essenciais para o processo de digitalização dos documentos que compõem a base de dados do SIPAC.

3.16. É importante destacar que, apesar da redução de impressões decorrente da institucionalização e crescente utilização do Processo Eletrônico na UFPE, a demanda por serviços de impressão continua presente, pois algumas demandas ainda permanecem em documentos físicos. Essa constatação é baseada em levantamentos do parque de impressão da UFPE e na análise dos relatórios do contrato atual.

3.17. Os serviços abrangidos por esta contratação são categorizados como “comuns”, uma vez que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, conforme estipulado no inciso XIII do artigo 6º da Lei 14.133, de 2021. Além disso, esses serviços estão em conformidade com os critérios estabelecidos pelo Decreto nº 9.507 de 21 de setembro de 2018, e não constituem quaisquer das atividades indicadas no artigo 3º desse Decreto, cuja execução indireta é vedada.

3.18. A pretendida contratação se enquadra como uma solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) de acordo com o inciso VII do artigo 2º da Instrução Normativa nº 01/2019. Essa definição se refere a um conjunto de bens e/ou serviços que, por meio da combinação de recursos de TIC, oferecem suporte aos processos de negócio. É importante notar que essas premissas estão especificadas no Anexo II da Instrução Normativa, que foi alterado pela Instrução Normativa nº 47, de 09 de junho de 2022. Além disso, de acordo com o art. 3º, Inciso I da IN 01/2019, essa contratação não resultará na implementação de mais de uma solução de TIC em um único contrato.

3.19. É essencial destacar que este serviço é de natureza continuada, uma vez que a sua suspensão terá um impacto direto em todas as atividades acadêmicas e administrativas da instituição. Essa interrupção comprometeria o desenvolvimento institucional em todos os níveis, afetando assim o cumprimento da sua missão. Além disso, uma contratação anual acarretaria riscos excessivos à administração, além dos custos relacionados ao planejamento dessa contratação. Isso se deve à complexidade e ao tempo necessário para a implantação efetiva do serviço.

3.20. O prazo de vigência da contratação será de 48 meses (4 anos), contados da assinatura do contrato, prorrogável para até 10 anos, por interesse das partes, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021, de modo a permitir a amortização completa do ativo e consequentemente a redução dos custos unitários por página, conforme preconiza o item 5.2.12 da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023. Ainda, de acordo com a referida Portaria, caso o órgão opte por uma vigência contratual menor do que 48 meses, não deve fazer exigência por equipamentos novos e de primeiro uso no edital.

3.21. A utilização de máquinas usadas não atende ao interesse da Administração, conforme entendimento do Tribunal de Contas da União – TCU (Acórdão TCU nº 2.653/2008 da 1ª Câmara). A implantação de equipamentos novos garante maior confiabilidade e eficiência no atendimento das demandas de impressão, evitando interrupções desnecessárias que poderiam impactar negativamente as atividades da instituição. Neste sentido, a escolha de máquinas novas é justificada pelos seguintes benefícios:

3.21.1. Redução de Falhas: Equipamentos novos tendem a apresentar um menor índice de falhas técnicas e problemas de inoperância em comparação com equipamentos mais antigos. Isso reduz a probabilidade de interrupções inesperadas no serviço, garantindo uma operação contínua e estável.

3.21.2. Manutenção Reduzida: Equipamentos novos tendem a requerer menos manutenção, resultando em menos tempo gasto em reparos e substituição de peças.

3.21.3. Economia de energia: Máquinas mais recentes são projetadas para serem energeticamente eficientes, resultando em menor consumo de energia durante o uso. Isso contribui para reduzir os custos operacionais e promove práticas mais sustentáveis.

3.21.4. Inovação tecnológica: Máquinas novas geralmente possuem tecnologias mais avançadas, o que resulta em maior velocidade de impressão, melhor qualidade de cópia e digitalização. Isso aumenta a produtividade das atividades acadêmicas e administrativas, reduzindo o tempo necessário para concluir tarefas de impressão.

3.21.5. Desempenho e produtividade. Optar por equipamentos novos permite a incorporação das últimas inovações em impressão, como recursos de segurança, gerenciamento remoto, armazenamento em nuvem e digitalização avançada. Isso possibilita melhorar os processos internos e garantir um serviço alinhado com as tendências do mercado.

3.21.6. Suporte técnico avançado: Equipamentos novos contam com suporte técnico atualizado, com acesso a atualizações de software, diagnósticos precisos e assistência mais eficaz em caso de problemas. Isso garante um atendimento rápido e eficiente.

3.21.7. Compatibilidade: Máquinas novas são mais propensas a serem compatíveis com as mais recentes tecnologias de rede e sistemas, facilitando a integração suave com as infraestruturas existentes da instituição, como redes, sistemas de gerenciamento e ferramentas de digitalização nos ambientes de trabalho da instituição, incluindo integração com sistemas de gestão e fluxo de trabalho.

3.22. Diante do exposto, a solução apresentada possui as seguintes vantagens: maior produtividade; maior eficiência de processos; atualização tecnológica sem custos adicionais; maior disponibilidade de recursos de TI e redução de desperdícios.

3.23. Portanto, a contratação do serviço de outsourcing de impressão deverá prover a instalação, configuração e disponibilidade de equipamentos, assim como os serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos; assegurar a impressão de qualidade de trabalhos e documentos pertinentes ao atendimento das atividades administrativas (atividades-meio) e pedagógicas (atividades-fim) da UFPE; otimizar o uso dos equipamentos de impressão e digitalização de documentos, com a garantia do serviço de reposição de peças, suprimentos e insumos (exceto papel), agregado ao serviço de manutenção preventiva, corretiva e suporte técnico bem como facilitar a gestão, controle e monitoramento das impressões por meio do sistema de gerenciamento e monitoramento de impressoras.

3.24. Dessa forma, diante da finalização do contrato nº 92/2018, previsto para se encerrar em 28/12/2023, surge a necessidade premente de iniciar um processo de licitação. Essa licitação visa assegurar a continuidade ininterrupta dos serviços de outsourcing de impressão, que se mostram vitais para atender plenamente às demandas da UFPE (Universidade Federal de Pernambuco) em termos de atividades de impressão e digitalização.

3.25. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, conforme detalhamento a seguir:

3.25.1. ID PCA no PNCP: 24134488000108-0-000001/2024

3.25.2. Data de publicação no PNCP: 16/01/2024

3.25.3. ID do item no PCA: 1590, 1591, 1592, 1593, 1594, 1595, 1596 e 1597

3.25.4. Classe/Grupo: 151; OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - MODALIDADE FRANQUIA MAIS EXCEDENTE DE PÁGINAS

3.25.5. Identificador da Futura Contratação: 153080-2/2024

3.26. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital 2020-2023, correspondendo aos objetivos de otimizar as infraestruturas de tecnologia da informação e comunicação disposto no Decreto nº 9.319, de 2018 bem como está em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) (2022-2023), da Universidade Federal de Pernambuco, correspondendo ao princípio e diretriz PD3 "Contratações de bens e serviços visando o atendimento às necessidades de negócio da UFPE ou a ações de estruturação da área de TIC".

3.27. A presente demanda está prevista no PEI 2013-2027 correspondente ao objetivo 12, página 31, "Ser referência na Gestão de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação". Somado a isso, o Plano Estratégico Institucional da UFPE 2013-2027, em sua página 05 nos informa que: "Precisamos avançar na direção de uma gestão mais flexível e ágil, o que, na UFPE, já se constitui como uma prioridade. Para isso estamos implantando ferramentas avançadas de gestão e controle institucional, reduzindo fluxos, burocracias, além da adoção de acompanhamento sistemático da avaliação dos cursos de graduação e pós-graduação".

3.28. Além do PEI 2013-2027, esta contratação está amparada no PDI 2019-2023, ainda vigente, que tem como objetivo: "18. Desenvolver e Implantar Aplicativos e Sistemas Integrados de Informação e Comunicação que abranjam todas as Áreas da Instituição e Ação 18.1: "Implantar, aprimorar e manter sistemas de solução de TIC".

3.29. O objeto desta contratação está alinhado com o objetivo 3.3 do Plano Plurianual 2024-2027, que visa Intensificar a transformação digital nos três níveis de governo para ampliar a agilidade e a capacidade de entrega de resultados à população

Posição do Brasil no Índice de Desenvolvimento de Governo eletrônico das Nações Unidas, conforme indicado no Eixo 3 - Defesa da democracia e reconstrução do Estado e da soberania, cuja meta é posicionar o Brasil entre os 10 países mais bem classificados no Índice de Desenvolvimento de Governo Eletrônico das Nações Unidas (OSI).

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

## 4. Requisitos da Contratação

### 4.1. Requisitos de Negócio:

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

4.1.1. Fornecimento dos equipamentos em regime de comodato devidamente instalados, configurados e em funcionamento;

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

4.1.3. A atualização periódica dos equipamentos fornecidos de modo a garantir a modernização do parque de impressoras e copiadoras do órgão e o atendimento de demanda futura; e

4.1.4. As multifuncionais, que necessitem de módulos opcionais, estes devem ser do mesmo fabricante do equipamento, ou certificados pelo fabricante, visando à padronização do hardware tornando uniformes os procedimentos de customização de formulários.

4.1.5. O fornecimento de insumos e suprimentos (cartucho de toner, cilindros, reveladores, fusores e demais componentes) necessários ao funcionamento dos equipamentos e manutenção do serviço. A taxa de cobertura de impressão, que serve como parâmetro para avaliar a durabilidade dos toners, deve ser determinada conforme a norma técnica ABNT NBR ISO/IEC 19752: 2006.

4.1.6. Os suprimentos deverão ser compatíveis com os equipamentos originais de fábrica, novos, de primeiro uso, sem nenhum processo de recondicionamento, remanufaturamento ou reciclagem.

4.1.7. Deverá ser disponibilizado, no mínimo, 01 (um) tonificador adicional para os equipamentos instalados; e

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

4.1.9. Prestação de serviço de manutenção preventiva e corretiva, inclusive para substituição de equipamentos ou peças danificadas;

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

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

4.1.12. Fornecimento de softwares para bilhetagem e monitoramento on-line, informando níveis de abastecimento toner/bolsas, necessidades de troca de kits de manutenção, contabilização das impressões e digitalizações de cada equipamento. Poderão ser fornecidos até dois softwares um para bilhetagem e um para monitoramento do equipamento.

4.1.13. Fornecimento de licenças de uso de sistema informatizado de registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências relacionadas ao Contrato;

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

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

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

4.1.17. A execução do contrato se dará por demanda, através de Ordem de Serviço, expedida pela UFPE;

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

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

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

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

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

4.1.23. A solução poderá ser composta por mais de um fabricante, desde que seja assegurada a interoperabilidade entre os diversos componentes da solução, sob um gerenciamento centralizado, entretanto todos os equipamentos de cada ITEM deverão ser do mesmo MODELO.

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

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

4.1.26. A solução deve oferecer suporte à impressão por meio de plataforma mobile, que abrangem sistema Android 10 e versões superiores, IOS 15 e versões superiores;

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

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

## **4.2. Requisitos de Capacitação**

4.2.1. Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução. O treinamento deverá ser de no mínimo 30 horas de duração.

4.2.2. A contratante deverá informar à empresa contratada uma lista de técnicos que deverão ser treinados a fim de realizar a operação correta dos equipamentos e prestar suporte básico à solução como, por exemplo, retirada de papel preso no multifuncional, troca de tonalizadores, realimentação de papel, configuração das estações de trabalho, etc.

4.2.3. A contratada deverá realizar o treinamento para no mínimo 4 (quatro) servidores de cada Unidade Gestora da UFPE, para utilização dos softwares de gerenciamento e chamados. Esses servidores serão responsáveis pelo monitoramento, gestão e aprovação dos relatórios de bilhetagem a serem gerados pela respectiva ferramenta;

4.2.4. O fornecedor registrado será responsável pelo fornecimento, sem ônus adicional, dos seguintes programas de treinamento e transferência de tecnologia:

4.2.4.1. Operação e utilização dos softwares fornecidos;

4.2.4.2. Programação para desenvolvimento e customização de soluções embarcadas de integração dos multifuncionais com as aplicações da UFPE, acompanhado da respectiva documentação técnica, bem como fornecimento de Software Development Kit (SDK) e suas atualizações;

4.2.4.3. Assistência técnica e manutenção dos equipamentos fornecidos acompanhados da respectiva documentação técnica;

4.2.5. Cada um dos treinamentos acima será fornecido para, no mínimo, quatro funcionários indicados pela UFPE;

4.2.6. Quando requisitado, a CONTRATADA deverá ministrar, sem ônus adicional, treinamento para desenvolvimento ou customização de soluções de integração dos equipamentos com as aplicações da UFPE, via printserver sem necessidade de aplicativo cliente nas estações, com carga horária mínima de 30 (trinta) horas, para até 8 (oito) técnicos da UFPE;

4.2.7. Os programas poderão ser desenvolvidos pelo(s) fabricante(s) dos equipamentos, ou seus prepostos, desde que com reconhecida capacitação para tal;

4.2.8. Serão realizados treinamentos:

4.2.8.1. No período entre a assinatura do contrato e a implantação da solução;

4.2.8.2. Quando da introdução de equipamentos não implantados anteriormente na solução;

4.2.8.3. Por solicitação motivada da UFPE.

### **4.3. Requisitos Legais**

4.3.1. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Portaria SGD/MGI nº 370, datada de 08 de março de 2023 e a outras legislações aplicáveis.

### **4.4. Requisitos de Manutenção**

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

4.4.2. Visando o perfeito funcionamento dos equipamentos e a não interrupção dos serviços descritos neste Termo de Referência, a CONTRATADA deverá prestar assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva aos equipamentos instalados e ao sistema de gerenciamento/monitoramento e contabilização de impressão (bilhetagem), sem custo adicional em relação ao preço contratado.

4.4.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar uma Central de Suporte que deve abranger abertura e controle de chamados, resolução de dúvidas correlatas à solução implantada, assistência e suporte técnico, exclusivamente em relação ao escopo desta solução. A central poderá ser acionada por ligação telefônica, e-mail e sistema WEB.

4.4.4. Toda solicitação de assistência técnica emitida pela CONTRATANTE deverá ser registrada e controlada mediante Central de Suporte a ser disponibilizada pela CONTRATADA.

4.4.5. As atividades de manutenção preventiva deverão obedecer às recomendações dos respectivos fabricantes dos equipamentos, tais como:

4.4.5.1. Limpeza e lubrificação;

4.4.5.2. Ajustes e regulagens;

4.4.5.3. Reparo de eventuais irregularidades encontradas durante a verificação, substituindo peças desgastadas ou defeituosas;

4.4.5.4. Instalação ou atualização de drivers, firmwares e softwares.

4.4.6. Constatada a ocorrência de defeito, vício ou falha em qualquer item que compõe a solução, deverão ser executados todas as instalações, configurações, substituição de peças e/ou componentes, testes, backups e /ou restauração de dados necessários ao restabelecimento da solução ao seu perfeito funcionamento.

4.4.7. Constatada a necessidade de substituição de equipamento pela CONTRATADA, os seguintes requisitos deverão ser atendidos:



4.4.7.1. Em caso de substituição temporária, fornecer equipamento com características, capacidades e qualidade iguais ou superiores ao equipamento substituído;

4.4.7.2. Em caso de substituição definitiva, fornecer equipamento novo, sem uso anterior, em linha de produção com características, capacidades e qualidade iguais ou superiores ao equipamento substituído;

4.4.7.3. O transporte e a logística operacional, na eventual retirada e devolução do equipamento com defeito, ocorrerá por conta da CONTRATADA e sob sua exclusiva responsabilidade, inclusive os serviços de desinstalação, reinstalação e configuração.

4.4.7.4. Entende-se por “Conclusão do chamado”, o término do trabalho realizado pela empresa CONTRATADA, solucionando definitivamente o problema relatado no chamado.

4.4.7.5. Os procedimentos de regulagem, reparos e quaisquer outros ajustes, técnicos ou não, dos equipamentos, que demandem a realização de impressões para a adequação do funcionamento dos equipamentos, não serão contabilizados como serviços executados para efeitos de pagamento pelo CONTRATANTE.

4.4.7.6. Fica a critério da CONTRATADA realizar a substituição de suprimentos/consumíveis/insumos (exceto papel), ou conferir à unidade CONTRATANTE a execução desta tarefa.

4.4.7.7. Na opção de realizar a substituição de suprimentos, a CONTRATADA deverá gerenciar a vida útil dos suprimentos /consumíveis/insumos (exceto papel) de forma a prever e planejar a substituição antecipada dos mesmos, evitando a interrupção dos serviços.

4.4.8. Na opção de conferir à unidade CONTRATANTE a tarefa de substituição de suprimentos, cabe a CONTRATADA atender os seguintes requisitos:

4.4.8.1. Capacitar os servidores indicados pela CONTRATANTE em relação ao manuseio e substituição dos suprimentos;

4.4.8.2. Disponibilizar suprimentos para armazenamento nas dependências na unidade CONTRATANTE de modo que estoque mínimo esteja sempre disponível.

4.4.8.3. Para os equipamentos TIPO I, o estoque mínimo de cartucho/toner preto deve ser de 10% da quantidade de equipamentos instalados;

4.4.8.4. Para os equipamentos TIPO I, o estoque mínimo de cilindro/fotocondutor preto deve ser de 5% da quantidade de equipamento instalados, caso o equipamento seja do tipo laser;

4.4.8.5. Para os equipamentos TIPO II e III, o estoque mínimo para cada cor de cartucho/toner deve ser de 1 (uma) unidade;

4.4.8.6. Para os demais suprimentos/consumíveis/insumos (exceto papel), a CONTRATADA deverá monitorar a vida útil de forma a prever e planejar o envio antecipado dos mesmos, evitando a interrupção dos serviços

4.4.8.7. A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos suprimentos 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.

4.4.8.8. 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.

#### **4.5. Requisitos Temporais**

4.5.1. Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de 27 dias úteis para as capitais dos estados e de 30 dias úteis para as demais localidades, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;

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

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

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

<b>Quadro 1 - ANS para Implantação da Solução.</b>					
Item	Atividade ou Serviço	Métrica	R1	R2	R3
01	Levantamento das características das instalações onde serão instalados os equipamentos, da demanda de impressão, da quantidade de usuários e todas as outras informações necessárias para a implantação da solução.	Dias úteis, após a aprovação do plano de Inserção.	2	5	5
02	Construção e apresentação, por parte da contratada, do plano de implantação ao órgão contratante.	Dias úteis, contados a partir da finalização do item acima.	5	5	5
03	Ajustes e aprovação do plano de implantação em comum acordo por ambas as partes.	Dias úteis, contados a partir da finalização do item acima.	10	10	10
04	Instalação, testes e implantação da solução de impressão departamental completa.	Dias úteis, contados a partir da finalização do item acima.	10	10	10

Quadro 1 - ANS para Implantação da Solução.

<b>Quadro 2 - ANS para Serviços de Instrução e Treinamento</b>					
Item	Atividade ou Serviço	Métrica	R1	R2	R3
01	Promoção de instrução e treinamento técnico, arcando com todas as despesas, ao pessoal de operação indicado pela CONTRATANTE;	Periodicidade do treinamento.	a) No período entre a assinatura do contrato e a implantação da solução; b) Quando da introdução de equipamentos novos e diferentes na solução; c) Quando da requisição do órgão contratante;		

Quadro 2 - ANS para Serviços de Instrução e Treinamento.

<b>Quadro 3 - ANS para serviços de manutenção preventiva e fornecimento de suprimentos.</b>					
Item	Atividade ou Serviço	Métrica	R1	R2	R3
01	Solicitação à CONTRATANTE de instruções específicas necessárias para a realização dos serviços;	Prazo: em dias antes do previsto para execução	5	5	5

		dos serviços			
02	Manutenção preventiva dos equipamentos de impressão / cópia / digitalização / fax, a fim de evitar problemas. Estão incluídas aqui tarefas como limpeza externa, limpeza interna, limpeza do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho, etc;	Frequência	Em todas as substituições de suprimentos.		
03	Reposição de tonalizadores;	Frequência	Sempre antes do término do tonalizador.		
04	Manutenção do estoque de suprimentos, peças e equipamentos reservas necessários para o cumprimento do contrato;	Frequência	Contínua.		
05	Retirada dos suprimentos ou peças vazios, já utilizados ou defeituosos das dependências da CONTRATANTE;	Frequência	Em todas as substituições dos suprimentos ou nas manutenções.		

Quadro 3 - ANS para serviços de manutenção preventiva e fornecimento de suprimentos.

<b>Quadro 4 - ANS para manutenção corretiva, reinstalação e substituição de equipamentos.</b>					
Item	Atividade ou Serviço	Métrica	R1	R2	R3
01	Mudança de local e reinstalação de equipamentos;	Dias úteis	3	3	3
02	Reposição de suprimentos utilizados até o fim, devido à falha no serviço reposição contínua antes de seu término;	Horas úteis	8	8	8
03	Atendimento de chamados de manutenção corretiva de qualquer equipamento pertencente à solução;	Horas úteis	2	4	4
04	Restabelecimento do perfeito funcionamento do servidor de impressão e software de gerenciamento da solução em caso de falha; (Aplicável apenas à R1)	Horas úteis	6	-	-
05	Restabelecimento das perfeitas condições de funcionamento do equipamento de cópia / impressão / digitalização / fax em manutenção corretiva;	Horas úteis	6	12	12
06	Substituição de equipamento de cópia/impressão/digitalização/fax em manutenção por outro com características semelhantes e em perfeito estado de funcionamento;	Dias úteis após término do prazo estabelecido no item anterior	1	2	2
07	Substituição imediata de equipamento de cópia/impressão/digitalização /fax sem capacidade plena de funcionamento por outro com características semelhantes e em perfeito estado de funcionamento;	Quantidade de manutenções corretivas	Superior a 2 (duas) vezes em intervalos de 30 (trinta) dias.		

Quadro 4 - ANS para manutenção corretiva, reinstalação e substituição de equipamentos.

<b>Quadro 5 - ANS para emissão de relatórios e realização de estudos.</b>					
Item	Atividade ou Serviço	Métrica	R1	R2	R3
01	Emissão de relatórios de quantidade de impressos/copiados/escaneados, globalmente, por centro de custo, por setor, por equipamento, por usuário, entre outros;	Dias úteis após a solicitação	3	3	3
02	Emissão de relatórios de consumo de suprimentos;	Dias úteis após a solicitação	3	3	3
03	Emissão de relatórios sobre manutenções realizadas, com informações de data, equipamento, tipo de manutenção, peças trocadas, tempo de atendimento ao chamado, tempo para resolução do problema, etc;	Dias úteis após a solicitação	3	3	3
04	Realização de estudo, propor diretrizes e realizar apresentação, palestras e formulação de cartilhas de conscientização do usuário com o objetivo de evitar desperdício no serviço de impressão corporativa;	Dias úteis após a solicitação	15	15	12
05	Emissão de relatórios diversos, com quaisquer outras informações requisitadas pela Contratante, relacionadas com o serviço prestado;	Dias úteis após a solicitação	8	8	5

Quadro 5 - ANS para emissão de relatórios e realização de estudos.

<b>Quadro 6 - ANS para Atualização tecnológica.</b>					
Item	Atividade ou Serviço	Métrica	R1	R2	R3
02	Incremento de pelo menos 100% (cem por cento) da capacidade de Memória RAM do equipamento;	Meses, contados da data de instalação do equipamento.	30	30	30
03	Atualização do sistema de gerenciamento.	Frequência	A cada 12 (meses), contados a partir do início da utilização do equipamento		

Quadro 6 - ANS para Atualização tecnológica.

<b>Quadro 7 - ANS para Manutenção de base de conhecimento</b>					
Item	Atividade ou Serviço	Métrica	R1	R2	R3
01	Manutenção de base de conhecimento sobre os serviços prestados, com todas as informações pertinentes.	Frequência de entrega de relatórios	Mensal		

02	Emissão de relatórios gerenciais específicos solicitados por demanda.	Dias dias úteis após solicitação.	3	3	3
----	---	-----------------------------------	---	---	---

Quadro 7 - ANS para Manutenção de base de conhecimento.

<b>Quadro 8 - ANS para Designação de equipe para acompanhamento do contrato.</b>					
<b>Item</b>	<b>Atividade ou Serviço</b>	<b>Métrica</b>	<b>R1</b>	<b>R2</b>	<b>R3</b>
01	Designação de equipe	Dias úteis após assinatura do contrato.	1	1	1
02	Alteração de equipe.	Dias úteis após solicitação.	2	2	2

Quadro 8 - ANS para Designação de equipe para acompanhamento do contrato.

4.5.5. Os prazos são definidos no Acordo de Nível de Serviço, são contados a partir da formalização do chamado pela CONTRATANTE.

4.5.6. Para definição dos prazos do Acordo de Nível de Serviço ficam definidas como Regiões “R”:

4.5.6.1. Região 1 (R1) – Região Metropolitana do Recife;

4.5.6.2. Região 2 (R2) – Regiões até 100 Km da Região 1; e

4.5.6.3. Região 3 (R3) – Regiões acima de 100 Km da Região 2.

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

4.6.1. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante.

4.6.2. A CONTRATADA deverá garantir a segurança das informações oriundas da CONTRATANTE e se comprometer em não divulgar ou fornecer a terceiros quaisquer dados e informações que tenha recebido no curso da prestação dos serviços, a menos que autorizado formalmente para tal;

4.6.3 No que for aplicável, a futura Contratada e seus eventuais provedores de serviço diretamente envolvidos nesta solução deverão se comprometer com a observância da Lei nº 13709/2018 (LGPD).

4.6.4. A CONTRATADA deverá acatar e obedecer às normas de utilização e segurança das instalações nas localidades;

4.6.5. A CONTRATADA deverá fornecer crachá de identificação, exigindo o uso do mesmo nas dependências da CONTRATANTE, para o pessoal designado à execução dos serviços de assistência técnica;

4.6.6. O acesso às instalações da CONTRATANTE onde serão realizados os serviços deverá ser controlado e permitido somente às pessoas autorizadas;

4.6.7. A CONTRATADA responsabilizar-se-á, inclusive perante terceiros, por ações ou omissões de seus empregados, das quais resultem danos ou prejuízos a pessoas ou bens, não implicando na responsabilidade da CONTRATANTE, inclusive com sua substituição.

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

4.6.9. 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;

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

4.7.1. Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais:

4.7.1.1 A execução do objeto será realizada de acordo com os critérios de sustentabilidade ambiental contidos no art. 5º da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI /MPOG e no Decreto no 7.746, de 05 de junho de 2012, da Casa Civil da Presidência da República, no que couber.

4.7.1.2 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;

4.7.1.3. A atividade de logística reversa dos insumos consumíveis, peças de reposição, e demais resíduos gerados em função da prestação do serviço especificado, deverá ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, carcaças e caixas de resíduo;

4.7.1.4. Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

4.7.1.5. Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia;

4.7.1.6. A CONTRATADA deverá fornecer, até o final da etapa de Implantação da Solução, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados;

4.7.1.7. No caso da logística reversa, a CONTRATADA deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o correto encaminhamento dos consumíveis 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 de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências da CONTRATANTE.

4.7.1.8. 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;

4.7.1.9. Todos os equipamentos deverão suportar impressão em papel reciclado;

4.7.1.10. Os equipamentos deverão conter manual em idioma português ou inglês (em formato eletrônico PDF ou impresso);

4.7.1.11. Tendo em vista a proteção à saúde do usuário, bem como a necessária confiabilidade dos equipamentos, os modelos propostos devem atender às normas internacionais de segurança à saúde da IEC (International Electrotechnical Commission) reconhecidas para aplicação no Brasil pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

#### **4.8. Requisitos da Arquitetura Tecnológica**

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

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

4.8.3. A CONTRATADA deverá realizar a atualização tecnológica de todos os equipamentos instalados e o sistema de gerenciamento, uma vez que as aplicações, soluções de softwares e sistemas operacionais que mantém comunicação direta com os equipamentos estão em constante desenvolvimento.

#### **4.8.4. Especificação Técnicas mínimas dos equipamentos**

##### **4.8.1. Equipamento Tipo I - Multifuncional Monocromática A4**

4.8.1.1. Velocidade de Impressão: No mínimo 30 páginas por minuto em A4 ou carta (serão aceitas velocidade alcançadas em modo rascunho);

4.8.1.2. Processador mínimo: 750Mhz;

4.8.1.3. Ampliação e Redução com Zoom: 50% a 400%;

- 4.8.1.4. Alimentação de Papel: Capacidade de entrada de papel de no mínimo 250 folhas;
- 4.8.1.5. Capacidade mínima de saída de papel: 150 folhas;
- 4.8.1.6. Originais e cópias mínimos: A4, Ofício e Carta;
- 4.8.1.7. Deve suportar gramaturas de papel incluindo a faixa de 75g/m<sup>2</sup> a 120g/m<sup>2</sup>, no mínimo;
- 4.8.1.8. Função Cópia: Texto, Foto, Texto Foto;
- 4.8.1.9. Alimentador de Originais: Automático;
- 4.8.1.10. Frente e Verso: Automático;
- 4.8.1.11. Sistema de Impressão: tecnologia laser, LED, jato de tinta ou equivalente;
- 4.8.1.12. Memória RAM mínima: 1,0 GB;
- 4.8.1.13. Resolução mínima de impressão: 600x600 dpi;
- 4.8.1.14. Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3;
- 4.8.1.15. Protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP;
- 4.8.1.16. Conectividade mínima: USB 2.0, ETHERNET 10/100/1000;
- 4.8.1.17. Visor: Em Português, touch-screen tamanho mínimo 4,0”;
- 4.8.1.18. Capacidade mínima de impressão: 45.000 páginas por mês;
- 4.8.1.19. Suporte à funcionalidade de OCR: Sim.

#### **4.8.2. Equipamento Tipo II – Multifuncional Policromática A4**

- 4.8.2.1. Velocidade de Impressão: No mínimo 25 páginas por minuto colorida e monocromático em A4 ou carta (serão aceitas velocidades alcançadas em modo rascunho);
- 4.8.2.2. Processador mínimo: 750Mhz;
- 4.8.2.3. Ampliação e Redução com Zoom: 50% a 400%;
- 4.8.2.4. Alimentação de Papel: Capacidade de entrada de papel de no mínimo 250 folhas;
- 4.8.2.5. Capacidade mínima de saída de papel: 150 folhas;
- 4.8.2.6. Originais e cópias mínimas: A4, Ofício e Carta;
- 4.8.2.7. Deve suportar gramaturas de papel incluindo a faixa de 75g/m<sup>2</sup> a 120g/m<sup>2</sup>, no mínimo;
- 4.8.2.8. Função Cópia: Texto, Foto, Texto Foto;
- 4.8.2.9. Alimentador de Originais: Automático;
- 4.8.2.10. Frente e Verso: Automático;
- 4.8.2.11. Sistema de Impressão: tecnologia laser, LED, jato de tinta ou equivalente;
- 4.8.2.12. Memória RAM mínima: 512 MB;
- 4.8.2.13. Resolução mínima de impressão: 600 x 600 dpi. Admite-se que a resolução seja atingida através de emulação;
- 4.8.2.14. Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3;
- 4.8.2.15. Protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP;
- 4.8.2.16. Conectividade mínima: USB 2.0 e ETHERNET 10/100/1000;

4.8.2.17. Visor: Em Português, touch screen tamanho mínimo 4,0”;

4.8.2.18. Capacidade mínima de impressão: 50.000 páginas por mês;

4.8.2.19. Suporte à funcionalidade OCR: Sim;

#### **4.8.3. Equipamento Tipo III - Multifuncional Policromática A3/A4**

4.8.3.1. Velocidade: No mínimo 24 páginas por minuto em A4 monocromática e 24 páginas por minuto em A4 colorida (serão aceitas velocidades alcançadas em modo rascunho);

4.8.3.2. Processador mínimo: 700Mhz;

4.8.3.3. Ampliação e Redução com Zoom: 50% a 400%;

4.8.3.4. Alimentação de Papel: Capacidade de entrada de papel de no mínimo 250 páginas;

4.8.3.5. Capacidade mínima de saída de papel: 150 folhas;

4.8.3.6. Originais e cópias mínimos: A3, A4, Ofício e Carta;

4.8.3.7. Função Cópia: Texto, Foto, Texto Foto;

4.8.3.8. Deve suportar gramaturas de papel incluindo a faixa de 75g/m<sup>2</sup> a 120g/m<sup>2</sup>, no mínimo;

4.8.3.9. Alimentador de Originais: Automático;

4.8.3.10. Frente e Verso: Automático;

4.8.3.11. Sistema de Impressão: tecnologia laser, LED, jato de tinta ou equivalente;

4.8.3.12. Memória RAM mínima: 1,0 GB;

4.8.3.13. Resolução mínima de impressão: 600x600 DPI. Admite-se que a resolução seja atingida através de emulação;

4.8.3.14. Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3;

4.8.3.15. Protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP;

4.8.3.16. Conectividade mínima: USB 2.0, ETHERNET 10/100/1000;

4.8.3.17. Visor: Em Português, touch screen tamanho mínimo 4,0”;

4.8.3.18. Capacidade mínima de impressão: 50.000 páginas por mês;

4.8.3.19. Suporte à funcionalidade OCR: Sim;

#### **4.8.4. Requisitos comuns as multifuncionais**

4.8.4.1. Equipamento novo, em linha de produção, primeira locação, comprovada através de nota fiscal do fabricante, com garantia, inclusive ao toner e peças;

4.8.4.2. Software de instalação e drivers de impressão;

4.8.4.3. Todos os equipamentos devem ser compatíveis com sistemas operacionais Linux; Windows server 2022 e versões superiores; Windows 7 e versões superiores; macOS 12 e versões superiores;

4.8.4.4. Possuir tensão de 110/220V, havendo necessidade, a licitante deverá fornecer os equipamentos com transformador /estabilizador e sua tensão deverá ser de no mínimo o dobro da corrente nominal do equipamento ofertado;

4.8.4.5. Equipamento deve ser fornecido com cabo de rede par trançado, CAT 6 com, no mínimo 2,50 metros;

4.8.4.6. Configuração dos equipamentos via Rede ou Web; Função de impressão multipáginas; Digitalização nos formatos mínimos: JPG ou JPEG e PDF;



- 4.8.4.7. Caso necessário os equipamentos devem ser fornecidos com solução embarcada;
- 4.8.4.8. A performance dos equipamentos não poderá ser afetada pelo uso da solução embarcada. Havendo necessidade de melhoria da configuração dos modelos, por problemas relacionados à performance dos equipamentos, tais como, acréscimo de memória, dentre outros, ficará a cargo da CONTRATADA, sem ônus adicional para a UFPE;
- 4.8.4.9. Todos os componentes localizados na Multifuncional e necessários à execução da solução embarcada devem ser entregues integrados ao equipamento;
- 4.8.4.10. As Multifuncionais com solução embarcada deverão possibilitar a restrição da funcionalidade impressão e Cópia;
- 4.8.4.11. A solução OCR deverá possibilitar a validação básica de campos do tipo texto e numéricos;
- 4.8.4.12. A solução deverá possibilitar na finalização do resultado, resultante da digitalização, a comprovação deste resultado através de mensagem em tela;
- 4.8.4.13. A solução deverá contemplar o envio dos arquivos eletrônicos resultantes da digitalização dos documentos, possibilitando a sua indexação, correção automática de cor, detecção automática de tamanho de página, detecção de página em branco, difusão de erro, redução de faixas verticais e imagem dividida.
- 4.8.4.14. Painel de Controle: Visor do tipo "touch-screen", com tradução em Português;
- 4.8.4.15. Caso seja necessário, em função da arquitetura da solução embarcada a ser desenvolvida, a CONTRATADA ficará responsável pela distribuição (deploy) da solução para todas as Multifuncionais que requererem a disponibilização da solução;
- 4.8.4.16. Possuir Interface USB (para requisito de impressão);
- 4.8.4.17. Quando necessário ao correto funcionamento do equipamento, deverá ser fornecido, sem ônus adicional, mesa/suporte compatível com o porte do equipamento.

#### **4.8.5. Requisitos de captura e digitalização das multifuncionais**

- 4.8.5.1. Aplicativo para automatização de fluxos de trabalho de digitalização e implementação de interfaces de operação para o painel dos equipamentos multifuncionais;
- 4.8.5.2. Aplicativo baseado em cliente servidor que permita, no momento da digitalização, a inserção de informações associadas ao documento via painel de operação da MFP;
- 4.8.5.3. Permite executar OCR, além de opções de envio como banco de dados e árvore de pastas locais;
- 4.8.5.4. Deve possibilitar a customização dos menus disponíveis no painel do equipamento;
- 4.8.5.5. Permitir a configuração de fluxos de trabalho e configuração de tarefa;
- 4.8.5.6. Digitalização Frente e verso (duplex);
- 4.8.5.7. Orientação (borda superior para cima e para esquerda);
- 4.8.5.8. Digitalizar, no mínimo, para os formatos JPG ou JPEG e PDF;
- 4.8.5.9. Densidade (automático, normal, clarear e escurecer);
- 4.8.5.10. Resolução da digitalização mínima: 600 x 600 DPI;
- 4.8.5.11. Seleção de cor: autocor (cor/cinza/preto e branco), tons de cinza, preto e branco;
- 4.8.5.12. Digitalização contínua para geração de documentos multipáginas em um único arquivo;
- 4.8.5.13. Controle de acesso integrado com a rede, com possibilidade de realização de login na multifuncional baseado nos usuários e permissões de rede;
- 4.8.5.14. Controle de acesso baseado em rede para grupos de trabalho e empresas;
- 4.8.5.15. Autenticação do usuário de rede;

4.8.5.16. As restrições de acesso gerenciadas usando o Active Directory;

4.8.5.17. Fornece um método que permite restringir o acesso a fazer cópias coloridas ou monocromáticas nos equipamentos multifuncionais solicitando o código dos usuários.

#### **4.8.6. Requisitos do Software de gerenciamento**

4.8.6.1. Sistema de gerenciamento dos processos de reprografia, através de sistema um sistema informatizado de gestão, sendo garantido acesso total ao aplicativo ao Gestor e Fiscal Técnico do contrato;

4.8.6.2. Fornecimento de softwares para bilhetagem e monitoramento on-line, informando níveis de abastecimento de toner/tinta, necessidades de troca de kits de manutenção, contabilização das impressões e digitalizações de cada equipamento.

4.8.6.3. Fornecimento de licenças de uso de sistema informatizado de registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências relacionadas ao Contrato;

4.8.6.4. São funções dos softwares de bilhetagem e monitoramento:

4.8.6.4.1. Visualização do status de cada equipamento

4.8.6.4.2. Gerenciamento de suprimentos

4.8.6.4.3. Alertas online ou por e-mail;

4.8.6.4.4. Visualização por grupos de equipamentos

4.8.6.4.5. Informações de status por e-mail (Falha do equipamento, falta de suprimentos, necessidade de atenção, etc.);

4.8.6.4.6. Relatório de dados estatísticos de produção por e-mail;

4.8.6.4.7. Registro de dados estatísticos;

4.8.6.4.8. Apresentação gráfica de status, mostrando o estado atual da impressora;

4.8.6.4.9. Visualização dos equipamentos por listagem, por grupos ou posicionados em um layout personalizado;

4.8.6.4.10. Recurso Multi-Set, que possibilita o envio de parâmetros de configuração para vários dispositivos simultaneamente; e

4.8.6.4.11. Alertas personalizados por equipamento ou grupo de equipamentos atendendo as necessidades locais.

4.8.6.4.12. Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões em máquinas;

4.8.6.4.13. Realizar a contabilidade de documento digitalizados;

4.8.6.4.14. Permitir a centralização automática de dados a partir de subseções e a geração de relatórios integrados com os dados de todas as subseções;

4.8.6.4.15. Realizar inventário automático de impressoras (relação de todas as impressoras instaladas);

4.8.6.4.16. Permitir a administração de custos por grupos de impressoras;

4.8.6.4.17. Possuir interface Web (Browser);

4.8.6.4.18. Inventário automatizado;

4.8.6.4.19. Exportação de relatórios, no mínimo, nos formatos .PDF e .CSV;

4.8.6.4.20. Auditoria de acesso e modificações;

4.8.6.4.21. Fornece relatórios de contabilidade e de custos por usuários, impressoras e servidores de impressão;

4.8.6.4.22. Permitir a definição de Centros de Custos e a geração de relatórios a partir dos mesmos;

4.8.6.4.23. Permitir o uso de cotas de impressão por usuários e grupos.

4.8.6.4.24. Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com Open Office e/ou Microsoft Excel;

4.8.6.4.25. Agendamento de relatórios;

4.8.6.4.26. Possuir base de dados compatível com o padrão SQL OU POSTGREE ou funcionamento do banco de dados em nuvem datacenter da contratada, vedado a utilização de datacenter sediado fora do território nacional;

4.8.6.4.27. Permitir bilhetagem do total de páginas impressas no período, contabilizando por impressora, por usuário, por centro de custo e/ou grupo;

4.8.6.4.28. Permitir bilhetagem offline: caso perder a comunicação com o equipamento ou parar de funcionar, atualizar base de dados quando a comunicação ou o funcionamento for restabelecido com todas as informações sobre os serviços de reprografia realizados no período em que permaneceu sem comunicação;

4.8.6.4.29. Enviar relatórios de bilhetagem via servidor de e-mail;

4.8.6.4.30. Relatórios de bilhetagem por: usuário, centros de custo, computadores, filas de impressão, impressoras, analítico, impacto ambiental, cotas e impressões bloqueadas;

4.8.6.4.31. Gerenciar remotamente via rede TCP-IP os equipamentos instalados permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, checagem do nível dos insumos de impressão, troca de suprimentos;

4.8.6.4.32. Permitir o agendamento de relatórios, que são gerados e enviados para e-mails específicos para cada gerente;

4.8.6.4.33. Permitir a realização de impressões confidenciais selecionadas, só realizando a impressão quando o usuário estiver ao lado do equipamento e registrar sua senha no equipamento;

4.8.6.4.34. Capturar contadores físicos das impressoras automaticamente;

4.8.6.4.35. Para uma melhor comunicação a empresa CONTRATADA deverá possuir um portal de comunicação via web para que a CONTRATADA possa solicitar manutenção de impressora, suprimentos e deverá possuir uma interface para o sistema de bilhetagem onde possibilita a geração de relatórios e visualização do parque instalado;

4.8.6.5. Além do software de bilhetagem será disponibilizado ferramenta de gerenciamento operacional que consolide nível de toner, atualização de firmware, vida de fusores, etc.

4.8.6.6. Nos equipamentos multifuncionais deverá ser possível software de bilhetagem e controle de contas, criação de ícones diretamente no painel do equipamento para fácil acesso dos usuários. Os demais equipamentos deverão possuir contadores internos que possibilitem a mensuração do consumo. O disposto neste item se aplica a casos excepcionais nos quais seja impossível, por questões de estrutura ou decisão da instituição, a comunicação via rede.

4.8.6.7. Deverão ser instalados, quando solicitado pela CONTRATANTE, até 22 (vinte e dois) printservers destinados à gestão de páginas impressas, copiadas e digitalizadas, estes serão instalados para viabilizar a solução de retenção e bilhetagem nos centros educacionais da UFPE. Quando a solução proposta PELA CONTRATADA não depender de servidores físicos, mas de servidores em cloud, poderá ser solicitado pela CONTRATANTE a mesma quantidade de servidores virtuais;

4.8.6.8. A instalação, manutenção e configuração deverá ser realizada pela CONTRATADA, conforme das normas e diretrizes definidas no Termo de Referência.

4.8.6.9. A configuração mínima dos prinservers será:

- Memória RAM 08 Gb;
- Disco rígido 500Gb;
- Processador com 08 (oito) núcleos físicos e clock mínimo de 2.5 GHz;
- Conectividade rede gigabit ethernet;
- Sistema Operacional: Windows Server 2022 Standard

#### **4.8.7. Requisitos da Solução de OCR**

4.8.7.1. O sistema deve acompanhar aplicativo OCR (Optical Character Recognition) em língua portuguesa incluindo a licença de uso ou versão OEM do FABRICANTE (Nativa ou Embarcada no painel).

4.8.7.2. A solução de OCR deverá funcionar e processar arquivos nos servidores de OCR e/ou via software instalado nos microcomputadores e/ou notebooks dos usuários da contratante ou embarcada nas multifuncionais, a instalação nos microcomputadores da UFPE será de responsabilidade da empresa contratada, com acompanhamento e supervisão do Superintendente de Tecnologia da Informação.

4.8.7.3. Os softwares da solução OCR deverão ser instalados em todos os desktops conectados aos equipamentos de impressão, deverão ser concluídas dentro do prazo de implantação definido neste Termo de Referência.

4.8.7.4. O documento processado através do OCR deverá ser exportado automaticamente para pasta na rede parametrizada previamente na solução ou para destinos pré-definidos na estrutura de servidores;

4.8.7.5. A solução OCR deverá gerar, no mínimo, arquivos em formato PDF;

4.8.7.6. A CONTRATADA deverá implantar, sem ônus adicional, servidores para processamento do OCR, nas seguintes hipóteses:

a) Quando solicitado pela UFPE;

b) Caso os requisitos mínimos do software de OCR sejam superiores a configuração dos micromputadores e notebooks em uso na instituição, o processamento deverá ser realizado obrigatoriamente em servidor específico, instalado e customizado pela CONTRATADA, sem ônus adicional à UFPE;

c) O servidor deverá ser compatível com rack padrão de 19” com redundância de fonte e Disco.

4.8.7.7. Os servidores informados no ITEM 4.8.7.6. serão destinados um a cada campus da UFPE, e, para fins de dimensionamento, deverão ser configurados para comportar atividades de até:

- 6.000 usuários no campus Recife;
- 3.000 usuários no campus Caruaru; e
- 2.000 usuários no campus Vitória.

#### **4.8.8 Requisitos de Medição de Consumo**

4.8.8.1. Os serviços serão controlados pelas seguintes ferramentas e procedimentos:

4.8.8.2. Apresentar um mecanismo de autenticação de usuários, onde cada usuário deverá se autenticar com sua senha individual no momento da impressão em qualquer estação de trabalho (microcomputadores e/ou notebooks), possibilitando impressões em qualquer equipamento (multifuncional) conectado à rede;

4.8.8.3. Possibilidade de realizar impressões a partir de qualquer estação de trabalho (microcomputadores e/ou notebooks) em rede, através de seu login com registro das impressões em sua cota de impressão ou de seu centro de custos;

4.8.8.4. Autenticação de cópias através do painel touchscreen do próprio multifuncional;

4.8.8.5. Informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, cor (colorido ou monocromático), modo de impressão (simplex ou duplex), tamanho do papel e custo para cada tipo de documento impresso;

4.8.8.6. Permitir a instalação e atualização transparentes para o usuário através de login script, instalando o módulo cliente apenas em estações que possuam impressoras locais ou de rede configuradas;

4.8.8.7. Permitir a administração de custos por grupos de impressoras;

4.8.8.8. Auditoria de acesso e modificações

4.8.8.9. Fornece relatórios de contabilidade e de custos por usuários, impressoras e servidores de impressão;

4.8.8.10. Permitir a definição de Centros de Custos e a geração de relatórios a partir dos mesmos;

4.8.8.11. Permitir a definição do limite de cotas com bloqueio para impressão e cópia, por usuário, centro de custos e a geração de relatórios de utilização de cotas;

4.8.8.12. Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com Open Office Planilha Eletrônica e Microsoft Excel;

4.8.8.13. Agendamento de relatórios;

4.8.8.14. Possuir base de dados compatível com o padrão SQL;

4.8.8.15. Permitir bilhetagem do total de páginas impressas no período, contabilizando por impressora, por usuário, por centro de custo e/ou grupo;

4.8.8.16. Gerenciar remotamente via rede TCP-IP os equipamentos instalados permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, checagem do nível dos insumos de impressão e troca de suprimentos;

4.8.8.17. Permitir o agendamento de relatórios, que são gerados e enviados para e-mails específicos para cada gerente.

4.8.8.18. Exibir por meio de painel dos equipamentos ou através de mensagem na estação de trabalho do usuário as informações quanto às cotas dos usuários.

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

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

4.9.1.1. Será necessário realizar o mapeamento dos locais atuais nos quais os equipamentos estão em produção, bem como das áreas que apresentam demandas ainda não atendidas. Com base nesse levantamento, a parte contratada deverá submeter à equipe de planejamento a sua proposta de implementação.

4.9.1.2. A implementação da nova solução e a remoção de equipamentos deverá ser provida de projeto prévio, com autorização do Gestor do Contrato, que deverá conter (entre outros):

a) Descrição dos equipamentos que serão instalados e removidos (marca e modelo), com respectivo número de série;

b) Data e horários previstos para início e término dos serviços;

c) Alterações previstas, como pontos de rede, pontos elétricos e outros aplicáveis.

d) Metodologia que será adotada para a substituição dos equipamentos relacionados ao contrato resultante do escopo definido neste Termo de Referência, com o propósito de evitar possíveis interrupções indesejadas durante o processo de transição contratual.

4.9.1.3. Todos os equipamentos ofertados no fornecimento dos serviços contratados deverão ser de primeiro uso.

4.9.1.4. A solução poderá ser composta por mais de um fabricante, desde que seja assegurada a interoperabilidade entre os diversos componentes da solução, sob um gerenciamento centralizado, entretanto todos os equipamentos de cada ITEM deverão ser do mesmo MODELO.

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

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

4.10.1.1. Os equipamentos devem estar funcionando em no máximo 34 dias úteis a partir da assinatura do contrato, com a descrição detalhada de equipamentos e modelo.

4.10.1.2. Todos os equipamentos de impressão a serem alocados na prestação dos serviços deverão ser novos, de primeiro uso, e estar em linha de produção pelo fabricante. O CONTRATANTE reserva-se ao direito de consultar diretamente o fabricante a fim de atestar as informações prestadas pela CONTRATADA acerca das características técnicas e comerciais dos equipamentos. Não será admitida a entrega de equipamentos divergentes da proposta comercial;

4.10.1.3. Os equipamentos deverão ser distribuídos e instalados de acordo com o cronograma do projeto de implantação. Os custos logísticos de transporte e distribuição dos equipamentos deverão ser integralmente cobertos pela CONTRATADA, inclusive eventuais seguros e outros custos relacionados;

4.10.1.4. Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores de energia para garantia do correto funcionamento dos equipamentos a serem instalados, eles deverão ser fornecidos pela CONTRATADA. Esses acessórios deverão ser novos, de primeiro uso e sem custo adicional para o CONTRATANTE;

4.10.1.5. A CONTRATADA deverá realizar a instalação e configuração de drivers dos equipamentos nas estações de trabalho dos usuários da solução para permitir a utilização dos equipamentos disponibilizados, sendo que cada estação deverá possuir a configuração de, no mínimo, dois equipamentos (o disponibilizado na unidade e o mais próximo, para casos de indisponibilidade do principal);

4.10.1.6. A CONTRATADA deverá ainda instalar, com o apoio da equipe técnica da STI, os aplicativos que proverão os serviços de impressão e os sistemas de bilhetagem e gestão, no ambiente da UFPE;

4.10.1.7. A CONTRATADA deverá realizar seus próprios testes para concluir de maneira correta a instalação dos equipamentos, drivers e software no ambiente da UFPE.

4.10.1.8. Após a assinatura do contrato, todas as partes devem tomar as providências para a implantação da solução de outsourcing de impressão.

4.10.1.9. As atividades e os prazos de implantação da solução estão listadas no Quadro 1 do item 4.5. deste artefato.

4.10.1.10. Os prazos apresentados na tabela 1 poderão ser prorrogados, desde que justificados e com aceitação expressa da contratante.

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

4.11.1. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 6 (seis) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

4.11.2. Após a implantação da solução, a CONTRATADA deverá prestar serviço contínuo de manutenção preventiva e reposição de suprimentos, como tonalizadores e cartuchos de tintas, a fim de manter a qualidade do serviço de impressão departamental no melhor nível possível. O Quadro 2 do item 4.5. deste artefato listam as atividades ou serviços e suas respectivas métricas de manutenção preventiva e reposição de suprimentos.

4.11.3. O nível dos suprimentos deve ser constantemente verificado através do software de gerenciamento da solução.

4.11.4. Após a implantação da solução, a CONTRATADA deverá prestar serviço contínuo de manutenção corretiva, reinstalação e substituição de equipamentos após detecção e comunicação de problema por parte da CONTRATANTE.

As solicitações de manutenções deverão ser feitas por sistema de gerenciamento de chamados, encaminhado aos contatos informados pela CONTRATADA;

4.11.5. A comunicação de problemas deverá ser realizada pela CONTRATANTE à Contratada.

4.11.6. A CONTRATANTE considerará o problema efetivamente concluído quando receber a confirmação do usuário de que o chamado foi concluído. O chamado considerado como concluído pela Contratada poderá ser reaberto quantas vezes forem necessárias, sem que isso acarrete ônus para os reclamantes até que seja resolvido o problema. Os prazos estabelecidos serão contados a partir do momento em que o problema for comunicado.

4.11.7. As atividades ou serviços para manutenção corretiva, reinstalação e substituição de equipamentos estão listados no Quadro 3 do item 4.5. juntamente com suas respectivas métricas.

#### **4.12. Requisitos de Experiência Profissional**

4.12.1. Os serviços de deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços;

#### **4.13. Requisitos de Formação da Equipe**

4.13.1. A contratada deverá informar, logo após a assinatura do contrato, os nomes e informações para contato dos membros da equipe destinada ao atendimento, que deverá ter minimamente em seu quadro os seguintes profissionais devidamente capacitados para atuar no projeto:

4.13.2.1. Gerente de projeto: responsável pela implantação e acompanhamento do projeto de outsourcing de impressão em conjunto com a UFPE, possuir conhecimentos em gerência de projetos desta natureza.

4.13.2.2. Analista de Projeto: responsável pela administração do contrato de outsourcing de impressão, o qual atuará como preposto e fornecerá os documentos solicitados pelo gestor e fiscais do contrato, tais como informações sobre o faturamento e relatórios de faturamento, bem como atuará na solução de conflitos referente ao suporte e cumprimento de SLA, controle de envio de suprimentos, controle de manutenção de equipamentos e softwares que compõe a solução.

4.13.2.3. Técnico em Suporte: Atuar no atendimento de suporte de nível 1, contenção de chamados, diagnóstico e atuação na resolução de chamados relativos a problemas de impressões e cópias em equipamentos, diagnóstico de problemas relativos a ativos de rede (computadores e impressoras) e reposição de insumos.

#### **4.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho**

4.14.1. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.

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

4.14.3. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento mínimo de 8 horas por dia e 5 dias por semana de maneira eletrônica e 8 horas por dia e 5 dias por semana por via telefônica.

4.14.4. A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

4.14.4.1. A CONTRATADA deverá assegurar, durante a vigência do CONTRATO, assistência técnica on-site preventiva e corretiva total dos equipamentos e da solução de gerenciamento.

4.14.4.2. Os serviços técnicos incluem todas as ações, sejam de manutenção, reposição de peças, instalação e configuração. Ressalta-se também o dever de monitoramento de problemas como: falhas de comunicação da impressora, servidor de bilhetagem ou de impressão; solucionar códigos de erros, substituição de tonificadores.

4.14.4.3. É da competência da CONTRATADA o remanejamento e alteração da localização de equipamentos, ou outras necessárias, com vistas a garantir o correto funcionamento e necessidades da Contratante.

4.14.4.4. A reposição de peças que possuem desgaste natural (pelo quantitativo de páginas impressas) deverá ser realizada dentro da vida útil recomendada pelo fabricante de forma proativa, não sendo aceitável aguardar que o equipamento apresente defeitos para posterior substituição.

4.14.4.5. A CONTRATADA deverá manter os equipamentos e software em pleno funcionamento, conservação e higiene durante a vigência do contrato, de modo a assegurar a correta execução dos serviços ora contratados.

4.14.4.6. A CONTRATADA será responsável pelo atendimento de campo, diretamente no local de uso, quando necessário, a fim de manter os níveis de serviço contratados e prevenir falhas.

4.14.4.7. A CONTRATADA deverá fornecer equipamento de estabilizador de energia elétrica ou transformador, caso a tensão da nas instalações da contratante seja diferente da tensão dos equipamentos fornecidos.

4.14.4.8. A prorrogação do tempo de duração de um atendimento somente será possível mediante apresentação, pela CONTRATADA, das justificativas plausíveis, devidamente aceitas pela CONTRATANTE.

4.14.4.9. Solicitações poderão ser canceladas apenas nas hipóteses previstas pela CONTRATANTE e comunicadas à CONTRATADA.

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

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

4.15.1.1. A CONTRATADA deverá garantir a segurança das informações oriundas da CONTRATANTE e se comprometer em não divulgar ou fornecer a terceiros quaisquer dados e informações que tenha recebido no curso da prestação dos serviços, a menos que autorizado formalmente para tal;

4.15.1.2. A CONTRATADA deverá fornecer crachá de identificação, exigindo o uso do mesmo nas dependências da CONTRATANTE, para o pessoal designado à execução dos serviços de assistência técnica;

4.15.1.3. A CONTRATADA responsabilizar-se-á, inclusive perante terceiros, por ações ou omissões de seus empregados, das quais resultem danos ou prejuízos a pessoas ou bens, não implicando na responsabilidade da CONTRATANTE, inclusive com sua substituição.

#### **4.16. Vistoria**

4.16.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08 horas às 16 horas.

4.16.2. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

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

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

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

#### **4.17. Sustentabilidade**

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

4.17.1.1. Priorizar o emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local, nos termos dos incisos II e IV do art. 4º do Decreto nº 7.746/2012;

4.17.1.2. Obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego e normas ambientais vigentes;

4.17.1.3. Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH nº 4, de 11 de maio de 2016;

4.17.1.4. Não ter sido condenada, a empresa vencedora ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta à previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017, de 12 de março de 2004 (promulga 1988; do artigo 149 do Código de Processo Penal do Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nºs 29 e 105.

#### **4.18. Subcontratação**

4.18.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **4.19. Da verificação de amostra do objeto**

4.19.1. Será realizada verificação de amostra do objeto para averiguar se a Solução de TIC apresentada pela Licitante detém os requisitos mínimos necessários para realização dos serviços a serem contratados, de acordo com as funcionalidades, procedimentos e critérios objetivos descritos no Anexo VI, deste Termo de Referência.

4.19.2. Serão exigidas amostras do objeto referentes aos seguintes itens:

a) 01 (uma) unidade de cada categoria de Posto de Impressão e Multifuncionais;

b) 01 (uma) licença de cada software ofertado para fazer a Gestão de Impressão, com manuais acompanhados de documentação, em língua portuguesa que comprovem as características exigidas no termo de referência, originais do fabricante; e

c) 01 (um) *webservice* configurado e customizado para simulação de encaminhamento de documentos para um banco de dados de demonstração fornecida pela licitante, não será utilizada a base da UFPE.

4.19.3. No intuito de demonstrar a capacidade técnica dos itens ofertados, o proponente deverá disponibilizar os tipos de papéis (A4, A3, Carta, Ofício, etc.) em suas respectivas gramaturas conforme especificação dos equipamentos que serão fornecidos.

#### **4.20. Garantia da Contratação**

4.20.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.



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

4.20.3. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.20.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

#### 4.21. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

GRUPO	CATSER	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD. MENSAL	QTD. ANUAL	QTD. 48 MESES
1	26573	1	Impressões Monocromáticas A4 - Franquia	Páginas Impressas	192.036	2.304.432	9.217.728
	26654	2	Impressões Monocromáticas A4 - Excedente	Páginas Impressas	128.025	1.536.300	6.145.200
	26611	3	Impressões Policromáticas A4 - Franquia	Páginas Impressas	4.774	57.288	229.152
	26697	4	Impressões Policromáticas A4 - Excedente	Páginas Impressas	3.184	38.208	152.832
	26590	5	Impressões Monocromáticas A3 - Franquia	Páginas Impressas	10.368	124.416	497.664
	26670	6	Impressões Monocromáticas A3 - Excedente	Páginas Impressas	6.912	82.944	331.776
	26638	7	Impressões Policromáticas A3 - Franquia	Páginas Impressas	1.061	12.732	50.928
	26719	8	Impressões Policromáticas A3 - Excedente	Páginas Impressas	708	8.496	33.984
	TOTAL					<b>347.068</b>	<b>4.164.816</b>

4.21.2. Os serviços serão pagos exclusivamente pelas impressões/cópias relativas à franquia mensal, acrescidas das impressões/cópias excedentes realizadas no período apurado, de acordo com os critérios estabelecidos, e registro em Relatório Mensal de serviços de impressão e digitalização consumidos, respeitadas as quantidades estabelecidas como Franquia Mensal.

4.21.3. Todos os valores/custos relacionados a prestação do Objeto deste Termo de Referência, devem estar inclusos nos valores de franquia/página impressa.

4.21.4. O valor unitário da página excedente impressa deverá ser inferior ao valor unitário da página impressa dentro da franquia (em conformidade com o subitem b do item 5.2.7 do Modelo de Contratação). De acordo com a Portaria nº 370/2023, a amortização já ocorreu no custo da página impressa dentro da franquia, desse forma, não há justificativa para que o custo da página excedente à franquia seja igual ou superior ao praticado dentro da franquia.

## 5. Papéis e Responsabilidades

### 5.1. São obrigações do CONTRATANTE:

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.9. Responsabilizar-se por qualquer dano, prejuízo ou inutilização do equipamento, ressalvadas as hipóteses de caso fortuito, de força maior ou do dano ter sido causado pela contratada, bem como pelo descumprimento de qualquer de suas obrigações previstas neste contrato ou em lei. E desse modo, ressarcir à contratada dos custos com reparos decorrentes de danos que a contratante tenha dado causa, por mau uso ou uso indevido (quebra, queda, derramamento de líquidos), bem como nos casos de furto e roubo dos equipamentos.

5.1.10. Notificar a (s) adjudicatária (s), por escrito ou meio eletrônico, sobre quaisquer irregularidades constatadas;

5.1.11. Efetuar os pagamentos devidos à adjudicatária nos prazos e condições estabelecidos neste Edital, abatidas às multas, se houver;

5.1.12. Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos fornecidos em desacordo com as especificações deste Termo de Referência e seus anexos;

5.1.13. Manter arquivada, junto ao processo administrativo, toda a documentação a ele referente;

5.1.14. Permitir acesso dos empregados da Contratada às suas dependências para a execução dos serviços;

5.1.15. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto da Contratada;

5.1.16. Fornecer condições adequadas para instalações dos equipamentos;

- 5.1.17. Disponibilizar ponto elétrico e ponto de rede para instalação dos equipamentos;
- 5.1.18. Exercer a fiscalização dos serviços prestados, por servidores designados para esse fim;
- 5.1.19. Comunicar oficialmente à Contratada quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;
- 5.1.20. Disponibilizar ambiente para estoque mínimo de equipamentos destinados à troca provisória.
- 5.1.21. Zelar para que não ocorram danos e/ou depreciações no equipamento, seguir as instruções de funcionamento e responsabilizar-se pela sua devolução.

## **5.2. São obrigações do CONTRATADO**

- 5.2.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 5.2.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 5.2.3. Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- 5.2.4. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- 5.2.5. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 5.2.6. Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 5.2.7. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
- 5.2.8. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- 5.2.9. Fazer a transição contratual, quando for o caso.
- 5.2.10. Manter continuamente uma base de conhecimento definida pela CONTRATANTE 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, e qualquer outra informação de interesse da CONTRATANTE que tenha relação com o serviço prestado.
- 5.2.11. Instalar, nas dependências do Contratante, os equipamentos e acessórios necessários à execução dos serviços contratados;
- 5.2.12. Identificar todos os equipamentos e materiais de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com o patrimônio da UFPE;
- 5.2.13. Submeter à aprovação do FISCAL os formulários que serão utilizados para planilhas, controles e relatórios referentes ao ajuste, antes do início de suas atividades, que sejam devidamente adequados ao sistema do Contratante;
- 5.2.14. Responsabilizar-se pelo sigilo do teor de todos os documentos produzidos;
- 5.2.15. Conservar técnica, mecânica e operacionalmente os equipamentos instalados, de modo a mantê-los em permanente, plena e eficaz capacidade produtiva, com a utilização de aparelhamento e ferramentas adequados e técnicos qualificados devidamente identificados para livre acesso aos locais de instalação dos equipamentos;
- 5.2.16. Cumprir todas as métricas de atendimento definidas no ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO;
- 5.2.17. Providenciar, a critério do Contratante, a substituição de equipamento que apresentar quantidade excessiva de defeitos e manutenções, ocasionando atrasos e prejuízos aos serviços;

- 5.2.18. Fornecer, por ocasião da assinatura do contrato, lista com o nome e telefone de contato dos funcionários disponibilizados, bem como mantê-la atualizada;
- 5.2.19. Responsabilizar-se por danos causados aos equipamentos e/ou outros bens de propriedade do Contratante, ou de terceiros, ocasionados por seus empregados, em virtude de dolo ou culpa, quando na execução do objeto contratado;
- 5.2.20. O Contratante não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da Contratada para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos, subcontratados etc;
- 5.2.21. Serão de responsabilidade da Contratada o transporte de eventuais remoções e instalações de equipamento quando houver necessidade de alteração de local de utilização, correndo às suas expensas todos os custos e despesas decorrentes;
- 5.2.22. Garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (toner, revelador, cilindro ou belt e papel, quando for caso), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos de equipamentos;
- 5.2.23. Executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças, lubrificação, bem como a substituição de peças desgastadas;
- 5.2.24. Realizar manutenção preventiva na periodicidade recomendada pela boa técnica e de acordo com as especificações do fabricante, mantendo os equipamentos em perfeitas condições de operacionalidade, segurança, limpeza e higiene;
- 5.2.25. Comunicar ao fiscal do Contrato, conforme o caso requeira, sobre fatos como obras e/ou impedimentos temporários que impliquem na alteração de itinerários e horários.

## 6. Modelo de execução do contrato

### 6.1. Condições de execução

6.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

**6.1.1.1. Início da execução do objeto:** 01 (um) dia da assinatura do contrato ou da emissão da ordem de serviço (O.S.), anexo IV, deste termo.

6.1.1.1.1. A reunião inicial é o marco que firma o relacionamento entre a empresa Contratada e a Contratante. Esta reunião deverá ocorrer em até 01 (um) dia útil após a assinatura do contrato. O agendamento desta reunião é responsabilidade do Gestor do Contrato. No ato da reunião inicial, a contratante apresentará a contratada o Plano de Inserção. Além disso, será apresentado o preposto da CONTRATADA e serão alinhados os entendimentos assim como as expectativas da CONTRATADA e CONTRATANTE acerca dos serviços contratados, gestão contratual, fiscalização e outros aspectos.

#### 6.1.1.2. Ordem de Serviço

6.1.1.2.1. Os serviços contratados serão solicitados mediante emissão de Ordem de Serviço, que poderá ser emitida na reunião inicial ou até 05 (cinco) dias úteis após esta, a critério da Administração. Será emitida uma Ordem de Serviço Anual para a realização de:

6.1.1.2.1.1. Entrega, instalação e configuração dos equipamentos

6.1.1.2.1.2. Implantação do Software de gerenciamento e bilhetagem no ambiente da UFPE

6.1.1.2.1.3. Início dos serviços de manutenção e suporte técnico

6.1.1.2.1.4. Treinamento para a equipe da UFPE

6.1.1.2.2. Além dada na Ordem de Serviço Anual, a CONTRATANTE dentro do prazo de vigência contratual, poderá ao seu critério encaminhar formalmente à Contratada, requisições de mudanças a fim de adicionar ou suprimir serviços, preferencialmente por meio de Ordem de Serviço, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência.

#### 6.1.1.3. Recebimento Provisório da Solução

6.1.1.3.1. Após o recebimento da Ordem de Serviço, a CONTRATADA deverá elaborar projeto de implantação, que será aprovado pela CONTRATANTE, e iniciar a execução dos serviços (instalação e configuração de todos os equipamentos contratados, disponibilização do suporte técnico para atendimento dos chamados/manutenção, implantação do software de

gerenciamento e bilhetagem, e execução do treinamento). Finalizados os serviços, a CONTRATADA enviará a UFPE Relatório de Entrega da Solução e a UFPE emitirá o Termo de Recebimento Provisório da Solução.

#### **6.1.1.4. Testes para Aceitação da Solução**

6.1.1.4.1. Para fins de aceitação definitiva da solução, a CONTRATANTE irá realizar testes de avaliação do atendimento de cada um dos requisitos técnicos exigidos para a solução.

#### **6.1.1.5. Recebimento Definitivo da Solução**

6.1.1.5.1. O Recebimento Definitivo da Solução ocorrerá após a emissão do recebimento provisório da solução e da realização dos testes de aceitação da solução;

6.1.1.5.2. Somente após verificada toda a conformidade da solução entregue por meio dos testes, e validada a entrega completa do objeto (instalação e configuração de todos os equipamentos contratados, disponibilização do suporte técnico para atendimento dos chamados/manutenção, validação do software de gerenciamento e bilhetagem, e execução do treinamento) será emitido o Termo de Recebimento Definitivo da Solução pela CONTRATANTE.

#### **6.1.1.6. Fluxo mensal dos serviços de impressão**

6.1.1.6.1. A CONTRATANTE irá autorizar a execução dos serviços contratados por meio da emissão de Ordem de Serviço. A CONTRATADA executará os serviços contratados em conformidade com o disposto na OS e neste Termo de Referência. Mensalmente, até o sexto dia útil do mês, a CONTRATADA entregará o Relatório de Serviços, detalhando os serviços executados no mês anterior. O recebimento do Relatório de Serviços configura o recebimento provisório dos serviços. Posteriormente, a contratante avaliará o relatório entregue em todos os aspectos necessários, inclusive quanto à incidência de glosas e/ou sanções, e elaborará o Termo de Recebimento Definitivo dos Serviços, documento aceitando os serviços entregues, após recebimento do Relatório de Serviços. Autorizará a emissão da Nota Fiscal, e após o seu recebimento, encaminhará a Nota Fiscal atestada, acompanhada da respectiva documentação, para pagamento. Semestralmente será realizada a avaliação da COMPENSAÇÃO dos valores pagos de acordo com o previsto na Portaria 370 de 08 de março de 2023 e detalhado no item 8.6. deste Termo de Referência.

#### **6.1.1.7. Forma de execução e acompanhamento dos serviços de impressão**

6.1.1.7.1. Os serviços de impressão de páginas serão recebidos mensalmente, de acordo com o descrito no item 6.1 Condições de execução, subitem 6.1.1.6. - Fluxo mensal dos serviços de impressão, e detalhado abaixo:

6.1.1.7.2. Provisoriamente, com o recebimento do Relatório de Serviços emitido pela contratada referente aos serviços prestados no mês anterior, para efeito de posterior validação das informações de faturamento. Após o recebimento provisório, em se verificando desconformidade será a contratada notificada para, a partir da ciência, refazer os serviços ou corrigir a inconformidade no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis;

6.1.1.7.3. Definitivamente, pela equipe de fiscalização do contrato, depois de satisfeitas as condições do recebimento provisório e após a verificação do pleno funcionamento da solução contratada, conforme os requisitos contratuais. Será emitido o Termo de Recebimento Definitivo dos Serviços por parte da contratante;

6.1.1.7.4. A emissão da nota fiscal referente aos serviços prestados será autorizada apenas após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo dos Serviços. Após o recebimento da nota fiscal, o gestor do contrato, em posse do Relatório de Serviços elaborado pela contratada e do Termo de Recebimento Definitivo dos Serviços, irá atestar a nota fiscal dos serviços prestados e, em seguida, encaminhar para pagamento;

6.1.1.7.5. O recebimento definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada por vícios de qualidade do material empregado ou disparidade com as especificações técnicas exigidas neste Termo de Referência, verificados posteriormente.

#### **6.1.1.8. Documentação Mínima Exigida**

6.1.1.8.1. A CONTRATADA deverá encaminhar à UFPE:

a) Projeto de Implantação contendo o plano de instalação e configuração do equipamento nas quantidades, categorias e localidades indicadas pelo CONTRATANTE e o cronograma de execução;

b) Relatório de Entrega da Solução, contendo informações de todos os equipamentos e software(s) que foram instalados, assim como toda a documentação referente à implantação da solução.

6.1.1.8.2. Mensalmente, para aceite dos serviços prestados deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) Relatório Mensal dos Serviços, informando a quantidade de impressões realizadas no mês de referência do faturamento, descontando-se as falhas porventura ocorridas, informando os totalizadores do período, informando o tipo de equipamento e cor. Este relatório deverá ser emitido pela solução de bilhetagem, e incluir totalizações e descrição do local de instalação do equipamento, marca, modelo, número de série e totais de produtividade. Além das informações do serviço prestado, o relatório

também deverá contemplar prévia do faturamento mensal, contabilizando todos os valores a serem pagos por tipo de impressão /equipamento, e em conformidade com a planilha de cálculo de franquia e compensações semestrais que consta como modelo no Anexo da Portaria nº 370 de 08 de março de 2023;

b) Relatório Mensal Consolidado sobre os atendimentos de suporte técnico realizados, com informações de data, equipamento, tipo de manutenção/suporte, tempo de atendimento ao chamado, tempo para resolução do problema, solução adotada e demonstrativo do cumprimento dos níveis de serviço, consolidando os Relatórios de Visita que forem realizados no período;

6.1.1.8.3. Ao final de cada semestre contratual, deverá ser apresentada a Planilha de Compensação de Franquia de Outsourcing de Impressão - Compensação Semestral.

6.1.1.8.3.1. A Planilha Modelo para Compensação de Franquia de Outsourcing de Impressão consta como ANEXO IX deste Termo de Referência.

6.1.1.8.3.1. Os modelos dos Relatórios acima serão submetidos à aprovação da CONTRATANTE para fins de validação da completude das informações e, ao longo da vigência do contrato, deverão seguir o modelo aprovado.

Descrição	Documentação	Responsável
Implantação da Solução contratada no ambiente da UFPE	Projeto de Implantação	Contratada
	Relatório de Entrega da Solução	Contratada
	Termo de Recebimento Provisório da Solução	Contratante
	Testes de Aceitação da Solução	Contratante e Contratada
	Termo de Recebimento Definitivo da Solução	Contratante
Prestação Mensal dos serviços de Outsourcing de impressão	Relatório Mensal de Serviços e Relatório Consolidado dos Atendimento de Suporte Técnico	Contratada
	Termo de Recebimento Definitivo dos Serviços	Contratante

Tabela 1. Documentos e responsáveis

6.1.1.8.4. Eventuais divergências nas informações relativas ao faturamento entre o relatório emitido pela CONTRATADA e as fornecidas pelo software de gerenciamento serão analisadas pelos fiscais de contrato, onde serão faturados sempre o menor número informado, salvo justificativa emitida pelos fiscais.

## 6.2. Cronograma de realização dos serviços:

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

Quadro 1 - ANS para Implantação da Solução.					
Item	Atividade ou Serviço	Métrica	R1	R2	R3
01	Levantamento das características das instalações onde serão instalados os equipamentos, da demanda de impressão, da quantidade de usuários e todas as outras informações necessárias para a implantação da solução.	Dias úteis, após a aprovação do plano de Inserção.	2	5	7

02	Construção e apresentação, por parte da contratada, do plano de implantação ao órgão contratante.	Dias úteis, contados a partir da finalização do item acima.	5	5	5
03	Ajustes e aprovação do plano de implantação em comum acordo por ambas as partes.	Dias úteis, contados a partir da finalização do item acima.	10	10	10
04	Instalação, testes e implantação da solução de impressão departamental completa.	Dias úteis, contados a partir da finalização do item acima.	10	10	10

Quadro 1 - ANS para Implantação da Solução.

Quadro 2 - ANS para Serviços de Instrução e Treinamento					
Item	Atividade ou Serviço	Métrica	R1	R2	R3
01	Promoção de instrução e treinamento técnico, arcando com todas as despesas, ao pessoal de operação indicado pela CONTRATANTE;	Periodicidade do treinamento.	a) No período entre a assinatura do contrato e a implantação da solução; b) Quando da introdução de equipamentos novos e diferentes na solução; c) Quando da requisição do órgão contratante;		

Quadro 2 - ANS para Serviços de Instrução e Treinamento.

Quadro 3 - ANS para serviços de manutenção preventiva e fornecimento de suprimentos.					
Item	Atividade ou Serviço	Métrica	R1	R2	R3
01	Solicitação à CONTRATANTE de instruções específicas necessárias para a realização dos serviços;	Prazo: em dias antes do previsto para execução dos serviços	5	5	5
02	Manutenção preventiva dos equipamentos de impressão / cópia / digitalização / fax, a fim de evitar problemas. Estão incluídas aqui tarefas como limpeza externa, limpeza interna, limpeza do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho, etc;	Frequência	Em todas as substituições de suprimentos.		
03	Reposição de tonalizadores;	Frequência	Sempre antes do término do tonalizador.		
04	Manutenção do estoque de suprimentos, peças e equipamentos reservas necessários para o cumprimento do contrato;	Frequência	Contínua.		
05	Retirada dos suprimentos ou peças vazios, já utilizados ou defeituosos das dependências da CONTRATANTE;	Frequência	Em todas as substituições dos suprimentos ou nas		

					manutenções.
--	--	--	--	--	--------------

Quadro 3 - ANS para serviços de manutenção preventiva e fornecimento de suprimentos.

<b>Quadro 4 - ANS para manutenção corretiva, reinstalação e substituição de equipamentos.</b>					
Item	Atividade ou Serviço	Métrica	R1	R2	R3
01	Mudança de local e reinstalação de equipamentos;	Dias úteis	3	3	3
02	Reposição de suprimentos utilizados até o fim, devido à falha no serviço reposição contínua antes de seu término;	Horas úteis	8	8	8
03	Atendimento de chamados de manutenção corretiva de qualquer equipamento pertencente à solução;	Horas úteis	2	4	4
04	Restabelecimento do perfeito funcionamento do servidor de impressão e software de gerenciamento da solução em caso de falha; (Aplicável apenas à R1)	Horas úteis	6	-	-
05	Restabelecimento das perfeitas condições de funcionamento do equipamento de cópia / impressão / digitalização / fax em manutenção corretiva;	Horas úteis	6	12	12
06	Substituição de equipamento de cópia/impressão/digitalização/fax em manutenção por outro com características semelhantes e em perfeito estado de funcionamento;	Dias úteis após término do prazo estabelecido no item anterior	1	2	2
07	Substituição imediata de equipamento de cópia/impressão/digitalização /fax sem capacidade plena de funcionamento por outro com características semelhantes e em perfeito estado de funcionamento;	Quantidade de manutenções corretivas	Superior a 2 (duas) vezes em intervalos de 30 (trinta) dias.		

Quadro 4 - ANS para manutenção corretiva, reinstalação e substituição de equipamentos.

<b>Quadro 5 - ANS para emissão de relatórios e realização de estudos.</b>					
Item	Atividade ou Serviço	Métrica	R1	R2	R3
01	Emissão de relatórios de quantidade de impressos/copiados/escaneados, globalmente, por centro de custo, por setor, por equipamento, por usuário, entre outros;	Dias úteis após a solicitação	3	3	3
02	Emissão de relatórios de consumo de suprimentos;	Dias úteis após a solicitação	3	3	3



03	Emissão de relatórios sobre manutenções realizadas, com informações de data, equipamento, tipo de manutenção, peças trocadas, tempo de atendimento ao chamado, tempo para resolução do problema, etc;	Dias úteis após a solicitação	3	3	3
04	Realização de estudo, propor diretrizes e realizar apresentação, palestras e formulação de cartilhas de conscientização do usuário com o objetivo de evitar desperdício no serviço de impressão corporativa;	Dias úteis após a solicitação	15	15	12
05	Emissão de relatórios diversos, com quaisquer outras informações requisitadas pela Contratante, relacionadas com o serviço prestado;	Dias úteis após a solicitação	8	8	5

Quadro 5 - ANS para emissão de relatórios e realização de estudos.

<b>Quadro 6 - ANS para Atualização tecnológica.</b>					
Item	Atividade ou Serviço	Métrica	R1	R2	R3
02	Incremento de pelo menos 100% (cem por cento) da capacidade de Memória RAM do equipamento;	Meses, contados da data de instalação do equipamento.	30	30	30
03	Atualização do sistema de gerenciamento.	Frequência	A cada 12 (meses), contados a partir do início da utilização do equipamento		

Quadro 6 - ANS para Atualização tecnológica.

<b>Quadro 7 - ANS para Manutenção de base de conhecimento</b>					
Item	Atividade ou Serviço	Métrica	R1	R2	R3
01	Manutenção de base de conhecimento sobre os serviços prestados, com todas as informações pertinentes.	Frequência de entrega de relatórios	Mensal		
02	Emissão de relatórios gerenciais específicos solicitados por demanda.	Dias úteis após solicitação.	3	3	3

Quadro 7 - ANS para Manutenção de base de conhecimento.

<b>Quadro 8 - ANS para Designação de equipe responsável para acompanhamento do contrato.</b>					

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	R1	R2	R3
01	Designação de equipe	Dias úteis após assinatura do contrato.	1	1	1
02	Alteração de equipe.	Dias úteis após solicitação.	2	2	2

Quadro 8 - ANS para Designação de equipe responsável para acompanhamento do contrato.

6.2.2. Os prazos são definidos no Acordo de Nível de Serviço, são contados a partir da formalização do chamado pela CONTRATANTE.

6.2.3. Para definição dos prazos do Acordo de Nível de Serviço ficam definidas como Regiões “R”:

6.2.3.1. Região 1 (R1) – Região Metropolitana do Recife;

6.2.3.2. Região 2 (R2) – Regiões até 100 Km da Região 1; e

6.2.3.3. Região 3 (R3) – Regiões acima de 100 Km da Região 2.

### 6.3. Local e horário da prestação dos serviços

6.3.1. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

6.3.1.1. **Campus Universitário Reitor Joaquim Amazonas** – Avenida a Professor Moraes Rego, nº 1235, Cidade Universitária. Recife – PE. CEP 50.670-901;

6.3.1.2. **Centro de Ciências Jurídicas** – CCJ – Praça Adolfo Cirne, s/n, Boa Vista. Recife – PE - CEP- 50050-060;

6.3.1.3. **Núcleo de Televisão e Rádios Universitárias** – NTVRU - Avenida Norte, nº 68, Santo Amaro. Recife - PE CEP: 50.040-200;

6.3.1.4. **Memorial da Medicina de Pernambuco** – Rua Amaury de Medeiros, nº 206, Derby – Recife, PE - CEP 52010-120;

6.3.1.5. **Centro Cultural Benfica** – Rua Benfica, 157 - Madalena, Recife – PE. CEP 50.720-001;

6.3.1.6. **Centro Acadêmico do Agreste:** Rodovia BR-104 km 59 S/N - Nova Caruaru. CEP. 55.014-900 – Caruaru/PE;

6.3.1.7. **Centro Acadêmico de Vitória:** Rua Alto do Reservatório, S/N – Bela Vista. CEP: 55608-680, Vitória de Santo Antão – PE.

6.3.1.8. **Ed. Celso Furtado UFPE:** Rua General Vargas, S/N, Iputinga, Recife, PE, CEP: 50670-430.

6.3.1.9. **Departamento de Energia Nuclear:** Av. Prof. Luiz Freire, 1000 - Cidade Universitária, CEP 50.740-545 - Recife (PE).

6.3.2. A distribuição interna (salas, laboratórios, setores e etc) será detalhada na Ordem de Serviço expedida pelo Gestor do Contrato;

6.3.3. Caso surjam novos locais de instalação posteriores ao início da vigência serão consideradas as regiões listadas nos itens 6.2.3. e 6.2.4.

6.3.4. Os serviços serão prestados no seguinte horário: De segunda à sexta-feira, das 08 horas às 17 horas.

6.3.5. Os serviços de Outsourcing, objeto desta contratação, serão executados nos três campi (Recife, Vitória e Caruaru) da UFPE, conforme indicado no quadro a seguir.

DISTRIBUIÇÃO DOS ITENS DE SERVIÇO POR LOCALIDADE (MENSAL)						
ITEM	ESPECIFICAÇÕES	CATSER	QTD. RECIFE	QTD. CARUARU	QTD. VITÓRIA SANTO ANTÃO	TOTAL MENSAL

1	Impressões Monocromáticas A4 - Franquia	26573	186.659	1.344	4.033	192.036
2	Impressões Monocromáticas A4 - Excedente	26654	124.440	896	2.689	128.025
3	Impressões Policromáticas A4 - Franquia	26611	3.996	535	243	4.774
4	Impressões Policromáticas A4 - Excedente	26697	2.665	357	162	3.184
5	Impressões Monocromáticas A3 - Franquia	26590	8.564	249	1.555	10.368
6	Impressões Monocromáticas A3 - Excedente	26670	5.709	166	1.037	6.912
7	Impressões Policromáticas A3 - Franquia	26638	968	82	11	1.061
8	Impressões Policromáticas A3- Excedente	26719	646	55	7	708
<b>TOTAL</b>			<b>333.647</b>	<b>3.684</b>	<b>9.737</b>	<b>347.068</b>

<b>DISTRIBUIÇÃO DOS ITENS DE SERVIÇO POR LOCALIDADE (ANUAL)</b>						
ITEM	ESPECIFICAÇÕES	CATSER	QTD. RECIFE	QTD. CARUARU	QTD. VITÓRIA SANTO ANTÃO	TOTAL ANUAL
1	Impressões Monocromáticas A4 - Franquia	26573	2.239.908	16.128	48.396	2.304.432
2	Impressões Monocromáticas A4 - Excedente	26654	1.493.280	10.752	32.268	1.536.300
3	Impressões Policromáticas A4 - Franquia	26611	47.952	6.420	2.916	57.288
4	Impressões Policromáticas A4 - Excedente	26697	31.980	4.284	1.944	38.208
5	Impressões Monocromáticas A3 - Franquia	26590	102.768	2.988	18.660	124.416
6	Impressões Monocromáticas A3 - Excedente	26670	68.508	1.992	12.444	82.944
7	Impressões Policromáticas A3 - Franquia	26638	11.616	984	132	12.732
8	Impressões Policromáticas A3- Excedente	26719	7.752	660	84	8.496
<b>TOTAL</b>			<b>4.003.764</b>	<b>44.208</b>	<b>116.844</b>	<b>4.164.816</b>

<b>DISTRIBUIÇÃO DOS ITENS DE SERVIÇO POR LOCALIDADE (48 MESES)</b>						
ITEM	ESPECIFICAÇÕES	CATSER	QTD. RECIFE	QTD. CARUARU	QTD. VITÓRIA SANTO ANTÃO	TOTAL 48 MESES
1	Impressões Monocromáticas A4 - Franquia	26573	8.959.632	64.512	193.584	9.217.728
2	Impressões Monocromáticas A4 - Excedente	26654	5.973.120	43.008	129.072	6.145.200
3	Impressões Policromáticas A4 - Franquia	26611	191.808	25.680	11.664	229.152
4	Impressões Policromáticas A4 - Excedente	26697	127.920	17.136	7.776	152.832
5	Impressões Monocromáticas A3 - Franquia	26590	411.072	11.952	74.640	497.664
6	Impressões Monocromáticas A3 - Excedente	26670	274.032	7.968	49.776	331.776
7	Impressões Policromáticas A3 - Franquia	26638	46.464	3.936	528	50.928
8	Impressões Policromáticas A3- Excedente	26719	31.008	2.640	336	33.984

<b>TOTAL</b>	<b>16.015.056</b>	<b>176.832</b>	<b>467.376</b>	<b>16.659.264</b>
--------------	-------------------	----------------	----------------	-------------------

6.3.6. Distribuição dos Equipamentos por localidade:

<b>DISTRIBUIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS POR LOCALIDADE</b>					
<b>TIPO DE EQUIPAMENTO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QTD. RECIFE</b>	<b>QTD. CARUARU</b>	<b>QTD. VITÓRIA SANTO ANTÃO</b>	<b>QTD. TOTAL</b>
I	Multifuncional Monocromática A4	247	27	26	300
II	Multifuncional Policromática A4	14	1	1	16
III	Multifuncional Policromática A3 /A4	4	2	2	8
<b>TOTAL</b>		<b>265</b>	<b>30</b>	<b>29</b>	<b>324</b>

6.3.7. Apesar de haver essa distribuição dos serviços por campus, optou-se por não realizar a criação dos itens por local de execução, pois tornaria a gestão contratual ainda mais complexa, uma vez que a contratação resultante teria diversos itens de serviço.

#### **6.4. Materiais a serem disponibilizados**

6.4.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

6.4.1.1. Fornecimento, instalação, configuração, reparação e transporte dos Equipamentos de impressão e digitalização na forma definida no item 2 deste Termo de Referência.

6.4.1.2. Software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, na forma definida no item 2 deste Termo de Referência.

6.4.1.3. Fornecimento e Reposição de insumos/consumíveis bem como reparação de peças/componentes na forma definida nos itens 4.4. e 4.5. deste Termo de Referência. .

6.4.1.4. Fornecimento de licenças de uso de sistema informatizado de registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências relacionadas ao Contrato;

#### **6.5. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

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

6.5.1.1. Os serviços serão prestados nos diversos prédios e campi da UFPE, como já citado no item 6.3.1. deste documento.

6.5.2. Os serviços a serem contratados têm a função de atender as demandas das unidades acadêmicas e administrativas da Universidade, as quais desenvolvem diversas tarefas relacionadas ao seu cotidiano.

6.5.3. A UFPE tem como atividades finalísticas o ensino, a pesquisa e a extensão. Diante disso, não há um padrão de consumo linear, tendo em vista que a mesma apresenta períodos de pico conforme a variação de demandas institucionais ao longo do ano, como por exemplo nos meses de avaliações de ensino da graduação/pós-graduação em que há um aumento significativo do número de impressões conforme pode ser verificado no documento 20 do processo 23076.020040/2023-44.

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

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

#### **6.7. Formas de transferência de conhecimento**

6.7.1. A transferência do conhecimento deverá ser realizada observando-se o que segue: O Contratado deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços. O objetivo da

transferência de conhecimento tem foco na transferência da base de dados gerada quando da execução do contrato, ou seja, o registro de todas as atividades de impressão e digitalização no sistema disponibilizado pela contratada no período mínimo de 24 meses.

#### **6.8. Procedimentos de transição e finalização do contrato**

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

6.8.1.1. Devido às características do objeto, durante a transição contratual, os equipamentos pertencentes ao contrato antigo só serão desligados e removidos das suas atuais localidades quando todos os serviços de outsourcing de impressão referentes ao novo contrato estiverem implantados, devendo ser respeitado o prazo máximo de 90 dias após a rescisão do contrato.

#### **6.9. Quantidade mínima de serviços para comparação e controle**

6.9.1. Cada OS conterá o volume de serviços demandados, incluindo a sua localização e o prazo, conforme modelo descrito no Anexo IV.

#### **6.10. Mecanismos formais de comunicação**

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

6.10.1.1. Ordem de Serviço;

6.10.1.2. Ata de Reunião;

6.10.1.3. Ofício;

6.10.1.4. Sistema de abertura de chamados;

6.10.1.5. E-mails e Cartas;

#### **6.11. Formas de Pagamento**

6.11.1. Os critérios de medição e pagamento dos serviços prestados serão tratados em tópico próprio no item 8 deste artefato.

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

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

6.12.2. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação, encontram-se no Anexo VII Termo de Compromisso e no Anexo XIII- Termo de Ciência da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança.

## **7. Modelo de Gestão do Contrato**

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

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

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

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

#### **7.5. Preposto**

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

7.5.2. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante todo o contrato.

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

## **7.6. Reunião Inicial**

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

7.6.2. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 1 (um) dia útil da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.6.2.1. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

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

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

7.6.2.1.3. Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

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

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

## **7.7. Fiscalização**

7.7.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput) , nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

### **7.7.2. Fiscalização Técnica**

7.7.2.1. O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD nº 94, de 2022, acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

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

7.7.2.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

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

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

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

### **7.7.3. Fiscalização Administrativa**

7.7.3.1. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

7.7.3.3.1. Verificar a conformidade da prestação dos serviços;

7.7.3.3.2. Validar o projeto de implantação apresentado pela CONTRATADA, bem como de que a execução desses atende às especificações estabelecidas e aos padrões de qualidade e eficiência requeridos, não permitindo a execução de tarefas em desacordo com as preestabelecidas;

7.7.3.3.3. Emitir Ordens de Serviço para aprovação do Gestor do Contrato para início do processo de implantação;

7.7.3.3.4. Comunicar diariamente as todas as interrupções de serviço ao Gestor do Contrato, através de memorando ou qualquer outro instrumento que possibilite o registro por parte do Gestor do Contrato;

7.7.3.3.5. Notificar o Gestor do Contrato sobre quaisquer alterações não autorizadas do dimensionamento definido na implantação;

7.7.3.3.6. Manter atualizado um Livro de Registros e Ocorrências onde deverão constar os descumprimentos do Acordo do Nível de Serviço;

7.7.3.3.7. Exigir da Contratada a correção das falhas verificadas dentro dos limites definidos no Acordo de Nível de Serviço;

7.7.3.3.8. Conhecer os termos do Contrato de Prestação de Serviços;

7.7.3.3.9. Atestar a fatura mensal, confirmando a efetiva da prestação dos serviços; e

7.7.3.3.10. Encaminhar ao Gestor do Contrato a fatura atestada conferida e atestada.

## **7.8. Gestor do Contrato**

7.8.1. O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

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

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

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

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

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

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

## 8. Critérios de Medição e Pagamento

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo V.

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

8.2.1. Não produzir os resultados acordados;

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

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

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

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

8.4.1. Os Níveis Mínimos de Serviços apurados referentes aos indicadores de Pontualidade, Qualidade e Sustentabilidade dos serviços prestados.

8.4.2. A conformidade contratual.

### 8.6. Sistema de Franquia

4.1.1 Os serviços serão pagos exclusivamente pelas impressões/cópias relativas à franquia mensal, acrescidas das impressões/cópias excedentes realizadas no período apurado, de acordo com os critérios estabelecidos, e registro em Relatório Mensal de serviços de impressão e digitalização consumidos, respeitadas as quantidades estabelecidas como Franquia Mensal.

8.6.1. O faturamento mensal e compensação mensal em relação à produção de cópias/impressões se dará conforme descrito no ITEM 5.2.7 e 5.2.8, e respectivos subitens da Portaria SGD/ME nº 370, de 08 de março de 2023.

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

8.6.3. Durante a análise ao final de cada semestre contratual, poderá ocorrer uma compensação conforme os cinco cenários descritos abaixo:

**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;

**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;

**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;

**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 ( $S \text{ VE Valor D Exc} = 0$ ), não há compensação, pois não há valor a ser reduzido ao final da compensação;

**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 ( $S \text{ VE Valor D Exc} > 0$ ), haverá a compensação no último mês do respectivo semestre.



8.6.4. No Apêndice A do Modelo de Contratação (Portaria nº 370/23), constam exemplos simulados dos cenários de 1 a 5, do item anterior.

Tabela - Legenda das variáveis para cálculo da compensação de franquia no semestre.

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

8.6.5. O Gestor do contrato, deverá realizar a compensação semestral de franquia, conforme disposto na Portaria SGD/ME nº 370, de 08 de março de 2023, que institui o modelo de contratação de serviços de outsourcing de impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

8.6.6. A franquia mensal será a quantidade de páginas mensal estimada dos itens dentro da franquia, que corresponde a 60% da quantidade estimada de consumo, conforme demonstrado no Item 7. do Estudo Técnico Preliminar.

8.6.7. A quantidade de páginas mensal estimada dos itens excedentes a franquia, serve de parâmetro para licitação, mas não há limite na prestação do serviço de impressão de páginas excedentes à franquia, que serão pagas com base no valor unitário por página de cada Item contratado excedente à franquia, e que poderão ser compensadas posteriormente.

8.6.8. A cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração do saldo em relação a franquia mensal de cada item. Se o saldo do mês for igual ou negativo (ou seja, abaixo ou igual à franquia mensal), deverá ser pago o valor da franquia mensal. Caso o saldo seja positivo (ou seja, excedente à franquia mensal), o órgão deve pagar a franquia mensal, acrescida do valor obtido multiplicando a quantidade de páginas que excederam a franquia no mês, pelo preço unitário por página dos itens excedentes à franquia contratados.

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

8.6.10. A compensação será baseada na franquia mensal diminuída da soma das franquias dos tipos de equipamentos, separando-se as impressões monocromáticas e policromáticas, e por tamanho de papel.

8.6.11. Durante a compensação ao final de cada semestre contratual são previstos cinco cenários possíveis na aplicação da compensação semestral pelo Gestor do Contrato ou Fiscal do contrato, dentro de duas situações principais, com a respectiva forma de cálculo, conforme exemplificado na Portaria SGD/ME nº 370, de 08 de março de 2023.

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

## 8.7. Do recebimento

8.7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.7.11 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

### **8.8. Procedimentos de Teste e Inspeção**

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

8.8.2. A CONTRATANTE irá realizar testes de avaliação do atendimento de cada um dos requisitos técnicos exigidos para a solução, no que se refere aos equipamentos entregues e ao software de gerenciamento e bilhetagem.

8.8.3. Para fins de validação dos equipamentos da solução, será conduzida uma avaliação para garantir que as especificações dos equipamentos ofertados pela Contratada estejam em conformidade com os requisitos delineados no Termo de Referência. Essa avaliação será respaldada pela comprovação documental do fabricante.

8.8.4. Uma vez concluída a validação documental das especificações dos equipamentos, será realizada a análise da solução de bilhetagem para assegurar que a mesma atende integralmente aos critérios estabelecidos no Termo de Referência. Esta avaliação também será apoiada por comprovações documentais fornecidas pelo fabricante bem como a realização de demonstrações da ferramenta em um ambiente de produção.

8.8.5. Por fim, serão realizados testes de desempenho e qualidade nos equipamentos. Estes testes visam certificar se os equipamentos atendem aos requisitos essenciais, como velocidade de impressão, resolução de impressão e digitalização, capacidade de papel, gramatura do papel e outros critérios delineados no Termo de Referência.

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

8.9.1. Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante.

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

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado; e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013. 12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

i) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

ii) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

iii) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

iv) Multa: (1) Moratória de 0,2 % (dois décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias; (2) Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso injustificado, até o máximo de 10% (dez por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

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

8.9.1.2. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

8.9.1.3. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.9.1.4. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

8.9.1.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.9.1.6. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 20 (vinte) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

8.9.1.8. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para o Contratante;

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

8.9.1.9. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

8.9.1.10. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

8.9.1.11. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

8.9.1.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

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

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

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

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

## **8.10. Liquidação**

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

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

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

8.10.3.1. O prazo de validade;

8.10.3.2. A data da emissão;

8.10.3.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

8.10.3.4. O período respectivo de execução do contrato;

8.10.3.5. O valor a pagar; e

8.10.3.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.10.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

8.10.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

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

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

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

## **8.11. Prazo de pagamento**

8.11.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

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

#### **8.12. Forma de pagamento**

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

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

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

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

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

#### **8.13. Cessão de crédito**

8.13.1. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

8.13.1.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

8.13.2. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

8.13.3. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

8.13.4. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (Instrução Normativa nº 53, de 8 de julho de 2020).

8.13.5. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

## **9. Forma e Critérios de Seleção**

### **FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

#### **9.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

9.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço global, sob a forma de adjudicação "POR GRUPO ÚNICO".

#### **9.2. Regime de execução**

9.2.1. O regime de execução do contrato será por Empreitada por Preço Unitário, pois trata-se de contratação de execução de serviço por preço certo de unidades determinadas, conforme disposto no art. 22, incisos I a V da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022. Nesse regime, o contrato é estabelecido com base nos preços unitários dos diferentes itens de trabalho previstos.

Dessa forma, o contratado é pago de acordo com a quantidade real de trabalho realizado em cada item, multiplicado pelo preço unitário previamente acordado. Isso proporciona flexibilidade para ajustar a quantidade de trabalho necessário em diferentes etapas do projeto, garantindo a transparência nos custos e permitindo uma fiscalização mais eficiente sobre a execução do trabalho.

### 9.3. Da Aplicação da Margem de Preferência

9.3.1. Aplica-se a margem de preferência conforme descrito a seguir:

9.3.1.1. 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, bem com em conformidade com o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015, nos seguintes termos:

9.3.1.1.1. Em relação ao grupo não exclusivo 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 Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

9.3.1.1.2. 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.

9.3.1.1.3. A melhor classificada nos termos do subitem 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.

9.3.1.1.4. 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.

9.3.1.1.5. 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.

9.3.1.2. 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:

9.3.1.2.1. Após a aplicação das regras de preferência para microempresas e empresas de pequeno porte, caberá a aplicação das regras de preferência, sucessivamente, para:

9.3.1.2.1.1. 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;

9.3.1.2.1.2. bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País; e

9.3.1.2.1.3. 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.

9.3.1.2.2. Os licitantes classificados que estejam enquadrados no item 9.3.1.2.1.1. 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.

9.3.1.2.3. Caso a preferência não seja exercida na forma do item 9.3.1.2.1.1, por qualquer motivo, serão convocadas as empresas classificadas que estejam enquadradas no item 9.3.1.2.1.2, na ordem de classificação, para a comprovação e o exercício do direito de preferência, aplicando-se a mesma regra para o item 9.3.1.2.1.3 caso esse direito não seja exercido.

9.3.1.2.4. 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.

9.3.1.3. 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.

9.3.1.3.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem

9.3.1.3.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

9.3.1.3.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

9.3.1.3.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

9.3.1.3.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

9.3.1.3.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

9.3.1.3.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

9.3.1.3.2.2. empresas brasileiras;

9.3.1.3.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

9.3.1.3.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

9.3.1.4. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

9.3.1.4.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

9.3.1.4.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

9.3.1.4.5. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

#### **9.4. Exigências de habilitação**

9.4.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

#### **9.5. Habilitação jurídica**

9.5.1. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

9.5.2. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.5.3. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/ptbr/empreendedor>;

9.5.4. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.5.5. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

9.5.6. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;



9.5.7. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

~~9.5.8. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.~~

9.5.9. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

## 9.6. Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.6.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.6.2. 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.6.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.6.4. 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;

9.6.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.6.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.6.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.6.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

## 9.7. Qualificação Econômico-Financeira

9.7.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

9.7.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

9.7.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

9.7.3.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

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

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

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

9.7.5. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

9.7.6. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

9.7.7. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

## **9.8. Qualificação Técnica**

9.8.1. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

9.8.1.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

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

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

9.8.3.1. Comprovação de experiência mínima de 03 anos na prestação dos serviços, através de atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade dos 03 anos serem ininterruptos (item 10.6 "b" do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

9.8.3.2. Serão considerados compatíveis atestados que comprovem a instalação de dispositivos de impressão, cópia e digitalização no quantitativo mínimo de 30% (trinta por cento) do total de equipamentos previstos no Item 02 deste Termo de Referência.

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

9.8.3.4. 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.

9.8.3.5. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

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

9.8.3.7. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos

9.8.4. A empresa vencedora deverá apresentar, nos termos previstos nas obrigações contratuais, declaração de atendimento aos requisitos de sustentabilidade.

## **9.9. São justificativas para solicitação de qualificação técnica:**

9.9.1. O serviço de outsourcing não se restringe à fornecimento e instalação de equipamentos, mas especialmente ao monitoramento e ação efetiva e preventiva de manutenção com o objetivo de manter a alta disponibilidade dos serviços.

9.9.2. A UFPE precisa selecionar empresas que consigam atender adequadamente às suas necessidades, exigir comprovação mínima de capacidade é um dos atos que minimizam os riscos dessa contratação. A solicitação de apresentação de qualificação técnica, não visa restringir a participação da concorrência pública, mas sim apontar aqueles que tenham conhecimento e capacidades mínimas para atender a todos os requisitos estabelecidos no Termo de Referência.

## **9.10. Da Permissão ou não de Consórcio**

9.10.1. Não será permitida a participação de empresas que estiverem reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, dadas as características específicas da contratação dos produtos e serviços a serem fornecidos, uma vez que não pressupõem multiplicidade de atividades empresariais distintas (heterogeneidade de atividades empresariais).

9.10.2. Face ao objeto de contratação – que prevê a oferta de serviços corporativos de impressão, cópia e digitalização, a figura do consórcio não se justifica, dado que não há demanda que necessite forças de trabalho diferentes ou dispersas para atendimento de seu objeto. No fornecimento dos componentes do Grupo, o objeto é único, ou seja, a licitante tem condição de ofertar sem necessidade de Consórcio.

9.10.3. Destarte, caso fosse permitida a formação de consórcio, ao contrário do esperado, poderia ocorrer restrição à competição, caso dois ou mais fornecedores em potencial, viessem a formar consórcio para a participação no certame.

#### 9.11. Da Permissão ou não de Cooperativas

9.11.1. Não será permitida a participação de cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

## 10. Estimativas do valor da Contratação

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 7.337.052,96 (sete milhões, trezentos e trinta e sete mil, cinquenta e dois reais e noventa e seis centavos), conforme custos unitários apostos na tabela abaixo.

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTD. MENSAL	QTD. ANUAL	QTD. 48 MESES	VALOR MÁXIMO UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL MÁXIMO ACEITÁVEL	VALOR TOTAL ANUAL MÁXIMO ACEITÁVEL	VALOR TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL 48 MESES
1	1	Impressões Monocromáticas A4 - Franquia	26573	Páginas Impressas	192.036	2.304.432	9.217.728	0,48	92.177,28	1.106.127,36	4.424.509,44
	2	Impressões Monocromáticas A4 - Excedente	26654	Páginas Impressas	128.025	1.536.300	6.145.200	0,30	38.407,50	460.890,00	1.843.560,00
	3	Impressões Policromáticas A4 - Franquia	26611	Páginas Impressas	4.774	57.288	229.152	1,42	6.779,08	81.348,96	325.395,84
	4	Impressões Policromáticas A4 - Excedente	26697	Páginas Impressas	3.184	38.208	152.832	0,83	2.642,72	31.712,64	126.850,56
	5	Impressões Monocromáticas A3 - Franquia	26590	Páginas Impressas	10.368	124.416	497.664	0,71	7.361,28	88.335,36	353.341,44
	6	Impressões Monocromáticas A3 - Excedente	26670	Páginas Impressas	6.912	82.944	331.776	0,43	2.972,16	35.665,92	142.663,68
	7	Impressões Policromáticas A3 - Franquia	26638	Páginas Impressas	1.061	12.732	50.928	1,69	1.793,09	21.517,08	86.068,32
	8	Impressões Policromáticas A3 - Excedente	26719	Páginas Impressas	708	8.496	33.984	1,02	722,16	8.665,92	34.663,68
TOTAL					347.068	4.164.816	16.659.264		152.855,27	1.834.263,24	7.337.052,96

10.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

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

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

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

10.3.3. Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice de correção monetária ICTI, previsto para a contratação; ou

10.3.4. Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

## 11. Adequação Orçamentária

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

11.2.1. Gestão/Unidade: 15233/153409

11.2.2. Fonte de Recursos: Tesouro/Próprio

11.2.3. Programa de Trabalho: 12.364.5013.20RK.0026 Funcionamento de Instituições Federais de Ensino Superior no estado de Pernambuco.

11.2.4. Elemento de Despesa: 3390.40 Serviços de TIC - Pessoa Jurídica

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

11.4. Cronograma Físico Financeiro

<b>Evento</b>	<b>Prazo Estimado</b>	<b>Valor Estimado</b>
Implantação da Solução e Prestação dos Serviços de Outsourcing de Impressão	1º Mês	R\$ 108.110,73
Implantação da Solução e Prestação dos Serviços de Outsourcing de Impressão	2º Mês	R\$ 108.110,73
Prestação Mensal dos Serviços de Outsourcing de Impressão	3º Mês	R\$ 152.855,27
Prestação Mensal dos Serviços de Outsourcing de Impressão	4º Mês	R\$ 152.855,27
Prestação Mensal dos Serviços de Outsourcing de Impressão	5º Mês	R\$ 152.855,27
Prestação Mensal dos Serviços de Outsourcing de Impressão	6º Mês	R\$ 152.855,27
Prestação Mensal dos Serviços de Outsourcing de Impressão	7º Mês	R\$ 152.855,27
Prestação Mensal dos Serviços de Outsourcing de Impressão	8º Mês	R\$ 152.855,27
Prestação Mensal dos Serviços de Outsourcing de Impressão	9º Mês	R\$ 152.855,27
Prestação Mensal dos Serviços de Outsourcing de Impressão	10º Mês	R\$ 152.855,27
Prestação Mensal dos Serviços de Outsourcing de Impressão	11º Mês	R\$ 152.855,27
Prestação Mensal dos Serviços de Outsourcing de Impressão	12º Mês	R\$ 152.855,27
Prestação Mensal dos Serviços de Outsourcing de Impressão	13º Mês	R\$ 152.855,27
Prestação Mensal dos Serviços de Outsourcing de Impressão	14º Mês	R\$ 152.855,27
Prestação Mensal dos Serviços de Outsourcing de Impressão	15º Mês	R\$ 152.855,27
Prestação Mensal dos Serviços de Outsourcing de Impressão	16º Mês	R\$ 152.855,27

Prestação Mensal dos Serviços de Outsourcing de Impressão	17º Mês	R\$ 152.855,27
Prestação Mensal dos Serviços de Outsourcing de Impressão	18º Mês	R\$ 152.855,27
Prestação Mensal dos Serviços de Outsourcing de Impressão	19º Mês	R\$ 152.855,27
Prestação Mensal dos Serviços de Outsourcing de Impressão	20º Mês	R\$ 152.855,27
Prestação Mensal dos Serviços de Outsourcing de Impressão	21º Mês	R\$ 152.855,27
Prestação Mensal dos Serviços de Outsourcing de Impressão	22º Mês	R\$ 152.855,27
Prestação Mensal dos Serviços de Outsourcing de Impressão	23º Mês	R\$ 152.855,27
Prestação Mensal dos Serviços de Outsourcing de Impressão	24º Mês	R\$ 152.855,27
Prestação Mensal dos Serviços de Outsourcing de Impressão	25º Mês	R\$ 152.855,27
Prestação Mensal dos Serviços de Outsourcing de Impressão	26º Mês	R\$ 152.855,27
Prestação Mensal dos Serviços de Outsourcing de Impressão	27º Mês	R\$ 152.855,27
Prestação Mensal dos Serviços de Outsourcing de Impressão	28º Mês	R\$ 152.855,27
Prestação Mensal dos Serviços de Outsourcing de Impressão	29º Mês	R\$ 152.855,27
Prestação Mensal dos Serviços de Outsourcing de Impressão	30º Mês	R\$ 152.855,27
Prestação Mensal dos Serviços de Outsourcing de Impressão	31º Mês	R\$ 152.855,27
Prestação Mensal dos Serviços de Outsourcing de Impressão	32º Mês	R\$ 152.855,27
Prestação Mensal dos Serviços de Outsourcing de Impressão	33º Mês	R\$ 152.855,27
Prestação Mensal dos Serviços de Outsourcing de Impressão	34º Mês	R\$ 152.855,27
Prestação Mensal dos Serviços de Outsourcing de Impressão	35º Mês	R\$ 152.855,27
Prestação Mensal dos Serviços de Outsourcing de Impressão	36º Mês	R\$ 152.855,27
Prestação Mensal dos Serviços de Outsourcing de Impressão	37º Mês	R\$ 152.855,27
Prestação Mensal dos Serviços de Outsourcing de Impressão	38º Mês	R\$ 152.855,27
Prestação Mensal dos Serviços de Outsourcing de Impressão	39º Mês	R\$ 152.855,27
Prestação Mensal dos Serviços de Outsourcing de Impressão	40º Mês	R\$ 152.855,27
Prestação Mensal dos Serviços de Outsourcing de Impressão	41º Mês	R\$ 152.855,27
Prestação Mensal dos Serviços de Outsourcing de Impressão	42º Mês	R\$ 152.855,27
Prestação Mensal dos Serviços de Outsourcing de Impressão	43º Mês	R\$ 152.855,27
Prestação Mensal dos Serviços de Outsourcing de Impressão	44º Mês	R\$ 152.855,27
Prestação Mensal dos Serviços de Outsourcing de Impressão	45º Mês	R\$ 152.855,27
Prestação Mensal dos Serviços de Outsourcing de Impressão	46º Mês	R\$ 152.855,27
Prestação Mensal dos Serviços de Outsourcing de Impressão	47º Mês	R\$ 152.855,27
Prestação Mensal dos Serviços de Outsourcing de Impressão	48º Mês	R\$ 152.855,27

## 12. Reajuste

12.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

12.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da contratada, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice de correção monetária ICTI, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

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

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

12.7. 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.

12.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

## 13. Responsáveis

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

**ROSANA MEDEIROS FERREIRA**

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 08/04/2024 às 13:01:15.

**RAFAEL MAGNO DOS SANTOS CAMELO**

Membro da comissão de contratação

**RAFAEL SANTANA LEITE**

Membro da comissão de contratação

**ISRAEL BRUNO DOS SANTOS DUARTE**

Membro da comissão de contratação

**EMANUEL ARRUDA DA SILVA**

Membro da comissão de contratação

**RENAN MOUSINHO AQUINO**

Membro da comissão de contratação

**CARLOS EDUARDO MEIRA DE MENEZES**

Membro da comissão de contratação

Despacho: Aprovo este Termo de Referência e atesto sua conformidade às disposições da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022.

**MARCO AURELIO BENEDETTI RODRIGUES**

Superintendente de Tecnologia da Informação

Despacho: Autorizo a contratação

**ALFREDO MACEDO GOMES**

Autoridade competente



## 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 - MODELO DE ATESTADO DE VISTORIA..pdf (77.01 KB)
- Anexo II - MODELO DE DECLARACAO DE CONHECIMENTO DO OBJETO..pdf (51.77 KB)
- Anexo III - MODELO DE PROPOSTA DE PRECO..pdf (115.63 KB)
- Anexo IV - MODELO DE ORDEM DE SERVICO\_.pdf (64.8 KB)
- Anexo V - INSTRUMENTO DE MEDICAO DE RESULTADO\_.pdf (103.44 KB)
- Anexo VI - FUNCIONALIDADES E CRITERIOS DE ANALISE DA AMOSTRA \_.pdf (80.8 KB)
- Anexo VII - MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENCAO DE SIGILO\_\_.pdf (135.61 KB)
- Anexo VIII - MODELO DE TERMO DE CIENCIA DA DECLARACAO DE MANUTENCAO DE SIGILO E DAS NORMAS DE SEGURANCA\_\_.pdf (93.88 KB)
- Anexo IX - PLANILHA COMPENSACAO SEMESTRAL- Modalidade Franquia mais excedente.pdf (104.83 KB)
- Anexo X - ESTUDO TECNICO PRELIMINAR 35\_2023\_\_.pdf (1.3 MB)

**Anexo I - MODELO DE ATESTADO DE VISTORIA..pdf**

## ANEXO I - MODELO DE ATESTADO DE VISTORIA

(conforme subitem 3.3 do anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5 de 2017)

Atesto, para fins de habilitação no Pregão Eletrônico nº \_\_\_/20\_\_\_, que o(a) Senhor (a)\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
representante da empresa, compareceu nesta data e vistoriou a \_\_\_\_\_ da UFPE,  
local para Prestação do Serviço Continuado de Outsourcing de Impressão, e tomou  
conhecimento de todas as informações, peculiaridades e condições locais para a execução  
contratual.

Recife, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_.

...(setor responsável)...

(assinatura e carimbo do servidor)

### DE ACORDO:

---

Obs:

1. A vistoria técnica requer prévio agendamento com a Diretoria de Gestão de Bens e Serviços, pelo e-mail [dgbs.progest@ufpe.br](mailto:dgbs.progest@ufpe.br), a ser realizada até o dia útil anterior à data prevista para abertura da sessão pública.
2. Veda-se a realização de vistoria por mais de uma empresa no mesmo horário a uma mesma Unidade Administrativa, podendo ocorrer na mesma data, desde que conduzida por servidores diferentes.
3. O profissional indicado pela licitante deverá portar procuração da empresa que o habilite a realizar a vistoria e apresentá-la ao servidor responsável.

**Anexo II - MODELO DE DECLARACAO DE  
CONHECIMENTO DO OBJETO..pdf**

## ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO OBJETO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
(em papel timbrado da licitante)

Atestamos, para fins de habilitação no Pregão Eletrônico Nº \_\_\_\_ / \_\_\_\_ da UFPE, que a Licitante \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, representada por (inserir nome e cpf do representante legal), tem pleno conhecimento do objeto, das condições da licitação e peculiaridades inerentes à natureza dos serviços, que constam no Edital e nos seus Anexos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras.

(Local), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

---

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA  
(Nome, CPF e assinatura)

**Anexo III - MODELO DE PROPOSTA DE PRECO..pdf**

## ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA

PAPEL TIMBRADO OU PERSONALIZADO DA CONTRATADA

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº** \_\_\_\_/\_\_\_\_

À UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - DLC  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - PROGEST  
PROPOSTA REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Processo: 23076.020040/2023-44

Apresentamos nossa proposta adequada ao último lance negociado/ofertado na sessão pública referente à licitação acima indicada, conforme abaixo:

OBJETO: Contratação do serviço de Outsourcing de impressão com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento dos suprimentos para impressão (exceto papel), para atendimento das necessidades das unidades acadêmicas e administrativas da Universidade Federal de Pernambuco, mediante Pregão Eletrônico, onde o critério de seleção adotado será o **MENOR PREÇO GLOBAL por GRUPO**, considerando o período de 48 (quarenta e oito) meses da vigência contratual, sob o regime de execução indireta e contínua, empreitada por preço unitário, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTD. MENSAL	QTD. ANUAL	QTD. 48 MESES	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL	VALOR TOTAL 48 MESES
1	1	Impressões Monocromáticas A4 - Franquia	26573	Páginas Impressas	192.036	2.304.432	9.217.728				
	2	Impressões Monocromáticas A4 - Excedente	26654	Páginas Impressas	128.025	1.536.300	6.145.200				
	3	Impressões Policromáticas A4 - Franquia	26611	Páginas Impressas	4.774	57.288	229.152				
	4	Impressões Policromáticas A4 - Excedente	26697	Páginas Impressas	3.184	38.208	152.832				
	5	Impressões Monocromáticas A3 - Franquia	26590	Páginas Impressas	10.368	124.416	497.664				
	6	Impressões Monocromáticas A3 - Excedente	26670	Páginas Impressas	6.912	82.944	331.776				
	7	Impressões Policromáticas A3 - Franquia	26638	Páginas Impressas	1.061	12.732	50.928				
	8	Impressões Policromáticas A3 - Excedente	26719	Páginas Impressas	708	8.496	33.984				
	<b>TOTAL</b>				<b>347.068</b>	<b>4.164.816</b>	<b>16.659.264</b>				

**Preço Global da Proposta** (soma dos preços globais dos itens) para 48 meses: R\$ ..... (.....reais).



<b>EQUIPAMENTOS:</b>		<b>QUANTIDADE</b>
TIPO I	Multifuncional Monocromática A4	300
TIPO II	Multifuncional Policromática A4	16
TIPO III	Multifuncional Policromática A3/A4	8

### 1. EQUIPAMENTOS MULTIFUNCIONAIS OFERTADOS

<b>TIPO</b>	<b>MARCA/MODELO</b>
I	
II	
III	

### 2. SISTEMA PARA MONITORAMENTO DOS ATIVOS

<b>NOME / FABRICANTE</b>

### 3. DEMAIS COMPONENTES

<b>DESCRIÇÃO</b>

**DECLARAMOS**, para os devidos fins, **QUE CONSIDERAMOS, NA FORMULAÇÃO DOS CUSTOS DA PROPOSTA DE PREÇOS:** 1) mão de obra utilizada na execução do objeto; 2) todos os insumos necessários à execução dos serviços; 3) os tributos (impostos, taxas, contribuições); 4) fretes; 5) seguros; 6) encargos sociais e trabalhistas incidentes; 7) outros que incidam ou venham a incidir sobre o preço aqui ofertado.

**DECLARAMOS** que a proposta está em conformidade com as diretrizes estabelecidas na Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023. Segundo esta regulamentação, *“para o valor unitário de página excedente é recomendado que haja apenas um valor unitário único por tipo de impressão (monocromática e policromática) e por tamanho de papel, que deve ser inferior ao menor valor unitário de página impressa dentro da franquia mensal. Como a amortização já ocorreu no custo da página impressa dentro da franquia, não há justificativa para que o custo da página excedente à franquia seja igual ou superior ao praticado dentro da franquia”*.

**DECLARAMOS**, por fim, que a presente proposta foi formulada em completa anuência das regras e exigências do **Edital do Pregão Eletrônico nº ...../.....**

**REPRESENTANTE LEGAL QUE ASSINA ESTA PROPOSTA E ASSINARÁ O CONTRATO DECORRENTE DESTA LICITAÇÃO:**

NOME:

NACIONALIDADE:

ESTADO CIVIL:

FUNÇÃO NA EMPRESA::

ENDEREÇO RESIDENCIAL:

CPF (com cópia):

R.G./ÓRGÃO EXPEDIDOR (com cópia):

**DADOS BANCÁRIOS DA EMPRESA:**

BANCO Nº:

NOME DO BANCO:

AGÊNCIA Nº:

NOME DA AGÊNCIA:

CONTA CORRENTE Nº:

PRAÇA DE PAGAMENTO:

(Local), ..... de .....de.....

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

(Nome, assinatura)

**Anexo IV - MODELO DE ORDEM DE SERVICO\_.pdf**

**ANEXO IV - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO**

(Anexo V-A da IN SEGES/MPDG nº 05/2017)

IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO	
Nº OS:	Unidade requisitante:
Data de emissão: / /	Serviço:
Contrato nº: /	Processo nº:

IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATADA			
Razão Social:		CNPJ:	
Endereço:			
	Telefone:	Fax:	E-mail:

DEFINIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS					
	Serviço	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário R\$	Valor Global R\$
Total					

ESTIMATIVA DA QUANTIDADE DE HORAS DEMANDADAS/REMUNERAÇÃO POR HORAS					
Nº	Serviço	Metodologia*	Quantidade de horas	Valor Unitário R\$	Valor Global R\$
Total					

\*Conforme subitem d.4 do item 2.5 do Anexo V da IN SEGES/MPDG nº 05/2017.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS	

**DEMAIS DETALHAMENTOS**

--

Nº do item	Quantidade	Endereço	Data a ser Executado

**RECURSOS  
FINANCEIROS**

Os recursos financeiros necessários ao pagamento desta **Ordem de Serviço** serão originários da classificação funcional programática abaixo especificada:

<b>Unidade Orçamentária:</b>	
<b>Função Programática:</b>	
<b>Projeto de Atividade:</b>	
<b>Elemento de Despesa:</b>	
<b>Fonte de Recurso:</b>	
<b>Saldo Orçamentário:</b>	

**IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS**

Local, data  _____	Local, data  _____
Responsável pela solicitação do serviço	Responsável pela solicitação do serviço

**Anexo V - INSTRUMENTO DE MEDICAO DE  
RESULTADO\_.pdf**

## ANEXO V – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

(Processo Administrativo nº 23076.020040/2023-44 )

<b>Indicadores:</b>	
Pontualidade, Qualidade e Sustentabilidade dos serviços prestados.	
<b>Finalidade:</b>	
Garantir que a prestação dos serviços de outsourcing de impressão ocorra dentro dos prazos, e critérios de qualidade e sustentabilidade estabelecidos pela administração.	
<b>Meta a cumprir:</b>	
Prestação do serviço em elevados níveis de pontualidade, qualidade e sustentabilidade, sem nenhuma ocorrência no mês relatada pela Fiscalização Técnica e Gestão do contrato.	
<b>Instrumento de Medição:</b>	
Registros de ocorrências devidamente formalizadas pela Fiscalização Técnica ou Gestão do Contrato.	
<b>Forma de Acompanhamento:</b>	
Registro mensal do Fiscal Técnico e/ou do Gestor do Contrato	
<b>Periodicidade:</b>	
Diária, com aferição mensal do resultado.	
<b>Forma de Acompanhamento:</b>	
Registro mensal do Fiscal Técnico e/ou do Gestor do Contrato	
<b>ITEM/DESCRIÇÃO OCORRÊNCIA:</b>	<b>Mecanismo de Cálculo:</b>
1. Atraso em realizar a manutenção preventiva nos equipamentos, conforme prazos e critérios de qualidade estabelecidos no Termo de Referência.	1 ponto por dia útil.
2. Atraso no atendimento de chamado de manutenção corretiva, conforme prazos e critérios de qualidade estabelecidos no Termo de Referência.	2 pontos por dia útil.
3. Atraso em realizar: a instalação inicial dos equipamentos, a substituição de equipamento retirado para manutenção, ou a realocação de equipamento solicitada pela Administração; conforme prazos e critérios de qualidade estabelecidos no Termo de Referência.	2 pontos por dia útil
4. Atraso na reposição de suprimentos; no quantitativo, prazos e critérios de qualidade estabelecidos no Termo de Referência.	2 pontos por dia útil.

5. Atraso em realizar a retirada de suprimentos ou peças vazias, já utilizados ou defeituosos; conforme prazos e critérios de sustentabilidade estabelecidos no Termo de Referência.	1 ponto por dia útil
6. Atraso na indicação do preposto conforme prazo estabelecido no Termo de Referência.	1 ponto por dia útil
7. Atraso no atendimento de solicitação de transferência de conhecimento e/ou cursos quando solicitados pela Administração, conforme prazos estabelecidos pela Fiscalização Técnica ou Gestão Contratual.	1 ponto por dia útil
8. Atraso no atendimento de solicitação da Gestão Contratual, embasada em dispositivo do edital e seus anexos e do contrato administrativo.	2 pontos por dia útil
<b>Início da vigência:</b>	
Data da assinatura do Contrato	
<b>Faixa de ajuste no pagamento:</b>	
Pontuação mensal = De 00 a 04 pontos = Pagamento de 100% do valor total da nota fiscal mensal. De 05 a 09 pontos = Pagamento de 99% do valor total da nota fiscal mensal. De 10 a 14 pontos = Pagamento de 98% do valor total da nota fiscal mensal. De 15 a 19 pontos = Pagamento de 97% do valor total da nota fiscal mensal. De 20 a 24 pontos = Pagamento de 96% do valor total da nota fiscal mensal. De 25 pontos em diante = Pagamento de 95% do valor total da nota fiscal mensal.	



## CHECK LIST PARA A AVALIAÇÃO DE NÍVEL DOS SERVIÇOS

Item/Descrição da Ocorrência	Dias úteis de ocorrência	Pontuação mensal
1. Atraso em realizar a manutenção preventiva nos equipamentos, conforme prazos e critérios de qualidade estabelecidos no Termo de Referência.		
2. Atraso no atendimento de chamado de manutenção corretiva, conforme prazos e critérios de qualidade estabelecidos no Termo de Referência.		
3. Atraso em realizar: a substituição de equipamento retirado para manutenção, ou a realocação de equipamento solicitada pela Administração; conforme prazos e critérios de qualidade estabelecidos no Termo de Referência.		
4. Atraso na reposição de suprimentos; no quantitativo, prazos e critérios de qualidade estabelecidos no Termo de Referência.		
5. Atraso em realizar a retirada de suprimentos ou peças vazias, já utilizados ou defeituosos; conforme prazos e critérios de sustentabilidade estabelecidos no Termo de Referência.		
6. Atraso na indicação do preposto conforme prazo estabelecido no Termo de Referência.		
7. Atraso no atendimento de solicitação de transferência de conhecimento e/ou cursos quando solicitados pela Administração, conforme prazos estabelecidos pela Fiscalização Técnica ou Gestão Contratual.		
8. Atraso no atendimento de solicitação da Gestão Contratual, embasada em dispositivo do edital e seus anexos do contrato administrativo.		
<b>Total</b>		
<b>Avaliação:</b> Pagamento de ___% do valor da Nota Fiscal.		

**Sanções:**

Pontuação acima de 25 pontos, bem como ocorrências reiteradas em um mesmo quesito ao longo dos meses, após análise da gestão do contrato, poderão ocasionar aplicação de penalidades previstas em contrato.

**Observações:**

1.1. O Instrumento de Medição de Resultado – IMR, é o ajuste escrito entre a CONTRATADA e o Órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de pontualidade, qualidade e sustentabilidade dos serviços prestados e respectivos ajustes no pagamento.

1.2. Indicadores: Pontualidade, Qualidade e Sustentabilidade dos serviços prestados.

1.3. Finalidade: Garantir que a prestação dos serviços de outsourcing de impressão ocorra dentro dos prazos, e critérios de qualidade e sustentabilidade estabelecidos pela administração.

1.4. Meta a cumprir: Prestação do serviço em elevados níveis de pontualidade, qualidade e sustentabilidade, sem nenhuma ocorrência no mês relatada pela Fiscalização Técnica e/ou Gestão do contrato.

1.5. Instrumento de Medição: Instrumento de Medição de Resultado – IMR, anexo ao Termo de Referência, com a definição de Itens com Descrição de Ocorrências que poderão ser relatadas pela Fiscalização e/ou Gestão do contrato, que caracterizem o não atingimento do objetivo, e atribuição de descontos no valor de pagamento devido através do Mecanismo de Cálculo de cada Item.

1.6. Forma de avaliação: A Ocorrência relatada pela Fiscalização Técnica e/ou Gestão do contrato, deve ser enquadrada nos Itens descritos no IMR; e através do Mecanismo de Cálculo determinado para cada Item, deverá ser estipulado uma pontuação mensal; que determinará a Faixa de ajuste no pagamento.

1.7. Forma de Acompanhamento: Relatórios mensais com registros de ocorrências devidamente formalizadas pela Fiscalização Técnica e/ou Gestão do Contrato, e consolidação das Ocorrências relatadas, enviadas pela Fiscalização Técnica, pela Gestão contratual, que também fará o Ajuste no Pagamento.

Periodicidade: Fiscalização Técnica e Gestão Contratual acompanharão a execução dos serviços diariamente, com aferição mensal do resultado através de Relatórios Mensais.

1.8. Sanções: Embora a aplicação de índices de desconto seja instrumento de gestão contratual, não configurando sanção, ocorrências que gerarem uma pontuação acima de 25 pontos, bem como ocorrências reiteradas em um mesmo quesito ao longo dos meses, após análise da Gestão Contratual, poderão ocasionar aplicação de penalidades previstas em contrato.

1.9. O mesmo fato contratual pode gerar mais de uma ocorrência previstas no IMR.

1.10. Poderá haver vários fatos contratuais distintos gerando o mesmo tipo de ocorrência prevista no IMR.

1.11. A pontuação quanto aos mecanismos de cálculo é cumulativa dentro do mês.

1.12. O IMR deve ser considerado e entendido pela Contratada como um compromisso de qualidade que assumirá junto à Contratante. O IMR é um instrumento ágil e objetivo de avaliação da qualidade da execução contratual, associando o pagamento à qualidade efetivamente obtida.

1.13. Para o recebimento integral do valor contratado, a empresa contratada deverá cumprir com suas obrigações contratuais, em especial as dispostas nos indicadores de desempenho.

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

1.14.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

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

**Anexo VI - FUNCIONALIDADES E CRITERIOS DE  
ANALISE DA AMOSTRA \_pdf**

## ANEXO VI - FUNCIONALIDADES, PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS PARA VERIFICAÇÃO DA AMOSTRA DO OBJETO

1. A avaliação e os testes visam verificar, em ambiente de laboratório, se a solução apresentada pela licitante classificada em primeiro lugar neste certame, está em conformidade com a especificação técnica mínima exigida neste TERMO DE REFERÊNCIA, bem como avaliar o desempenho requerido para atender a execução dos serviços.
2. A licitante cuja documentação tenha sido aprovada deverá apresentar em um prazo máximo de **até 10 (dez) dias úteis**, contados a partir da convocação:
  - a. 01 (uma) unidade de cada categoria de Posto de Impressão e Multifuncionais.
  - b. 01 (uma) licença de cada software ofertado para fazer a Gestão de Impressão, com manuais acompanhados de documentação, em língua portuguesa que comprovem as características exigidas no termo de referência, originais do fabricante.
  - c. 01 (um) *webservice* configurado e customizado para simulação de encaminhamento de documentos para um banco de dados de demonstração fornecida pela licitante, não será utilizada a base da UFPE.
3. Serão executados testes por uma equipe técnica da UFPE, com acompanhamento de um técnico da licitante, efetuando as seguintes análises:
  - a. Especificação técnica do hardware.
  - b. Funcionamento do Sistema de Gestão de Impressão de acordo as especificações técnicas deste termo de referência.
  - c. Desenvolvimento, instalação e demonstração, de uma solução embarcada.
  - d. No caso de atraso ou não entrega das unidades, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou entrega dos mesmos para homologação fora das especificações previstas neste Termo de Referência, a licitante será desclassificada, aplicando-se as penalidades previstas neste Termo de Referência.
  - e. A Licitante somente será declarada vencedora após a realização e conclusão da avaliação, com a aprovação pela UFPE dos produtos que integram os Postos de Impressão, de acordo com testes aqui previstos.
  - f. A licitante classificada em primeiro lugar deverá colocar à disposição da UFPE, todas as condições indispensáveis à realização de testes pelo prazo definido neste Termo de Referência.
4. Após a análise será emitido Termo de Homologação de Avaliação Técnica, pela expedido equipe técnica da UFPE, com o resultado a avaliação.
5. Na hipótese de produtos ofertados que sejam modelos comprovadamente aprovados e utilizados pela UFPE, a licitante vencedora poderá ser

dispensada da avaliação prevista neste termo, mediante relatório fundamentado sobre tal circunstância, emitido por equipe técnica da UFPE.

6. Fase de Avaliação das Características Mínimas Exigidas:
  - a. A avaliação das características mínimas exigidas terá como objetivo verificar se a solução apresentada está de acordo com as especificações técnicas constantes do presente Termo de Referência.
  - b. Os procedimentos para a verificação consistem na conferência visual, verificando item a item quanto às características mínimas exigidas.
7. Após **aprovação** ou **desclassificação** das propostas a licitante terá **o prazo de 5 (cinco) dias úteis** para proceder com desinstalação e remoção dos equipamentos analisados.
8. Todos os custos com transporte e mão-de-obra, para instalação e remoção serão da LICITANTE.

**Anexo VII - MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO  
DE MANUTENCAO DE SIGILO\_\_.pdf**

## ANEXO VII - MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

### INTRODUÇÃO

O Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo registra o comprometimento formal da Contratada em cumprir as condições estabelecidas no documento relativas ao acesso e utilização de informações sigilosas da Contratante em decorrência de relação contratual, vigente ou não.

**Referência: Art. 18, Inciso V, alínea “a” da IN SGD/ME Nº 94, de 23 de dezembro de 2022.**

Pelo presente instrumento o <NOME DO ÓRGÃO>, sediado em <ENDEREÇO>, CNPJ nº <CNPJ>, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a <NOME DA EMPRESA>, sediada em <ENDEREÇO>, CNPJ nº <Nº do CNPJ>, doravante denominada **CONTRATADA**; CONSIDERANDO que, em razão do **CONTRATO N.º <nº do contrato>** doravante denominado **CONTRATO PRINCIPAL**, a **CONTRATADA** poderá ter acesso a informações sigilosas do **CONTRATANTE**; CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção; CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação e Privacidade da **CONTRATANTE**;  
Resolvem celebrar o presente **TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO**, doravante **TERMO**, vinculado ao **CONTRATO PRINCIPAL**, mediante as seguintes cláusulas e condições abaixo discriminadas.

### 1 OBJETO

**1.1** Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sigilosas disponibilizadas pela CONTRATANTE e a observância às normas de segurança da informação e privacidade por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõem a Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e os Decretos 7.724, de 16 de maio de 2012, e 7.845, de 14 de novembro de 2012, que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

### 2 CONCEITOS DE DEFINIÇÕES

**2.1** Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

**2.2 INFORMAÇÃO:** dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

**2.3 INFORMAÇÃO SIGILOSA:** aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquela abrangida pelas demais hipóteses legais de sigilo.

**2.4 CONTRATO PRINCIPAL:** contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.



### **3 DA INFORMAÇÃO SIGILOSA**

**3.1** Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação classificada ou não nos graus de sigilo ultrassecreto, secreto e reservado. O TERMO abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: *know-how*, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades da CONTRATANTE e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominados INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes.

### **4 DOS LIMITES DO SIGILO**

**4.1** As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

I – sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, exceto se tal fato decorrer de ato ou omissão da CONTRATADA;

II – tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;

III – 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 pertinente 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.

### **5 DIREITOS E OBRIGAÇÕES**

**5.1** As partes se comprometem a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas INFORMAÇÕES, que se restringem estritamente ao cumprimento do CONTRATO PRINCIPAL.

**Parágrafo Primeiro** – A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento prévio e expresso da CONTRATANTE.

**Parágrafo Segundo** – A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações.

I – A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente TERMO e dará ciência à CONTRATANTE dos documentos comprobatórios.

**Parágrafo Terceiro** – A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa da CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela CONTRATANTE.

**Parágrafo Quarto** – Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste TERMO.

I – Quando requeridas, as INFORMAÇÕES deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

**Parágrafo Quinto** – A CONTRATADA obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados, contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do CONTRATO PRINCIPAL.

**Parágrafo Sexto** – A CONTRATADA, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a:

I – Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das INFORMAÇÕES, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;

II – Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmos judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das INFORMAÇÕES por seus agentes, representantes ou por terceiros;

III – Comunicar à CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das INFORMAÇÕES, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e

IV – Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações sigilosas.

## **6 VIGÊNCIA**

**6.1** O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a CONTRATADA teve acesso em razão do CONTRATO PRINCIPAL.

## **7 PENALIDADES**

**7.1** 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 PRINCIPAL 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. 156 da Lei nº. 14.133/2021.

## **8 DISPOSIÇÕES GERAIS**

**8.1** Este TERMO de confidencialidade é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL.

**Parágrafo Primeiro** – Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

**Parágrafo Segundo** – O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida e, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tal como aqui definidas.

**Parágrafo Terceiro** – Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua concordância no sentido de que:

I – A CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;

II – A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL.

III – 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;

IV – Todas as condições, termos e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;

V – O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes;

VI – Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;

VII – O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações, conforme definição do item 3 deste documento, disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo ao CONTRATO PRINCIPAL;

VIII – Este TERMO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas filiadas, nem em obrigação de divulgar INFORMAÇÕES para a outra Parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

## **9 FORO**

**9.1** A CONTRATANTE elege o foro da <CIDADE DA CONTRATANTE>, onde está localizada a sede da CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que

seja.

## 10 ASSINATURAS

10.1 E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado pelas partes em 2 vias de igual teor e um só efeito.

CONTRATADA	CONTRATANTE
<hr/> <p>&lt;NOME COMPLETO&gt; &lt;QUALIFICAÇÃO &gt;</p>	<hr/> <p>&lt;NOME COMPLETO&gt; &lt;QUALIFICAÇÃO &gt;</p>

TESTEMUNHAS	
<hr/> <p>&lt;NOME COMPLETO&gt; &lt;QUALIFICAÇÃO&gt;</p>	<hr/> <p>&lt;NOME COMPLETO&gt; &lt;QUALIFICAÇÃO&gt;</p>

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

**Anexo VIII - MODELO DE TERMO DE CIENCIA DA  
DECLARACAO DE MANUTENCAO DE SIGILO E DAS  
NORMAS DE SEGURANCA\_\_.pdf**

## ANEXO VIII - MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA

### INTRODUÇÃO

O Termo de Ciência visa obter o comprometimento formal dos empregados da contratada diretamente envolvidos na contratação quanto ao conhecimento da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes no Órgão/Entidade.

No caso de substituição ou inclusão de empregados da contratada, o preposto deverá entregar ao Fiscal Administrativo do Contrato os Termos de Ciência assinados pelos novos empregados envolvidos na execução dos serviços contratados.

**Referência: Art. 18, Inciso V, alínea “b” da IN SGD/ME Nº 94, de 23 de dezembro de 2022.**

### 1. IDENTIFICAÇÃO

<b>CONTRATO Nº</b>	xxxx/aaaa		
<b>OBJETO</b>	<objeto do contrato>		
<b>CONTRATADA</b>	<nome da contratada>	<b>CNPJ</b>	xxxxxxxxxxxx
<b>PREPOSTO</b>	<Nome do Preposto da Contratada>		
<b>GESTOR DO CONTRATO</b>	<Nome do Gestor do Contrato>	<b>MATR.</b>	xxxxxxxxxxxx

### 2. CIÊNCIA

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.

Funcionários da Contratada		
Nome	Matrícula	Assinatura
<Nome do(a) Funcionário(a)>	<xxxxxxxxxxx>	
<Nome do(a) Funcionário(a)>	<xxxxxxxxxxx>	
...	...	...

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

**Anexo IX - PLANILHA COMPENSACAO SEMESTRAL-  
Modalidade Franquia mais excedente.pdf**

**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	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\$ -	R\$ 600,00
Mês 3	6000	6104	R\$ 600,00	R\$ 7,28	R\$ 607,28
Mês 4	6000	4953	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00
Mês 5	6000	9524	R\$ 600,00	R\$ 246,68	R\$ 846,68
Mês 6	6000	9863	R\$ 600,00	R\$ 270,41	R\$ 870,41
<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>Delta Excedente (Δ Exc = Σ P - Σ F)</b>		<b>6268</b>			
		<b>R\$ 438,76</b>			

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.

Redução	Novo Valor Pago
R\$ 114,45	R\$ 755,96
<b>R\$ 4.038,76</b>	

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



**Anexo X - ESTUDO TECNICO PRELIMINAR 35\_2023\_\_.**  
**pdf**

# Estudo Técnico Preliminar 35/2023

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 23076.020040/2023-44

## 2. Objeto

2.1. Contratação do serviço de Outsourcing de impressão com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento dos suprimentos para impressão (exceto papel), para atendimento das necessidades das unidades acadêmicas e administrativas da Universidade Federal de Pernambuco, mediante Pregão Eletrônico, onde o critério de seleção adotado será o **MENOR PREÇO GLOBAL por GRUPO**, considerando o período de 48 (quarenta e oito) meses da vigência contratual, sob o regime de execução indireta e contínua, empreitada por preço unitário, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

## 3. Descrição da necessidade

3.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de fornecer a infraestrutura adequada ao funcionamento dos setores administrativos e educacionais da UFPE, que apresentam demandas constantes por impressões, cópias e digitalizações inerentes ao desenvolvimento das atividades institucionais, tais como: confecção de material impresso para atividades de ensino, pesquisa e extensão; impressão de certificados, diplomas e históricos, dentre outros documentos acadêmicos; digitalização de documentos decorrentes da implantação dos processos digitais; impressão de material de divulgação interna; impressão de documentos administrativos pontuais, impressão de materiais gráficos gerais; cópia de documentos e assistência aos alunos; prontuários médicos; plantas das edificações, entre outros documentos.

3.2. A necessidade da contratação do serviço de outsourcing de impressão fundamenta-se pela iminência do encerramento do atual Contrato Administrativo nº 93/2018, referente ao processo SIPAC nº 23076.045951/2016-03, que se encontra em fase de prorrogação excepcional. O contrato em vigor atende tanto às atividades administrativas (atividades-meio) quanto às atividades pedagógicas (atividades-fim) da Universidade Federal de Pernambuco, em consonância com sua missão institucional, alinhada aos Instrumentos de Planejamento Institucionais (Plano Estratégico Institucional - PEI 2023-2027, Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI 2019-2023, Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTIC 2022-2023 e Plano de Contratações Anual - PCA 2023).

3.3. O formato de contratação proposto está em conformidade com a Portaria SGD/MGI nº 370, datada de 08 de março de 2023, a qual estabeleceu a obrigatoriedade da adoção do Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão para os órgãos e entidades vinculados ao Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP) do Poder Executivo Federal.

3.4. Atualmente, a UFPE conta com aproximadamente 998 unidades administrativas (conforme documento 18 do processo 23076.020040/2023-44) e 252 equipamentos de impressão em funcionamento (conforme documento 20 do processo 23076.020040/2023-44), distribuídos nos três campi da instituição. Durante a análise, identificou-se a necessidade de incluir 72 equipamentos adicionais, totalizando o quantitativo de 324 multifuncionais, abrangendo tanto monocromáticas quanto policromáticas, com capacidade para imprimir em folhas A4 e A3. A demanda estimada para impressão totaliza trezentos e quarenta e seis mil e cinquenta e seis cópias por mês. Isso evidencia a relevância de um sistema de outsourcing de impressão eficiente e abrangente para atender a essa demanda substancial da UFPE.

3.5. No processo de estimativa dos quantitativos de equipamentos e páginas impressas para esta contratação, detalhado no documento 21 do processo 23076.020040/2023-44, adotamos como critério os tipos de impressoras em uso na Universidade Federal de Pernambuco contratadas por meio do Contrato Administrativo nº 93/2018; a quantidade de equipamentos funcionais na data da contratação; o uso dos equipamentos existentes no contrato atual de outsourcing; a distribuição por localização na Universidade; o consumo histórico por equipamento; tipo de

impressão monocromática e policromática; tipo de papel A3 e A4 bem como a identificação das necessidades de equipamentos, em determinados locais, não contempladas pelo contrato atual.

3.6. Para estimar a quantidade mensal de cópias/impressões, utilizamos a média do consumo registrado no período de abril de 2019 a junho de 2023, sendo excluído do cálculo o período de abril de 2020 a março de 2022, devido à situação de pandemia de COVID-19, que resultou na suspensão das atividades desta instituição (IFES) e, como consequência, provocou uma redução significativa nas despesas relacionadas ao contrato nº 93/2018. Esse cenário gerou um desvio substancial em relação ao histórico de consumo, o que torna a análise desse período menos representativa para a projeção das necessidades atuais. Dessa forma, ao excluir o período de pandemia, é possível obter uma visão mais precisa das demandas de impressão que serão relevantes para o novo contrato, tornando assim os valores calculados mais precisos e verídicos.

3.7. A determinação da quantidade estimada de equipamentos a serem locados foi elaborada com base no cenário atual do contrato nº 93/2018 e na identificação da necessidades de instalação de equipamentos nas unidades administrativas não contempladas pelo contrato vigente. A escolha do quantitativo de 324 equipamentos de impressão, justifica-se devido a grande quantidade de unidades administrativas na Universidade Federal de Pernambuco, localizadas em diferentes áreas dos três campi (Recife, Caruaru e Vitória), que estão geograficamente distantes.

3.8. O contrato nº 93/2018 serviu como ponto de partida para a nossa análise, porém não reflete todas as necessidades de equipamentos até o momento. Dessa forma, ao considerarmos as demandas não atendidas, estamos assegurando que nossa estimativa seja realista e eficaz.

3.9. A distribuição geográfica das unidades administrativas da UFPE é um fator crítico na determinação da quantidade necessária de impressoras. Com departamentos localizados em diversas regiões dos três campi, torna-se imprescindível garantir que as unidades tenham acesso adequado a equipamentos de impressão para atender às suas demandas acadêmicas e administrativas. Isso é fundamental para assegurar que o serviço de impressão seja capaz de se adaptar as variadas necessidades da UFPE. Dessa forma, o quantitativo de equipamentos estabelecido por cada unidade levou em consideração a atual distribuição das impressoras, a infraestrutura dos campi e distribuição dos prédios, havendo campus em que há necessidade de um número maior de equipamentos que em outros.

3.10. O projeto de contratação do serviço de outsourcing de impressão e digitalização busca fornecer à UFPE um modelo eficiente e eficaz, para atender a todas as necessidades de impressão, cópia, digitalização e armazenamento de documentos em pastas na rede. Isso será alcançado por meio da instalação de equipamentos e do fornecimento regular de suprimentos, sem a necessidade da realização de processos licitatórios para a compra de peças e insumos.

3.11. Agregado à contratação de outsourcing de impressão, está o serviço de suporte técnico, que compreende a manutenção total dos equipamentos, desde a simples troca de tonner a intervenções mais complexas. Dessa forma, o serviço será mantido de forma contínua e controlada, minimizando desperdícios e evitando interrupções decorrentes da falta de insumos e da ausência de manutenção dos equipamentos, uma vez que caberá à contratada a responsabilidade pelo fornecimento dos equipamentos de impressão, manutenção das máquinas e distribuição dos insumos essenciais, proporcionando alta disponibilidade do serviço de impressão.

3.12. Além disso, o objeto desta contratação visa otimizar o aproveitamento por meio da utilização de equipamentos multifuncionais, que possibilitam a implementação de ferramentas avançadas de gerenciamento e controle. Dessa forma, a solução de outsourcing de impressão abrange a disponibilização de um sistema de gerenciamento de impressão e bilhetagem capaz de gerenciar os equipamentos e serviços de forma remota. Esse sistema fornecerá relatórios diários detalhados sobre a utilização dos equipamentos, incluindo a quantidade de cópias impressas e os gastos específicos de cada equipamento, bem como dos seus respectivos usuários. Esse sistema permitirá aos gestores um controle mais eficaz dos custos reais em seus setores, contribuindo para uma gestão financeira mais precisa e eficiente.

3.13. Com isso, espera-se obter maior controle dos recursos públicos e incentivar a impressão consciente, através da emissão de relatórios de consumo detalhados gerados pelo sistema de gestão dos equipamentos, acrescentando valores de sustentabilidade ao desenvolvimento das atividades. Essa abordagem reforça o compromisso da UFPE com a responsabilidade ambiental, promovendo o uso consciente dos recursos e contribuindo para a eficiência financeira da instituição.

3.14. Esta contratação promoverá a melhoria da distribuição das estações de impressão; a redução do tempo de atendimento das solicitações de serviços, reparos e manutenção dos equipamentos, melhorando a disponibilidade dos mesmos; a transferência dos custos de logística de suprimentos para a contratada, eliminando investimentos iniciais na aquisição de equipamentos; eliminação da necessidade de contratação de manutenção e assistência

técnica, que serão de responsabilidade da contratada; redução significativa das interrupções no serviço de impressão, por meio da aplicação dos níveis de serviço (SLA) definidos; aplicação do conceito de centro de custos, permitindo a contabilização das impressões por departamento ou estação de impressão, viabilizando o rateio, controle e racionalização de custos; eliminação da gestão de estoque, compras e acondicionamento de insumos /consumíveis; redução do trabalho operacional necessário nos trâmites administrativos e legais relacionados aos processos de licitação para aquisição de insumos/consumíveis; promoção da digitalização e do armazenamento de documentos, resultando na redução de impressões para documentos que podem ser armazenados em formato eletrônico. Esses benefícios contribuirão para uma operação mais eficiente, econômica e sustentável, alinhada às práticas modernas de gestão e tecnologia.

3.15. Vale ressaltar que a decisão de contratar outsourcing de impressão pela UFPE atende à demanda do SIPAC, sistema de gestão de processos e documentos eletrônicos adotado pela instituição, que abrange um conjunto de módulos e funcionalidades para promover a eficiência administrativa. Seus principais objetivos incluem a redução dos serviços de impressão a médio e longo prazo, servindo como suporte físico para documentos institucionais, além de permitir o compartilhamento do conhecimento com atualização e comunicação de novos eventos em tempo real. Os equipamentos de impressão multifuncionais incluem dispositivos de scanner incorporados em sua estrutura, sendo essenciais para o processo de digitalização dos documentos que compõem a base de dados do SIPAC.

3.16. É importante destacar que, apesar da redução de impressões decorrente da institucionalização e crescente utilização do Processo Eletrônico na UFPE, a demanda por serviços de impressão continua presente, pois algumas demandas ainda permanecem em documentos físicos. Essa constatação é baseada em levantamentos do parque de impressão da UFPE e na análise dos relatórios do contrato atual.

3.17. Os serviços abrangidos por esta contratação são categorizados como “comuns”, uma vez que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, conforme estipulado no inciso XIII do artigo 6º da Lei 14.133, de 2021. Além disso, esses serviços estão em conformidade com os critérios estabelecidos pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 26 de Dezembro de 2022 e pela Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 9º da aludida IN nº 05/2017, cuja execução indireta é vedada.

3.18. A pretendida contratação se enquadra como uma solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) de acordo com o inciso VII do artigo 2º da Instrução Normativa nº 94 de 23 de dezembro de 2022. Essa definição se refere a um conjunto de bens e/ou serviços que, por meio da combinação de recursos de TIC, oferecem suporte aos processos de negócio. É importante notar que essas premissas estão especificadas no Anexo II da Instrução Normativa. Além disso, essa contratação não resultará na implementação de mais de uma solução de TIC em um único contrato.

3.19. É essencial destacar que este serviço é de natureza continuada, uma vez que a sua suspensão terá um impacto direto em todas as atividades acadêmicas e administrativas da instituição. Essa interrupção comprometeria o desenvolvimento institucional em todos os níveis, afetando assim o cumprimento da sua missão. Além disso, uma contratação anual acarretaria riscos excessivos à administração, além dos custos relacionados ao planejamento dessa contratação. Isso se deve à complexidade e ao tempo necessário para a implantação efetiva do serviço.

3.20. O prazo de vigência da contratação será de 48 meses (4 anos), contados da assinatura do contrato, prorrogável para até 10 anos, por interesse das partes, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021, de modo a permitir a amortização completa do ativo e consequentemente a redução dos custos unitários por página, conforme preconiza o item 5.2.12 da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023. Ainda, de acordo com a referida Portaria, caso o órgão opte por uma vigência contratual menor do que 48 meses, não deve fazer exigência por equipamentos novos e de primeiro uso no edital.

3.21. A utilização de máquinas usadas não atende ao interesse da Administração, conforme entendimento do Tribunal de Contas da União – TCU (Acórdão TCU nº 2.653/2008 da 1ª Câmara). A implantação de equipamentos novos garante maior confiabilidade e eficiência no atendimento das demandas de impressão, evitando interrupções desnecessárias que poderiam impactar negativamente as atividades da instituição. Neste sentido, a escolha de máquinas novas é justificada pelos seguintes benefícios:

3.21.1. Redução de Falhas: Equipamentos novos tendem a apresentar um menor índice de falhas técnicas e problemas de inoperância em comparação com equipamentos mais antigos. Isso reduz a probabilidade de interrupções inesperadas no serviço, garantindo uma operação contínua e estável.

3.21.2. Manutenção Reduzida: Equipamentos novos tendem a requerer menos manutenção, resultando em menos tempo gasto em reparos e substituição de peças.

3.21.3. Economia de energia: Máquinas mais recentes são projetadas para serem energeticamente eficientes, resultando em menor consumo de energia durante o uso. Isso contribui para reduzir os custos operacionais e promove práticas mais sustentáveis.

3.21.4. Inovação tecnológica: Máquinas novas geralmente possuem tecnologias mais avançadas, o que resulta em maior velocidade de impressão, melhor qualidade de cópia e digitalização. Isso aumenta a produtividade das atividades acadêmicas e administrativas, reduzindo o tempo necessário para concluir tarefas de impressão.

3.21.5. Desempenho e produtividade. Optar por equipamentos novos permite a incorporação das últimas inovações em impressão, como recursos de segurança, gerenciamento remoto, armazenamento em nuvem e digitalização avançada. Isso possibilita melhorar os processos internos e garantir um serviço alinhado com as tendências do mercado.

3.21.6. Suporte técnico avançado: Equipamentos novos contam com suporte técnico atualizado, com acesso a atualizações de software, diagnósticos precisos e assistência mais eficaz em caso de problemas. Isso garante um atendimento rápido e eficiente.

3.21.7. Compatibilidade: Máquinas novas são mais propensas a serem compatíveis com as mais recentes tecnologias de rede e sistemas, facilitando a integração suave com as infraestruturas existentes da instituição, como redes, sistemas de gerenciamento e ferramentas de digitalização nos ambientes de trabalho da instituição, incluindo integração com sistemas de gestão e fluxo de trabalho.

3.22. Diante do exposto, a solução apresentada possui as seguintes vantagens: maior produtividade; maior eficiência de processos; atualização tecnológica sem custos adicionais; maior disponibilidade de recursos de TI e redução de desperdícios.

3.23. Portanto, a contratação do serviço de outsourcing de impressão deverá prover a instalação, configuração e disponibilidade de equipamentos, assim como os serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos; assegurar a impressão de qualidade de trabalhos e documentos pertinentes ao atendimento das atividades administrativas (atividades-meio) e pedagógicas (atividades-fim) da UFPE; otimizar o uso dos equipamentos de impressão e digitalização de documentos, com a garantia do serviço de reposição de peças, suprimentos e insumos (exceto papel), agregado ao serviço de manutenção preventiva, corretiva e suporte técnico bem como facilitar a gestão, controle e monitoramento das impressões por meio do sistema de gerenciamento e monitoramento de impressoras.

3.24. Dessa forma, diante da finalização do contrato nº 92/2018, previsto para se encerrar em 28/12/2023, surge a necessidade premente de iniciar um processo de licitação. Essa licitação visa assegurar a continuidade ininterrupta dos serviços de outsourcing de impressão, que se mostram vitais para atender plenamente às demandas da UFPE (Universidade Federal de Pernambuco) em termos de atividades de impressão e digitalização.

3.25. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, conforme detalhamento a seguir:

3.25.1. ID PCA no PNCP: 24134488000108-0-000001/2024

3.25.2. Data de publicação no PNCP: 16/01/2024

3.25.3. ID do item no PCA: 1590, 1591, 1592, 1593, 1594, 1595, 1596 e 1597

3.25.4. Classe/Grupo: 151; OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - MODALIDADE FRANQUIA MAIS EXCEDENTE DE PÁGINAS

3.25.5. Identificador da Futura Contratação: 153080-2/2024

3.26. O objeto da contratação está alinhado com a Estratégia de Governo Digital 2020-2023, correspondendo aos objetivos de otimizar as infraestruturas de tecnologia da informação e comunicação disposto no Decreto nº 9.319, de 2018 bem como está em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) (2022-2023), da Universidade Federal de Pernambuco, correspondendo ao princípio e diretriz PD3 "Contratações de bens e serviços visando o atendimento às necessidades de negócio da UFPE ou a ações de estruturação da área de TIC".

3.27. A presente demanda está prevista no PEI 2013-2027 correspondente ao objetivo 12, página 31, "Ser referência na Gestão de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação". Somado a isso, o Plano Estratégico Institucional da UFPE 2013-2027, em sua página 05 nos informa que: "Precisamos avançar na direção de uma

gestão mais flexível e ágil, o que, na UFPE, já se constitui como uma prioridade. Para isso estamos implantando ferramentas avançadas de gestão e controle institucional, reduzindo fluxos, burocracias, além da adoção de acompanhamento sistemático da avaliação dos cursos de graduação e pós-graduação”.

3.28. Além do PEI 2013-2027, esta contratação está amparada no PDI 2019-2023, ainda vigente, que tem como objetivo: "18. Desenvolver e Implantar Aplicativos e Sistemas Integrados de Informação e Comunicação que abranjam todas as Áreas da Instituição e Ação 18.1: "Implantar, aprimorar e manter sistemas de solução de TIC".

3.29. O objeto desta contratação está alinhado com o objetivo 3.3 do Plano Plurianual 2024-2027, que visa Intensificar a transformação digital nos três níveis de governo para ampliar a agilidade e a capacidade de entrega de resultados à população Posição do Brasil no Índice de Desenvolvimento de Governo eletrônico das Nações Unidas, conforme indicado no Eixo 3 - Defesa da democracia e reconstrução do Estado e da soberania, cuja meta é posicionar o Brasil entre os 10 países mais bem classificados no Índice de Desenvolvimento de Governo Eletrônico das Nações Unidas (OSI).

## 4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Superintendência de Tecnologia da Informação	Carlos Eduardo Meira de Meneses

## 5. Necessidades de Negócio

5.1. O serviço de Outsourcing de Impressão deve contemplar as seguintes necessidades de negócio:

5.1.1. Fornecimento dos equipamentos em regime de comodato devidamente instalados, configurados e em funcionamento.

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

5.1.1.2. Após o período de 48 meses e em caso de renovação contratual pelo mesmo prazo mínimo, a parte contratante poderá solicitar a atualização dos equipamentos fornecidos. Isso visa assegurar a modernização do parque de impressoras e copiadoras do órgão, atendendo assim às necessidades futuras.

5.1.1.3. As multifuncionais, que necessitem de módulos opcionais, estes devem ser do mesmo fabricante do equipamento, ou certificados pelo fabricante, visando à padronização do hardware tornando uniformes os procedimentos de customização de formulários.

5.1.2. Fornecimento de insumos e suprimentos (cartucho de toner, cilindros, reveladores, fusores e demais componentes) necessários ao funcionamento dos equipamentos e manutenção do serviço. A taxa de cobertura de impressão, que serve como parâmetro para avaliar a durabilidade dos toners, deve ser determinada conforme orientação da norma técnica ABNT NBR ISO/IEC 19752:2006.

5.1.2.1. Os suprimentos deverão ser compatíveis com os equipamentos originais de fábrica, novos, de primeiro uso, sem nenhum processo de recondicionamento, remanufaturamento ou reciclagem.

5.1.2.2. Deverá ser disponibilizado, no mínimo, 01 (um) tonificador adicional para os equipamentos instalados.

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

5.1.3. Prestação de serviço de manutenção preventiva e corretiva, inclusive para substituição de equipamentos ou peças danificadas.

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

- 5.1.3.2. Quando a manutenção não puder ser executada no local a CONTRATADA poderá remover o equipamento, mas deverá deixar um equipamento semelhante em caráter provisório.
- 5.1.4. Fornecimento de *softwares* para bilhetagem e monitoramento on-line, informando níveis de abastecimento de papel e toner, necessidades de troca de kits de manutenção, contabilização das impressões e digitalizações de cada equipamento. Poderão ser fornecidos até dois *softwares* um para bilhetagem e um para monitoramento do equipamento.
- 5.1.5. Fornecimento de licenças de uso de sistema informatizado de registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências relacionadas ao Contrato.
- 5.1.6. Os equipamentos deverão ser instalados nos locais definidos pela CONTRATANTE,
- 5.1.7. As unidades departamentais ou ilhas de impressão, deverão funcionar em rede, permitindo que o usuário de uma determinada unidade possa, a qualquer momento, no caso de defeito ou paralisação da sua unidade servidora, direcionar as suas impressões para uma segunda unidade mais próxima por meio de usuário/senha.
- 5.1.8. Todas as multifuncionais, para efeito de auditoria, deverão possuir recurso de contabilização de volumes impressos pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios, através dos contadores físicos.
- 5.1.9. A execução do contrato se dará por demanda, através de Ordem de Serviço, expedida pela UFPE.
- 5.1.10. As especificações técnicas mínimas dos equipamentos destinados a atender cada uma das categorias estão descritas neste Estudo Técnico Preliminar.
- 5.1.11. A empresa a ser contratada deverá fornecer todos os equipamentos e as soluções de softwares associadas, contemplando inclusive, instalação nas dependências das unidades da UFPE, nas quantidades, especificações técnicas e demais características constantes neste Estudo Técnico Preliminar.
- 5.1.12. Antes da primeira entrega de equipamentos, cada tipo de equipamento deverá ser homologado tecnicamente pela equipe da Superintendência de Tecnologia da Informação da UFPE em uma etapa, momento em que serão efetuadas as verificações dos catálogos/manuais oficiais dos produtos ofertados e testes dos modelos dos equipamentos que serão instalados pela licitante.
- 5.1.13. A empresa a ser contratada deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, acessórios e softwares associados, contemplando, inclusive, instalação nas dependências da UFPE nos endereços constantes nesse Estudo Técnico Preliminar, no Termo de Referência e no Edital.
- 5.1.14. Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir interface de rede nativa. Os ativos de rede necessários para ativação dos equipamentos, bem como o devido fornecimento de energia, ficarão a cargo da UFPE.
- 5.1.15. A solução poderá ser composta por mais de um fabricante, desde que seja assegurada a interoperabilidade entre os diversos componentes da solução, sob um gerenciamento centralizado, entretanto todos os equipamentos de cada ITEM deverão ser do mesmo MODELO.
- 5.1.16. Todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte.
- 5.1.17. Os equipamentos de uso comum deverão possuir a funcionalidade de retenção de impressão com liberação através de senha, para que seja mantido o sigilo, bem como evitar que as impressões sejam retiradas por engano.
- 5.1.18. A solução deve oferecer suporte à impressão por meio de plataforma mobile, que abrangem sistema Android 10 e versões superiores, IOS 15 e versões superiores.
- 5.1.19. Todos os equipamentos deverão possuir a funcionalidade de contabilização de páginas impressas e copiadas pelo próprio hardware, incluídas as impressões com liberação das impressões através de senhas, para confronto dos relatórios de impressão gerados pelo sistema de gerenciamento.
- 5.1.20. Fornecimento, quando necessário, de transformadores ou estabilizadores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, sem ônus adicional.
- 5.2. Requisitos comuns da solução**

5.2.1. Solução de impressão, digitalização e cópia, de forma ininterrupta, em todas as unidades acadêmicas e administrativas da CONTRATANTE.

5.2.2. Fornecimento de 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. Deverá ser apresentado documento (s) ao(s) fiscal(is) do contrato, comprovando que os equipamentos ofertados estão em linha de produção, são novos e de primeiro uso.

5.2.3. Fornecimento de software de instalação e drivers de impressão necessários para o perfeito funcionamento, operação e aproveitamento de todos os seus recursos do equipamento.

5.2.4. Todos os equipamentos deverão ser entregues identificados, que pertencem a CONTRATADA, indicando tag de identificação e meio de solicitação de suporte para equipamentos análogos.

5.2.4.1. Para facilitar o processo de identificação dos equipamentos, as informações necessárias serão validadas entre CONTRATADA E CONTRATANTE durante o processo de implantação.

5.2.5. 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.

5.2.6. Módulos opcionais devem ser do mesmo fabricante do equipamento ou certificados pelo mesmo, visando à padronização do hardware.

5.2.7. Todos os equipamentos devem ser bivolt ou acompanhados de transformador para as voltagens entre 110V e 220V, conforme especificações definidas pelo fabricante. Caso se faça necessário para a instalação dos equipamentos, adaptadores de energia deverão ser fornecidos.

5.2.8. Todos os equipamentos que possuírem interface Ethernet (RJ45) devem ser fornecidos com cabo de rede par trançado CAT 6 com, no mínimo, 2,5 metros.

5.2.9. Assistência técnica e manutenções preventivas e corretivas com cobertura sobre software e hardware.

5.2.10. A CONTRATADA deverá providenciar transporte e a logística operacional necessários para a instalação dos equipamentos e substituição de suprimentos.

5.2.11. 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.

5.2.12. 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.

5.2.13. Caso necessário, à pedido da contratante, fornecimento de equipamentos de backup, para que não haja paralisação dos serviços quando de um eventual problema grave em um equipamento.

5.2.14. 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.

5.2.15. No caso do 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.

### **5.3. Requisitos de Capacitação**

5.3.1. Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução. O treinamento deverá ser de no mínimo 30 horas de duração.

5.3.2. A contratante deverá informar à empresa contratada uma lista de técnicos que deverão ser treinados a fim de realizar a operação correta dos equipamentos e prestar suporte básico à solução como, por exemplo, retirada de papel preso na multifuncional, troca de tonalizadores, realimentação de papel, configuração das estações de trabalho, etc.



5.3.3. A contratada deverá realizar o treinamento para no mínimo 4 (quatro) servidores de cada Unidade Gestora da UFPE, para utilização dos softwares de gerenciamento e chamados. Esses servidores serão responsáveis pelo monitoramento, gestão e aprovação dos relatórios de bilhetagem a serem gerados pela respectiva ferramenta.

5.3.4. O fornecedor registrado será responsável pelo fornecimento, sem ônus adicional, dos seguintes programas de treinamento e transferência de tecnologia:

5.3.4.1. Operação e utilização dos softwares fornecidos.

5.3.4.2. Programação para desenvolvimento e customização de soluções embarcadas de integração dos multifuncionais com as aplicações da UFPE, acompanhado da respectiva documentação técnica, bem como fornecimento de Software Development Kit (SDK) e suas atualizações.

5.3.4.3. Assistência técnica e manutenção dos equipamentos fornecidos acompanhados da respectiva documentação técnica.

5.3.5. Cada um dos treinamentos acima será fornecido para, no mínimo, quatro funcionários indicados pela UFPE.

5.3.6. Quando requisitado, a CONTRATADA deverá ministrar, sem ônus adicional, treinamento para desenvolvimento ou customização de soluções de integração dos equipamentos com as aplicações da UFPE, via printserver sem necessidade de aplicativo cliente nas estações, com carga horária mínima de 30 (trinta) horas, para até 8 (oito) técnicos da UFPE.

5.3.7. Os programas poderão ser desenvolvidos pelo(s) fabricante(s) dos equipamentos, ou seus prepostos, desde que com reconhecida capacitação para tal.

5.3.8. Serão realizados treinamentos:

5.3.8.1. No período entre a assinatura do contrato e a implantação da solução.

5.3.8.2. Quando da introdução de equipamentos não implantados anteriormente na solução.

5.3.8.3. Por solicitação motivada da UFPE.

#### **5.4. Requisitos Legais**

5.4.1. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133 /2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Portaria SGD/ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Portaria SGD/MGI nº 370, datada de 08 de março de 2023 e outras legislações aplicáveis.

#### **5.5. Requisitos de Manutenção**

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

5.5.2. Visando o perfeito funcionamento dos equipamentos e a não interrupção dos serviços descritos neste Estudo Técnico Preliminar, a CONTRATADA deverá prestar assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva aos equipamentos instalados e ao sistema de gerenciamento/monitoramento e contabilização de impressão (bilhetagem), sem custo adicional em relação ao preço contratado.

5.5.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar uma Central de Suporte que deve abranger abertura e controle de chamados, resolução de dúvidas correlatas à solução implantada, assistência e suporte técnico, exclusivamente em relação ao escopo desta solução. A central poderá ser acionada por ligação telefônica, e-mail e sistema WEB.

5.5.4. Toda solicitação de assistência técnica emitida pela CONTRATANTE deverá ser registrada e controlada mediante Central de Suporte a ser disponibilizada pela CONTRATADA.

5.5.5. As atividades de manutenção preventiva deverão obedecer às recomendações dos respectivos fabricantes dos equipamentos, tais como:

5.5.5.1. Limpeza e lubrificação;

5.5.5.2. Ajustes e regulagens;

5.5.5.3. Reparo de eventuais irregularidades encontradas durante a verificação, substituindo peças desgastadas ou defeituosas;

5.5.5.4. Instalação ou atualização de drivers, firmwares e softwares.

5.5.6. Constatada a ocorrência de defeito, vício ou falha em qualquer item que compõe a solução, deverão ser executados todas as instalações, configurações, substituição de peças e/ou componentes, testes, backups e /ou restauração de dados necessários ao restabelecimento da solução ao seu perfeito funcionamento.

5.5.7. Constatada a necessidade de substituição de equipamento pela CONTRATADA, os seguintes requisitos deverão ser atendidos:

5.5.7.1. Em caso de substituição temporária, fornecer equipamento com características, capacidades e qualidade iguais ou superiores ao equipamento substituído;

5.5.7.2. Em caso de substituição definitiva, fornecer equipamento novo, sem uso anterior, em linha de produção com características, capacidades e qualidade iguais ou superiores ao equipamento substituído;

5.5.7.3. O transporte e a logística operacional, na eventual retirada e devolução do equipamento com defeito, ocorrerá por conta da CONTRATADA e sob sua exclusiva responsabilidade, inclusive os serviços de desinstalação, reinstalação e configuração.

5.5.7.4. Entende-se por "Conclusão do chamado", o término do trabalho realizado pela empresa CONTRATADA, solucionando definitivamente o problema relatado no chamado.

5.5.7.5. Os procedimentos de regulagem, reparos e quaisquer outros ajustes, técnicos ou não, dos equipamentos, que demandem a realização de impressões para a adequação do funcionamento dos equipamentos, não serão contabilizados como serviços executados para efeitos de pagamento pelo CONTRATANTE.

5.5.7.6. Fica a critério da CONTRATADA realizar a substituição de suprimentos/consumíveis/insumos (exceto papel), ou conferir à unidade CONTRATANTE a execução desta tarefa.

5.5.7.7. Na opção de realizar a substituição de suprimentos, a CONTRATADA deverá gerenciar a vida útil dos suprimentos/consumíveis/insumos (exceto papel) de forma a prever e planejar a substituição antecipada dos mesmos, evitando a interrupção dos serviços.

5.5.7.8. Na opção de conferir à unidade CONTRATANTE a tarefa de substituição de suprimentos, cabe a CONTRATADA atender os seguintes requisitos:

5.5.7.8.1 . Capacitar os servidores indicados pela CONTRATANTE em relação ao manuseio e substituição dos suprimentos;

5.5.7.8.2. Disponibilizar suprimentos para armazenamento nas dependências na unidade CONTRATANTE de modo que estoque mínimo esteja sempre disponível.

5.5.7.8.3. Para os equipamentos TIPO I, o estoque mínimo de cartucho/toner preto deve ser de 10% da quantidade de equipamentos instalados;

5.5.7.8.4. Para os equipamentos TIPO I, o estoque mínimo de cilindro/fotocondutor preto deve ser de 5% da quantidade de equipamento instalados, caso o equipamento seja do tipo laser;

5.5.7.8.5. Para os equipamentos TIPO II e TIPO III, o estoque mínimo para cada cor de cartucho/toner deve ser de 1 (uma) unidade;

5.5.7.8.6. Para os demais suprimentos/consumíveis/insumos (exceto papel), a CONTRATADA deverá monitorar a vida útil de forma a prever e planejar o envio antecipado dos mesmos, evitando a interrupção dos serviços

5.5.7.8.7. A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos suprimentos 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.

5.5.7.8.8. 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.

**5.6. Requisitos Temporais**

5.6.1. Para definição de hora útil, será considerado o período de segunda a sexta-feira de 8h às 12h e de 13h às 17h, horário local, excetuando-se feriados locais e nacionais.

5.6.2. Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de 27 dias corridos para as capitais dos estados e de 30 dias corridos para as demais localidades, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;

5.6.3. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Estudo Técnico Preliminar, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

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

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

Quadro 1 - ANS para Implantação da Solução.					
Item	Atividade ou Serviço	Métrica	R1	R2	R3
01	Levantamento das características das instalações onde serão instalados os equipamentos, da demanda de impressão, da quantidade de usuários e todas as outras informações necessárias para a implantação da solução.	Dias úteis, após a aprovação do plano de Inserção.	2	5	5
02	Construção e apresentação, por parte da contratada, do plano de implantação ao órgão contratante.	Dias úteis, contados a partir da finalização do item acima.	5	5	5
03	Ajustes e aprovação do plano de implantação em comum acordo por ambas as partes.	Dias úteis, contados a partir da finalização do item acima.	10	10	10
04	Instalação, testes e implantação da solução de impressão departamental completa.	Dias úteis, contados a partir da finalização do item acima.	10	10	10

Quadro 1 - ANS para Implantação da Solução.

Quadro 2 - ANS para Serviços de Instrução e Treinamento					
Item	Atividade ou Serviço	Métrica	R1	R2	R3

01	Promoção de instrução e treinamento técnico, arcando com todas as despesas, ao pessoal de operação indicado pela CONTRATANTE;	Periodicidade do treinamento.	<p>a) No período entre a assinatura do contrato e a implantação da solução;</p> <p>b) Quando da introdução de equipamentos novos e diferentes na solução;</p> <p>c) Quando da requisição do órgão contratante;</p>
----	---	-------------------------------	--

Quadro 2 - ANS para Serviços de Instrução e Treinamento.

Quadro 3 - ANS para serviços de manutenção preventiva e fornecimento de suprimentos.					
Item	Atividade ou Serviço	Métrica	R1	R2	R3
01	Solicitação à CONTRATANTE de instruções específicas necessárias para a realização dos serviços;	Prazo: em dias antes do previsto para execução dos serviços	5	5	5
02	Manutenção preventiva dos equipamentos de impressão / cópia / digitalização / fax, a fim de evitar problemas. Estão incluídas aqui tarefas como limpeza externa, limpeza interna, limpeza do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho, etc;	Frequência	Em todas as substituições de suprimentos.		
03	Reposição de tonalizadores;	Frequência	Sempre antes do término do tonalizador.		
04	Manutenção do estoque de suprimentos, peças e equipamentos reservas necessários para o cumprimento do contrato;	Frequência	Contínua.		
05	Retirada dos suprimentos ou peças vazios, já utilizados ou defeituosos das dependências da CONTRATANTE;	Frequência	Em todas as substituições dos suprimentos ou nas manutenções.		

Quadro 3 - ANS para serviços de manutenção preventiva e fornecimento de suprimentos.

Quadro 4 - ANS para manutenção corretiva, reinstalação e substituição de equipamentos.					
Item	Atividade ou Serviço	Métrica	R1	R2	R3

01	Mudança de local e reinstalação de equipamentos;	Dias úteis	3	3	3
02	Reposição de suprimentos utilizados até o fim, devido à falha no serviço reposição contínua antes de seu término;	Horas úteis	8	8	8
03	Atendimento de chamados de manutenção corretiva de qualquer equipamento pertencente à solução;	Horas úteis	2	4	4
04	Restabelecimento do perfeito funcionamento do servidor de impressão e software de gerenciamento da solução em caso de falha; (Aplicável apenas à R1)	Horas úteis	6	-	-
05	Restabelecimento das perfeitas condições de funcionamento do equipamento de cópia / impressão / digitalização / fax em manutenção corretiva;	Horas úteis	6	12	12
06	Substituição de equipamento de cópia/impressão/digitalização/fax em manutenção por outro com características semelhantes e em perfeito estado de funcionamento;	Dias úteis após término do prazo estabelecido no item anterior	1	2	2
07	Substituição imediata de equipamento de cópia/impressão /digitalização/fax sem capacidade plena de funcionamento por outro com características semelhantes e em perfeito estado de funcionamento;	Quantidade de manutenções corretivas	Superior a 2 (duas) vezes em intervalos de 30 (trinta) dias.		

Quadro 4 - ANS para manutenção corretiva, reinstalação e substituição de equipamentos.

Quadro 5 - ANS para emissão de relatórios e realização de estudos.					
Item	Atividade ou Serviço	Métrica	R1	R2	R3
01	Emissão de relatórios de quantidade de impressos/copiados /escaneados, globalmente, por centro de custo, por setor, por equipamento, por usuário, entre outros;	Dias úteis após a solicitação	3	3	3
02	Emissão de relatórios de consumo de suprimentos;	Dias úteis após a solicitação	3	3	3
03	Emissão de relatórios sobre manutenções realizadas, com informações de data, equipamento, tipo de manutenção, peças trocadas, tempo de atendimento ao chamado, tempo para resolução do problema, etc;	Dias úteis após a solicitação	3	3	3
	Realização de estudo, propor diretrizes e realizar apresentação, palestras e formulação de cartilhas de				

04	conscientização do usuário com o objetivo de evitar desperdício no serviço de impressão corporativa;	Dias úteis após a solicitação	15	15	12
05	Emissão de relatórios diversos, com quaisquer outras informações requisitadas pela Contratante, relacionadas com o serviço prestado;	Dias úteis após a solicitação	8	8	5

Quadro 5 - ANS para emissão de relatórios e realização de estudos.

Quadro 6 - ANS para Atualização tecnológica.					
Item	Atividade ou Serviço	Métrica	R1	R2	R3
02	Incremento de pelo menos 100% (cem por cento) da capacidade de Memória RAM do equipamento;	Meses, contados da data de instalação do equipamento.	30	30	30
03	Atualização do sistema de gerenciamento.	Frequência	A cada 12 (meses), contados a partir do início da utilização do equipamento		

Quadro 6 - ANS para Atualização tecnológica.

Quadro 7 - ANS para Manutenção de base de conhecimento					
Item	Atividade ou Serviço	Métrica	R1	R2	R3
01	Manutenção de base de conhecimento sobre os serviços prestados, com todas as informações pertinentes.	Frequência de entrega de relatórios	Mensal		
02	Emissão de relatórios gerenciais específicos solicitados por demanda.	Dias dias úteis após solicitação.	3	3	3

Quadro 7 - ANS para Manutenção de base de conhecimento.

Quadro 8 - ANS para Designação de equipe para acompanhamento do contrato.					
Item	Atividade ou Serviço	Métrica	R1	R2	R3

01	Designação de equipe	Dias úteis após assinatura do contrato.	1	1	1
02	Alteração de equipe.	Dias úteis após solicitação.	2	2	2

Quadro 8 - ANS para Designação de equipe para acompanhamento do contrato.

5.6.6. Os prazos são definidos no Acordo de Nível de Serviço, são contados a partir da formalização do chamado pela CONTRATANTE.

5.6.7. Para definição dos prazos do Acordo de Nível de Serviço ficam definidas como Regiões "R":

5.6.7.1. Região 1 (R1) – Região Metropolitana do Recife;

5.6.7.2. Região 2 (R2) – Regiões até 100 Km da Região 1; e

5.6.7.3. Região 3 (R3) – Regiões acima de 100 Km da Região 2.

## 5.7. Requisitos de Segurança e Privacidade

5.7.1. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante.

5.7.2. A CONTRATADA deverá garantir a segurança das informações oriundas da CONTRATANTE e se comprometer em não divulgar ou fornecer a terceiros quaisquer dados e informações que tenha recebido no curso da prestação dos serviços, a menos que autorizado formalmente para tal;

5.7.3 No que for aplicável, a futura Contratada e seus eventuais provedores de serviço diretamente envolvidos nesta solução deverão se comprometer com a observância da Lei nº 13709/2018 (LGPD).

5.7.4. A CONTRATADA deverá acatar e obedecer às normas de utilização e segurança das instalações nas localidades;

5.7.5. A CONTRATADA deverá fornecer crachá de identificação, exigindo o uso do mesmo nas dependências da CONTRATANTE, para o pessoal designado à execução dos serviços de assistência técnica;

5.7.6. O acesso às instalações da CONTRATANTE onde serão realizados os serviços deverá ser controlado e permitido somente às pessoas autorizadas;

5.7.7. A CONTRATADA responsabilizar-se-á, inclusive perante terceiros, por ações ou omissões de seus empregados, das quais resultem danos ou prejuízos a pessoas ou bens, não implicando na responsabilidade da CONTRATANTE, inclusive com sua substituição.

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

5.7.9. 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.

## 5.8. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

5.8.1. Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais:

5.8.1.1 A execução do objeto será realizada de acordo com os critérios de sustentabilidade ambiental contidos na Portaria SGD/MGI nº 370 de 08 de março de 2023, do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, na Lei Federal nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos, e na Lei 14.133/2021, do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU, no que couber.

5.8.1.2 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;

5.8.1.3. A atividade de logística reversa dos insumos consumíveis, peças de reposição, e demais resíduos gerados em função da prestação do serviço especificado, deverá ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, carcaças e caixas de resíduo;

5.8.1.4. Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

5.8.1.5. Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia;

5.8.1.6. A CONTRATADA deverá fornecer, até o final da etapa de Implantação da Solução, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados;

5.8.1.7. No caso da logística reversa, a CONTRATADA deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o correto encaminhamento dos consumíveis 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 de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências da CONTRATANTE.

5.8.1.8. 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;

5.8.1.9. Todos os equipamentos deverão suportar impressão em papel reciclado;

5.8.1.10. Os equipamentos deverão conter manual em idioma português ou inglês (em formato eletrônico PDF ou impresso);

5.8.1.11. Tendo em vista a proteção à saúde do usuário, bem como a necessária confiabilidade dos equipamentos, os modelos propostos devem atender às normas internacionais de segurança à saúde da IEC (International Electrotechnical Commission) reconhecidas para aplicação no Brasil pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

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

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

5.9.2. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação, encontram-se no Anexo VII Termo de Compromisso e no Anexo VIII - Termo de Ciência da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança.

## **6. Necessidades Tecnológicas**

### **6.1. Requisitos de arquitetura tecnológica**

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

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



6.1.3. A contratada deverá realizar a atualização tecnológica de todos os equipamentos instalados e o sistema de gerenciamento, uma vez que as aplicações, soluções de softwares e sistemas operacionais que mantêm comunicação direta com os equipamentos estão em constante desenvolvimento.

## **6.2. Especificação Técnicas mínimas dos equipamentos**

### **6.2.1. Equipamento Tipo I - Multifuncional Monocromática A4**

6.2.1.1. Velocidade de Impressão: No mínimo 30 páginas por minuto em A4 ou carta (serão aceitas velocidades alcançadas em modo rascunho);

6.2.1.2. Processador mínimo: 750Mhz;

6.2.1.3. Ampliação e Redução com Zoom: 50 % a 400%;

6.2.1.4. Alimentação de Papel: Capacidade de entrada de papel de no mínimo 250 folhas;

6.2.1.5. Capacidade mínima de saída de papel: 150 folhas;

6.2.1.6. Originais e cópias mínimos: A4, Ofício e Carta;

6.2.1.7. Deve suportar gramaturas de papel incluindo a faixa de 75g/m<sup>2</sup> a 120 g/m<sup>2</sup>, no mínimo;

6.2.1.8. Função Cópia: Texto, Foto, Texto Foto;

6.2.1.9. Alimentador de Originais: Automático;

6.2.1.10. Frente e Verso: Automático;

6.2.1.11. Sistema de Impressão: tecnologia laser, LED, jato de tinta ou equivalente;

6.2.1.12. Memória RAM mínima: 1,0 GB;

6.2.1.13. Resolução mínima de impressão: 600x600 dpi;

6.2.1.14. Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3;

6.2.1.15. Protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP;

6.2.1.16. Conectividade Mínima: USB 2.0, ETHERNET 10/100/1000;

6.2.1.17. Visor: Em Português, touch-screen tamanho mínimo 4,0";

6.2.1.18. Capacidade mínima de impressão: 45.000 páginas por mês;

6.2.1.19. Suporte à funcionalidade de OCR: Sim.

### **6.2.2. Equipamento Tipo II – Multifuncional Policromática A4**

6.2.2.1. Velocidade de Impressão: No mínimo 25 páginas por minuto colorida e monocromática em A4 ou carta (serão aceitas velocidades alcançadas em modo rascunho);

6.2.2.2. Processador mínimo: 750Mhz;

6.2.2.3. Ampliação e Redução com Zoom: 50% a 400%;

6.2.2.4. Alimentação de Papel: Capacidade de entrada de papel de no mínimo 250 folhas;

6.2.2.5. Capacidade mínima de saída de papel: 150 folhas;

6.2.2.6. Originais e cópias mínimos: A4, Ofício e Carta;

6.2.2.7. Deve suportar gramaturas de papel incluindo a faixa de 75g/m<sup>2</sup> a 120 g/m<sup>2</sup>, no mínimo;

6.2.2.8. Função Cópia: Texto, Foto, Texto Foto;

6.2.2.9. Alimentador de Originais: Automático;

6.2.2.10. Frente e Verso: Automático;

6.2.2.11. Sistema de Impressão: tecnologia laser, LED, jato de tinta ou equivalente;

6.2.2.12. Memória RAM mínima: 512 MB;

6.2.2.13. Resolução mínima de Impressão : 600 x 600 dpi. Admite-se que a resolução seja atingida através de emulação;

6.2.2.14. Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3;

6.2.2.15. Protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP;

6.2.2.16. Conectividade mínima: USB 2.0 e ETHERNET 10/100/1000;

6.2.2.17. Visor: Em Português, touch screen tamanho mínimo 4,0”;

6.2.2.18. Capacidade mínima de impressão: 50.000 páginas por mês;

6.2.2.19. Suporte à funcionalidade OCR: Sim;

### **6.2.3. Equipamento Tipo III - Multifuncional Policromática A3/A4**

6.2.3.1. Velocidade: No mínimo 24 páginas por minuto em A4 monocromática e 24 páginas por minuto em A4 colorida (serão aceitas velocidades alcançadas em modo rascunho);

6.2.3.2. Processador mínimo: 700Mhz;

6.2.3.3. Ampliação e Redução com Zoom: 50% a 400%;

6.2.3.4. Alimentação de Papel: Capacidade de entrada de papel de no mínimo 250 páginas;

6.2.3.5. Capacidade mínima de saída de papel: 150 folhas;

6.2.3.6. Originais e cópias mínimos: A3, A4, Ofício e Carta;

6.2.3.7. Função Cópia: Texto, Foto, Texto Foto;

6.2.3.8. Deve suportar gramaturas de papel incluindo a faixa de 75g/m<sup>2</sup> a 120 g/m<sup>2</sup>, no mínimo;

6.2.3.9. Alimentador de Originais: Automático;

6.2.3.10. Frente e Verso: Automático;

6.2.3.11. Sistema de Impressão: tecnologia laser, LED, jato de tinta ou equivalente;

6.2.3.12. Memória RAM mínima: 1,0 GB;

6.2.3.13. Resolução mínima de impressão: 600x600 DPI. Admite-se que a resolução seja atingida através de emulação;

6.2.3.14. Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3;

6.2.3.15. Protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP;

6.2.3.16. Conectividade mínima: USB 2.0, ETHERNET 10/100/1000;

6.2.3.17. Visor: Em Português, touch screen tamanho mínimo 4,0”;

6.2.3.18. Capacidade mínima de impressão: 50.000 páginas por mês;

6.2.3.20. Suporte à funcionalidade OCR: Sim;

### **6.2.4. Requisitos comuns as Multifuncionais**

- 6.2.4.1. Equipamento novo, em linha de produção, primeira locação, comprovada através de nota fiscal do fabricante, com garantia, inclusive ao toner e peças;
- 6.2.4.2. Software de instalação e drivers de impressão;
- 6.2.4.3. Todos os equipamentos devem ser compatíveis com sistemas operacionais Linux; Windows server 2022 e versões superiores; Windows 7 e versões superiores; macOS 12 e versões superiores;
- 6.2.4.4. Possuir tensão de 110/220V, havendo necessidade, a licitante deverá fornecer os equipamentos com transformador/estabilizador e sua tensão deverá ser de no mínimo o dobro da corrente nominal do equipamento ofertado;
- 6.2.4.5. Equipamento deve ser fornecido com cabo de rede par trançado, CAT 6 com, no mínimo 2,50 metros;
- 6.2.4.6. Configuração dos equipamentos via Rede ou Web; Função de impressão multipáginas; Digitalização nos formatos mínimos: JPG ou JPEG e PDF;
- 6.2.4.7. Caso necessário os equipamentos devem ser fornecidos com solução embarcada;
- 6.2.4.8. A performance dos equipamentos não poderá ser afetada pelo uso da solução embarcada. Havendo necessidade de melhoria da configuração dos modelos, por problemas relacionados à performance dos equipamentos, tais como, acréscimo de memória, dentre outros, ficará a cargo da CONTRATADA, sem ônus adicional para a UFPE;
- 6.2.4.9. Todos os componentes localizados na Multifuncional e necessários à execução da solução embarcada devem ser entregues integrados ao equipamento;
- 6.2.4.10. As Multifuncionais com solução embarcada deverão possibilitar a restrição da funcionalidade impressão e Cópia;
- 6.2.4.11. A solução OCR deverá possibilitar a validação básica de campos do tipo texto e numéricos;
- 6.2.4.12. A solução deverá possibilitar na finalização do resultado, resultante da digitalização, a comprovação deste resultado através de mensagem em tela;
- 6.2.4.13. A solução deverá contemplar o envio dos arquivos eletrônicos resultantes da digitalização dos documentos, possibilitando a sua indexação ;
- 6.2.4.14. Painel de Controle: Visor do tipo "touch-screen", com tradução em Português;
- 6.2.4.15. Caso seja necessário, em função da arquitetura da solução embarcada a ser desenvolvida, a CONTRATADA ficará responsável pela distribuição (deploy) da solução para todas as Multifuncionais que requererem a disponibilização da solução;
- 6.2.4.16. Possuir Interface USB (para requisito de impressão);
- 6.2.4.17. Quando necessário ao correto funcionamento do equipamento, deverá ser fornecido, sem ônus adicional, mesa/suporte compatível com o porte do equipamento.

#### **6.2.5. Requisitos de captura e digitalização das multifuncionais**

- 6.2.5.1. Aplicativo para automatização de fluxos de trabalho de digitalização e implementação de interfaces de operação para o painel dos equipamentos multifuncionais;
- 6.2.5.2. Aplicativo baseado em cliente servidor que permita, no momento da digitalização, a inserção de informações associadas ao documento via painel de operação da MFP;
- 6.2.5.3. Permite executar OCR, além de opções de envio como banco de dados e árvore de pastas locais;
- 6.2.5.4. Deve possibilitar a customização dos menus disponíveis no painel do equipamento;
- 6.2.5.5. Permitir a configuração de fluxos de trabalho e configuração de tarefa;
- 6.2.5.6. Digitalização Frente e verso (duplex);

- 6.2.5.7. Orientação (borda superior para cima e para esquerda);
- 6.2.5.8. Digitalizar, no mínimo, para os formatos JPG ou JPEG e PDF;
- 6.2.5.9. Densidade (automático, normal, clarear e escurecer);
- 6.2.5.10. Resolução da digitalização mínima: 600 x 600 DPI;
- 6.2.5.11. Seleção de cor: autocor (cor/cinza/preto e branco), tons de cinza, preto e branco;
- 6.2.5.12. Digitalização contínua para geração de documentos multipáginas em um único arquivo;
- 6.2.5.13. Controle de acesso integrado com a rede, com possibilidade de realização de login na multifuncional baseado nos usuários e permissões de rede;
- 6.2.5.14. Controle de acesso baseado em rede para grupos de trabalho e empresas;
- 6.2.5.15. Autenticação do usuário de rede;
- 6.2.5.16. As restrições de acesso gerenciadas usando o Active Directory;
- 6.2.5.17. Fornece um método que permite restringir o acesso a fazer cópias coloridas ou monocromáticas nos equipamentos multifuncionais solicitando o código dos usuários.

#### **6.2.6. Requisitos do Software de gerenciamento**

- 6.2.6.1. Sistema de gerenciamento dos processos de reprografia, através de sistema um sistema informatizado de gestão, sendo garantido acesso total ao aplicativo ao Gestor e Fiscal Técnico do contrato;
- 6.2.6.2. Fornecimento de softwares para bilhetagem e monitoramento on-line, informando níveis de abastecimento de papel e toner, necessidades de troca de kits de manutenção, contabilização das impressões e digitalizações de cada equipamento.
- 6.2.6.3. Fornecimento de licenças de uso de sistema informatizado de registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências relacionadas ao Contrato;
- 6.2.6.4. São funções dos softwares de bilhetagem e monitoramento:
  - 6.2.6.4.1. Visualização do status de cada equipamento
  - 6.2.6.4.2. Gerenciamento de suprimentos
  - 6.2.6.4.3. Alertas online ou por e-mail;
  - 6.2.6.4.4. Visualização por grupos de equipamentos
  - 6.2.6.4.5. Informações de status por e-mail (Falha do equipamento, falta de suprimentos, necessidade de atenção, etc.);
  - 6.2.6.4.6. Relatório de dados estatísticos de produção por e-mail;
  - 6.2.6.4.7. Registro de dados estatísticos;
  - 6.2.6.4.8. Apresentação gráfica de status, mostrando o estado atual da impressora;
  - 6.2.6.4.9. Visualização dos equipamentos por listagem, por grupos ou posicionados em um layout personalizado;
  - 6.2.6.4.10. Recurso Multi-Set, que possibilita o envio de parâmetros de configuração para vários dispositivos simultaneamente; e
  - 6.2.6.4.11. Alertas personalizados por equipamento ou grupo de equipamentos atendendo as necessidades locais.
  - 6.2.6.4.12. Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões em máquinas;
  - 6.2.6.4.13. Realizar a contabilidade de documento digitalizados;

- 6.2.6.4.14. Permitir a centralização automática de dados a partir de subseções e a geração de relatórios integrados com os dados de todas as subseções;
- 6.2.6.4.15. Realizar inventário automático de impressoras (relação de todas as impressoras instaladas);
- 6.2.6.4.16. Permitir a administração de custos por grupos de impressoras;
- 6.2.6.4.17. Possuir interface Web (Browser);
- 6.2.6.4.18. Inventário automatizado;
- 6.2.6.4.19. Exportação de relatórios, no mínimo, nos formatos .PDF e .CSV;
- 6.2.6.4.20. Auditoria de acesso e modificações;
- 6.2.6.4.21. Fornece relatórios de contabilidade e de custos por usuários, impressoras e servidores de impressão;
- 6.2.6.4.22. Permitir a definição de Centros de Custos e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
- 6.2.6.4.23. Permitir o uso de cotas de impressão por usuários e grupos.
- 6.2.6.4.24. Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com Open Office e /ou Microsoft Excel;
- 6.2.6.4.25. Agendamento de relatórios;
- 6.2.6.4.26. Possuir base de dados compatível com o padrão SQL OU POSTGREE ou funcionamento do banco de dados em nuvem datacenter da contratada, vedado a utilização de datacenter sediado fora do território nacional;
- 6.2.6.4.27. Permitir bilhetagem do total de páginas impressas no período, contabilizando por impressora, por usuário, por centro de custo e/ou grupo;
- 6.2.6.4.28. Permitir bilhetagem offline: caso perder a comunicação com o equipamento ou parar de funcionar, atualizar base de dados quando a comunicação ou o funcionamento for restabelecido com todas as informações sobre os serviços de reprografia realizados no período em que permaneceu sem comunicação;
- 6.2.6.4.29. Enviar relatórios de bilhetagem via servidor de e-mail;
- 6.2.6.4.30. Relatórios de bilhetagem por: usuário, centros de custo, computadores, filas de impressão, impressoras, analítico, impacto ambiental, cotas e impressões bloqueadas;
- 6.2.6.4.31. Gerenciar remotamente via rede TCP-IP os equipamentos instalados permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, checagem do nível dos insumos de impressão, troca de suprimentos;
- 6.2.6.4.32. Permitir o agendamento de relatórios, que são gerados e enviados para e-mails específicos para cada gerente;
- 6.2.6.4.33. Permitir a realização de impressões confidenciais selecionadas, só realizando a impressão quando o usuário estiver ao lado do equipamento e registrar sua senha no equipamento;
- 6.2.6.4.34. Capturar contadores físicos das impressoras automaticamente;
- 6.2.6.4.35. Para uma melhor comunicação a empresa CONTRATADA deverá possuir um portal de comunicação via web para que a CONTRATADA possa solicitar manutenção de impressora, suprimentos e deverá possuir uma interface para o sistema de bilhetagem onde possibilita a geração de relatórios e visualização do parque instalado;
- 6.2.6.5. Além do software de bilhetagem será disponibilizado ferramenta de gerenciamento operacional que consolide nível de toner, atualização de firmware, vida de fusores, etc.
- 6.2.6.6. Nos equipamentos multifuncionais deverá ser possível software de bilhetagem e controle de contas, criação de ícones diretamente no painel do equipamento para fácil acesso dos usuários. Os demais equipamentos deverão possuir contadores internos que possibilitem a mensuração do consumo. O disposto neste item se aplica a casos excepcionais nos quais seja impossível, por questões de estrutura ou decisão da instituição, a comunicação via rede.

6.2.6.7. Deverão ser instalados, quando solicitado pela CONTRATANTE, até 22 (vinte e dois) printservers destinados à gestão de páginas impressas, copiadas e digitalizadas, estes serão instalados para viabilizar a solução de retenção e bilhetagem nos centros educacionais da UFPE. Quando a solução proposta PELA CONTRATADA não depender de servidores físicos, mas de servidores em cloud, poderá ser solicitado pela CONTRATANTE a mesma quantidade de servidores virtuais;

6.2.6.8. A instalação, manutenção e configuração deverá ser realizada pela CONTRATADA, conforme definido no Termo de Referência.

6.2.6.9. A configuração mínima dos prinsservers será:

6.2.6.9.1. Memória RAM 08 Gb;

6.2.6.9.2. Disco rígido 500Gb;

6.2.6.9.3. Processador com 08 (oito) núcleos físicos e clock mínimo de 2.5 GHz;

6.2.6.9.4. Conectividade rede gigabit ethernet;

6.2.6.9.5. Sistema Operacional: Windows Server 2022 Standard

### **6.2.7. Requisitos da Solução de OCR**

6.2.7.1. O sistema deve acompanhar aplicativo OCR (Optical Character Recognition) em língua portuguesa incluindo a licença de uso ou versão OEM do FABRICANTE (Nativa ou Embarcada no painel).

6.2.7.2. A solução de OCR deverá funcionar e processar arquivos nos servidores de OCR e/ou via software instalado nos microcomputadores e/ou notebooks dos usuários da contratante ou embarcada nas multifuncionais, a instalação nos microcomputadores da UFPE será de responsabilidade da empresa contratada, com acompanhamento e supervisão do Superintendente de Tecnologia da Informação.

6.2.7.3. A instalação dos softwares da solução OCR deverão ser instalados em todos os desktops conectados aos equipamentos de impressão, deverão ser concluídas dentro do prazo de implantação definido no Termo de Referência.

6.2.7.4. O documento processado através do OCR deverá ser exportado automaticamente para pasta na rede parametrizada previamente na solução ou para destinos pré-definidos na estrutura de servidores;

6.2.7.5. A solução OCR deverá gerar, no mínimo, arquivos em formato PDF;

6.2.7.6. A CONTRATADA deverá implantar, sem ônus adicional, servidores para processamento do OCR, nas seguintes hipóteses:

a) Quando solicitado pela UFPE;

b) Caso os requisitos mínimos do software de OCR sejam superiores a configuração dos microcomputadores e notebooks em uso na instituição, o processamento deverá ser realizado obrigatoriamente em servidor específico, instalado e customizado pela CONTRATADA, sem ônus adicional à UFPE;

c) O servidor deverá ser compatível com rack padrão de 19" com redundância de fonte e Disco.

6.2.7.7. Os servidores informados no ITEM 6.2.7.6. serão destinados um a cada campus da UFPE, e, para fins de dimensionamento, deverão ser configurados para comportar atividades de até:

a) 6.000 usuários no campus Recife;

b) 3.000 usuários no campus Caruaru; e

c) 2.000 usuários no campus Vitória.

### **6.2.8. Requisitos do serviço de medição de consumo**

6.2.8.1. Os serviços serão controlados pelas seguintes ferramentas e procedimentos:

- 6.2.8.2. Apresentar um mecanismo de autenticação de usuários, onde cada usuário deverá se autenticar com sua senha individual no momento da impressão em qualquer estação de trabalho (microcomputadores e/ou notebooks), possibilitando impressões em qualquer equipamento (multifuncional) conectado à rede;
- 6.2.8.3. Possibilidade de realizar impressões a partir de qualquer estação de trabalho (microcomputadores e/ou notebooks) em rede, através de seu login com registro das impressões em sua cota de impressão ou de seu centro de custos;
- 6.2.8.4. Autenticação de cópias através do painel touchscreen do próprio multifuncional;
- 6.2.8.5. Informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, cor (colorido ou monocromático), modo de impressão (simplex ou duplex), tamanho do papel e custo para cada tipo de documento impresso;
- 6.2.8.6. Permitir a instalação e atualização transparentes para o usuário através de login script, instalando o módulo cliente apenas em estações que possuam impressoras locais ou de rede configuradas;
- 6.2.8.7. Permitir a administração de custos por grupos de impressoras;
- 6.2.8.8. Auditoria de acesso e modificações
- 6.2.8.9. Fornece relatórios de contabilidade e de custos por usuários, impressoras e servidores de impressão;
- 6.2.8.10. Permitir a definição de Centros de Custos e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
- 6.2.8.11. Permitir a definição do limite de cotas com bloqueio para impressão e cópia, por usuário, centro de custos e a geração de relatórios de utilização de cotas;
- 6.2.8.12. Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com Open Office Planilha Eletrônica e Microsoft Excel;
- 6.2.8.13. Agendamento de relatórios;
- 6.2.8.14. Possuir base de dados compatível com o padrão SQL;
- 6.2.8.15. Permitir bilhetagem do total de páginas impressas no período, contabilizando por impressora, por usuário, por centro de custo e/ou grupo;
- 6.2.8.16. Gerenciar remotamente via rede TCP-IP os equipamentos instalados permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, checagem do nível dos insumos de impressão e troca de suprimentos;
- 6.2.8.17. Permitir o agendamento de relatórios, que são gerados e enviados para e-mails específicos para cada gerente.
- 6.2.8.18. Exibir por meio de painel dos equipamentos ou através de mensagem na estação de trabalho do usuário as informações quanto às cotas dos usuários.

### **6.3. Requisitos de Projeto e de Implementação**

- 6.3.1. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação descritos a seguir:
  - 6.3.1.1. Será necessário realizar o mapeamento dos locais atuais nos quais os equipamentos estão em produção, bem como das áreas que apresentam demandas ainda não atendidas. Com base nesse levantamento, a parte contratada deverá submeter à equipe de planejamento a sua proposta de implementação.
  - 6.3.1.2. A implementação da nova solução e a remoção de equipamentos deverá ser provida de projeto prévio, com autorização do Gestor do Contrato, que deverá conter (entre outros):
    - a) Descrição dos equipamentos que serão instalados e removidos (marca e modelo), com respectivo número de série;
    - b) Data e horários previstos para início e término dos serviços;

c) Alterações previstas, como pontos de rede, pontos elétricos e outros aplicáveis.

d) Metodologia que será adotada para a substituição dos equipamentos relacionados ao contrato resultante do escopo definido neste Estudo Técnico Preliminar, com o propósito de evitar possíveis interrupções indesejadas durante o processo de transição contratual.

6.3.1.3. Todos os equipamentos ofertados no fornecimento dos serviços contratados deverão ser de primeiro uso.

6.3.1.4. A solução poderá ser composta por mais de um fabricante, desde que seja assegurada a interoperabilidade entre os diversos componentes da solução, sob um gerenciamento centralizado, entretanto todos os equipamentos de cada ITEM deverão ser do mesmo MODELO.

#### **6.4. Requisitos de Implantação**

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

6.4.1.1. Os equipamentos devem estar funcionando em no máximo 34 dias úteis a partir da assinatura do contrato, com a descrição detalhada de equipamentos e modelo.

6.4.1.2. Todos os equipamentos de impressão a serem alocados na prestação dos serviços deverão ser novos, de primeiro uso, e estar em linha de produção pelo fabricante. O CONTRATANTE reserva-se ao direito de consultar diretamente o fabricante a fim de atestar as informações prestadas pela CONTRATADA acerca das características técnicas e comerciais dos equipamentos. Não será admitida a entrega de equipamentos divergentes da proposta comercial;

6.4.1.3. Os equipamentos deverão ser distribuídos e instalados de acordo com o cronograma do projeto de implantação. Os custos logísticos de transporte e distribuição dos equipamentos deverão ser integralmente cobertos pela CONTRATADA, inclusive eventuais seguros e outros custos relacionados;

6.4.1.4. Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores de energia para garantia do correto funcionamento dos equipamentos a serem instalados, eles deverão ser fornecidos pela CONTRATADA. Esses acessórios deverão ser novos, de primeiro uso e sem custo adicional para o CONTRATANTE;

6.4.1.5. A CONTRATADA deverá realizar a instalação e configuração de drivers dos equipamentos nas estações de trabalho dos usuários da solução para permitir a utilização dos equipamentos disponibilizados, sendo que cada estação deverá possuir a configuração de, no mínimo, dois equipamentos (o disponibilizado na unidade e o mais próximo, para casos de indisponibilidade do principal);

6.4.1.6. A CONTRATADA deverá ainda instalar, com o apoio da equipe técnica da STI, os aplicativos que proverão os serviços de impressão e os sistemas de bilhetagem e gestão, no ambiente da UFPE;

6.4.1.7. A CONTRATADA deverá realizar seus próprios testes para concluir de maneira correta a instalação dos equipamentos, drivers e software no ambiente do UFPE.

6.4.1.8. Após a assinatura do contrato, todas as partes devem tomar as providências para a implantação da solução de outsourcing de impressão.

6.4.1.9. As atividades e os prazos de implantação da solução estão listadas no Quadro 1 do item 5.6. deste artefato.

6.4.1.10. Os prazos apresentados na tabela 1 poderão ser prorrogados, desde que justificados e com aceitação expressa da contratante.

6.4.1.11. Durante a fase de implantação, o faturamento e pagamento do valor fixo mensal ocorrerá de forma proporcional ao número de equipamentos instalados, em relação ao total de equipamentos contratados.

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

6.5.1. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 6 (seis) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

6.5.2. Após a implantação da solução, a CONTRATADA deverá prestar serviço contínuo de manutenção preventiva e reposição de suprimentos, como tonalizadores e cartuchos de tintas, a fim de manter a qualidade do serviço de impressão departamental no melhor nível possível. O Quadro 2 do item 5.6. deste artefato listam as atividades ou serviços e suas respectivas métricas de manutenção preventiva e reposição de suprimentos.



6.5.3. O nível dos suprimentos deve ser constantemente verificado através do software de gerenciamento da solução.

6.5.4. Após a implantação da solução, a CONTRATADA deverá prestar serviço contínuo de manutenção corretiva, reinstalação e substituição de equipamentos após detecção e comunicação de problema por parte da CONTRATANTE.

As solicitações de manutenções deverão ser feitas por sistema de gerenciamento de chamados, encaminhado aos contatos informados pela CONTRATADA;

6.5.5. A comunicação de problemas deverá ser realizada pela CONTRATANTE à Contratada.

6.5.6. A CONTRATANTE considerará o problema efetivamente concluído quando receber a confirmação do usuário de que o chamado foi concluído. O chamado considerado como concluído pela Contratada poderá ser reaberto quantas vezes forem necessárias, sem que isso acarrete ônus para os reclamantes até que seja resolvido o problema. Os prazos estabelecidos serão contados a partir do momento em que o problema for comunicado.

6.5.7. As atividades ou serviços para manutenção corretiva, reinstalação e substituição de equipamentos estão listados no Quadro 3 do item 5.6., juntamente com suas respectivas métricas.

## **6.6. Requisitos de Experiência Profissional**

6.6.1. Os serviços de deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços;

## **6.7. Requisitos de Formação da Equipe**

6.7.1. A contratada deverá informar, logo após a assinatura do contrato, os nomes e informações para contato dos membros da equipe destinada ao atendimento, que deverá ter minimamente em seu quadro os seguintes profissionais devidamente capacitados para atuar no projeto:

6.7.1.1. Gerente de projeto: responsável pela implantação e acompanhamento do projeto de outsourcing de impressão em conjunto com a UFPE, possuir conhecimentos em gerência de projetos desta natureza.

6.7.1.2. Analista de Projeto: responsável pela administração do contrato de outsourcing de impressão, o qual atuará como preposto e fornecerá os documentos solicitados pelo gestor e fiscais do contrato, tais como informações sobre o faturamento e relatórios de faturamento, bem como atuará na solução de conflitos referente ao suporte e cumprimento de SLA, controle de envio de suprimentos, controle de manutenção de equipamentos e softwares que compõe a solução.

6.7.1.3. Técnico em Suporte: Atuar no atendimento de suporte de nível 1, contenção de chamados, diagnóstico e atuação na resolução de chamados relativos a problemas de impressões e cópias em equipamentos, diagnóstico de problemas relativos a ativos de rede (computadores e impressoras) e reposição de insumos.

## **6.8. Requisitos de Metodologia de Trabalho**

6.8.1. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.

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

6.8.3. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento mínimo de 8 horas por dia e 5 dias por semana de maneira eletrônica e 8 horas por dia e 5 dias por semana por via telefônica.

6.8.4. A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

6.8.5. A CONTRATADA deverá assegurar, durante a vigência do CONTRATO, assistência técnica on-site preventiva e corretiva total dos equipamentos e da solução de gerenciamento.

6.8.6. Os serviços técnicos incluem todas as ações, sejam de manutenção, reposição de peças, instalação e configuração. Ressalta-se também o dever de monitoramento de problemas como: falhas de comunicação da impressora, servidor de bilhetagem ou de impressão; solucionar códigos de erros, substituição de tonificadores.

6.8.7. É da competência da CONTRATADA o remanejamento e alteração da localização de equipamentos, ou outras necessárias, com vistas a garantir o correto funcionamento e necessidades da Contratante.

6.8.8. A reposição de peças que possuem desgaste natural (pelo quantitativo de páginas impressas) deverá ser realizada dentro da vida útil recomendada pelo fabricante de forma proativa, não sendo aceitável aguardar que o equipamento apresente defeitos para posterior substituição.

6.8.9. A CONTRATADA deverá manter os equipamentos e software em pleno funcionamento, conservação e higiene durante a vigência do contrato, de modo a assegurar a correta execução dos serviços ora contratados.

6.8.10. A CONTRATADA será responsável pelo atendimento de campo, diretamente no local de uso, quando necessário, a fim de manter os níveis de serviço contratados e prevenir falhas.

6.8.11. A CONTRATADA deverá fornecer equipamento de estabilizador de energia elétrica ou transformador, caso a tensão da nas instalações da contratante seja diferente da tensão dos equipamentos fornecidos.

6.8.12. A prorrogação do tempo de duração de um atendimento somente será possível mediante apresentação, pela CONTRATADA, das justificativas plausíveis, devidamente aceitas pela CONTRATANTE.

6.8.13. Solicitações poderão ser canceladas apenas nas hipóteses previstas pela CONTRATANTE e comunicadas à CONTRATADA.

### **6.9. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade**

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

6.9.1.1. A CONTRATADA deverá garantir a segurança das informações oriundas da CONTRATANTE e se comprometer em não divulgar ou fornecer a terceiros quaisquer dados e informações que tenha recebido no curso da prestação dos serviços, a menos que autorizado formalmente para tal;

6.9.1.2. A CONTRATADA deverá fornecer crachá de identificação, exigindo o uso do mesmo nas dependências da CONTRATANTE, para o pessoal designado à execução dos serviços de assistência técnica;

6.9.1.3. A CONTRATADA responsabilizar-se-á, inclusive perante terceiros, por ações ou omissões de seus empregados, das quais resultem danos ou prejuízos a pessoas ou bens, não implicando na responsabilidade da CONTRATANTE, inclusive com sua substituição.

### **6.10. Vistoria**

6.10.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08 horas às 16 horas.

6.10.2. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

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

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

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

6.10.6. Efetuada a visita técnica, será lavrada o respectiva Atestado de Vistoria, conforme Anexo I, a qual deverá ser preenchida e assinada pelo interessado em participar da licitação, anexando-a, oportunamente, a sua proposta.

### **6.11. Sustentabilidade**

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

6.11.1.1. Obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego e normas ambientais vigentes;

6.11.1.2. Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH nº 4, de 11 de maio de 2016;

6.11.1.3. Não ter sido condenada, a empresa vencedora ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta à previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017, de 12 de março de 2004 (promulga 1988; do artigo 149 do Código o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nºs 29 e 105.

## **6.12. Subcontratação**

6.12.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

## **6.13. Da verificação de amostra do objeto**

6.13.1. Será realizada verificação de amostra do objeto para averiguar se a Solução de TIC apresentada pela Licitante detém os requisitos mínimos necessários para realização dos serviços a serem contratados, de acordo com as funcionalidades, procedimentos e critérios objetivos descritos no Anexo VI, deste Estudo Técnico Preliminar.

6.13.2. Serão exigidas amostras do objeto referentes aos seguintes itens:

a) 01 (uma) unidade de cada categoria de Posto de Impressão e Multifuncionais;

b) 01 (uma) licença de cada software ofertado para fazer a Gestão de Impressão, com manuais acompanhados de documentação, em língua portuguesa que comprovem as características exigidas no termo de referência, originais do fabricante; e

c) 01 (um) *webservice* configurado e customizado para simulação de encaminhamento de documentos para um banco de dados de demonstração fornecida pela licitante, não será utilizada a base da UFPE.

6.13.3. No intuito de demonstrar a capacidade técnica dos itens ofertados, o proponente deverá disponibilizar os tipos de papéis (A4, A3, Carta, Ofício, etc.) em suas respectivas gramaturas conforme especificação dos equipamentos que serão fornecidos.

## **6.14. Garantia da Contratação**

6.14.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

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

6.14.3. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

6.14.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

## **7. Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC**

7.1. Não há outros requisitos de contratação.

## **8. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços**

8.1. No processo de estimativa dos quantitativos de equipamentos e páginas impressas para esta contratação, detalhado no documento 20 do processo 23076.020040/2023-44, adotamos os seguintes critérios:

8.1.1. Tipos de impressoras em uso na Universidade Federal de Pernambuco contratadas por meio do Contrato Administrativo nº 93/2018;

8.1.2. A quantidade de equipamentos funcionais na data da contratação;

8.1.3. O uso dos equipamentos existentes no contrato atual de outsourcing;

8.1.4. Distribuição por localização na Universidade;

8.1.5. Consumo histórico por equipamento;

8.1.6. Páginas Impressas por tipo de impressão: monocromática e policromática;

8.1.7. Identificação das necessidades de equipamentos, em determinados locais, não contempladas pelo contrato atual.

8.1.8. Essa lista abrangente de critérios garante uma análise sólida e detalhada das demandas, considerando uma variedade de fatores que podem influenciar o consumo de impressão na UFPE. Isso é essencial para garantir que o contrato proposto atenda às necessidades da universidade de maneira eficaz e eficiente.

8.2. O quadro abaixo resume as e estimativas mensal, anual e quadrienal de páginas impressas bem como o quantitativo necessário de equipamentos para o novo contrato:

Nº DO ITEM	CATSER	TIPO DE EQUIP.	QUANTIDADE NECESSÁRIA DE EQUIP.	ITEM	UNIDADE DE MEDIDA	QTD. MENSAL	QTD. ANUAL	QTD. 48 MESES
1	26573	I	300	Impressões Monocromáticas A4 - Franquia	Páginas Impressas	178.133	2.137.596	8.550.384
2	26654			Impressões Monocromáticas A4 - Excedente	Páginas Impressas	118.756	1.425.072	5.700.288
3	26573	II	16	Impressões Monocromáticas A4 - Franquia	Páginas Impressas	3.535	42.420	169.680
4	26654			Impressões Monocromáticas A4 - Excedente	Páginas Impressas	2.357	28.284	113.136
5	26611			Impressões Policromáticas A4 - Franquia	Páginas Impressas	3.713	44.556	178.224
6	26697			Impressões Policromáticas A4 - Excedente	Páginas Impressas	2.476	29.712	118.848
7	26590	III	8	Impressões Monocromáticas A3 - Franquia	Páginas Impressas	10.368	124.416	497.664
8	26670			Impressões Monocromáticas A3 - Excedente	Páginas Impressas	6.912	82.944	331.776
9	26638			Impressões Policromáticas A3 - Franquia	Páginas Impressas	1.061	12.732	50.928
10	26719			Impressões Policromáticas A3 - Excedente	Páginas Impressas	708	8.496	33.984
11	26573			Impressões Monocromáticas A4 - Franquia	Páginas Impressas	10.368	124.416	497.664
12	26654			Impressões Monocromáticas A4 - Excedente	Páginas Impressas	6.912	82.944	331.776
				Impressões Policromáticas	Páginas			

13	26611		A4 - Franquia	Impressas	1.061	12.732	50.928
14	26697		Impressões Policromáticas A4 - Excedente	Páginas Impressas	708	8.496	33.984
<b>TOTAL</b>		<b>324</b>			<b>347.068</b>	<b>4.164.816</b>	<b>16.659.264</b>

8.3. Os quantitativos de páginas impressas foram definidos com base no histórico de execução contratual no órgão. Dessa forma, para estimar a quantidade mensal de cópias/impressões, utilizamos a média do consumo registrado no período de abril de 2019 a junho de 2023, sendo excluído do cálculo o período de abril de 2020 a março de 2022, devido à situação de pandemia de COVID-19, que resultou na suspensão das atividades desta instituição (IFES) e, como consequência, provocou uma redução significativa nas despesas relacionadas ao contrato nº 93/2018. Esse cenário gerou um desvio substancial em relação ao histórico de consumo, o que torna a análise desse período menos representativa para a projeção das necessidades atuais. Dessa forma, ao excluir o período de pandemia, é possível obter uma visão mais precisa das demandas de impressão que serão relevantes para o novo contrato, tornando assim os valores calculados mais precisos e verídicos.

8.4. Em conformidade com o disposto no item 5.2.6. da Portaria SGD/MGI nº 370, de 08 de março de 2023, a franquia foi estabelecida em 60% (sessenta por cento) do consumo mensal estimado por tipo de equipamento, e o excedente em 40% (quarenta por cento), conforme detalhado no documento 20 do processo 23076.020040/2023-44.

8.5. Em cumprimento à Portaria SGD/MGI nº 370, de 08 de março de 2023, realizamos o cálculo de franquia individual, com base em equipamentos ou tipos de equipamentos, para fins de dimensionamento inicial durante o planejamento da contratação. Com o objetivo de simplificar a gestão contratual e em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Portaria, o modelo de proposta de preços (Anexo III) desta contratação serão baseados na franquia mensal consolidada, composta pela soma da franquias associadas aos tipos de equipamentos (Tipo I + Tipo II + Tipo III). Dessa forma, separamos as impressões por tipo em monocromáticas e policromáticas, bem como por tamanho de papel em A3 e A4. Essa abordagem também se justifica devido ao valor unitário de página excedente, que é recomendado ser único para cada tipo de impressão (monocromática e policromática) e tamanho de papel e deve ser inferior ao valor unitário de página impressa dentro da franquia mensal.

8.6. É importante observar que o quadro acima é uma estimativa, e a demanda pode variar, pois a quantidade foi calculada com base em projeções de um cenário futuro, sujeito a eventuais oscilações.

8.7. No quadro abaixo estão demonstrados os tipos de equipamentos:

TIPO DE EQUIPAMENTO	DESCRIÇÃO
I	Multifuncional Monocromática A4
II	Multifuncional Policromática A4
III	Multifuncional Policromática A3/A4
<b>TOTAL DE EQUIPAMENTOS</b>	

8.8. A determinação da quantidade estimada de equipamentos a serem locados foi elaborada com base no cenário atual do contrato nº 93/2018 e na identificação das necessidades de instalação de equipamentos nas unidades administrativas não contempladas pelo contrato vigente. A escolha do quantitativo de 324 equipamentos de impressão, justifica-se devido a grande quantidade de unidades administrativas na Universidade Federal de Pernambuco, localizadas em diferentes áreas dos três campi (Recife, Caruaru e Vitória), que estão geograficamente distantes.

8.9. O contrato nº 93/2018 serviu como ponto de partida para a nossa análise, porém não reflete todas as necessidades de equipamentos até o momento. Dessa forma, ao considerarmos as demandas não atendidas, estamos assegurando que nossa estimativa seja realista e eficaz.

8.10. A distribuição geográfica das unidades administrativas da UFPE é um fator crítico na determinação da quantidade necessária de impressoras. Com departamentos localizados em diversas regiões dos três campi, torna-se imprescindível garantir que as unidades tenham acesso adequado a equipamentos de impressão para atender às suas demandas acadêmicas e administrativas. Isso é fundamental para assegurar que o serviço de impressão seja capaz de se adaptar as variadas necessidades da UFPE.

8.11. Os serviços de Outsourcing, objeto desta contratação, serão executados nos três campi (Recife, Vitória e Caruaru) da UFPE, conforme indicado no quadro a seguir.

<b>DISTRIBUIÇÃO DOS ITENS DE SERVIÇO POR LOCALIDADE (MENSAL)</b>						
<b>ITEM</b>	<b>ESPECIFICAÇÕES</b>	<b>CATSER</b>	<b>QTD. RECIFE</b>	<b>QTD. CARUARU</b>	<b>QTD. VITÓRIA SANTO ANTÃO</b>	<b>TOTAL MENSAL</b>
1	Impressões Monocromáticas A4 - Franquia	26573	186.659	1.344	4.033	192.036
2	Impressões Monocromáticas A4 - Excedente	26654	124.440	896	2.689	128.025
3	Impressões Policromáticas A4 - Franquia	26611	3.996	535	243	4.774
4	Impressões Policromáticas A4 - Excedente	26697	2.665	357	162	3.184
5	Impressões Monocromáticas A3 - Franquia	26590	8.564	249	1.555	10.368
6	Impressões Monocromáticas A3 - Excedente	26670	5.709	166	1.037	6.912
7	Impressões Policromáticas A3 - Franquia	26638	968	82	11	1.061
8	Impressões Policromáticas A3 - Excedente	26719	646	55	7	708
<b>TOTAL</b>			<b>333.647</b>	<b>3.684</b>	<b>9.737</b>	<b>347.068</b>

<b>DISTRIBUIÇÃO DOS ITENS DE SERVIÇO POR LOCALIDADE (ANUAL)</b>						
<b>ITEM</b>	<b>ESPECIFICAÇÕES</b>	<b>CATSER</b>	<b>QTD. RECIFE</b>	<b>QTD. CARUARU</b>	<b>QTD. VITÓRIA SANTO ANTÃO</b>	<b>TOTAL ANUAL</b>
1	Impressões Monocromáticas A4 - Franquia	26573	2.239.908	16.128	48.396	2.304.432
2	Impressões Monocromáticas A4 - Excedente	26654	1.493.280	10.752	32.268	1.536.300
3	Impressões Policromáticas A4 - Franquia	26611	47.952	6.420	2.916	57.288
4	Impressões Policromáticas A4 - Excedente	26697	31.980	4.284	1.944	38.208
5	Impressões Monocromáticas A3 - Franquia	26590	102.768	2.988	18.660	124.416
6	Impressões Monocromáticas A3 - Excedente	26670	68.508	1.992	12.444	82.944

7	Impressões Policromáticas A3 - Franquia	26638	11.616	984	132	12.732
8	Impressões Policromáticas A3- Excedente	26719	7.752	660	84	8.496
<b>TOTAL</b>			<b>4.003.764</b>	<b>44.208</b>	<b>116.844</b>	<b>4.164.816</b>

<b>DISTRIBUIÇÃO DOS ITENS DE SERVIÇO POR LOCALIDADE (48 MESES)</b>						
<b>ITEM</b>	<b>ESPECIFICAÇÕES</b>	<b>CATSER</b>	<b>QTD. RECIFE</b>	<b>QTD. CARUARU</b>	<b>QTD. VITÓRIA SANTO ANTÃO</b>	<b>TOTAL 48 MESES</b>
1	Impressões Monocromáticas A4 - Franquia	26573	8.959.632	64.512	193.584	9.217.728
2	Impressões Monocromáticas A4 - Excedente	26654	5.973.120	43.008	129.072	6.145.200
3	Impressões Policromáticas A4 - Franquia	26611	191.808	25.680	11.664	229.152
4	Impressões Policromáticas A4 - Excedente	26697	127.920	17.136	7.776	152.832
5	Impressões Monocromáticas A3 - Franquia	26590	411.072	11.952	74.640	497.664
6	Impressões Monocromáticas A3 - Excedente	26670	274.032	7.968	49.776	331.776
7	Impressões Policromáticas A3 - Franquia	26638	46.464	3.936	528	50.928
8	Impressões Policromáticas A3- Excedente	26719	31.008	2.640	336	33.984
<b>TOTAL</b>			<b>16.015.056</b>	<b>176.832</b>	<b>467.376</b>	<b>16.659.264</b>

## 8.12. Distribuição dos Equipamentos por localidade:

<b>DISTRIBUIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS POR LOCALIDADE</b>					
<b>TIPO DE EQUIPAMENTO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QTD. RECIFE</b>	<b>QTD. CARUARU</b>	<b>QTD. VITÓRIA SANTO ANTÃO</b>	<b>QTD. TOTAL</b>
I	Multifuncional Monocromática A4	247	27	26	300
II	Multifuncional Policromática A4	14	1	1	16
III	Multifuncional Policromática A3/A4	4	2	2	8

TOTAL	265	30	29	324
-------	-----	----	----	-----

8.13. Apesar de haver essa distribuição dos serviços por campus, optou-se por não realizar a criação dos itens por local de execução, pois tornaria a gestão contratual ainda mais complexa, uma vez que a contratação resultante teria diversos itens de serviço.

## 9. Levantamento de soluções

9.1 A Portaria SGD/MGI nº 370, datada de 08 de março de 2023, que instituiu o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal, aborda três modalidades de serviços de outsourcing de impressão:

**a) Modalidade Franquia Mensal** que consiste na fixação de um valor fixo que abrange o fornecimento do equipamento (impressoras) e uma quantidade mínima de páginas sendo cobrado o excedente quando ultrapassada a franquia. Neste modelo, a remuneração é baseada em um valor mensal fixo que dará direito a uma quantidade limitada de impressões, e caso haja necessidade de mais impressões, paga-se por impressões excedentes.

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

**c) Modalidade fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas** que consiste na prestação dos serviços previstos de **outsourcing** de impressão considerando o pagamento fixo mensal por equipamento fornecido além do pagamento por página impressa. Neste modelo, a remuneração é baseada em um valor fixo atrelado a quantidade de equipamentos contratados adicionado a um valor variável atrelado à quantidade de impressões realizadas por cada equipamento.

## 10. Análise comparativa de soluções

10.1 Os cenários identificados para a contratação pretendida estão dispostos conforme tabela abaixo e a análise de cada um deles nos itens seguintes:

--



Descrição da Solução (ou cenário)
01. Modalidade Franquia Mensal mais Excedente
02. Modalidade Sem Franquia
03. Modalidade Fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas

10.2. Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022 regida pela Lei nº 14.133, de 2021, estabelece no art.11, II, que para a análise comparativa de soluções, devem ser considerados, além do aspecto econômico, os aspectos qualitativos em termos de benefícios para o alcance dos objetivos da contratação. Essa análise deverá observar o seguinte:

- a) *necessidades similares em outros órgãos ou entidades da Administração Pública e as soluções adotadas;*
- b) *as alternativas do mercado;*
- c) *a existência de softwares disponíveis conforme descrito na Portaria STI/MP nº 46, de 28 de setembro de 2016;*
- d) *as políticas, os modelos e os padrões de governo, a exemplo dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - ePing, Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico - eMag, Padrões Web em Governo Eletrônico - ePwg, Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil e Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, quando aplicáveis;*
- e) *as necessidades de adequação do ambiente do órgão ou entidade para viabilizar a execução contratual;*
- f) *os diferentes modelos de prestação do serviço;*
- g) *os diferentes tipos de soluções em termos de especificação, composição ou características dos bens e serviços integrantes;*
- h) *a possibilidade de aquisição na forma de bens ou contratação como serviço; e*
- i) *a ampliação ou substituição da solução implantada;*
- j) *as diferentes métricas de prestação do serviço e de pagamento.*

10.3. Neste sentido, para composição desse estudo técnico, foi realizada a análise dos cenários possíveis para a realização da contratação ora pretendida, como forma de evidenciar as diferentes formas de prestação de serviços e escolha de solução mais vantajosa para a UFPE.

#### **10.4. Necessidades similares em outros órgãos ou entidades da Administração Pública e as soluções adotadas:**

10.4.1. Os projetos recentes para contratação de serviços de outsourcing realizados por órgãos públicos na Administração Pública foram:

Órgão	Pregão	Objeto	Solução adotada
255020	08/2022	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de impressão corporativa(outsourcing de impressão), compreendendo o fornecimento, instalação, configuração e a cessão de direito de uso de equipamentos(novos e sem uso), contemplando a impressão, cópia e digitalização(sem ônus), incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, suprimentos e insumos, exceto papel, sistemas para gerenciamento, monitoramento, copiados	Franquia Mensal de páginas mais excedentes
		O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação de serviços de outsourcing de impressão na modalidade franquias mais excedente com fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, assistência	

250110	29/2022	técnica e manutenção preventiva e corretiva com suporte on-site, substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção, fornecimento de insumos originais ou certificados pelo fabricante (exceto papel) e disponibilização de sistema de gerenciamento de ativos e contabilização de páginas impressas, para atender o Ministério da Saúde em Brasília - DF e no Rio de Janeiro – RJ, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital 103/2022 e seus anexos.	Franquia Mensal de páginas mais excedente
255025	06/2022	Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de outsourcing de impressão, com fornecimento de software de gerenciamento e bilhetagem, acessórios, suprimentos, insumos /consumíveis originais (toner e outros, exceto papel), impressoras e assistência técnica/manutenção nos locais de instalação (com fornecimento de peças e componentes), no âmbito da Superintendência Estadual da FUNASA em São Paulo.	Franquia Mensal de páginas mais excedente
120016	31/2023	O objeto da presente contratação é serviço de reprografia corporativa para atender às necessidades de impressão do Grupamento de Apoio de São José dos Campos e demais Unidades sediadas na GUARNAE-SJ, conforme especificações condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste instrumento:	Fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas
154054	21/2023	Contratação de serviço de impressão corporativa gerenciada (managed print services) com locação de equipamentos para impressão, cópia e digitalização de documentos; fornecimento contínuo de consumíveis de impressão (exceto papel); solução completa de gerenciamento e manutenção preventiva e corretiva on-site (com substituição de peças, componentes e materiais) – conforme os requisitos e as condições estabelecidas neste Termo de Referências e em seus encartes – com pagamento em função de resultados e sem garantia de consumo mínimo, para atender as necessidades das Unidades Acadêmicas e Administrativas da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul – UFMS.	Fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas
255012	10/2022	Contratação de empresa para a prestação de serviço de outsourcing de impressão, com fornecimento de software de gerenciamento e gestão, acessórios, suprimentos, insumos /consumíveis originais (toner e outros, exceto papel), impressoras e assistência técnica/manutenção nos locais de instalação (com fornecimento de peças e componentes), bem como quaisquer outros elementos necessários à prestação dos serviços de impressão e digita	Fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas
926171	07/2023	Contratação dos serviços de outsourcing de impressão com franquia de páginas impressas, com fornecimento de software de gerenciamento de cotas, monitoramento, gestão e bilhetagem de impressão, acessórios, suprimentos, insumos/consumíveis, com destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados, multifuncionais novas e assistência técnica/manutenção no local de instalação, nas dependências das unidades da HEMOBRÁS em Pernambuco e Brasília.	Sem franquia - Fornecimento do equipamento com cobrança apenas por página impressa
255012	10/2022	Contratação de empresa para a prestação de serviço de outsourcing de impressão, com fornecimento de software de gerenciamento e gestão, acessórios, suprimentos, insumos /consumíveis originais (toner e outros, exceto papel), impressoras e assistência técnica/manutenção nos locais de instalação (com	Sem franquia - Fornecimento do equipamento com cobrança apenas por página impressa

fornecimento de peças e componentes), bem como quaisquer outros elementos necessários à prestação dos serviços de impressão e digita.
---

### 10.5. Alternativas de mercado

10.5.1 Existem diversas empresas no mercado que prestam o serviço de outsourcing de impressão com várias possibilidades, principalmente nas modalidades indicadas no levantamento de soluções.

CNPJ	FORNECEDOR
83.483.230/0001-86	SELBETTI TECNOLOGIA S.A.
07.759.174/0001-81	SOLUCOES SERVICOS DE LOCACAO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA ESCRITORIO EIRELI
42.925.322/0001-91	PRINTPAGE SERVICOS DIGITAIS LTDA
40.904.492/0001-64	SOLIVETTI COMERCIO E SERVICOS LTDA
13.745.542/0001-35	ENTEL COMERCIO E SERVICOS LTDA
00.946.478/0001-09	COPIMAQ DE CAMPINAS COMERCIO DE MAQUINAS LTDA
10.953.726/0001-00	IMPRESSIONE SOLUCOES EM COPIAS E IMPRESSOES LTDA
40.938.508/0001-50	MAQ-LAREM MAQUINAS MOVEIS E EQUIPAMENTOS LTDA
00.845.661/0001-18	OFFICE TOTAL S.A.
02.902.072/0001-50	QUALYCOPY COMERCIO E SERVICOS LTDA
31.810.764/0001-76	IP SERVICOS E LOCACOES LTDA
09.156.195/0001-38	ALFAPRINT LOCACOES EIRELI
05.060.367/0001-14	TECHNOCOPY EQUIPAMENTOS SUPRIMENTOS E SERVICOS LTDA
02.249.758/0001-93	ZAPP COMERCIO E SERVICOS DE INFORMATICA LTDA
31.869.166/0001-72	AMF OUTSOURCING EM IMPRESSAO EIRELI
11.550.740/0001-18	IRONALDO LUIZ DA SILVA
07.385.282/0001-31	PLANET PRINTER COMERCIO E SERVICOS DE IMPRESSAO LIMITADA
28.079.554/0001-45	DIGILOC - IMPRESSOES E SOLUCOES LTDA
07.833.113/0001-17	ROSIMERY P. SPINDOLA LEITE GRAFICA
00.758.606/0001-90	MXM GRAFICA E EDITORA LTDA
08.829.277/0001-33	PERFILGRAFICA LTDA
11.146.610/0001-14	GRAFICA A UNICA LTDA
28.419.352/0001-03	GRAFICA E EDITORA MUNDO LTDA
84.803.683/0001-05	BARRETO EMBALAGEM GRAFICA LTDA
05.556.967/0001-78	ART-JET COMERCIO E SERVICOS DE INFORMATICA LTDA
10.522.992/0001-70	PRINTER ONE GESTAO DE DOCUMENTOS LTDA
07.932.161/0001-62	BRAZLINK LOCACAO E SERVICOS LTDA
01.628.251/0001-88	ALUCOM LTDA
08.257.279/0001-03	MARCOS S BIUDES EIRELI

10.5.2 Com relação aos equipamentos de impressão, cópia e digitalização, os principais fabricantes são Xerox, HP Inc, Lexmark, Ricoh, Canon, Kyocera, dentre outras.

### 10.6. A existência de software público brasileiro, quando aplicável:

10.6.1. Por se tratar de contratação outsourcing de impressão, esse item não se aplica a presente contratação.

### 10.7. As políticas, os modelos e os padrões de governo, a exemplo do ePing, eMag, ePwg, ICP-Brasil e e-ARQ Brasil, quando aplicáveis:

10.7.1. Por se tratar de contratação outsourcing de impressão, esse item não se aplica a presente contratação.

**10.8. As necessidades de adequação do ambiente do órgão ou entidade para viabilizar a execução contratual:**

10.8.1. Para as 3 soluções, a UFPE deverá disponibilizar espaço físico para a CONTRATADA manter estoque mínimo de suprimentos e ponto de apoio dos funcionários que irão prestar os serviços de suporte a solução, caso seja necessário. Devendo a CONTRATADA disponibilizar toda estrutura necessária para prestação do serviço in loco (mobiliário, computadores, cadeiras, etc).

**10.9. A possibilidade de aquisição na forma de bens ou contratação como serviço;**

10.11.1 As contratações oriundas das soluções indicadas se dará na forma de contratação de serviços.

**10.10. A ampliação ou substituição da solução implantada;**

10.10.1. A presente contratação visa substituir o Contrato Administrativo nº 93/2018, cujo objeto é a contratação de serviços de solução de reprodução (outsourcing de impressão) de documentos monocromáticos e policromáticos para imagens e textos, utilizando equipamentos de tecnologia digital, contemplando a impressão e cópia; e digitalização (sem ônus) com fornecimento, instalação e manutenção de multifuncionais monocromáticas e policromáticas em rede lógica, sistemas para gerenciamento, monitoramento, gestão de ativos e contabilização (bilhetagem) de documentos impressos e copiados, com fornecimento de mídias, reposição de peças, suprimentos e insumos, exceto papel; e suporte técnico, que terá sua vigência expirada em 28 de dezembro de 2023, que encontra-se em fase de prorrogação excepcional.

10.10.2. Dessa forma, não se aplica a possibilidade de ampliação de solução implantada, mas a sua substituição por meio de uma nova contratação, objeto desse Estudo Técnico.

**10.11. Os diferentes modelos de prestação do serviço;**

10.11.1. Conforme indicado no item 9 - Levantamento de soluções, a Portaria SGD/ME nº 370/2023, aborda 3 modalidades de serviços de outsourcing de impressão:

10.11.1.1. Franquia Mensal de Páginas mais excedente;

10.11.1.2. Sem Franquia; e

10.11.1.3. Fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas.

**10.12. Os diferentes tipos de soluções em termos de especificação, composição ou características dos bens e serviços integrantes;**

10.12.1. Com relação a **solução 1 - Modalidade Franquia Mensal**, consiste na fixação de um valor fixo que abrange o fornecimento do equipamento e uma quantidade mínima de páginas sendo cobrado o excedente quando ultrapassada a franquia.

10.12.1.1. Esta solução, deverá contemplar o fornecimento e a disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva e reposição de peças e insumos/consumíveis.

10.12.2. No que se refere a **solução 2 - Modalidade Sem Franquia**, consiste na prestação de todos os serviços que caracterizam o **outsourcing** de impressão como fornecimento dos equipamentos, prestação dos serviços de suporte, manutenção e reposição de insumos, mas utilizando como modelo de pagamento a página impressa.

10.12.2.1. Os equipamentos são cedidos via regime de comodato, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva e reposição de peças e insumos /consumíveis.

10.12.3. Sobre a **solução 3 - Fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas**, consiste na prestação dos serviços previstos de **outsourcing** de impressão considerando o pagamento fixo mensal por equipamento fornecido (incluindo os serviços agregados de manutenção, suporte e troca de insumos), além do pagamento por página impressa.

10.12.3.1. Para esta solução, deverá contemplar o fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva e reposição de peças e insumos/consumíveis.

### **10.13. As diferentes métricas de prestação do serviço e de pagamento.**

10.13.1. Para a solução 1 - Soma dos valores das franquias dos tipos de equipamentos (mesmo quando houver mais de um tipo: Tipo I + Tipo II + Tipo III ...), separando-se por tipo de impressão (monocromáticas ou policromáticas) e tamanho de papel (A4, A3, etc) ... (em R\$). As métricas utilizadas para a modalidade são página/mês e página.

10.13.2. Já para a solução 2 - o pagamento é realizado apenas por página impressa e a métrica utilizada é página.

10.13.3. Com relação a solução 3 - o pagamento é fixo mensal por equipamento fornecido + pagamento por página impressa. As métricas utilizadas para a modalidade são página e unidade.

### **10.14. Solução 1 - Modalidade Franquia mensal**

#### **10.14.1. Vantagens e desvantagens**

10.14.1.1. A modalidade franquias mensal apresenta as seguintes **vantagens**:

- a) Foco maior na produtividade dos equipamentos;
- b) Controle mais eficaz sobre a quantidade de equipamentos e páginas impressas;
- c) Suporte, insumos e peças ficam por conta da contratada;
- d) Em geral, é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços;
- e) Não há custo separado para locação de equipamento (mais flexibilidade);
- f) O valor fixo (franquia) já possui uma quantidade mínima de impressões associada;
- g) O valor da página excedente é sempre inferior ao valor da página dentro da franquia; e
- h) Modalidade em que o valor pago é o que mais se aproxima do efetivamente realizado (por meio da compensação semestral)

10.14.1.2. A modalidade franquias mensal possui as seguintes **desvantagens**:

- a) Maior dificuldade de gestão das páginas impressas, quando comparado com as demais modalidades; e
- b) Pode ser mais complexo de planejar, em órgãos/entidades que não possuam histórico de consumo anterior.

#### **10.14.2. Análise da Viabilidade**

**10.14.2.1.** De acordo com estudos realizados, a modalidade franquias mensal de páginas mais excedente destaca-se como a opção que oferece o melhor custo/benefício, pois permite que as organizações ajustem suas necessidades de impressão de acordo com a demanda, evitando gastos excessivos em capacidade ociosa. Além disso, essa escolha encontra respaldo nas diretrizes do Ministério do Planejamento, conforme documento intitulado "Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão," publicado em 20 de janeiro de 2017, que em seu primeiro parágrafo: "recomenda aos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP), no que tange ao atendimento às demandas de serviços de impressão e digitalização, a contratação preferencial de serviços de outsourcing de impressão na modalidade franquias de páginas mais excedente, no lugar de aquisição ou locação de equipamentos de impressão e digitalização." Esta recomendação bem como a Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, estabelece a modalidade de franquias como a preferencial e reflete a compreensão de que ela oferece vantagens significativas, abrangendo não apenas de economia financeira, mas também uma abordagem mais sustentável e eficiente para as necessidades de impressão da Instituição.

### **10.15. Solução 2 - Modalidade Sem Franquia**

### 10.15.1. Vantagens e desvantagens

10.15.1.1. A modalidade sem franquia com pagamento apenas por página impressa apresenta as seguintes **vantagens**:

- a) Única modalidade em que se paga exatamente pelas impressões produzidas durante a execução;
- b) Opção que pode ser viável quando há um alto volume de impressões mensais, com baixa sazonalidade entre os meses (volume constante durante os meses do contrato);
- c) Suporte, insumos e peças ficam por conta da contratada; e
- d) Maior facilidade de gestão das páginas impressas, quando comparado com a modalidade franquia + excedente.

10.15.1.2. A modalidade sem franquia com pagamento apenas por página impressa apresenta as seguintes **desvantagens**:

- a) Em geral, possui o custo unitário mais elevado (amortização está no custo da página);
- b) Eleva o risco para o fornecedor, caso a quantidade de impressões fiquem aquém do estimado;
- c) Eleva o risco para a Administração de repactuações ou reequilíbrio financeiro durante a gestão contratual; e
- d) Como é uma modalidade pouco utilizada, pode haver dificuldade na pesquisa de preços.

### 10.15.2. Análise da viabilidade

10.15.2.1. A modalidade de Contratação do serviço de outsourcing de impressão: "cobrança apenas por custo unitário de página (sem franquia)" é considerada viável quando há um alto volume de impressões mensais, com baixa sazonalidade entre os meses (volume constante durante os meses do contrato), conforme Portaria SGD/MGI nº 370, de 08 de março de 2023. Entretanto, com base nas avaliações das estimativas mensais de consumo, correspondentes a cada categoria de equipamento pode-se afirmar que a UFPE, com suas atividades primordiais centradas no ensino, na pesquisa e na extensão, não adota um padrão de consumo linear. Isso se deve ao fato de que a instituição passa por períodos de intensificação, que variam de acordo com as flutuações nas demandas institucionais ao longo do ano. Um exemplo disso é o aumento expressivo no volume de impressões durante os meses de avaliações dos cursos de graduação e pós-graduação, como é minuciosamente evidenciado no documento 20 do processo 23076.020040/2023-44. Por essa razão, diante da existência de picos de impressão em determinados meses ao longo do ano, podemos constatar que essa modalidade não se aplica a UFPE.

## 10.16. Solução 3 - Modalidade Fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas.

### 10.16.1. Vantagens e desvantagens

10.16.1.1. A modalidade fornecimento de equipamentos com pagamento fixo por equipamentos mais variável por páginas impressas possui as seguintes vantagens:

- a) Maior facilidade de gestão das páginas impressas, quando comparado com a modalidade franquia + excedente;
- b) Em geral, é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços; e
- c) Suporte, Insumos e peças ficam por conta da contratada.

10.16.1.2. A modalidade fornecimento de equipamentos com pagamento fixo por equipamentos mais variável por páginas impressas possui as seguintes desvantagens:

- a) Falsa sensação de pagar apenas pelo que é impresso (desconsiderando o custo com a locação);
- b) Ociosidade ou baixa produtividade dos equipamentos não são questionadas durante a execução do contrato;
- c) O custo fixo da locação equivale a uma franquia = 0;
- d) Maior dificuldade em devolver equipamentos ociosos durante a gestão contratual;

- e) Em geral se desconhece o real valor da página impressa; e
- f) Custo real da página aumenta, ao se imprimir menos do que foi planejado.

### **10.16.2. Análise da viabilidade**

10.16.2.1. Para adoção da modalidade Fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas, o item 5.4.4., "e" da Portaria SGD/MGI nº 370, de 08 de março de 2023, recomenda a realização da análise de equilíbrio entre o custo fixo de remuneração dos equipamentos (incluindo os serviços agregados de suporte e troca de insumos) e o custo variável (estimativa das páginas impressas), por meio do cálculo do indicador da relação entre o somatório dos valores de remuneração pelos equipamentos (VTE) e o valor total estimado da contratação (VT), em que  $VTE/VT$  seja inferior a 0,5. Ao realizar essa análise verificou-se que esta solução não é economicamente viável para UFPE, pois o indicador calculado superou consideravelmente o limite recomendado, conforme detalhado no documento 20 do processo 23076.020040/2023-44.

## **11. Registro de soluções consideradas inviáveis**

**11.1. Considerando as orientações da Portaria SGD/MGI nº 370, de 08 de março de 2023 e a análise comparativa no item 10, as soluções abaixo foram consideradas inviáveis:**

**11.1.1. Solução 2: Contratação do serviço de outsourcing de impressão: cobrança apenas por custo unitário de página (sem franquia).**

11.1.1.1. Justificativa: A modalidade de Contratação do serviço de outsourcing de impressão: "cobrança apenas por custo unitário de página (sem franquia)" é considerada viável quando há um alto volume de impressões mensais, com baixa sazonalidade entre os meses (volume constante durante os meses do contrato), conforme Portaria SGD /MGI nº 370, de 08 de março de 2023. Entretanto, com base nas avaliações das estimativas mensais de consumo, correspondentes a cada categoria de equipamento pode-se afirmar que a UFPE, com suas atividades primordiais centradas no ensino, na pesquisa e na extensão, não adota um padrão de consumo linear. Isso se deve ao fato de que a instituição passa por períodos de intensificação, que variam de acordo com as flutuações nas demandas institucionais ao longo do ano. Um exemplo disso é o aumento expressivo no volume de impressões durante os meses de avaliações dos cursos de graduação e pós-graduação, como é minuciosamente evidenciado no documento 20 do processo 23076.020040/2023-44. Por essa razão, diante da existência de picos de impressão em determinados meses ao longo do ano, podemos constatar que essa modalidade não se aplica a UFPE.

**11.1.2. Solução 3: Modalidade Fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas.**

11.1.2.1. Justificativa: Para adoção da modalidade Fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas, o item 5.4.4., "e" da Portaria SGD/MGI nº 370, de 08 de março de 2023, recomenda a realização da análise de equilíbrio entre o custo fixo de remuneração dos equipamentos (incluindo os serviços agregados de suporte e troca de insumos) e o custo variável (estimativa das páginas impressas), por meio do cálculo do indicador da relação entre o somatório dos valores de remuneração pelos equipamentos (VTE) e o valor total estimado da contratação (VT), em que  $VTE/VT$  seja inferior a 0,5. Ao realizar essa análise verificou-se que esta solução não é economicamente viável para UFPE, pois o indicador calculado superou consideravelmente o limite recomendado, conforme detalhado no documento 13 do processo 23076.020040/2023-44.

## 12. Análise comparativa de custos (TCO)

12.1. Conforme § 1º do art. 11 da IN SGD 94/2022, as soluções que foram identificadas e consideradas inviáveis deverão ser registradas no Estudo Técnico Preliminar da Contratação, dispensando-se a realização dos respectivos cálculos de custo total de propriedade (Total Cost Ownership – TCO). Portanto, a análise comparativa de custos não é aplicável, uma vez que existe apenas uma solução viável que é a "Contratação do serviço de outsourcing de impressão: Franquia mensal de páginas mais excedente", conforme detalhado nos itens 10 e 11 deste Estudo Técnico Preliminar. A estimativa de custo do custo total da contratação desta solução encontra-se detalhada no item 13.

12.2. De acordo com a Instrução Normativa SGD/ME nº 1 de 4 de abril de 2019, alterada pela Instrução Normativa nº 31, de 23 de março de 2021) na análise comparativa dos custos deverão ser consideradas somente as soluções viáveis, bastando o registro das soluções inviáveis no Estudo Técnico Preliminar da Contratação:

Art.11. O Estudo Técnico Preliminar da Contratação será realizado pelos Integrantes Técnico e Requisitante, compreendendo, no mínimo, as seguintes tarefas:

*III - A análise comparativa de custos deverá considerar apenas as soluções técnica e funcionalmente viáveis, incluindo:*

*a) comparação de custos totais de propriedade (Total Cost Ownership - TCO) por meio da obtenção dos custos inerentes ao ciclo de vida dos bens e serviços de cada solução, a exemplo dos valores de aquisição dos ativos, insumos, garantia, manutenção; e*

*b) memória de cálculo que referencie os preços e os custos utilizados na análise, com vistas a permitir verificação da origem dos dados;*

*IV - estimativa do custo total da contratação; e*

*V - declaração da viabilidade da contratação, contendo a justificativa da solução escolhida, que deverá abranger a identificação dos benefícios a serem alcançados em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade.*

*§ 1º As soluções identificadas no inciso II consideradas inviáveis deverão ser registradas no Estudo Técnico Preliminar da Contratação, dispensando-se a realização dos respectivos cálculos de custo total de propriedade.*

## 13. Descrição da solução de TIC a ser contratada

13.1. A modalidade franquia mensal consiste na fixação de um valor fixo que abrange o fornecimento do equipamento e uma quantidade mínima de páginas sendo cobrado o excedente quando ultrapassada a franquia. Neste modelo, a remuneração é baseada em um valor mensal fixo que dará direito a uma quantidade limitada de impressões, e caso haja necessidade de mais impressões, paga-se por impressões excedentes.

13.2. O Serviço deverá incluir todos os custos, tais como fornecimento e instalação dos equipamentos, insumos (exceto papel), software de gestão de impressão e bilhetagem, manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de peças novas e originais, transporte, impostos/taxas administrativas, capacitação para gestão e operação dos softwares e equipamentos.

13.3. Dentre as vantagens desta solução estão:

- O valor fixo (franquia) já possui uma quantidade mínima de impressões associada;
- Não há custo separado para locação de equipamento (mais flexibilidade);
- O valor da página excedente é sempre inferior ao valor da página dentro da franquia; e
- Modalidade em que o valor pago é o que mais se aproxima do efetivamente realizado (por meio da compensação semestral)
- O suporte, os insumos e as peças ficam por conta da contratada;
- Foco maior na produtividade dos equipamentos;
- Controle mais eficaz sobre a quantidade de equipamentos e páginas impressas;

13.4. A solução é composta pelos seguintes itens:

Nº DO	TIPO DE	QUANTIDADE	UNIDADE DE	QTD.	QTD.	QTD.
-------	---------	------------	------------	------	------	------



ITEM	CATSER	EQUIP.	NECESSÁRIA DE EQUIP.	ITEM	MEDIDA	MENSAL	ANUAL	48 MESES
1	26573	I	300	Impressões Monocromáticas A4 - Franquia	Páginas Impressas	178.133	2.137.596	8.550.384
2	26654			Impressões Monocromáticas A4 - Excedente	Páginas Impressas	118.756	1.425.072	5.700.288
3	26573	II	16	Impressões Monocromáticas A4 - Franquia	Páginas Impressas	3.535	42.420	169.680
4	26654			Impressões Monocromáticas A4 - Excedente	Páginas Impressas	2.357	28.284	113.136
5	26611			Impressões Policromáticas A4 - Franquia	Páginas Impressas	3.713	44.556	178.224
6	26697			Impressões Policromáticas A4 - Excedente	Páginas Impressas	2.476	29.712	118.848
7	26590	III	8	Impressões Monocromáticas A3 - Franquia	Páginas Impressas	10.368	124.416	497.664
8	26670			Impressões Monocromáticas A3 - Excedente	Páginas Impressas	6.912	82.944	331.776
9	26638			Impressões Policromáticas A3 - Franquia	Páginas Impressas	1.061	12.732	50.928
10	26719			Impressões Policromáticas A3 - Excedente	Páginas Impressas	708	8.496	33.984
11	26573			Impressões Monocromáticas A4 - Franquia	Páginas Impressas	10.368	124.416	497.664
12	26654			Impressões Monocromáticas A4 - Excedente	Páginas Impressas	6.912	82.944	331.776
13	26611			Impressões Policromáticas A4 - Franquia	Páginas Impressas	1.061	12.732	50.928
14	26697			Impressões Policromáticas A4 - Excedente	Páginas Impressas	708	8.496	33.984
<b>TOTAL</b>			<b>324</b>			<b>347.068</b>	<b>4.164.816</b>	<b>16.659.264</b>

### 13.5. Critério de Instalação dos Equipamentos

13.5.1. Os equipamentos serão instalados nos endereços informados abaixo;

13.5.1.1. CAMPUS UNIVERSITÁRIO REITOR JOAQUIM AMAZONAS – Avenida Professor Moraes Rego, nº 1235, Cidade Universitária. Recife – PE. CEP 50.670-901;

13.5.1.2. CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS – CCJ – Praça Adolfo Cirne, s/n, Boa Vista. Recife – PE - CEP-50050-060;

13.5.1.3. NÚCLEO DE TELEVISÃO E RÁDIOS UNIVERSITÁRIAS – NTVRU - Avenida Norte, nº 68, Santo Amaro. Recife - PE CEP: 50.040-200;

13.5.1.4. MEMORIAL DA MEDICINA DE PERNAMBUCO – Rua Amaury de Medeiros, nº 206, Derby – Recife, PE - CEP 52010-120;

13.5.1.5. CENTRO CULTURAL BENFICA – Rua Benfica, 157 - Madalena, Recife – PE. CEP 50.720-001;

13.5.1.6. CENTRO ACADÊMICO DO AGRESTE: Rodovia BR-104 km 59 S/N - Nova Caruaru. CEP. 55.014-900 – Caruaru/PE;

13.5.1.7. CENTRO ACADÊMICO DE VITÓRIA: Rua Alto do Reservatório, S/N – Bela Vista. CEP: 55608-680, Vitória de Santo Antão – PE.

13.5.2. A CONTRATADA deverá proceder a instalação e desinstalação de impressoras dentro de cada localidade. Caso seja mudada a localidade de instalação, o remanejamento/transporte ocorrerá por conta da CONTRATADA;

13.5.3. A empresa CONTRATADA deve garantir que durante a execução dos serviços os ambientes sejam mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança. Após a conclusão do atendimento de um chamado técnico, deverá ser efetuada limpeza geral no ambiente, eventualmente afetado pela atuação do técnico da empresa CONTRATADA;

13.5.4. A UFPE será responsável pelo fornecimento de toda a infraestrutura necessária para instalação e funcionamento dos equipamentos, como local físico, tomadas elétricas e pontos de acesso à rede lógica. O fornecimento dos cabos de rede é responsabilidade da CONTRATADA;

13.5.5. A UFPE deverá permitir livre acesso dos funcionários da CONTRATADA aos locais de execução dos serviços;

13.5.6. Os empregados da CONTRATADA terão acesso aos locais de execução dos serviços devidamente identificados através de crachás e fardados, visando cumprir as normas de segurança das unidades;

13.5.7. Caberá a UFPE fiscalizar de acordo com sua conveniência e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no Contrato;

13.5.8. A instalação será concluída após ateste do gestor do contrato, treinamento realizado na unidade, cadastramento do equipamento no sistema de gerenciamento.

### **13.6. Da classificação dos serviços**

13.6.1. O serviço é de natureza comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, conforme descrito neste Estudo Técnico Preliminar.

13.6.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 26 de Dezembro de 2022 e da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 9º da aludida IN nº 05/20217, cuja execução indireta é vedada.

13.6.3. De acordo com o art. 3º, Inciso I da IN 94/2022, a contratação não incorrerá em mais de uma solução de TIC em um único contrato.

13.6.4. A Equipe de Planejamento da Contratação observou o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão - Portaria SGD/ME nº 370 de 08 de março de 2023, disponibilizado pela Secretaria de Governo Digital do Ministério da Economia, manuais e modelos publicados pelo órgão do SISP conforme recomenda o art. 8º, §2 da IN 94/2022.

13.6.5. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

13.6.6. De acordo com a IN 94/2022, o serviço ora pretendido enquadra-se como solução de TIC e se adequa a categoria presente no Anexo II, item 1.8 - IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO, que considera recursos de TIC os serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos;

## 14. Estimativa de custo total da contratação

Valor (R\$): 7.337.052,96

14.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 7.337.052,96 (sete milhões, trezentos e trinta e sete mil, cinquenta e dois reais e noventa e seis centavos), conforme custos unitários apostos na tabela abaixo.

Nº DO ITEM	ITEM	QTD. MENSAL DE PÁGINAS IMPRESSAS	QTD. ANUAL DE PÁGINAS IMPRESSAS	QTD. 48 MESES DE PÁGINAS IMPRESSAS	VALOR MÁXIMO UNIT.	VALOR TOTAL MÁXIMO MENSAL	VALOR TOTAL MÁXIMO ANUAL	VALOR TOTAL MÁXIMO 48 MESES
1	Impressões Monocromáticas A4 - Franquia	192.036	2.304. 432	9.217.728	0,48	R\$ 92.177,28	R\$ 1.106.127,36	R\$ 4.424.509,44
2	Impressões Monocromáticas A4 - Excedente	128.025	1.536.300	6.145.200	0,30	R\$ 38.407,50	R\$ 460.890,00	R\$ 1.843.560,00
3	Impressões Policromáticas A4 - Franquia	4.774	57.288	229.152	1,42	R\$ 6.779,08	R\$ 81.348,96	R\$ 325.395,84
4	Impressões Policromáticas A4 - Excedente	3.184	38.208	152.832	0,83	R\$ 2.642,72	R\$ 31.712,64	R\$ 126.850,56
5	Impressões Monocromáticas A3 - Franquia	10.368	124.416	497.664	0,71	R\$ 7.361,28	R\$ 88.335,36	R\$ 353.341,44
6	Impressões Monocromáticas A3 - Excedente	6.912	82.944	331.776	0,43	R\$ 2.972,16	R\$ 35.665,92	R\$ 142.663,68
7	Impressões Policromáticas A3 - Franquia	1.061	12.732	50.928	1,69	R\$ 1.793,09	R\$ 21.517,08	R\$ 86.068,32
8	Impressões Policromáticas A3 - Excedente	708	8.496	33.984	1,02	R\$ 722,16	R\$ 8.665,92	R\$ 34.663,68
<b>TOTAL</b>		<b>347.068</b>	<b>4.164.816</b>	<b>16.659.264</b>		<b>R\$ 152.855,27</b>	<b>R\$ 1.834.263,24</b>	<b>R\$ 7.337.052,96</b>
<b>CUSTO ESTIMADO TOTAL DA CONTRATAÇÃO</b>								<b>R\$ 7.337.052,96</b>

14.2. No valor do custo estimado total da contratação estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

14.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

14.4. O valor estimado da contratação foi calculado com base na pesquisa de mercado direta com fornecedores, combinada com a pesquisa realizada no Sistema de Pesquisa de Preços do Comprasnet (sistema oficial do governo federal), em atendimento ao art. 5º da instrução normativa nº 65/2021, conforme documentos 107, 108 e 109 anexa dos ao processo nº 23076.020040/2023-44.

14.5. A metodologia utilizada para determinar os valores unitários referenciais foi a média saneada. Este método visa mitigar distorções nos preços encontrados, assegurando uma pesquisa mais robusta e alinhada com a realidade do mercado, a fim de evitar prejuízos à administração pública devido a possíveis sobrepreços ou valores de mercado impraticáveis.

14.6. Em conformidade com o disposto no item 5.2.6. da Portaria SGD/MGI nº 370, de 08 de março de 2023, a franquia foi estabelecida em 60% (sessenta por cento) do consumo mensal estimado por tipo de equipamento, e o excedente em 40% (quarenta por cento), conforme detalhado no documento 21 do processo 23076.020040/2023-44.

14.7. A proposta de preços apresentada pelo licitante deve obedecer estritamente às diretrizes estabelecidas na Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023. Conforme esta regulamentação: *“para o valor unitário de página excedente é recomendado que haja apenas um valor unitário único por tipo de impressão (monocromática e policromática) e por tamanho de papel, que deve ser inferior ao menor valor unitário de página impressa dentro da franquia mensal. Como a amortização já ocorreu no custo da página impressa dentro da franquia, não há justificativa para que o custo da página excedente à franquia seja igual ou superior ao praticado dentro da franquia”*

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

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

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

14.8.3. Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

14.8.4. Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

## 15. Justificativa técnica da escolha da solução

15.1. A escolha pela solução “Contratação do serviço de outsourcing de impressão na modalidade Franquia Mensal de Páginas mais Excedente” se deve aos seguintes fatores:

15.1.1. Trata-se da Modalidade em que o valor pago é o que mais se aproxima do efetivamente realizado (por meio da compensação semestral).

15.1.2. O valor fixo (franquia) já possui uma quantidade mínima de impressões associada;

15.1.3. O valor da página excedente é sempre inferior ao valor da página dentro da franquia; e

15.1.4. Não há custo separado para locação de equipamento,

15.1.5. Controle mais eficaz sobre a quantidade de equipamentos e páginas impressas;

15.1.6. Ideal para cenários onde há alta sazonalidade no volume de impressões;

15.2. Na contratação do serviço de Outsourcing de Impressão estão incluídos o fornecimento e a disponibilidade dos equipamentos, assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva com suporte on-site, substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção, fornecimento de insumos originais ou certificados pelo fabricante (exceto papel) e disponibilização de sistema de gerenciamento de ativos e contabilização de páginas impressas, para atender as unidades acadêmicas e administrativas da UFPE. Dessa forma, além das vantagens supramencionadas, essa solução proporcionará:

15.2.1. Desoneração de recursos humanos da instituição para prestação de serviços de manutenção, os quais não possui especialização técnica para realizar;

15.2.2. Possibilidade de utilização de equipamentos com tecnologias atualizadas;

15.2.3. Não há necessidade de desenvolver um sistema próprio para contabilização das impressões;

15.2.4. Desoneração da área de TI no que diz respeito a instalação e manutenção de software de cada máquina;

15.2.5. Desoneração da área de compras do almoxarifado central, pois necessita adquirir menor diversidade de suprimentos;

15.2.6. Desoneração de Contratos para conserto dos equipamentos;

15.3. Para esse cenário, não é necessária adequação do ambiente da UFPE para viabilizar a execução contratual.

15.4. Com base nas informações levantadas ao longo do estudo técnico preliminar, diante dos benefícios que serão alcançados com a pretendida contratação a equipe de planejamento da contratação declara que a contratação é viável e, do ponto de vista técnico, é essencial para os trabalhos realizados pela Universidade Federal de Pernambuco.

### **15.5. Justificativa da escolha dos Tipos de Equipamentos**

15.5.1. A seleção dos tipos equipamentos para a presente contratação, baseou-se nos seguintes critérios:

15.5.2. As multifuncionais monocromáticas A4 serão destinadas ao uso departamental e atenderão a grande parte das demandas de impressão e digitalização da UFPE.

15.5.3. As multifuncionais policromáticas A4 serão destinadas as impressões A4 e as digitalizações de uso departamental, priorizando preferencialmente impressões em preto e branco, cujas impressões coloridas, são mais utilizadas nas avaliações acadêmicas que necessitam de impressão em cores definidas como por exemplo na área de saúde e biociências.

15.5.4. As multifuncionais policromáticas A3/A4 serão destinadas as impressões A3, frequentemente usadas para emissão de certificados, diplomas, banners, folders, folhetos, cartazes, tabelas, diagramas, desenhos, plantas, entre outros.

### **15.6. Justificativa das Especificações Técnicas dos Equipamentos**

15.6.1. As especificações técnicas mínimas descritas nos itens 2 e 4 deste Estudo Preliminar tais como, capacidade de volume mensal de impressão, quantidade de páginas impressas por minuto (PPM), tipos de conexões e capacidade de processamento foram elaboradas tendo como base o atual ambiente dos serviços de impressão da Universidade Federal de Pernambuco, além de se adequar às práticas atuais do mercado. A UFPE visa ter em seu parque impressoras capazes de assegurar robustez e economia ao parque de impressão. A escolha por impressoras que possuem boa capacidade de impressão, possui correlação lógica quando se almeja equipamentos mais robustos e com menor probabilidade de danificarem, trazendo assim uma maior economicidade ao longo do tempo e uma maior capacidade de amortização dos equipamentos e insumos, ainda, considera-se a necessidade de manter algumas características do parque atual, para que não haja declínio dos serviços.

15.6.2. Salienta-se que, o detalhamento técnico norteia-se de forma a atender a Portaria SGD/ME nº 370 de 08 de março de 2023, assim como considera-se a especificidade na utilização pelas unidades administrativas, com base nas avaliações das estimativas mensais de consumo, correspondentes a cada categoria de equipamento. A UFPE, com suas atividades primordiais centradas no ensino, na pesquisa e na extensão, não adota um padrão de consumo linear. Isso se deve ao fato de que a instituição passa por períodos de intensificação, que variam de acordo com as flutuações nas demandas institucionais ao longo do ano. Um exemplo disso é o aumento expressivo no volume de impressões durante os meses de avaliações dos cursos de graduação e pós-graduação, evidenciado no documento 21 do processo 23076.020040/2023-44.

## 16. Justificativa econômica da escolha da solução

16.1. A modalidade de Outsourcing escolhida, franquia mensal de páginas mais excedentes, permite planejamento financeiro, visto que, com um bom gerenciamento das impressões evitando excedentes, o pagamento torna-se fixo. E, caso haja necessidade de impressão de excedentes, esta modalidade ainda conta com cálculo de compensação semestral, para corrigir possíveis efeitos de alta sazonalidade de impressões, onde há baixa impressão e não esgotamento da franquia em um mês, e grande quantidades de excedentes em outro.

16.2. A unificação destes itens também se faz mais vantajosa para este órgão, tendo em vista que tecnicamente, a instalação é interdependente. Lidar com grupos diminui o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação: fornecimento, suporte e garantias dos produtos. E mais, a seleção por grupos permite a padronização do parque de impressão, o que diminui possíveis problemas de compatibilidade, centraliza o gerenciamento das impressões em um software por grupo, e evita que itens de baixa demanda não gerem interesse dos fornecedores ou gerem propostas com valor muito acima do pesquisado.

16.3. Para atender à necessidade da UFPE, identificou-se como viável a Modalidade Franquia Mensal mais Excedente, cujo valor estimado para o período de 48 (quarenta e oito) meses, considerando a pesquisa de preços realizada conforme orienta a Instrução Normativa SEGES/ME nº 65 de 07 de julho de 2021 em seu art. 5º foi de R\$ 7.337.052,96 (sete milhões, trezentos e trinta e sete mil, cinquenta e dois reais e noventa e seis centavos).

16.4. O valor orçamentário está de acordo com o valor estimado no PAC 2024 desta Universidade e, tendo a pesquisa de mercado sido realizada seguindo os ditames do que estabelece a Instrução Normativa SEGES/ME nº 65 de 07 de julho de 2021 e, ainda, considerando o critério da média saneada, encontra-se adequada.

## 17. Justificativa para o parcelamento ou não

17.1. Considerando as características dos serviços a serem contratados, não haverá parcelamento ou individualização da solução.

17.2. O grupo abarcou todos os elementos necessários para prover um único serviço de impressão comum a todas as unidades organizacionais que podem demandar cópias e impressões A3 e A4, monocromáticas ou coloridas. Os itens que compõem o grupo representam os elementos necessários que em conjunto formam uma única solução outsourcing de impressão.

17.3. Considerando a dependência entre os itens que compõem o objeto desta contratação, comprovou-se técnica e economicamente inviável seu parcelamento, visto que a divisão do objeto pode comprometer o cumprimento dos requisitos técnicos apresentados neste artefato.

17.4. A contratação do objeto da licitação em menor preço global do grupo garante a unicidade técnica da prestação do serviço, permitindo que a empresa contratada esteja capacitada tecnicamente para trabalhar de forma integrada com os componentes desta solução.

17.5. Tal necessidade é melhor compreendida quando descrevemos, de forma exemplificativa, as etapas dos serviços que a licitante vencedora deverá executar:

17.5.1. Avaliação do ambiente de equipamentos e serviços que compõe a contratação;

17.5.2. Alocação e instalação dos equipamentos;

17.5.3. Implantação e customização do sistema unificado de gerência dos equipamentos, garantindo:

centralização dos dados e informações, atualizações de segurança, etc; e

17.5.4. Confecção da documentação e transferência de conhecimento das atividades técnicas realizadas.

17.6. A contratação por item poderia causar prejuízo para o conjunto da demanda (questões técnicas) ou para a economia de escala (questões econômicas), e tornaria inviável e prejudicial o bom desempenho da contratação, por se tratar de serviços complementares. Por outro lado, a contratação desses serviços em grupos por serviço poderá gerar benefícios como a redução do valor final do contrato. Além disso, esse modelo elimina o problema de ter de gerenciar múltiplos fornecedores em um mesmo grupo.

17.6.1. Conforme Acórdão nº 861/2013 - Plenário - É lícito o agrupamento em grupos de itens a serem adquiridos por meio de pregão, desde que possuam mesma natureza e que guardem relação entre si;

17.6.2. Segundo o Acórdão nº 5260/2011 – TCU – 1ª câmara, de 06/07/2011, “Inexiste ilegalidade na realização de pregão com previsão de adjudicação por grupos, e não por itens, desde que os grupos sejam integrados por itens de uma mesma natureza e que guardem correlação entre si”. Os grupos proposto neste documento agrupa solução e serviços de uma mesma natureza, que guardam correlação entre si, seja por similaridade técnica ou de tecnologia, bem como de aplicabilidade, sem causar qualquer prejuízo à ampla competitividade.

17.7. Portanto, ao se licitar por grupo único, cabe ao administrador analisar por meio dos setores técnicos acerca da viabilidade técnica e econômica de dividir-se o objeto licitatório, pois segundo Justen Filho, “a obrigatoriedade do fracionamento respeita limites de ordem técnica e econômica. Não se admite o fracionamento quando tecnicamente isso não for viável ou, mesmo, recomendável. O fracionamento em lotes deve respeitar a integridade qualitativa do objeto a ser executado. (...) a unidade do objeto a ser executado não pode ser destruída através do fracionamento”. Ainda, esclarece-nos Carvalho Carneiro acerca do conceito de viabilidade técnica e econômica, informando que “a viabilidade técnica diz respeito à integridade do objeto, não se admitindo o parcelamento quando tal medida implicar na sua desnaturação, onde tem risco a satisfação do interesse público em questão”.

17.8. Já a viabilidade econômica significa que o parcelamento deve trazer benefícios para a Administração, proporcionando um aumento da competitividade e uma consequente diminuição dos custos para a execução do objeto. No entanto, para uma real noção da viabilidade econômica do parcelamento, é preciso ter em mente a redução de custos proporcionada pela economia de escala.

17.9. Nesse sentido, o grupo único é mais satisfatório do ponto de vista da eficiência técnica também, por manter a qualidade da Solução de TI, haja vista que o gerenciamento permanece todo o tempo a cargo de um mesmo administrador. Nesse ponto, as vantagens seriam o maior nível de controle pela Administração na execução dos serviços, a maior interação entre as diferentes fases da implantação/implementação, a maior facilidade no cumprimento do cronograma preestabelecido e na observância dos prazos, concentração da responsabilidade pela execução em uma só pessoa e concentração da garantia dos resultados.

17.10. Ademais, os itens são fortemente dependentes entre si, o que faz com que a divisão inviabilize a contratação, já que o equipamento faz todo o serviço de impressão, digitalização e cópia a ser contratado.

17.11. O não parcelamento do objeto não restringe a competitividade do certame e nem traz prejuízo ao erário, isto que os itens que compõem o objeto são de mesma natureza e guardam relação entre si.

17.12. Nesse sentido, a opção da Universidade Federal de Pernambuco, em respeito à legislação vigente e na busca pela economicidade e na melhor forma de prestar os serviços, inclusive no que tange à garantia da padronização dos serviços, opta por contratar a solução por meio de um único prestador dos serviços.

## **18. Benefícios a serem alcançados com a contratação**

18.1. Maior controle de impressões realizadas e maior capacidade de implementação de políticas de racionalização de gastos com impressões.

18.2. Uniformização do parque de impressoras com padrões específicos por categoria

18.3. Atualização do parque de equipamentos de impressão sem custos de aquisição e de manutenção de equipamentos que se desatualizam rapidamente.

18.4. Maior controle dos serviços de impressão, digitalização e gestão de forma a racionalizar o uso de recursos orçamentários promovendo eficiência administrativa e economicidade.

18.5. Melhoria da Índice de atendimento de serviços de impressão, cópia e digitalização em resposta as demandas operacionais internas.

## 19. Providências a serem Adotadas

19.1. Cada unidade deve providenciar a infraestrutura necessária para viabilizar a instalação dos equipamento:

19.1.1. Local para instalação dos equipamentos;

19.1.2. Pontos elétricos e lógicos (de rede) em pleno funcionamento próximos ao equipamento;

19.1.3. Fornecimento de papel, uma vez que a contratação não contempla este material.

19.1.4. O Contratante disponibilizará ambiente para estoque mínimo de equipamentos destinados à troca provisória.

## 20. Declaração de Viabilidade

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

### 20.1. Justificativa da Viabilidade

Declara esta Equipe de Planejamento que a contratação pretendida é viável, uma vez que a mesma é indispensável para a Universidade Federal de Pernambuco, ao bom andamento das atividades da instituição, contribuindo com os servidores no exercício de suas atividades funcionais e de seus usuários internos e externos.

## 21. Responsáveis

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

**ROSANA MEDEIROS FERREIRA**

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 08/04/2024 às 12:48:22.

**RAFAEL MAGNO DOS SANTOS CAMELO**

Membro da comissão de contratação



**RAFAEL SANTANA LEITE**

Membro da comissão de contratação

**ISRAEL BRUNO DOS SANTOS DUARTE**

Membro da comissão de contratação

**EMANUEL ARRUDA DA SILVA**

Membro da comissão de contratação

**RENAN MOUSINHO AQUINO**

Membro da comissão de contratação

**CARLOS EDUARDO MEIRA DE MENEZES**

Requisitante

Despacho: Aprovo este Estudo Técnico Preliminar e atesto sua conformidade às disposições da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022.

**MARCO AURELIO BENEDETTI RODRIGUES**

Superintendente de Tecnologia da Informação



## 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 - MODELO DE ATESTADO DE VISTORIA.pdf (77.01 KB)
- Anexo II - MODELO DE DECLARACAO DE CONHECIMENTO DO OBJETO.pdf (51.77 KB)
- Anexo III - MODELO DE PROPOSTA DE PRECO..pdf (115.63 KB)
- Anexo IV - MODELO DE ORDEM DE SERVICO\_.pdf (64.8 KB)
- Anexo V - INSTRUMENTO DE MEDICAO DE RESULTADO\_.pdf (103.44 KB)
- Anexo VI - FUNCIONALIDADES E CRITERIOS DE ANALISE DA AMOSTRA \_.pdf (80.8 KB)
- Anexo VII - MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENCAO DE SIGILO\_.pdf (135.61 KB)
- Anexo VIII - MODELO DE TERMO DE CIENCIA DA DECLARACAO DE MANUTENCAO DE SIGILO E DAS NORMAS DE SEGURANCA\_.pdf (93.88 KB)
- Anexo IX - PLANILHA COMPENSACAO SEMESTRAL- Modalidade Franquia mais excedente (1).pdf (104.83 KB)

**Anexo I - MODELO DE ATESTADO DE VISTORIA.pdf**

## ANEXO I - MODELO DE ATESTADO DE VISTORIA

(conforme subitem 3.3 do anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5 de 2017)

Atesto, para fins de habilitação no Pregão Eletrônico nº \_\_\_/20\_\_\_, que o(a) Senhor (a)\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
representante da empresa, compareceu nesta data e vistoriou a \_\_\_\_\_ da UFPE,  
local para Prestação do Serviço Continuado de Outsourcing de Impressão, e tomou  
conhecimento de todas as informações, peculiaridades e condições locais para a execução  
contratual.

Recife, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_.

...(setor responsável)...

(assinatura e carimbo do servidor)

### DE ACORDO:

---

Obs:

1. A vistoria técnica requer prévio agendamento com a Diretoria de Gestão de Bens e Serviços, pelo e-mail [dgbs.progest@ufpe.br](mailto:dgbs.progest@ufpe.br), a ser realizada até o dia útil anterior à data prevista para abertura da sessão pública.
2. Veda-se a realização de vistoria por mais de uma empresa no mesmo horário a uma mesma Unidade Administrativa, podendo ocorrer na mesma data, desde que conduzida por servidores diferentes.
3. O profissional indicado pela licitante deverá portar procuração da empresa que o habilite a realizar a vistoria e apresentá-la ao servidor responsável.

**Anexo II - MODELO DE DECLARACAO DE  
CONHECIMENTO DO OBJETO.pdf**

## ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO OBJETO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
(em papel timbrado da licitante)

Atestamos, para fins de habilitação no Pregão Eletrônico Nº \_\_\_\_ / \_\_\_\_ da UFPE, que a Licitante \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, representada por (inserir nome e cpf do representante legal), tem pleno conhecimento do objeto, das condições da licitação e peculiaridades inerentes à natureza dos serviços, que constam no Edital e nos seus Anexos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras.

(Local), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

---

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA  
(Nome, CPF e assinatura)

**Anexo III - MODELO DE PROPOSTA DE PRECO..pdf**



## ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA

PAPEL TIMBRADO OU PERSONALIZADO DA CONTRATADA

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº** \_\_\_\_/\_\_\_\_

À UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - DLC  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - PROGEST  
PROPOSTA REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Processo: 23076.020040/2023-44

Apresentamos nossa proposta adequada ao último lance negociado/ofertado na sessão pública referente à licitação acima indicada, conforme abaixo:

OBJETO: Contratação do serviço de Outsourcing de impressão com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento dos suprimentos para impressão (exceto papel), para atendimento das necessidades das unidades acadêmicas e administrativas da Universidade Federal de Pernambuco, mediante Pregão Eletrônico, onde o critério de seleção adotado será o **MENOR PREÇO GLOBAL por GRUPO**, considerando o período de 48 (quarenta e oito) meses da vigência contratual, sob o regime de execução indireta e contínua, empreitada por preço unitário, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTD. MENSAL	QTD. ANUAL	QTD. 48 MESES	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL	VALOR TOTAL 48 MESES
1	1	Impressões Monocromáticas A4 - Franquia	26573	Páginas Impressas	192.036	2.304.432	9.217.728				
	2	Impressões Monocromáticas A4 - Excedente	26654	Páginas Impressas	128.025	1.536.300	6.145.200				
	3	Impressões Policromáticas A4 - Franquia	26611	Páginas Impressas	4.774	57.288	229.152				
	4	Impressões Policromáticas A4 - Excedente	26697	Páginas Impressas	3.184	38.208	152.832				
	5	Impressões Monocromáticas A3 - Franquia	26590	Páginas Impressas	10.368	124.416	497.664				
	6	Impressões Monocromáticas A3 - Excedente	26670	Páginas Impressas	6.912	82.944	331.776				
	7	Impressões Policromáticas A3 - Franquia	26638	Páginas Impressas	1.061	12.732	50.928				
	8	Impressões Policromáticas A3 - Excedente	26719	Páginas Impressas	708	8.496	33.984				
	<b>TOTAL</b>				<b>347.068</b>	<b>4.164.816</b>	<b>16.659.264</b>				

**Preço Global da Proposta** (soma dos preços globais dos itens) para 48 meses: R\$ ..... (.....reais).

EQUIPAMENTOS:		QUANTIDADE
TIPO I	Multifuncional Monocromática A4	300
TIPO II	Multifuncional Policromática A4	16
TIPO III	Multifuncional Policromática A3/A4	8

### 1. EQUIPAMENTOS MULTIFUNCIONAIS OFERTADOS

TIPO	MARCA/MODELO
I	
II	
III	

### 2. SISTEMA PARA MONITORAMENTO DOS ATIVOS

NOME / FABRICANTE

### 3. DEMAIS COMPONENTES

DESCRIÇÃO

**DECLARAMOS**, para os devidos fins, **QUE CONSIDERAMOS, NA FORMULAÇÃO DOS CUSTOS DA PROPOSTA DE PREÇOS:** 1) mão de obra utilizada na execução do objeto; 2) todos os insumos necessários à execução dos serviços; 3) os tributos (impostos, taxas, contribuições); 4) fretes; 5) seguros; 6) encargos sociais e trabalhistas incidentes; 7) outros que incidam ou venham a incidir sobre o preço aqui ofertado.

**DECLARAMOS** que a proposta está em conformidade com as diretrizes estabelecidas na Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023. Segundo esta regulamentação, *“para o valor unitário de página excedente é recomendado que haja apenas um valor unitário único por tipo de impressão (monocromática e policromática) e por tamanho de papel, que deve ser inferior ao menor valor unitário de página impressa dentro da franquia mensal. Como a amortização já ocorreu no custo da página impressa dentro da franquia, não há justificativa para que o custo da página excedente à franquia seja igual ou superior ao praticado dentro da franquia”*.

**DECLARAMOS**, por fim, que a presente proposta foi formulada em completa anuência das regras e exigências do **Edital do Pregão Eletrônico nº ...../.....**

**REPRESENTANTE LEGAL QUE ASSINA ESTA PROPOSTA E ASSINARÁ O CONTRATO DECORRENTE DESTA LICITAÇÃO:**

NOME:

NACIONALIDADE:

ESTADO CIVIL:

FUNÇÃO NA EMPRESA::

ENDEREÇO RESIDENCIAL:

CPF (com cópia):

R.G./ÓRGÃO EXPEDIDOR (com cópia):

**DADOS BANCÁRIOS DA EMPRESA:**

BANCO Nº:

NOME DO BANCO:

AGÊNCIA Nº:

NOME DA AGÊNCIA:

CONTA CORRENTE Nº:

PRAÇA DE PAGAMENTO:

(Local), ..... de .....de.....

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA  
(Nome, assinatura)

**Anexo IV - MODELO DE ORDEM DE SERVICO\_.pdf**

**ANEXO IV - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO**

(Anexo V-A da IN SEGES/MPDG nº 05/2017)

IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO	
Nº OS:	Unidade requisitante:
Data de emissão: / /	Serviço:
Contrato nº: /	Processo nº:

IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATADA			
Razão Social:		CNPJ:	
Endereço:			
Telefone:	Fax:	E-mail:	

DEFINIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS					
	Serviço	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário R\$	Valor Global R\$
Total					

ESTIMATIVA DA QUANTIDADE DE HORAS DEMANDADAS/REMUNERAÇÃO POR HORAS					
Nº	Serviço	Metodologia*	Quantidade de horas	Valor Unitário R\$	Valor Global R\$
Total					

\*Conforme subitem d.4 do item 2.5 do Anexo V da IN SEGES/MPDG nº 05/2017.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS	

**DEMAIS DETALHAMENTOS**

--

Nº do item	Quantidade	Endereço	Data a ser Executado

**RECURSOS  
FINANCEIROS**

Os recursos financeiros necessários ao pagamento desta **Ordem de Serviço** serão originários da classificação funcional programática abaixo especificada:

<b>Unidade Orçamentária:</b>	
<b>Função Programática:</b>	
<b>Projeto de Atividade:</b>	
<b>Elemento de Despesa:</b>	
<b>Fonte de Recurso:</b>	
<b>Saldo Orçamentário:</b>	

**IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS**

Local, data  _____	Local, data  _____
Responsável pela solicitação do serviço	Responsável pela solicitação do serviço

**Anexo V - INSTRUMENTO DE MEDICAO DE  
RESULTADO\_.pdf**



## ANEXO V – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

(Processo Administrativo nº 23076.020040/2023-44 )

<b>Indicadores:</b>	
Pontualidade, Qualidade e Sustentabilidade dos serviços prestados.	
<b>Finalidade:</b>	
Garantir que a prestação dos serviços de outsourcing de impressão ocorra dentro dos prazos, e critérios de qualidade e sustentabilidade estabelecidos pela administração.	
<b>Meta a cumprir:</b>	
Prestação do serviço em elevados níveis de pontualidade, qualidade e sustentabilidade, sem nenhuma ocorrência no mês relatada pela Fiscalização Técnica e Gestão do contrato.	
<b>Instrumento de Medição:</b>	
Registros de ocorrências devidamente formalizadas pela Fiscalização Técnica ou Gestão do Contrato.	
<b>Forma de Acompanhamento:</b>	
Registro mensal do Fiscal Técnico e/ou do Gestor do Contrato	
<b>Periodicidade:</b>	
Diária, com aferição mensal do resultado.	
<b>Forma de Acompanhamento:</b>	
Registro mensal do Fiscal Técnico e/ou do Gestor do Contrato	
<b>ITEM/DESCRIÇÃO OCORRÊNCIA:</b>	<b>Mecanismo de Cálculo:</b>
1. Atraso em realizar a manutenção preventiva nos equipamentos, conforme prazos e critérios de qualidade estabelecidos no Termo de Referência.	1 ponto por dia útil.
2. Atraso no atendimento de chamado de manutenção corretiva, conforme prazos e critérios de qualidade estabelecidos no Termo de Referência.	2 pontos por dia útil.
3. Atraso em realizar: a instalação inicial dos equipamentos, a substituição de equipamento retirado para manutenção, ou a realocação de equipamento solicitada pela Administração; conforme prazos e critérios de qualidade estabelecidos no Termo de Referência.	2 pontos por dia útil
4. Atraso na reposição de suprimentos; no quantitativo, prazos e critérios de qualidade estabelecidos no Termo de Referência.	2 pontos por dia útil.

5. Atraso em realizar a retirada de suprimentos ou peças vazias, já utilizados ou defeituosos; conforme prazos e critérios de sustentabilidade estabelecidos no Termo de Referência.	1 ponto por dia útil
6. Atraso na indicação do preposto conforme prazo estabelecido no Termo de Referência.	1 ponto por dia útil
7. Atraso no atendimento de solicitação de transferência de conhecimento e/ou cursos quando solicitados pela Administração, conforme prazos estabelecidos pela Fiscalização Técnica ou Gestão Contratual.	1 ponto por dia útil
8. Atraso no atendimento de solicitação da Gestão Contratual, embasada em dispositivo do edital e seus anexos e do contrato administrativo.	2 pontos por dia útil
<b>Início da vigência:</b>	
Data da assinatura do Contrato	
<b>Faixa de ajuste no pagamento:</b>	
Pontuação mensal = De 00 a 04 pontos = Pagamento de 100% do valor total da nota fiscal mensal. De 05 a 09 pontos = Pagamento de 99% do valor total da nota fiscal mensal. De 10 a 14 pontos = Pagamento de 98% do valor total da nota fiscal mensal. De 15 a 19 pontos = Pagamento de 97% do valor total da nota fiscal mensal. De 20 a 24 pontos = Pagamento de 96% do valor total da nota fiscal mensal. De 25 pontos em diante = Pagamento de 95% do valor total da nota fiscal mensal.	

## CHECK LIST PARA A AVALIAÇÃO DE NÍVEL DOS SERVIÇOS

Item/Descrição da Ocorrência	Dias úteis de ocorrência	Pontuação mensal
1. Atraso em realizar a manutenção preventiva nos equipamentos, conforme prazos e critérios de qualidade estabelecidos no Termo de Referência.		
2. Atraso no atendimento de chamado de manutenção corretiva, conforme prazos e critérios de qualidade estabelecidos no Termo de Referência.		
3. Atraso em realizar: a substituição de equipamento retirado para manutenção, ou a realocação de equipamento solicitada pela Administração; conforme prazos e critérios de qualidade estabelecidos no Termo de Referência.		
4. Atraso na reposição de suprimentos; no quantitativo, prazos e critérios de qualidade estabelecidos no Termo de Referência.		
5. Atraso em realizar a retirada de suprimentos ou peças vazias, já utilizados ou defeituosos; conforme prazos e critérios de sustentabilidade estabelecidos no Termo de Referência.		
6. Atraso na indicação do preposto conforme prazo estabelecido no Termo de Referência.		
7. Atraso no atendimento de solicitação de transferência de conhecimento e/ou cursos quando solicitados pela Administração, conforme prazos estabelecidos pela Fiscalização Técnica ou Gestão Contratual.		
8. Atraso no atendimento de solicitação da Gestão Contratual, embasada em dispositivo do edital e seus anexos do contrato administrativo.		
<b>Total</b>		
<b>Avaliação:</b> Pagamento de ___% do valor da Nota Fiscal.		

**Sanções:**

Pontuação acima de 25 pontos, bem como ocorrências reiteradas em um mesmo quesito ao longo dos meses, após análise da gestão do contrato, poderão ocasionar aplicação de penalidades previstas em contrato.

**Observações:**

1.1. O Instrumento de Medição de Resultado – IMR, é o ajuste escrito entre a CONTRATADA e o Órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de pontualidade, qualidade e sustentabilidade dos serviços prestados e respectivos ajustes no pagamento.

1.2. Indicadores: Pontualidade, Qualidade e Sustentabilidade dos serviços prestados.

1.3. Finalidade: Garantir que a prestação dos serviços de outsourcing de impressão ocorra dentro dos prazos, e critérios de qualidade e sustentabilidade estabelecidos pela administração.

1.4. Meta a cumprir: Prestação do serviço em elevados níveis de pontualidade, qualidade e sustentabilidade, sem nenhuma ocorrência no mês relatada pela Fiscalização Técnica e/ou Gestão do contrato.

1.5. Instrumento de Medição: Instrumento de Medição de Resultado – IMR, anexo ao Termo de Referência, com a definição de Itens com Descrição de Ocorrências que poderão ser relatadas pela Fiscalização e/ou Gestão do contrato, que caracterizem o não atingimento do objetivo, e atribuição de descontos no valor de pagamento devido através do Mecanismo de Cálculo de cada Item.

1.6. Forma de avaliação: A Ocorrência relatada pela Fiscalização Técnica e/ou Gestão do contrato, deve ser enquadrada nos Itens descritos no IMR; e através do Mecanismo de Cálculo determinado para cada Item, deverá ser estipulado uma pontuação mensal; que determinará a Faixa de ajuste no pagamento.

1.7. Forma de Acompanhamento: Relatórios mensais com registros de ocorrências devidamente formalizadas pela Fiscalização Técnica e/ou Gestão do Contrato, e consolidação das Ocorrências relatadas, enviadas pela Fiscalização Técnica, pela Gestão contratual, que também fará o Ajuste no Pagamento.

Periodicidade: Fiscalização Técnica e Gestão Contratual acompanharão a execução dos serviços diariamente, com aferição mensal do resultado através de Relatórios Mensais.

1.8. Sanções: Embora a aplicação de índices de desconto seja instrumento de gestão contratual, não configurando sanção, ocorrências que gerarem uma pontuação acima de 25 pontos, bem como ocorrências reiteradas em um mesmo quesito ao longo dos meses, após análise da Gestão Contratual, poderão ocasionar aplicação de penalidades previstas em contrato.

1.9. O mesmo fato contratual pode gerar mais de uma ocorrência previstas no IMR.

1.10. Poderá haver vários fatos contratuais distintos gerando o mesmo tipo de ocorrência prevista no IMR.

1.11. A pontuação quanto aos mecanismos de cálculo é cumulativa dentro do mês.

1.12. O IMR deve ser considerado e entendido pela Contratada como um compromisso de qualidade que assumirá junto à Contratante. O IMR é um instrumento ágil e objetivo de avaliação da qualidade da execução contratual, associando o pagamento à qualidade efetivamente obtida.

1.13. Para o recebimento integral do valor contratado, a empresa contratada deverá cumprir com suas obrigações contratuais, em especial as dispostas nos indicadores de desempenho.

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

1.14.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

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

**Anexo VI - FUNCIONALIDADES E CRITERIOS DE  
ANALISE DA AMOSTRA .pdf**

## ANEXO VI - FUNCIONALIDADES, PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS PARA VERIFICAÇÃO DA AMOSTRA DO OBJETO

1. A avaliação e os testes visam verificar, em ambiente de laboratório, se a solução apresentada pela licitante classificada em primeiro lugar neste certame, está em conformidade com a especificação técnica mínima exigida neste TERMO DE REFERÊNCIA, bem como avaliar o desempenho requerido para atender a execução dos serviços.
2. A licitante cuja documentação tenha sido aprovada deverá apresentar em um prazo máximo de **até 10 (dez) dias úteis**, contados a partir da convocação:
  - a. 01 (uma) unidade de cada categoria de Posto de Impressão e Multifuncionais.
  - b. 01 (uma) licença de cada software ofertado para fazer a Gestão de Impressão, com manuais acompanhados de documentação, em língua portuguesa que comprovem as características exigidas no termo de referência, originais do fabricante.
  - c. 01 (um) *webservice* configurado e customizado para simulação de encaminhamento de documentos para um banco de dados de demonstração fornecida pela licitante, não será utilizada a base da UFPE.
3. Serão executados testes por uma equipe técnica da UFPE, com acompanhamento de um técnico da licitante, efetuando as seguintes análises:
  - a. Especificação técnica do hardware.
  - b. Funcionamento do Sistema de Gestão de Impressão de acordo as especificações técnicas deste termo de referência.
  - c. Desenvolvimento, instalação e demonstração, de uma solução embarcada.
  - d. No caso de atraso ou não entrega das unidades, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou entrega dos mesmos para homologação fora das especificações previstas neste Termo de Referência, a licitante será desclassificada, aplicando-se as penalidades previstas neste Termo de Referência.
  - e. A Licitante somente será declarada vencedora após a realização e conclusão da avaliação, com a aprovação pela UFPE dos produtos que integram os Postos de Impressão, de acordo com testes aqui previstos.
  - f. A licitante classificada em primeiro lugar deverá colocar à disposição da UFPE, todas as condições indispensáveis à realização de testes pelo prazo definido neste Termo de Referência.
4. Após a análise será emitido Termo de Homologação de Avaliação Técnica, pela expedido equipe técnica da UFPE, com o resultado a avaliação.
5. Na hipótese de produtos ofertados que sejam modelos comprovadamente aprovados e utilizados pela UFPE, a licitante vencedora poderá ser

dispensada da avaliação prevista neste termo, mediante relatório fundamentado sobre tal circunstância, emitido por equipe técnica da UFPE.

6. Fase de Avaliação das Características Mínimas Exigidas:
  - a. A avaliação das características mínimas exigidas terá como objetivo verificar se a solução apresentada está de acordo com as especificações técnicas constantes do presente Termo de Referência.
  - b. Os procedimentos para a verificação consistem na conferência visual, verificando item a item quanto às características mínimas exigidas.
7. Após **aprovação** ou **desclassificação** das propostas a licitante terá **o prazo de 5 (cinco) dias úteis** para proceder com desinstalação e remoção dos equipamentos analisados.
8. Todos os custos com transporte e mão-de-obra, para instalação e remoção serão da LICITANTE.



**Anexo VII - MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO  
DE MANUTENCAO DE SIGILO\_\_.pdf**

## ANEXO VII - MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

### INTRODUÇÃO

O Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo registra o comprometimento formal da Contratada em cumprir as condições estabelecidas no documento relativas ao acesso e utilização de informações sigilosas da Contratante em decorrência de relação contratual, vigente ou não.

**Referência: Art. 18, Inciso V, alínea “a” da IN SGD/ME Nº 94, de 23 de dezembro de 2022.**

Pelo presente instrumento o <NOME DO ÓRGÃO>, sediado em <ENDEREÇO>, CNPJ nº <CNPJ>, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a <NOME DA EMPRESA>, sediada em <ENDEREÇO>, CNPJ nº <Nº do CNPJ>, doravante denominada **CONTRATADA**; CONSIDERANDO que, em razão do **CONTRATO N.º <nº do contrato>** doravante denominado **CONTRATO PRINCIPAL**, a **CONTRATADA** poderá ter acesso a informações sigilosas do **CONTRATANTE**; CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção; CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação e Privacidade da **CONTRATANTE**;  
Resolvem celebrar o presente **TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO**, doravante **TERMO**, vinculado ao **CONTRATO PRINCIPAL**, mediante as seguintes cláusulas e condições abaixo discriminadas.

### 1 OBJETO

**1.1** Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sigilosas disponibilizadas pela CONTRATANTE e a observância às normas de segurança da informação e privacidade por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõem a Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e os Decretos 7.724, de 16 de maio de 2012, e 7.845, de 14 de novembro de 2012, que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

### 2 CONCEITOS DE DEFINIÇÕES

**2.1** Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

**2.2 INFORMAÇÃO:** dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

**2.3 INFORMAÇÃO SIGILOSA:** aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquela abrangida pelas demais hipóteses legais de sigilo.

**2.4 CONTRATO PRINCIPAL:** contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

### **3 DA INFORMAÇÃO SIGILOSA**

**3.1** Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação classificada ou não nos graus de sigilo ultrassecreto, secreto e reservado. O TERMO abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: *know-how*, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades da CONTRATANTE e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominados INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes.

### **4 DOS LIMITES DO SIGILO**

**4.1** As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

I – sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, exceto se tal fato decorrer de ato ou omissão da CONTRATADA;

II – tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;

III – 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 pertinente 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.

### **5 DIREITOS E OBRIGAÇÕES**

**5.1** As partes se comprometem a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas INFORMAÇÕES, que se restringem estritamente ao cumprimento do CONTRATO PRINCIPAL.

**Parágrafo Primeiro** – A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento prévio e expresso da CONTRATANTE.

**Parágrafo Segundo** – A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações.

I – A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente TERMO e dará ciência à CONTRATANTE dos documentos comprobatórios.

**Parágrafo Terceiro** – A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa da CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela CONTRATANTE.

**Parágrafo Quarto** – Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste TERMO.

I – Quando requeridas, as INFORMAÇÕES deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

**Parágrafo Quinto** – A CONTRATADA obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados, contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do CONTRATO PRINCIPAL.

**Parágrafo Sexto** – A CONTRATADA, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a:

I – Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das INFORMAÇÕES, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;

II – Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmos judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das INFORMAÇÕES por seus agentes, representantes ou por terceiros;

III – Comunicar à CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das INFORMAÇÕES, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e

IV – Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações sigilosas.

## **6 VIGÊNCIA**

**6.1** O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a CONTRATADA teve acesso em razão do CONTRATO PRINCIPAL.

## **7 PENALIDADES**

**7.1** 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 PRINCIPAL 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. 156 da Lei nº. 14.133/2021.

## **8 DISPOSIÇÕES GERAIS**

**8.1** Este TERMO de confidencialidade é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL.

**Parágrafo Primeiro** – Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

**Parágrafo Segundo** – O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida e, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tal como aqui definidas.

**Parágrafo Terceiro** – Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua concordância no sentido de que:

I – A CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;

II – A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL.

III – 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;

IV – Todas as condições, termos e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;

V – O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes;

VI – Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;

VII – O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações, conforme definição do item 3 deste documento, disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo ao CONTRATO PRINCIPAL;

VIII – Este TERMO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas filiadas, nem em obrigação de divulgar INFORMAÇÕES para a outra Parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

## **9 FORO**

**9.1** A CONTRATANTE elege o foro da <CIDADE DA CONTRATANTE>, onde está localizada a sede da CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que

seja.

## 10 ASSINATURAS

10.1 E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado pelas partes em 2 vias de igual teor e um só efeito.

CONTRATADA	CONTRATANTE
<hr/> <p>&lt;NOME COMPLETO&gt; &lt;QUALIFICAÇÃO &gt;</p>	<hr/> <p>&lt;NOME COMPLETO&gt; &lt;QUALIFICAÇÃO &gt;</p>

TESTEMUNHAS	
<hr/> <p>&lt;NOME COMPLETO&gt; &lt;QUALIFICAÇÃO&gt;</p>	<hr/> <p>&lt;NOME COMPLETO&gt; &lt;QUALIFICAÇÃO&gt;</p>

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

**Anexo VIII - MODELO DE TERMO DE CIENCIA DA  
DECLARACAO DE MANUTENCAO DE SIGILO E DAS  
NORMAS DE SEGURANCA\_\_.pdf**

## ANEXO VIII - MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA

### INTRODUÇÃO

O Termo de Ciência visa obter o comprometimento formal dos empregados da contratada diretamente envolvidos na contratação quanto ao conhecimento da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes no Órgão/Entidade.

No caso de substituição ou inclusão de empregados da contratada, o preposto deverá entregar ao Fiscal Administrativo do Contrato os Termos de Ciência assinados pelos novos empregados envolvidos na execução dos serviços contratados.

**Referência: Art. 18, Inciso V, alínea “b” da IN SGD/ME Nº 94, de 23 de dezembro de 2022.**

### 1. IDENTIFICAÇÃO

<b>CONTRATO Nº</b>	xxxx/aaaa		
<b>OBJETO</b>	<objeto do contrato>		
<b>CONTRATADA</b>	<nome da contratada>	<b>CNPJ</b>	xxxxxxxxxxxx
<b>PREPOSTO</b>	<Nome do Preposto da Contratada>		
<b>GESTOR DO CONTRATO</b>	<Nome do Gestor do Contrato>	<b>MATR.</b>	xxxxxxxxxxxx

### 2. CIÊNCIA

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.

Funcionários da Contratada		
Nome	Matrícula	Assinatura
<Nome do(a) Funcionário(a)>	<xxxxxxxxxxx>	
<Nome do(a) Funcionário(a)>	<xxxxxxxxxxx>	
...	...	...

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.



**Anexo IX - PLANILHA COMPENSACAO SEMESTRAL-  
Modalidade Franquia mais excedente (1).pdf**

**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	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\$ -	R\$ 600,00
Mês 3	6000	6104	R\$ 600,00	R\$ 7,28	R\$ 607,28
Mês 4	6000	4953	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00
Mês 5	6000	9524	R\$ 600,00	R\$ 246,68	R\$ 846,68
Mês 6	6000	9863	R\$ 600,00	R\$ 270,41	R\$ 870,41
<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>Delta Excedente (Δ Exc = Σ P - Σ F)</b>		<b>6268</b>			
		<b>R\$ 438,76</b>			

**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.

Redução	Novo Valor Pago
R\$ 114,45	R\$ 755,96
<b>R\$ 4.038,76</b>	

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



Emitido em 05/04/2024

**TERMO DE REFERENCIA Nº 5/2024 - DGBS PROGEST (12.69.02)**

**(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)**

*(Assinado digitalmente em 09/04/2024 08:04 )*

ALFREDO MACEDO GOMES

REITOR

GR (11.01)

Matrícula: ###712#8

*(Assinado digitalmente em 08/04/2024 14:12 )*

CARLOS EDUARDO MEIRA DE MENEZES

DIRETOR

DITIC-STI (11.29.13)

Matrícula: ###332#2

*(Assinado digitalmente em 08/04/2024 21:50 )*

EMANUEL ARRUDA DA SILVA

TEC DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO

CMI-STI (11.29.14)

Matrícula: ###248#9

*(Assinado digitalmente em 09/04/2024 11:23 )*

ISRAEL BRUNO DOS SANTOS DUARTE

TEC DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO

CCD-STI (11.29.09)

Matrícula: ###022#1

*(Assinado digitalmente em 09/04/2024 11:02 )*  
MARCO AURELIO BENEDETTI RODRIGUES

SUPERINTENDENTE

STI (11.29)

Matrícula: ###123#8

*(Assinado digitalmente em 08/04/2024 13:42 )*  
RAFAEL MAGNO DOS SANTOS CAMELO

COORDENADOR

CBM (12.69.16)

Matrícula: ###135#0

*(Assinado digitalmente em 08/04/2024 17:16 )*

RAFAEL SANTANA LEITE

TEC DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO

CCD-STI (11.29.09)

Matrícula: ###752#2

*(Assinado digitalmente em 08/04/2024 16:26 )*

RENAN MOUSINHO AQUINO

TECNICO DE LABORATORIO AREA

CMI-STI (11.29.14)

Matrícula: ###258#5

*(Assinado digitalmente em 08/04/2024 16:44 )*

ROSANA MEDEIROS FERREIRA

DIRETOR

DGBS PROGEST (12.69.02)

Matrícula: ###243#2

Visualize o documento original em <http://sipac.ufpe.br/documentos/> informando seu número: **5**, ano: **2024**, tipo: **TERMO DE REFERENCIA**, data de emissão: **05/04/2024** e o código de verificação: **887e3e65b3**

# Estudo Técnico Preliminar 35/2023

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 23076.020040/2023-44

## 2. Objeto

2.1. Contratação do serviço de Outsourcing de impressão com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento dos suprimentos para impressão (exceto papel), para atendimento das necessidades das unidades acadêmicas e administrativas da Universidade Federal de Pernambuco, mediante Pregão Eletrônico, onde o critério de seleção adotado será o **MENOR PREÇO GLOBAL por GRUPO**, considerando o período de 48 (quarenta e oito) meses da vigência contratual, sob o regime de execução indireta e contínua, empreitada por preço unitário, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

## 3. Descrição da necessidade

3.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de fornecer a infraestrutura adequada ao funcionamento dos setores administrativos e educacionais da UFPE, que apresentam demandas constantes por impressões, cópias e digitalizações inerentes ao desenvolvimento das atividades institucionais, tais como: confecção de material impresso para atividades de ensino, pesquisa e extensão; impressão de certificados, diplomas e históricos, dentre outros documentos acadêmicos; digitalização de documentos decorrentes da implantação dos processos digitais; impressão de material de divulgação interna; impressão de documentos administrativos pontuais, impressão de materiais gráficos gerais; cópia de documentos e assistência aos alunos; prontuários médicos; plantas das edificações, entre outros documentos.

3.2. A necessidade da contratação do serviço de outsourcing de impressão fundamenta-se pela iminência do encerramento do atual Contrato Administrativo nº 93/2018, referente ao processo SIPAC nº 23076.045951/2016-03, que se encontra em fase de prorrogação excepcional. O contrato em vigor atende tanto às atividades administrativas (atividades-meio) quanto às atividades pedagógicas (atividades-fim) da Universidade Federal de Pernambuco, em consonância com sua missão institucional, alinhada aos Instrumentos de Planejamento Institucionais (Plano Estratégico Institucional - PEI 2023-2027, Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI 2019-2023, Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTIC 2022-2023 e Plano de Contratações Anual - PCA 2023).

3.3. O formato de contratação proposto está em conformidade com a Portaria SGD/MGI nº 370, datada de 08 de março de 2023, a qual estabeleceu a obrigatoriedade da adoção do Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão para os órgãos e entidades vinculados ao Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP) do Poder Executivo Federal.

3.4. Atualmente, a UFPE conta com aproximadamente 998 unidades administrativas (conforme documento 18 do processo 23076.020040/2023-44) e 252 equipamentos de impressão em funcionamento (conforme documento 20 do processo 23076.020040/2023-44), distribuídos nos três campi da instituição. Durante a análise, identificou-se a necessidade de incluir 72 equipamentos adicionais, totalizando o quantitativo de 324 multifuncionais, abrangendo tanto monocromáticas quanto policromáticas, com capacidade para imprimir em folhas A4 e A3. A demanda estimada para impressão totaliza trezentos e quarenta e seis mil e cinquenta e seis cópias por mês. Isso evidencia a relevância de um sistema de outsourcing de impressão eficiente e abrangente para atender a essa demanda substancial da UFPE.

3.5. No processo de estimativa dos quantitativos de equipamentos e páginas impressas para esta contratação, detalhado no documento 21 do processo 23076.020040/2023-44, adotamos como critério os tipos de impressoras em uso na Universidade Federal de Pernambuco contratadas por meio do Contrato Administrativo nº 93/2018; a quantidade de equipamentos funcionais na data da contratação; o uso dos equipamentos existentes no contrato atual de outsourcing; a distribuição por localização na Universidade; o consumo histórico por equipamento; tipo de

impressão monocromática e policromática; tipo de papel A3 e A4 bem como a identificação das necessidades de equipamentos, em determinados locais, não contempladas pelo contrato atual.

3.6. Para estimar a quantidade mensal de cópias/impressões, utilizamos a média do consumo registrado no período de abril de 2019 a junho de 2023, sendo excluído do cálculo o período de abril de 2020 a março de 2022, devido à situação de pandemia de COVID-19, que resultou na suspensão das atividades desta instituição (IFES) e, como consequência, provocou uma redução significativa nas despesas relacionadas ao contrato nº 93/2018. Esse cenário gerou um desvio substancial em relação ao histórico de consumo, o que torna a análise desse período menos representativa para a projeção das necessidades atuais. Dessa forma, ao excluir o período de pandemia, é possível obter uma visão mais precisa das demandas de impressão que serão relevantes para o novo contrato, tornando assim os valores calculados mais precisos e verídicos.

3.7. A determinação da quantidade estimada de equipamentos a serem locados foi elaborada com base no cenário atual do contrato nº 93/2018 e na identificação da necessidades de instalação de equipamentos nas unidades administrativas não contempladas pelo contrato vigente. A escolha do quantitativo de 324 equipamentos de impressão, justifica-se devido a grande quantidade de unidades administrativas na Universidade Federal de Pernambuco, localizadas em diferentes áreas dos três campi (Recife, Caruaru e Vitória), que estão geograficamente distantes.

3.8. O contrato nº 93/2018 serviu como ponto de partida para a nossa análise, porém não reflete todas as necessidades de equipamentos até o momento. Dessa forma, ao considerarmos as demandas não atendidas, estamos assegurando que nossa estimativa seja realista e eficaz.

3.9. A distribuição geográfica das unidades administrativas da UFPE é um fator crítico na determinação da quantidade necessária de impressoras. Com departamentos localizados em diversas regiões dos três campi, torna-se imprescindível garantir que as unidades tenham acesso adequado a equipamentos de impressão para atender às suas demandas acadêmicas e administrativas. Isso é fundamental para assegurar que o serviço de impressão seja capaz de se adaptar as variadas necessidades da UFPE. Dessa forma, o quantitativo de equipamentos estabelecido por cada unidade levou em consideração a atual distribuição das impressoras, a infraestrutura dos campi e distribuição dos prédios, havendo campus em que há necessidade de um número maior de equipamentos que em outros.

3.10. O projeto de contratação do serviço de outsourcing de impressão e digitalização busca fornecer à UFPE um modelo eficiente e eficaz, para atender a todas as necessidades de impressão, cópia, digitalização e armazenamento de documentos em pastas na rede. Isso será alcançado por meio da instalação de equipamentos e do fornecimento regular de suprimentos, sem a necessidade da realização de processos licitatórios para a compra de peças e insumos.

3.11. Agregado à contratação de outsourcing de impressão, está o serviço de suporte técnico, que compreende a manutenção total dos equipamentos, desde a simples troca de tonner a intervenções mais complexas. Dessa forma, o serviço será mantido de forma contínua e controlada, minimizando desperdícios e evitando interrupções decorrentes da falta de insumos e da ausência de manutenção dos equipamentos, uma vez que caberá à contratada a responsabilidade pelo fornecimento dos equipamentos de impressão, manutenção das máquinas e distribuição dos insumos essenciais, proporcionando alta disponibilidade do serviço de impressão.

3.12. Além disso, o objeto desta contratação visa otimizar o aproveitamento por meio da utilização de equipamentos multifuncionais, que possibilitam a implementação de ferramentas avançadas de gerenciamento e controle. Dessa forma, a solução de outsourcing de impressão abrange a disponibilização de um sistema de gerenciamento de impressão e bilhetagem capaz de gerenciar os equipamentos e serviços de forma remota. Esse sistema fornecerá relatórios diários detalhados sobre a utilização dos equipamentos, incluindo a quantidade de cópias impressas e os gastos específicos de cada equipamento, bem como dos seus respectivos usuários. Esse sistema permitirá aos gestores um controle mais eficaz dos custos reais em seus setores, contribuindo para uma gestão financeira mais precisa e eficiente.

3.13. Com isso, espera-se obter maior controle dos recursos públicos e incentivar a impressão consciente, através da emissão de relatórios de consumo detalhados gerados pelo sistema de gestão dos equipamentos, acrescentando valores de sustentabilidade ao desenvolvimento das atividades. Essa abordagem reforça o compromisso da UFPE com a responsabilidade ambiental, promovendo o uso consciente dos recursos e contribuindo para a eficiência financeira da instituição.

3.14. Esta contratação promoverá a melhoria da distribuição das estações de impressão; a redução do tempo de atendimento das solicitações de serviços, reparos e manutenção dos equipamentos, melhorando a disponibilidade dos mesmos; a transferência dos custos de logística de suprimentos para a contratada, eliminando investimentos iniciais na aquisição de equipamentos; eliminação da necessidade de contratação de manutenção e assistência

técnica, que serão de responsabilidade da contratada; redução significativa das interrupções no serviço de impressão, por meio da aplicação dos níveis de serviço (SLA) definidos; aplicação do conceito de centro de custos, permitindo a contabilização das impressões por departamento ou estação de impressão, viabilizando o rateio, controle e racionalização de custos; eliminação da gestão de estoque, compras e acondicionamento de insumos /consumíveis; redução do trabalho operacional necessário nos trâmites administrativos e legais relacionados aos processos de licitação para aquisição de insumos/consumíveis; promoção da digitalização e do armazenamento de documentos, resultando na redução de impressões para documentos que podem ser armazenados em formato eletrônico. Esses benefícios contribuirão para uma operação mais eficiente, econômica e sustentável, alinhada às práticas modernas de gestão e tecnologia.

3.15. Vale ressaltar que a decisão de contratar outsourcing de impressão pela UFPE atende à demanda do SIPAC, sistema de gestão de processos e documentos eletrônicos adotado pela instituição, que abrange um conjunto de módulos e funcionalidades para promover a eficiência administrativa. Seus principais objetivos incluem a redução dos serviços de impressão a médio e longo prazo, servindo como suporte físico para documentos institucionais, além de permitir o compartilhamento do conhecimento com atualização e comunicação de novos eventos em tempo real. Os equipamentos de impressão multifuncionais incluem dispositivos de scanner incorporados em sua estrutura, sendo essenciais para o processo de digitalização dos documentos que compõem a base de dados do SIPAC.

3.16. É importante destacar que, apesar da redução de impressões decorrente da institucionalização e crescente utilização do Processo Eletrônico na UFPE, a demanda por serviços de impressão continua presente, pois algumas demandas ainda permanecem em documentos físicos. Essa constatação é baseada em levantamentos do parque de impressão da UFPE e na análise dos relatórios do contrato atual.

3.17. Os serviços abrangidos por esta contratação são categorizados como “comuns”, uma vez que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, conforme estipulado no inciso XIII do artigo 6º da Lei 14.133, de 2021. Além disso, esses serviços estão em conformidade com os critérios estabelecidos pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 26 de Dezembro de 2022 e pela Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 9º da aludida IN nº 05/2017, cuja execução indireta é vedada.

3.18. A pretendida contratação se enquadra como uma solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) de acordo com o inciso VII do artigo 2º da Instrução Normativa nº 94 de 23 de dezembro de 2022. Essa definição se refere a um conjunto de bens e/ou serviços que, por meio da combinação de recursos de TIC, oferecem suporte aos processos de negócio. É importante notar que essas premissas estão especificadas no Anexo II da Instrução Normativa. Além disso, essa contratação não resultará na implementação de mais de uma solução de TIC em um único contrato.

3.19. É essencial destacar que este serviço é de natureza continuada, uma vez que a sua suspensão terá um impacto direto em todas as atividades acadêmicas e administrativas da instituição. Essa interrupção comprometeria o desenvolvimento institucional em todos os níveis, afetando assim o cumprimento da sua missão. Além disso, uma contratação anual acarretaria riscos excessivos à administração, além dos custos relacionados ao planejamento dessa contratação. Isso se deve à complexidade e ao tempo necessário para a implantação efetiva do serviço.

3.20. O prazo de vigência da contratação será de 48 meses (4 anos), contados da assinatura do contrato, prorrogável para até 10 anos, por interesse das partes, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021, de modo a permitir a amortização completa do ativo e consequentemente a redução dos custos unitários por página, conforme preconiza o item 5.2.12 da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023. Ainda, de acordo com a referida Portaria, caso o órgão opte por uma vigência contratual menor do que 48 meses, não deve fazer exigência por equipamentos novos e de primeiro uso no edital.

3.21. A utilização de máquinas usadas não atende ao interesse da Administração, conforme entendimento do Tribunal de Contas da União – TCU (Acórdão TCU nº 2.653/2008 da 1ª Câmara). A implantação de equipamentos novos garante maior confiabilidade e eficiência no atendimento das demandas de impressão, evitando interrupções desnecessárias que poderiam impactar negativamente as atividades da instituição. Neste sentido, a escolha de máquinas novas é justificada pelos seguintes benefícios:

3.21.1. Redução de Falhas: Equipamentos novos tendem a apresentar um menor índice de falhas técnicas e problemas de inoperância em comparação com equipamentos mais antigos. Isso reduz a probabilidade de interrupções inesperadas no serviço, garantindo uma operação contínua e estável.

3.21.2. Manutenção Reduzida: Equipamentos novos tendem a requerer menos manutenção, resultando em menos tempo gasto em reparos e substituição de peças.

3.21.3. Economia de energia: Máquinas mais recentes são projetadas para serem energeticamente eficientes, resultando em menor consumo de energia durante o uso. Isso contribui para reduzir os custos operacionais e promove práticas mais sustentáveis.

3.21.4. Inovação tecnológica: Máquinas novas geralmente possuem tecnologias mais avançadas, o que resulta em maior velocidade de impressão, melhor qualidade de cópia e digitalização. Isso aumenta a produtividade das atividades acadêmicas e administrativas, reduzindo o tempo necessário para concluir tarefas de impressão.

3.21.5. Desempenho e produtividade. Optar por equipamentos novos permite a incorporação das últimas inovações em impressão, como recursos de segurança, gerenciamento remoto, armazenamento em nuvem e digitalização avançada. Isso possibilita melhorar os processos internos e garantir um serviço alinhado com as tendências do mercado.

3.21.6. Suporte técnico avançado: Equipamentos novos contam com suporte técnico atualizado, com acesso a atualizações de software, diagnósticos precisos e assistência mais eficaz em caso de problemas. Isso garante um atendimento rápido e eficiente.

3.21.7. Compatibilidade: Máquinas novas são mais propensas a serem compatíveis com as mais recentes tecnologias de rede e sistemas, facilitando a integração suave com as infraestruturas existentes da instituição, como redes, sistemas de gerenciamento e ferramentas de digitalização nos ambientes de trabalho da instituição, incluindo integração com sistemas de gestão e fluxo de trabalho.

3.22. Diante do exposto, a solução apresentada possui as seguintes vantagens: maior produtividade; maior eficiência de processos; atualização tecnológica sem custos adicionais; maior disponibilidade de recursos de TI e redução de desperdícios.

3.23. Portanto, a contratação do serviço de outsourcing de impressão deverá prover a instalação, configuração e disponibilidade de equipamentos, assim como os serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos; assegurar a impressão de qualidade de trabalhos e documentos pertinentes ao atendimento das atividades administrativas (atividades-meio) e pedagógicas (atividades-fim) da UFPE; otimizar o uso dos equipamentos de impressão e digitalização de documentos, com a garantia do serviço de reposição de peças, suprimentos e insumos (exceto papel), agregado ao serviço de manutenção preventiva, corretiva e suporte técnico bem como facilitar a gestão, controle e monitoramento das impressões por meio do sistema de gerenciamento e monitoramento de impressoras.

3.24. Dessa forma, diante da finalização do contrato nº 92/2018, previsto para se encerrar em 28/12/2023, surge a necessidade premente de iniciar um processo de licitação. Essa licitação visa assegurar a continuidade ininterrupta dos serviços de outsourcing de impressão, que se mostram vitais para atender plenamente às demandas da UFPE (Universidade Federal de Pernambuco) em termos de atividades de impressão e digitalização.

3.25. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, conforme detalhamento a seguir:

3.25.1. ID PCA no PNCP: 24134488000108-0-000001/2024

3.25.2. Data de publicação no PNCP: 16/01/2024

3.25.3. ID do item no PCA: 1590, 1591, 1592, 1593, 1594, 1595, 1596 e 1597

3.25.4. Classe/Grupo: 151; OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - MODALIDADE FRANQUIA MAIS EXCEDENTE DE PÁGINAS

3.25.5. Identificador da Futura Contratação: 153080-2/2024

3.26. O objeto da contratação está alinhado com a Estratégia de Governo Digital 2020-2023, correspondendo aos objetivos de otimizar as infraestruturas de tecnologia da informação e comunicação disposto no Decreto nº 9.319, de 2018 bem como está em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) (2022-2023), da Universidade Federal de Pernambuco, correspondendo ao princípio e diretriz PD3 "Contratações de bens e serviços visando o atendimento às necessidades de negócio da UFPE ou a ações de estruturação da área de TIC".

3.27. A presente demanda está prevista no PEI 2013-2027 correspondente ao objetivo 12, página 31, "Ser referência na Gestão de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação". Somado a isso, o Plano Estratégico Institucional da UFPE 2013-2027, em sua página 05 nos informa que: "Precisamos avançar na direção de uma

gestão mais flexível e ágil, o que, na UFPE, já se constitui como uma prioridade. Para isso estamos implantando ferramentas avançadas de gestão e controle institucional, reduzindo fluxos, burocracias, além da adoção de acompanhamento sistemático da avaliação dos cursos de graduação e pós-graduação”.

3.28. Além do PEI 2013-2027, esta contratação está amparada no PDI 2019-2023, ainda vigente, que tem como objetivo: "18. Desenvolver e Implantar Aplicativos e Sistemas Integrados de Informação e Comunicação que abranjam todas as Áreas da Instituição e Ação 18.1: "Implantar, aprimorar e manter sistemas de solução de TIC".

3.29. O objeto desta contratação está alinhado com o objetivo 3.3 do Plano Plurianual 2024-2027, que visa Intensificar a transformação digital nos três níveis de governo para ampliar a agilidade e a capacidade de entrega de resultados à população Posição do Brasil no Índice de Desenvolvimento de Governo eletrônico das Nações Unidas, conforme indicado no Eixo 3 - Defesa da democracia e reconstrução do Estado e da soberania, cuja meta é posicionar o Brasil entre os 10 países mais bem classificados no Índice de Desenvolvimento de Governo Eletrônico das Nações Unidas (OSI).

## 4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Superintendência de Tecnologia da Informação	Carlos Eduardo Meira de Meneses

## 5. Necessidades de Negócio

5.1. O serviço de Outsourcing de Impressão deve contemplar as seguintes necessidades de negócio:

5.1.1. Fornecimento dos equipamentos em regime de comodato devidamente instalados, configurados e em funcionamento.

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

5.1.1.2. Após o período de 48 meses e em caso de renovação contratual pelo mesmo prazo mínimo, a parte contratante poderá solicitar a atualização dos equipamentos fornecidos. Isso visa assegurar a modernização do parque de impressoras e copiadoras do órgão, atendendo assim às necessidades futuras.

5.1.1.3. As multifuncionais, que necessitem de módulos opcionais, estes devem ser do mesmo fabricante do equipamento, ou certificados pelo fabricante, visando à padronização do hardware tornando uniformes os procedimentos de customização de formulários.

5.1.2. Fornecimento de insumos e suprimentos (cartucho de toner, cilindros, reveladores, fusores e demais componentes) necessários ao funcionamento dos equipamentos e manutenção do serviço. A taxa de cobertura de impressão, que serve como parâmetro para avaliar a durabilidade dos toners, deve ser determinada conforme orientação da norma técnica ABNT NBR ISO/IEC 19752:2006.

5.1.2.1. Os suprimentos deverão ser compatíveis com os equipamentos originais de fábrica, novos, de primeiro uso, sem nenhum processo de recondicionamento, remanufaturamento ou reciclagem.

5.1.2.2. Deverá ser disponibilizado, no mínimo, 01 (um) tonificador adicional para os equipamentos instalados.

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

5.1.3. Prestação de serviço de manutenção preventiva e corretiva, inclusive para substituição de equipamentos ou peças danificadas.

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



- 5.1.3.2. Quando a manutenção não puder ser executada no local a CONTRATADA poderá remover o equipamento, mas deverá deixar um equipamento semelhante em caráter provisório.
- 5.1.4. Fornecimento de *softwares* para bilhetagem e monitoramento on-line, informando níveis de abastecimento de papel e toner, necessidades de troca de kits de manutenção, contabilização das impressões e digitalizações de cada equipamento. Poderão ser fornecidos até dois *softwares* um para bilhetagem e um para monitoramento do equipamento.
- 5.1.5. Fornecimento de licenças de uso de sistema informatizado de registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências relacionadas ao Contrato.
- 5.1.6. Os equipamentos deverão ser instalados nos locais definidos pela CONTRATANTE,
- 5.1.7. As unidades departamentais ou ilhas de impressão, deverão funcionar em rede, permitindo que o usuário de uma determinada unidade possa, a qualquer momento, no caso de defeito ou paralisação da sua unidade servidora, direcionar as suas impressões para uma segunda unidade mais próxima por meio de usuário/senha.
- 5.1.8. Todas as multifuncionais, para efeito de auditoria, deverão possuir recurso de contabilização de volumes impressos pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios, através dos contadores físicos.
- 5.1.9. A execução do contrato se dará por demanda, através de Ordem de Serviço, expedida pela UFPE.
- 5.1.10. As especificações técnicas mínimas dos equipamentos destinados a atender cada uma das categorias estão descritas neste Estudo Técnico Preliminar.
- 5.1.11. A empresa a ser contratada deverá fornecer todos os equipamentos e as soluções de softwares associadas, contemplando inclusive, instalação nas dependências das unidades da UFPE, nas quantidades, especificações técnicas e demais características constantes neste Estudo Técnico Preliminar.
- 5.1.12. Antes da primeira entrega de equipamentos, cada tipo de equipamento deverá ser homologado tecnicamente pela equipe da Superintendência de Tecnologia da Informação da UFPE em uma etapa, momento em que serão efetuadas as verificações dos catálogos/manuais oficiais dos produtos ofertados e testes dos modelos dos equipamentos que serão instalados pela licitante.
- 5.1.13. A empresa a ser contratada deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, acessórios e softwares associados, contemplando, inclusive, instalação nas dependências da UFPE nos endereços constantes nesse Estudo Técnico Preliminar, no Termo de Referência e no Edital.
- 5.1.14. Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir interface de rede nativa. Os ativos de rede necessários para ativação dos equipamentos, bem como o devido fornecimento de energia, ficarão a cargo da UFPE.
- 5.1.15. A solução poderá ser composta por mais de um fabricante, desde que seja assegurada a interoperabilidade entre os diversos componentes da solução, sob um gerenciamento centralizado, entretanto todos os equipamentos de cada ITEM deverão ser do mesmo MODELO.
- 5.1.16. Todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte.
- 5.1.17. Os equipamentos de uso comum deverão possuir a funcionalidade de retenção de impressão com liberação através de senha, para que seja mantido o sigilo, bem como evitar que as impressões sejam retiradas por engano.
- 5.1.18. A solução deve oferecer suporte à impressão por meio de plataforma mobile, que abrangem sistema Android 10 e versões superiores, IOS 15 e versões superiores.
- 5.1.19. Todos os equipamentos deverão possuir a funcionalidade de contabilização de páginas impressas e copiadas pelo próprio hardware, incluídas as impressões com liberação das impressões através de senhas, para confronto dos relatórios de impressão gerados pelo sistema de gerenciamento.
- 5.1.20. Fornecimento, quando necessário, de transformadores ou estabilizadores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, sem ônus adicional.

## 5.2. Requisitos comuns da solução

5.2.1. Solução de impressão, digitalização e cópia, de forma ininterrupta, em todas as unidades acadêmicas e administrativas da CONTRATANTE.

5.2.2. Fornecimento de 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. Deverá ser apresentado documento (s) ao(s) fiscal(is) do contrato, comprovando que os equipamentos ofertados estão em linha de produção, são novos e de primeiro uso.

5.2.3. Fornecimento de software de instalação e drivers de impressão necessários para o perfeito funcionamento, operação e aproveitamento de todos os seus recursos do equipamento.

5.2.4. Todos os equipamentos deverão ser entregues identificados, que pertencem a CONTRATADA, indicando tag de identificação e meio de solicitação de suporte para equipamentos análogos.

5.2.4.1. Para facilitar o processo de identificação dos equipamentos, as informações necessárias serão validadas entre CONTRATADA E CONTRATANTE durante o processo de implantação.

5.2.5. 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.

5.2.6. Módulos opcionais devem ser do mesmo fabricante do equipamento ou certificados pelo mesmo, visando à padronização do hardware.

5.2.7. Todos os equipamentos devem ser bivolt ou acompanhados de transformador para as voltagens entre 110V e 220V, conforme especificações definidas pelo fabricante. Caso se faça necessário para a instalação dos equipamentos, adaptadores de energia deverão ser fornecidos.

5.2.8. Todos os equipamentos que possuírem interface Ethernet (RJ45) devem ser fornecidos com cabo de rede par trançado CAT 6 com, no mínimo, 2,5 metros.

5.2.9. Assistência técnica e manutenções preventivas e corretivas com cobertura sobre software e hardware.

5.2.10. A CONTRATADA deverá providenciar transporte e a logística operacional necessários para a instalação dos equipamentos e substituição de suprimentos.

5.2.11. 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.

5.2.12. 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.

5.2.13. Caso necessário, à pedido da contratante, fornecimento de equipamentos de backup, para que não haja paralisação dos serviços quando de um eventual problema grave em um equipamento.

5.2.14. 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.

5.2.15. No caso do 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.

### **5.3. Requisitos de Capacitação**

5.3.1. Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução. O treinamento deverá ser de no mínimo 30 horas de duração.

5.3.2. A contratante deverá informar à empresa contratada uma lista de técnicos que deverão ser treinados a fim de realizar a operação correta dos equipamentos e prestar suporte básico à solução como, por exemplo, retirada de papel preso na multifuncional, troca de tonalizadores, realimentação de papel, configuração das estações de trabalho, etc.

5.3.3. A contratada deverá realizar o treinamento para no mínimo 4 (quatro) servidores de cada Unidade Gestora da UFPE, para utilização dos softwares de gerenciamento e chamados. Esses servidores serão responsáveis pelo monitoramento, gestão e aprovação dos relatórios de bilhetagem a serem gerados pela respectiva ferramenta.

5.3.4. O fornecedor registrado será responsável pelo fornecimento, sem ônus adicional, dos seguintes programas de treinamento e transferência de tecnologia:

5.3.4.1. Operação e utilização dos softwares fornecidos.

5.3.4.2. Programação para desenvolvimento e customização de soluções embarcadas de integração dos multifuncionais com as aplicações da UFPE, acompanhado da respectiva documentação técnica, bem como fornecimento de Software Development Kit (SDK) e suas atualizações.

5.3.4.3. Assistência técnica e manutenção dos equipamentos fornecidos acompanhados da respectiva documentação técnica.

5.3.5. Cada um dos treinamentos acima será fornecido para, no mínimo, quatro funcionários indicados pela UFPE.

5.3.6. Quando requisitado, a CONTRATADA deverá ministrar, sem ônus adicional, treinamento para desenvolvimento ou customização de soluções de integração dos equipamentos com as aplicações da UFPE, via printserver sem necessidade de aplicativo cliente nas estações, com carga horária mínima de 30 (trinta) horas, para até 8 (oito) técnicos da UFPE.

5.3.7. Os programas poderão ser desenvolvidos pelo(s) fabricante(s) dos equipamentos, ou seus prepostos, desde que com reconhecida capacitação para tal.

5.3.8. Serão realizados treinamentos:

5.3.8.1. No período entre a assinatura do contrato e a implantação da solução.

5.3.8.2. Quando da introdução de equipamentos não implantados anteriormente na solução.

5.3.8.3. Por solicitação motivada da UFPE.

#### **5.4. Requisitos Legais**

5.4.1. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133 /2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Portaria SGD/ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Portaria SGD/MGI nº 370, datada de 08 de março de 2023 e outras legislações aplicáveis.

#### **5.5. Requisitos de Manutenção**

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

5.5.2. Visando o perfeito funcionamento dos equipamentos e a não interrupção dos serviços descritos neste Estudo Técnico Preliminar, a CONTRATADA deverá prestar assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva aos equipamentos instalados e ao sistema de gerenciamento/monitoramento e contabilização de impressão (bilhetagem), sem custo adicional em relação ao preço contratado.

5.5.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar uma Central de Suporte que deve abranger abertura e controle de chamados, resolução de dúvidas correlatas à solução implantada, assistência e suporte técnico, exclusivamente em relação ao escopo desta solução. A central poderá ser acionada por ligação telefônica, e-mail e sistema WEB.

5.5.4. Toda solicitação de assistência técnica emitida pela CONTRATANTE deverá ser registrada e controlada mediante Central de Suporte a ser disponibilizada pela CONTRATADA.

5.5.5. As atividades de manutenção preventiva deverão obedecer às recomendações dos respectivos fabricantes dos equipamentos, tais como:

5.5.5.1. Limpeza e lubrificação;

5.5.5.2. Ajustes e regulagens;

5.5.5.3. Reparo de eventuais irregularidades encontradas durante a verificação, substituindo peças desgastadas ou defeituosas;

5.5.5.4. Instalação ou atualização de drivers, firmwares e softwares.

5.5.6. Constatada a ocorrência de defeito, vício ou falha em qualquer item que compõe a solução, deverão ser executados todas as instalações, configurações, substituição de peças e/ou componentes, testes, backups e /ou restauração de dados necessários ao restabelecimento da solução ao seu perfeito funcionamento.

5.5.7. Constatada a necessidade de substituição de equipamento pela CONTRATADA, os seguintes requisitos deverão ser atendidos:

5.5.7.1. Em caso de substituição temporária, fornecer equipamento com características, capacidades e qualidade iguais ou superiores ao equipamento substituído;

5.5.7.2. Em caso de substituição definitiva, fornecer equipamento novo, sem uso anterior, em linha de produção com características, capacidades e qualidade iguais ou superiores ao equipamento substituído;

5.5.7.3. O transporte e a logística operacional, na eventual retirada e devolução do equipamento com defeito, ocorrerá por conta da CONTRATADA e sob sua exclusiva responsabilidade, inclusive os serviços de desinstalação, reinstalação e configuração.

5.5.7.4. Entende-se por "Conclusão do chamado", o término do trabalho realizado pela empresa CONTRATADA, solucionando definitivamente o problema relatado no chamado.

5.5.7.5. Os procedimentos de regulagem, reparos e quaisquer outros ajustes, técnicos ou não, dos equipamentos, que demandem a realização de impressões para a adequação do funcionamento dos equipamentos, não serão contabilizados como serviços executados para efeitos de pagamento pelo CONTRATANTE.

5.5.7.6. Fica a critério da CONTRATADA realizar a substituição de suprimentos/consumíveis/insumos (exceto papel), ou conferir à unidade CONTRATANTE a execução desta tarefa.

5.5.7.7. Na opção de realizar a substituição de suprimentos, a CONTRATADA deverá gerenciar a vida útil dos suprimentos/consumíveis/insumos (exceto papel) de forma a prever e planejar a substituição antecipada dos mesmos, evitando a interrupção dos serviços.

5.5.7.8. Na opção de conferir à unidade CONTRATANTE a tarefa de substituição de suprimentos, cabe a CONTRATADA atender os seguintes requisitos:

5.5.7.8.1 . Capacitar os servidores indicados pela CONTRATANTE em relação ao manuseio e substituição dos suprimentos;

5.5.7.8.2. Disponibilizar suprimentos para armazenamento nas dependências na unidade CONTRATANTE de modo que estoque mínimo esteja sempre disponível.

5.5.7.8.3. Para os equipamentos TIPO I, o estoque mínimo de cartucho/toner preto deve ser de 10% da quantidade de equipamentos instalados;

5.5.7.8.4. Para os equipamentos TIPO I, o estoque mínimo de cilindro/fotocondutor preto deve ser de 5% da quantidade de equipamento instalados, caso o equipamento seja do tipo laser;

5.5.7.8.5. Para os equipamentos TIPO II e TIPO III, o estoque mínimo para cada cor de cartucho/toner deve ser de 1 (uma) unidade;

5.5.7.8.6. Para os demais suprimentos/consumíveis/insumos (exceto papel), a CONTRATADA deverá monitorar a vida útil de forma a prever e planejar o envio antecipado dos mesmos, evitando a interrupção dos serviços

5.5.7.8.7. A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos suprimentos 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.

5.5.7.8.8. 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.

## 5.6. Requisitos Temporais

5.6.1. Para definição de hora útil, será considerado o período de segunda a sexta-feira de 8h às 12h e de 13h às 17h, horário local, excetuando-se feriados locais e nacionais.

5.6.2. Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de 27 dias corridos para as capitais dos estados e de 30 dias corridos para as demais localidades, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;

5.6.3. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Estudo Técnico Preliminar, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

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

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

Quadro 1 - ANS para Implantação da Solução.					
Item	Atividade ou Serviço	Métrica	R1	R2	R3
01	Levantamento das características das instalações onde serão instalados os equipamentos, da demanda de impressão, da quantidade de usuários e todas as outras informações necessárias para a implantação da solução.	Dias úteis, após a aprovação do plano de Inserção.	2	5	5
02	Construção e apresentação, por parte da contratada, do plano de implantação ao órgão contratante.	Dias úteis, contados a partir da finalização do item acima.	5	5	5
03	Ajustes e aprovação do plano de implantação em comum acordo por ambas as partes.	Dias úteis, contados a partir da finalização do item acima.	10	10	10
04	Instalação, testes e implantação da solução de impressão departamental completa.	Dias úteis, contados a partir da finalização do item acima.	10	10	10

Quadro 1 - ANS para Implantação da Solução.

Quadro 2 - ANS para Serviços de Instrução e Treinamento					
Item	Atividade ou Serviço	Métrica	R1	R2	R3

01	Promoção de instrução e treinamento técnico, arcando com todas as despesas, ao pessoal de operação indicado pela CONTRATANTE;	Periodicidade do treinamento.	<p>a) No período entre a assinatura do contrato e a implantação da solução;</p> <p>b) Quando da introdução de equipamentos novos e diferentes na solução;</p> <p>c) Quando da requisição do órgão contratante;</p>
----	---	-------------------------------	--

Quadro 2 - ANS para Serviços de Instrução e Treinamento.

Quadro 3 - ANS para serviços de manutenção preventiva e fornecimento de suprimentos.					
Item	Atividade ou Serviço	Métrica	R1	R2	R3
01	Solicitação à CONTRATANTE de instruções específicas necessárias para a realização dos serviços;	Prazo: em dias antes do previsto para execução dos serviços	5	5	5
02	Manutenção preventiva dos equipamentos de impressão / cópia / digitalização / fax, a fim de evitar problemas. Estão incluídas aqui tarefas como limpeza externa, limpeza interna, limpeza do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho, etc;	Frequência	Em todas as substituições de suprimentos.		
03	Reposição de tonalizadores;	Frequência	Sempre antes do término do tonalizador.		
04	Manutenção do estoque de suprimentos, peças e equipamentos reservas necessários para o cumprimento do contrato;	Frequência	Contínua.		
05	Retirada dos suprimentos ou peças vazios, já utilizados ou defeituosos das dependências da CONTRATANTE;	Frequência	Em todas as substituições dos suprimentos ou nas manutenções.		

Quadro 3 - ANS para serviços de manutenção preventiva e fornecimento de suprimentos.

Quadro 4 - ANS para manutenção corretiva, reinstalação e substituição de equipamentos.					
Item	Atividade ou Serviço	Métrica	R1	R2	R3

01	Mudança de local e reinstalação de equipamentos;	Dias úteis	3	3	3
02	Reposição de suprimentos utilizados até o fim, devido à falha no serviço reposição contínua antes de seu término;	Horas úteis	8	8	8
03	Atendimento de chamados de manutenção corretiva de qualquer equipamento pertencente à solução;	Horas úteis	2	4	4
04	Restabelecimento do perfeito funcionamento do servidor de impressão e software de gerenciamento da solução em caso de falha; (Aplicável apenas à R1)	Horas úteis	6	-	-
05	Restabelecimento das perfeitas condições de funcionamento do equipamento de cópia / impressão / digitalização / fax em manutenção corretiva;	Horas úteis	6	12	12
06	Substituição de equipamento de cópia/impressão/digitalização/fax em manutenção por outro com características semelhantes e em perfeito estado de funcionamento;	Dias úteis após término do prazo estabelecido no item anterior	1	2	2
07	Substituição imediata de equipamento de cópia/impressão /digitalização/fax sem capacidade plena de funcionamento por outro com características semelhantes e em perfeito estado de funcionamento;	Quantidade de manutenções corretivas	Superior a 2 (duas) vezes em intervalos de 30 (trinta) dias.		

Quadro 4 - ANS para manutenção corretiva, reinstalação e substituição de equipamentos.

Quadro 5 - ANS para emissão de relatórios e realização de estudos.					
Item	Atividade ou Serviço	Métrica	R1	R2	R3
01	Emissão de relatórios de quantidade de impressos/copiados /escaneados, globalmente, por centro de custo, por setor, por equipamento, por usuário, entre outros;	Dias úteis após a solicitação	3	3	3
02	Emissão de relatórios de consumo de suprimentos;	Dias úteis após a solicitação	3	3	3
03	Emissão de relatórios sobre manutenções realizadas, com informações de data, equipamento, tipo de manutenção, peças trocadas, tempo de atendimento ao chamado, tempo para resolução do problema, etc;	Dias úteis após a solicitação	3	3	3
	Realização de estudo, propor diretrizes e realizar apresentação, palestras e formulação de cartilhas de				

04	conscientização do usuário com o objetivo de evitar desperdício no serviço de impressão corporativa;	Dias úteis após a solicitação	15	15	12
05	Emissão de relatórios diversos, com quaisquer outras informações requisitadas pela Contratante, relacionadas com o serviço prestado;	Dias úteis após a solicitação	8	8	5

Quadro 5 - ANS para emissão de relatórios e realização de estudos.

Quadro 6 - ANS para Atualização tecnológica.					
Item	Atividade ou Serviço	Métrica	R1	R2	R3
02	Incremento de pelo menos 100% (cem por cento) da capacidade de Memória RAM do equipamento;	Meses, contados da data de instalação do equipamento.	30	30	30
03	Atualização do sistema de gerenciamento.	Frequência	A cada 12 (meses), contados a partir do início da utilização do equipamento		

Quadro 6 - ANS para Atualização tecnológica.

Quadro 7 - ANS para Manutenção de base de conhecimento					
Item	Atividade ou Serviço	Métrica	R1	R2	R3
01	Manutenção de base de conhecimento sobre os serviços prestados, com todas as informações pertinentes.	Frequência de entrega de relatórios	Mensal		
02	Emissão de relatórios gerenciais específicos solicitados por demanda.	Dias dias úteis após solicitação.	3	3	3

Quadro 7 - ANS para Manutenção de base de conhecimento.

Quadro 8 - ANS para Designação de equipe para acompanhamento do contrato.					
Item	Atividade ou Serviço	Métrica	R1	R2	R3



01	Designação de equipe	Dias úteis após assinatura do contrato.	1	1	1
02	Alteração de equipe.	Dias úteis após solicitação.	2	2	2

Quadro 8 - ANS para Designação de equipe para acompanhamento do contrato.

5.6.6. Os prazos são definidos no Acordo de Nível de Serviço, são contados a partir da formalização do chamado pela CONTRATANTE.

5.6.7. Para definição dos prazos do Acordo de Nível de Serviço ficam definidas como Regiões "R":

5.6.7.1. Região 1 (R1) – Região Metropolitana do Recife;

5.6.7.2. Região 2 (R2) – Regiões até 100 Km da Região 1; e

5.6.7.3. Região 3 (R3) – Regiões acima de 100 Km da Região 2.

## 5.7. Requisitos de Segurança e Privacidade

5.7.1. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante.

5.7.2. A CONTRATADA deverá garantir a segurança das informações oriundas da CONTRATANTE e se comprometer em não divulgar ou fornecer a terceiros quaisquer dados e informações que tenha recebido no curso da prestação dos serviços, a menos que autorizado formalmente para tal;

5.7.3 No que for aplicável, a futura Contratada e seus eventuais provedores de serviço diretamente envolvidos nesta solução deverão se comprometer com a observância da Lei nº 13709/2018 (LGPD).

5.7.4. A CONTRATADA deverá acatar e obedecer às normas de utilização e segurança das instalações nas localidades;

5.7.5. A CONTRATADA deverá fornecer crachá de identificação, exigindo o uso do mesmo nas dependências da CONTRATANTE, para o pessoal designado à execução dos serviços de assistência técnica;

5.7.6. O acesso às instalações da CONTRATANTE onde serão realizados os serviços deverá ser controlado e permitido somente às pessoas autorizadas;

5.7.7. A CONTRATADA responsabilizar-se-á, inclusive perante terceiros, por ações ou omissões de seus empregados, das quais resultem danos ou prejuízos a pessoas ou bens, não implicando na responsabilidade da CONTRATANTE, inclusive com sua substituição.

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

5.7.9. 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.

## 5.8. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

5.8.1. Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais:

5.8.1.1 A execução do objeto será realizada de acordo com os critérios de sustentabilidade ambiental contidos na Portaria SGD/MGI nº 370 de 08 de março de 2023, do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, na Lei Federal nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos, e na Lei 14.133/2021, do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU, no que couber.

5.8.1.2 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;

5.8.1.3. A atividade de logística reversa dos insumos consumíveis, peças de reposição, e demais resíduos gerados em função da prestação do serviço especificado, deverá ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, carcaças e caixas de resíduo;

5.8.1.4. Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

5.8.1.5. Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia;

5.8.1.6. A CONTRATADA deverá fornecer, até o final da etapa de Implantação da Solução, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados;

5.8.1.7. No caso da logística reversa, a CONTRATADA deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o correto encaminhamento dos consumíveis 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 de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências da CONTRATANTE.

5.8.1.8. 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;

5.8.1.9. Todos os equipamentos deverão suportar impressão em papel reciclado;

5.8.1.10. Os equipamentos deverão conter manual em idioma português ou inglês (em formato eletrônico PDF ou impresso);

5.8.1.11. Tendo em vista a proteção à saúde do usuário, bem como a necessária confiabilidade dos equipamentos, os modelos propostos devem atender às normas internacionais de segurança à saúde da IEC (International Electrotechnical Commission) reconhecidas para aplicação no Brasil pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

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

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

5.9.2. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação, encontram-se no Anexo VII Termo de Compromisso e no Anexo VIII - Termo de Ciência da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança.

## **6. Necessidades Tecnológicas**

### **6.1. Requisitos de arquitetura tecnológica**

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

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

6.1.3. A contratada deverá realizar a atualização tecnológica de todos os equipamentos instalados e o sistema de gerenciamento, uma vez que as aplicações, soluções de softwares e sistemas operacionais que mantêm comunicação direta com os equipamentos estão em constante desenvolvimento.

## **6.2. Especificação Técnicas mínimas dos equipamentos**

### **6.2.1. Equipamento Tipo I - Multifuncional Monocromática A4**

6.2.1.1. Velocidade de Impressão: No mínimo 30 páginas por minuto em A4 ou carta (serão aceitas velocidades alcançadas em modo rascunho);

6.2.1.2. Processador mínimo: 750Mhz;

6.2.1.3. Ampliação e Redução com Zoom: 50 % a 400%;

6.2.1.4. Alimentação de Papel: Capacidade de entrada de papel de no mínimo 250 folhas;

6.2.1.5. Capacidade mínima de saída de papel: 150 folhas;

6.2.1.6. Originais e cópias mínimos: A4, Ofício e Carta;

6.2.1.7. Deve suportar gramaturas de papel incluindo a faixa de 75g/m<sup>2</sup> a 120 g/m<sup>2</sup>, no mínimo;

6.2.1.8. Função Cópia: Texto, Foto, Texto Foto;

6.2.1.9. Alimentador de Originais: Automático;

6.2.1.10. Frente e Verso: Automático;

6.2.1.11. Sistema de Impressão: tecnologia laser, LED, jato de tinta ou equivalente;

6.2.1.12. Memória RAM mínima: 1,0 GB;

6.2.1.13. Resolução mínima de impressão: 600x600 dpi;

6.2.1.14. Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3;

6.2.1.15. Protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP;

6.2.1.16. Conectividade Mínima: USB 2.0, ETHERNET 10/100/1000;

6.2.1.17. Visor: Em Português, touch-screen tamanho mínimo 4,0";

6.2.1.18. Capacidade mínima de impressão: 45.000 páginas por mês;

6.2.1.19. Suporte à funcionalidade de OCR: Sim.

### **6.2.2. Equipamento Tipo II – Multifuncional Policromática A4**

6.2.2.1. Velocidade de Impressão: No mínimo 25 páginas por minuto colorida e monocromática em A4 ou carta (serão aceitas velocidades alcançadas em modo rascunho);

6.2.2.2. Processador mínimo: 750Mhz;

6.2.2.3. Ampliação e Redução com Zoom: 50% a 400%;

6.2.2.4. Alimentação de Papel: Capacidade de entrada de papel de no mínimo 250 folhas;

6.2.2.5. Capacidade mínima de saída de papel: 150 folhas;

6.2.2.6. Originais e cópias mínimos: A4, Ofício e Carta;

6.2.2.7. Deve suportar gramaturas de papel incluindo a faixa de 75g/m<sup>2</sup> a 120 g/m<sup>2</sup>, no mínimo;

6.2.2.8. Função Cópia: Texto, Foto, Texto Foto;

- 6.2.2.9. Alimentador de Originais: Automático;
- 6.2.2.10. Frente e Verso: Automático;
- 6.2.2.11. Sistema de Impressão: tecnologia laser, LED, jato de tinta ou equivalente;
- 6.2.2.12. Memória RAM mínima: 512 MB;
- 6.2.2.13. Resolução mínima de Impressão : 600 x 600 dpi. Admite-se que a resolução seja atingida através de emulação;
- 6.2.2.14. Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3;
- 6.2.2.15. Protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP;
- 6.2.2.16. Conectividade mínima: USB 2.0 e ETHERNET 10/100/1000;
- 6.2.2.17. Visor: Em Português, touch screen tamanho mínimo 4,0”;
- 6.2.2.18. Capacidade mínima de impressão: 50.000 páginas por mês;
- 6.2.2.19. Suporte à funcionalidade OCR: Sim;

### **6.2.3. Equipamento Tipo III - Multifuncional Policromática A3/A4**

- 6.2.3.1. Velocidade: No mínimo 24 páginas por minuto em A4 monocromática e 24 páginas por minuto em A4 colorida (serão aceitas velocidades alcançadas em modo rascunho);
- 6.2.3.2. Processador mínimo: 700Mhz;
- 6.2.3.3. Ampliação e Redução com Zoom: 50% a 400%;
- 6.2.3.4. Alimentação de Papel: Capacidade de entrada de papel de no mínimo 250 páginas;
- 6.2.3.5. Capacidade mínima de saída de papel: 150 folhas;
- 6.2.3.6. Originais e cópias mínimos: A3, A4, Ofício e Carta;
- 6.2.3.7. Função Cópia: Texto, Foto, Texto Foto;
- 6.2.3.8. Deve suportar gramaturas de papel incluindo a faixa de 75g/m<sup>2</sup> a 120 g/m<sup>2</sup>, no mínimo;
- 6.2.3.9. Alimentador de Originais: Automático;
- 6.2.3.10. Frente e Verso: Automático;
- 6.2.3.11. Sistema de Impressão: tecnologia laser, LED, jato de tinta ou equivalente;
- 6.2.3.12. Memória RAM mínima: 1,0 GB;
- 6.2.3.13. Resolução mínima de impressão: 600x600 DPI. Admite-se que a resolução seja atingida através de emulação;
- 6.2.3.14. Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3;
- 6.2.3.15. Protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP;
- 6.2.3.16. Conectividade mínima: USB 2.0, ETHERNET 10/100/1000;
- 6.2.3.17. Visor: Em Português, touch screen tamanho mínimo 4,0”;
- 6.2.3.18. Capacidade mínima de impressão: 50.000 páginas por mês;
- 6.2.3.20. Suporte à funcionalidade OCR: Sim;

### **6.2.4. Requisitos comuns as Multifuncionais**

- 6.2.4.1. Equipamento novo, em linha de produção, primeira locação, comprovada através de nota fiscal do fabricante, com garantia, inclusive ao toner e peças;
- 6.2.4.2. Software de instalação e drivers de impressão;
- 6.2.4.3. Todos os equipamentos devem ser compatíveis com sistemas operacionais Linux; Windows server 2022 e versões superiores; Windows 7 e versões superiores; macOS 12 e versões superiores;
- 6.2.4.4. Possuir tensão de 110/220V, havendo necessidade, a licitante deverá fornecer os equipamentos com transformador/estabilizador e sua tensão deverá ser de no mínimo o dobro da corrente nominal do equipamento ofertado;
- 6.2.4.5. Equipamento deve ser fornecido com cabo de rede par trançado, CAT 6 com, no mínimo 2,50 metros;
- 6.2.4.6. Configuração dos equipamentos via Rede ou Web; Função de impressão multipáginas; Digitalização nos formatos mínimos: JPG ou JPEG e PDF;
- 6.2.4.7. Caso necessário os equipamentos devem ser fornecidos com solução embarcada;
- 6.2.4.8. A performance dos equipamentos não poderá ser afetada pelo uso da solução embarcada. Havendo necessidade de melhoria da configuração dos modelos, por problemas relacionados à performance dos equipamentos, tais como, acréscimo de memória, dentre outros, ficará a cargo da CONTRATADA, sem ônus adicional para a UFPE;
- 6.2.4.9. Todos os componentes localizados na Multifuncional e necessários à execução da solução embarcada devem ser entregues integrados ao equipamento;
- 6.2.4.10. As Multifuncionais com solução embarcada deverão possibilitar a restrição da funcionalidade impressão e Cópia;
- 6.2.4.11. A solução OCR deverá possibilitar a validação básica de campos do tipo texto e numéricos;
- 6.2.4.12. A solução deverá possibilitar na finalização do resultado, resultante da digitalização, a comprovação deste resultado através de mensagem em tela;
- 6.2.4.13. A solução deverá contemplar o envio dos arquivos eletrônicos resultantes da digitalização dos documentos, possibilitando a sua indexação ;
- 6.2.4.14. Painel de Controle: Visor do tipo "touch-screen", com tradução em Português;
- 6.2.4.15. Caso seja necessário, em função da arquitetura da solução embarcada a ser desenvolvida, a CONTRATADA ficará responsável pela distribuição (deploy) da solução para todas as Multifuncionais que requererem a disponibilização da solução;
- 6.2.4.16. Possuir Interface USB (para requisito de impressão);
- 6.2.4.17. Quando necessário ao correto funcionamento do equipamento, deverá ser fornecido, sem ônus adicional, mesa/suporte compatível com o porte do equipamento.

#### **6.2.5. Requisitos de captura e digitalização das multifuncionais**

- 6.2.5.1. Aplicativo para automatização de fluxos de trabalho de digitalização e implementação de interfaces de operação para o painel dos equipamentos multifuncionais;
- 6.2.5.2. Aplicativo baseado em cliente servidor que permita, no momento da digitalização, a inserção de informações associadas ao documento via painel de operação da MFP;
- 6.2.5.3. Permite executar OCR, além de opções de envio como banco de dados e árvore de pastas locais;
- 6.2.5.4. Deve possibilitar a customização dos menus disponíveis no painel do equipamento;
- 6.2.5.5. Permitir a configuração de fluxos de trabalho e configuração de tarefa;
- 6.2.5.6. Digitalização Frente e verso (duplex);

- 6.2.5.7. Orientação (borda superior para cima e para esquerda);
- 6.2.5.8. Digitalizar, no mínimo, para os formatos JPG ou JPEG e PDF;
- 6.2.5.9. Densidade (automático, normal, clarear e escurecer);
- 6.2.5.10. Resolução da digitalização mínima: 600 x 600 DPI;
- 6.2.5.11. Seleção de cor: autocor (cor/cinza/preto e branco), tons de cinza, preto e branco;
- 6.2.5.12. Digitalização contínua para geração de documentos multipáginas em um único arquivo;
- 6.2.5.13. Controle de acesso integrado com a rede, com possibilidade de realização de login na multifuncional baseado nos usuários e permissões de rede;
- 6.2.5.14. Controle de acesso baseado em rede para grupos de trabalho e empresas;
- 6.2.5.15. Autenticação do usuário de rede;
- 6.2.5.16. As restrições de acesso gerenciadas usando o Active Directory;
- 6.2.5.17. Fornece um método que permite restringir o acesso a fazer cópias coloridas ou monocromáticas nos equipamentos multifuncionais solicitando o código dos usuários.

#### **6.2.6. Requisitos do Software de gerenciamento**

- 6.2.6.1. Sistema de gerenciamento dos processos de reprografia, através de sistema um sistema informatizado de gestão, sendo garantido acesso total ao aplicativo ao Gestor e Fiscal Técnico do contrato;
- 6.2.6.2. Fornecimento de softwares para bilhetagem e monitoramento on-line, informando níveis de abastecimento de papel e toner, necessidades de troca de kits de manutenção, contabilização das impressões e digitalizações de cada equipamento.
- 6.2.6.3. Fornecimento de licenças de uso de sistema informatizado de registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências relacionadas ao Contrato;
- 6.2.6.4. São funções dos softwares de bilhetagem e monitoramento:
  - 6.2.6.4.1. Visualização do status de cada equipamento
  - 6.2.6.4.2. Gerenciamento de suprimentos
  - 6.2.6.4.3. Alertas online ou por e-mail;
  - 6.2.6.4.4. Visualização por grupos de equipamentos
  - 6.2.6.4.5. Informações de status por e-mail (Falha do equipamento, falta de suprimentos, necessidade de atenção, etc.);
  - 6.2.6.4.6. Relatório de dados estatísticos de produção por e-mail;
  - 6.2.6.4.7. Registro de dados estatísticos;
  - 6.2.6.4.8. Apresentação gráfica de status, mostrando o estado atual da impressora;
  - 6.2.6.4.9. Visualização dos equipamentos por listagem, por grupos ou posicionados em um layout personalizado;
  - 6.2.6.4.10. Recurso Multi-Set, que possibilita o envio de parâmetros de configuração para vários dispositivos simultaneamente; e
  - 6.2.6.4.11. Alertas personalizados por equipamento ou grupo de equipamentos atendendo as necessidades locais.
  - 6.2.6.4.12. Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões em máquinas;
  - 6.2.6.4.13. Realizar a contabilidade de documento digitalizados;

- 6.2.6.4.14. Permitir a centralização automática de dados a partir de subseções e a geração de relatórios integrados com os dados de todas as subseções;
- 6.2.6.4.15. Realizar inventário automático de impressoras (relação de todas as impressoras instaladas);
- 6.2.6.4.16. Permitir a administração de custos por grupos de impressoras;
- 6.2.6.4.17. Possuir interface Web (Browser);
- 6.2.6.4.18. Inventário automatizado;
- 6.2.6.4.19. Exportação de relatórios, no mínimo, nos formatos .PDF e .CSV;
- 6.2.6.4.20. Auditoria de acesso e modificações;
- 6.2.6.4.21. Fornece relatórios de contabilidade e de custos por usuários, impressoras e servidores de impressão;
- 6.2.6.4.22. Permitir a definição de Centros de Custos e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
- 6.2.6.4.23. Permitir o uso de cotas de impressão por usuários e grupos.
- 6.2.6.4.24. Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com Open Office e /ou Microsoft Excel;
- 6.2.6.4.25. Agendamento de relatórios;
- 6.2.6.4.26. Possuir base de dados compatível com o padrão SQL OU POSTGREE ou funcionamento do banco de dados em nuvem datacenter da contratada, vedado a utilização de datacenter sediado fora do território nacional;
- 6.2.6.4.27. Permitir bilhetagem do total de páginas impressas no período, contabilizando por impressora, por usuário, por centro de custo e/ou grupo;
- 6.2.6.4.28. Permitir bilhetagem offline: caso perder a comunicação com o equipamento ou parar de funcionar, atualizar base de dados quando a comunicação ou o funcionamento for restabelecido com todas as informações sobre os serviços de reprografia realizados no período em que permaneceu sem comunicação;
- 6.2.6.4.29. Enviar relatórios de bilhetagem via servidor de e-mail;
- 6.2.6.4.30. Relatórios de bilhetagem por: usuário, centros de custo, computadores, filas de impressão, impressoras, analítico, impacto ambiental, cotas e impressões bloqueadas;
- 6.2.6.4.31. Gerenciar remotamente via rede TCP-IP os equipamentos instalados permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, checagem do nível dos insumos de impressão, troca de suprimentos;
- 6.2.6.4.32. Permitir o agendamento de relatórios, que são gerados e enviados para e-mails específicos para cada gerente;
- 6.2.6.4.33. Permitir a realização de impressões confidenciais selecionadas, só realizando a impressão quando o usuário estiver ao lado do equipamento e registrar sua senha no equipamento;
- 6.2.6.4.34. Capturar contadores físicos das impressoras automaticamente;
- 6.2.6.4.35. Para uma melhor comunicação a empresa CONTRATADA deverá possuir um portal de comunicação via web para que a CONTRATADA possa solicitar manutenção de impressora, suprimentos e deverá possuir uma interface para o sistema de bilhetagem onde possibilita a geração de relatórios e visualização do parque instalado;
- 6.2.6.5. Além do software de bilhetagem será disponibilizado ferramenta de gerenciamento operacional que consolide nível de toner, atualização de firmware, vida de fusores, etc.
- 6.2.6.6. Nos equipamentos multifuncionais deverá ser possível software de bilhetagem e controle de contas, criação de ícones diretamente no painel do equipamento para fácil acesso dos usuários. Os demais equipamentos deverão possuir contadores internos que possibilitem a mensuração do consumo. O disposto neste item se aplica a casos excepcionais nos quais seja impossível, por questões de estrutura ou decisão da instituição, a comunicação via rede.

6.2.6.7. Deverão ser instalados, quando solicitado pela CONTRATANTE, até 22 (vinte e dois) printservers destinados à gestão de páginas impressas, copiadas e digitalizadas, estes serão instalados para viabilizar a solução de retenção e bilhetagem nos centros educacionais da UFPE. Quando a solução proposta PELA CONTRATADA não depender de servidores físicos, mas de servidores em cloud, poderá ser solicitado pela CONTRATANTE a mesma quantidade de servidores virtuais;

6.2.6.8. A instalação, manutenção e configuração deverá ser realizada pela CONTRATADA, conforme definido no Termo de Referência.

6.2.6.9. A configuração mínima dos prinsservers será:

6.2.6.9.1. Memória RAM 08 Gb;

6.2.6.9.2. Disco rígido 500Gb;

6.2.6.9.3. Processador com 08 (oito) núcleos físicos e clock mínimo de 2.5 GHz;

6.2.6.9.4. Conectividade rede gigabit ethernet;

6.2.6.9.5. Sistema Operacional: Windows Server 2022 Standard

### **6.2.7. Requisitos da Solução de OCR**

6.2.7.1. O sistema deve acompanhar aplicativo OCR (Optical Character Recognition) em língua portuguesa incluindo a licença de uso ou versão OEM do FABRICANTE (Nativa ou Embarcada no painel).

6.2.7.2. A solução de OCR deverá funcionar e processar arquivos nos servidores de OCR e/ou via software instalado nos microcomputadores e/ou notebooks dos usuários da contratante ou embarcada nas multifuncionais, a instalação nos microcomputadores da UFPE será de responsabilidade da empresa contratada, com acompanhamento e supervisão do Superintendente de Tecnologia da Informação.

6.2.7.3. A instalação dos softwares da solução OCR deverão ser instalados em todos os desktops conectados aos equipamentos de impressão, deverão ser concluídas dentro do prazo de implantação definido no Termo de Referência.

6.2.7.4. O documento processado através do OCR deverá ser exportado automaticamente para pasta na rede parametrizada previamente na solução ou para destinos pré-definidos na estrutura de servidores;

6.2.7.5. A solução OCR deverá gerar, no mínimo, arquivos em formato PDF;

6.2.7.6. A CONTRATADA deverá implantar, sem ônus adicional, servidores para processamento do OCR, nas seguintes hipóteses:

a) Quando solicitado pela UFPE;

b) Caso os requisitos mínimos do software de OCR sejam superiores a configuração dos microcomputadores e notebooks em uso na instituição, o processamento deverá ser realizado obrigatoriamente em servidor específico, instalado e customizado pela CONTRATADA, sem ônus adicional à UFPE;

c) O servidor deverá ser compatível com rack padrão de 19" com redundância de fonte e Disco.

6.2.7.7. Os servidores informados no ITEM 6.2.7.6. serão destinados um a cada campus da UFPE, e, para fins de dimensionamento, deverão ser configurados para comportar atividades de até:

a) 6.000 usuários no campus Recife;

b) 3.000 usuários no campus Caruaru; e

c) 2.000 usuários no campus Vitória.

### **6.2.8. Requisitos do serviço de medição de consumo**

6.2.8.1. Os serviços serão controlados pelas seguintes ferramentas e procedimentos:



- 6.2.8.2. Apresentar um mecanismo de autenticação de usuários, onde cada usuário deverá se autenticar com sua senha individual no momento da impressão em qualquer estação de trabalho (microcomputadores e/ou notebooks), possibilitando impressões em qualquer equipamento (multifuncional) conectado à rede;
- 6.2.8.3. Possibilidade de realizar impressões a partir de qualquer estação de trabalho (microcomputadores e/ou notebooks) em rede, através de seu login com registro das impressões em sua cota de impressão ou de seu centro de custos;
- 6.2.8.4. Autenticação de cópias através do painel touchscreen do próprio multifuncional;
- 6.2.8.5. Informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, cor (colorido ou monocromático), modo de impressão (simplex ou duplex), tamanho do papel e custo para cada tipo de documento impresso;
- 6.2.8.6. Permitir a instalação e atualização transparentes para o usuário através de login script, instalando o módulo cliente apenas em estações que possuam impressoras locais ou de rede configuradas;
- 6.2.8.7. Permitir a administração de custos por grupos de impressoras;
- 6.2.8.8. Auditoria de acesso e modificações
- 6.2.8.9. Fornece relatórios de contabilidade e de custos por usuários, impressoras e servidores de impressão;
- 6.2.8.10. Permitir a definição de Centros de Custos e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
- 6.2.8.11. Permitir a definição do limite de cotas com bloqueio para impressão e cópia, por usuário, centro de custos e a geração de relatórios de utilização de cotas;
- 6.2.8.12. Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com Open Office Planilha Eletrônica e Microsoft Excel;
- 6.2.8.13. Agendamento de relatórios;
- 6.2.8.14. Possuir base de dados compatível com o padrão SQL;
- 6.2.8.15. Permitir bilhetagem do total de páginas impressas no período, contabilizando por impressora, por usuário, por centro de custo e/ou grupo;
- 6.2.8.16. Gerenciar remotamente via rede TCP-IP os equipamentos instalados permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, checagem do nível dos insumos de impressão e troca de suprimentos;
- 6.2.8.17. Permitir o agendamento de relatórios, que são gerados e enviados para e-mails específicos para cada gerente.
- 6.2.8.18. Exibir por meio de painel dos equipamentos ou através de mensagem na estação de trabalho do usuário as informações quanto às cotas dos usuários.

### **6.3. Requisitos de Projeto e de Implementação**

- 6.3.1. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação descritos a seguir:
  - 6.3.1.1. Será necessário realizar o mapeamento dos locais atuais nos quais os equipamentos estão em produção, bem como das áreas que apresentam demandas ainda não atendidas. Com base nesse levantamento, a parte contratada deverá submeter à equipe de planejamento a sua proposta de implementação.
  - 6.3.1.2. A implementação da nova solução e a remoção de equipamentos deverá ser provida de projeto prévio, com autorização do Gestor do Contrato, que deverá conter (entre outros):
    - a) Descrição dos equipamentos que serão instalados e removidos (marca e modelo), com respectivo número de série;
    - b) Data e horários previstos para início e término dos serviços;

c) Alterações previstas, como pontos de rede, pontos elétricos e outros aplicáveis.

d) Metodologia que será adotada para a substituição dos equipamentos relacionados ao contrato resultante do escopo definido neste Estudo Técnico Preliminar, com o propósito de evitar possíveis interrupções indesejadas durante o processo de transição contratual.

6.3.1.3. Todos os equipamentos ofertados no fornecimento dos serviços contratados deverão ser de primeiro uso.

6.3.1.4. A solução poderá ser composta por mais de um fabricante, desde que seja assegurada a interoperabilidade entre os diversos componentes da solução, sob um gerenciamento centralizado, entretanto todos os equipamentos de cada ITEM deverão ser do mesmo MODELO.

#### **6.4. Requisitos de Implantação**

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

6.4.1.1. Os equipamentos devem estar funcionando em no máximo 34 dias úteis a partir da assinatura do contrato, com a descrição detalhada de equipamentos e modelo.

6.4.1.2. Todos os equipamentos de impressão a serem alocados na prestação dos serviços deverão ser novos, de primeiro uso, e estar em linha de produção pelo fabricante. O CONTRATANTE reserva-se ao direito de consultar diretamente o fabricante a fim de atestar as informações prestadas pela CONTRATADA acerca das características técnicas e comerciais dos equipamentos. Não será admitida a entrega de equipamentos divergentes da proposta comercial;

6.4.1.3. Os equipamentos deverão ser distribuídos e instalados de acordo com o cronograma do projeto de implantação. Os custos logísticos de transporte e distribuição dos equipamentos deverão ser integralmente cobertos pela CONTRATADA, inclusive eventuais seguros e outros custos relacionados;

6.4.1.4. Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores de energia para garantia do correto funcionamento dos equipamentos a serem instalados, eles deverão ser fornecidos pela CONTRATADA. Esses acessórios deverão ser novos, de primeiro uso e sem custo adicional para o CONTRATANTE;

6.4.1.5. A CONTRATADA deverá realizar a instalação e configuração de drivers dos equipamentos nas estações de trabalho dos usuários da solução para permitir a utilização dos equipamentos disponibilizados, sendo que cada estação deverá possuir a configuração de, no mínimo, dois equipamentos (o disponibilizado na unidade e o mais próximo, para casos de indisponibilidade do principal);

6.4.1.6. A CONTRATADA deverá ainda instalar, com o apoio da equipe técnica da STI, os aplicativos que proverão os serviços de impressão e os sistemas de bilhetagem e gestão, no ambiente da UFPE;

6.4.1.7. A CONTRATADA deverá realizar seus próprios testes para concluir de maneira correta a instalação dos equipamentos, drivers e software no ambiente do UFPE.

6.4.1.8. Após a assinatura do contrato, todas as partes devem tomar as providências para a implantação da solução de outsourcing de impressão.

6.4.1.9. As atividades e os prazos de implantação da solução estão listadas no Quadro 1 do item 5.6. deste artefato.

6.4.1.10. Os prazos apresentados na tabela 1 poderão ser prorrogados, desde que justificados e com aceitação expressa da contratante.

6.4.1.11. Durante a fase de implantação, o faturamento e pagamento do valor fixo mensal ocorrerá de forma proporcional ao número de equipamentos instalados, em relação ao total de equipamentos contratados.

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

6.5.1. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 6 (seis) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

6.5.2. Após a implantação da solução, a CONTRATADA deverá prestar serviço contínuo de manutenção preventiva e reposição de suprimentos, como tonalizadores e cartuchos de tintas, a fim de manter a qualidade do serviço de impressão departamental no melhor nível possível. O Quadro 2 do item 5.6. deste artefato listam as atividades ou serviços e suas respectivas métricas de manutenção preventiva e reposição de suprimentos.

6.5.3. O nível dos suprimentos deve ser constantemente verificado através do software de gerenciamento da solução.

6.5.4. Após a implantação da solução, a CONTRATADA deverá prestar serviço contínuo de manutenção corretiva, reinstalação e substituição de equipamentos após detecção e comunicação de problema por parte da CONTRATANTE.

As solicitações de manutenções deverão ser feitas por sistema de gerenciamento de chamados, encaminhado aos contatos informados pela CONTRATADA;

6.5.5. A comunicação de problemas deverá ser realizada pela CONTRATANTE à Contratada.

6.5.6. A CONTRATANTE considerará o problema efetivamente concluído quando receber a confirmação do usuário de que o chamado foi concluído. O chamado considerado como concluído pela Contratada poderá ser reaberto quantas vezes forem necessárias, sem que isso acarrete ônus para os reclamantes até que seja resolvido o problema. Os prazos estabelecidos serão contados a partir do momento em que o problema for comunicado.

6.5.7. As atividades ou serviços para manutenção corretiva, reinstalação e substituição de equipamentos estão listados no Quadro 3 do item 5.6., juntamente com suas respectivas métricas.

## **6.6. Requisitos de Experiência Profissional**

6.6.1. Os serviços de deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços;

## **6.7. Requisitos de Formação da Equipe**

6.7.1. A contratada deverá informar, logo após a assinatura do contrato, os nomes e informações para contato dos membros da equipe destinada ao atendimento, que deverá ter minimamente em seu quadro os seguintes profissionais devidamente capacitados para atuar no projeto:

6.7.1.1. Gerente de projeto: responsável pela implantação e acompanhamento do projeto de outsourcing de impressão em conjunto com a UFPE, possuir conhecimentos em gerência de projetos desta natureza.

6.7.1.2. Analista de Projeto: responsável pela administração do contrato de outsourcing de impressão, o qual atuará como preposto e fornecerá os documentos solicitados pelo gestor e fiscais do contrato, tais como informações sobre o faturamento e relatórios de faturamento, bem como atuará na solução de conflitos referente ao suporte e cumprimento de SLA, controle de envio de suprimentos, controle de manutenção de equipamentos e softwares que compõe a solução.

6.7.1.3. Técnico em Suporte: Atuar no atendimento de suporte de nível 1, contenção de chamados, diagnóstico e atuação na resolução de chamados relativos a problemas de impressões e cópias em equipamentos, diagnóstico de problemas relativos a ativos de rede (computadores e impressoras) e reposição de insumos.

## **6.8. Requisitos de Metodologia de Trabalho**

6.8.1. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.

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

6.8.3. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento mínimo de 8 horas por dia e 5 dias por semana de maneira eletrônica e 8 horas por dia e 5 dias por semana por via telefônica.

6.8.4. A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

6.8.5. A CONTRATADA deverá assegurar, durante a vigência do CONTRATO, assistência técnica on-site preventiva e corretiva total dos equipamentos e da solução de gerenciamento.

6.8.6. Os serviços técnicos incluem todas as ações, sejam de manutenção, reposição de peças, instalação e configuração. Ressalta-se também o dever de monitoramento de problemas como: falhas de comunicação da impressora, servidor de bilhetagem ou de impressão; solucionar códigos de erros, substituição de tonificadores.

6.8.7. É da competência da CONTRATADA o remanejamento e alteração da localização de equipamentos, ou outras necessárias, com vistas a garantir o correto funcionamento e necessidades da Contratante.

6.8.8. A reposição de peças que possuem desgaste natural (pelo quantitativo de páginas impressas) deverá ser realizada dentro da vida útil recomendada pelo fabricante de forma proativa, não sendo aceitável aguardar que o equipamento apresente defeitos para posterior substituição.

6.8.9. A CONTRATADA deverá manter os equipamentos e software em pleno funcionamento, conservação e higiene durante a vigência do contrato, de modo a assegurar a correta execução dos serviços ora contratados.

6.8.10. A CONTRATADA será responsável pelo atendimento de campo, diretamente no local de uso, quando necessário, a fim de manter os níveis de serviço contratados e prevenir falhas.

6.8.11. A CONTRATADA deverá fornecer equipamento de estabilizador de energia elétrica ou transformador, caso a tensão da nas instalações da contratante seja diferente da tensão dos equipamentos fornecidos.

6.8.12. A prorrogação do tempo de duração de um atendimento somente será possível mediante apresentação, pela CONTRATADA, das justificativas plausíveis, devidamente aceitas pela CONTRATANTE.

6.8.13. Solicitações poderão ser canceladas apenas nas hipóteses previstas pela CONTRATANTE e comunicadas à CONTRATADA.

### **6.9. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade**

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

6.9.1.1. A CONTRATADA deverá garantir a segurança das informações oriundas da CONTRATANTE e se comprometer em não divulgar ou fornecer a terceiros quaisquer dados e informações que tenha recebido no curso da prestação dos serviços, a menos que autorizado formalmente para tal;

6.9.1.2. A CONTRATADA deverá fornecer crachá de identificação, exigindo o uso do mesmo nas dependências da CONTRATANTE, para o pessoal designado à execução dos serviços de assistência técnica;

6.9.1.3. A CONTRATADA responsabilizar-se-á, inclusive perante terceiros, por ações ou omissões de seus empregados, das quais resultem danos ou prejuízos a pessoas ou bens, não implicando na responsabilidade da CONTRATANTE, inclusive com sua substituição.

### **6.10. Vistoria**

6.10.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08 horas às 16 horas.

6.10.2. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

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

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

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

6.10.6. Efetuada a visita técnica, será lavrada o respectiva Atestado de Vistoria, conforme Anexo I, a qual deverá ser preenchida e assinada pelo interessado em participar da licitação, anexando-a, oportunamente, a sua proposta.

### **6.11. Sustentabilidade**

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

6.11.1.1. Obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego e normas ambientais vigentes;

6.11.1.2. Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH nº 4, de 11 de maio de 2016;

6.11.1.3. Não ter sido condenada, a empresa vencedora ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta à previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017, de 12 de março de 2004 (promulga 1988; do artigo 149 do Código o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nºs 29 e 105.

## **6.12. Subcontratação**

6.12.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

## **6.13. Da verificação de amostra do objeto**

6.13.1. Será realizada verificação de amostra do objeto para averiguar se a Solução de TIC apresentada pela Licitante detém os requisitos mínimos necessários para realização dos serviços a serem contratados, de acordo com as funcionalidades, procedimentos e critérios objetivos descritos no Anexo VI, deste Estudo Técnico Preliminar.

6.13.2. Serão exigidas amostras do objeto referentes aos seguintes itens:

a) 01 (uma) unidade de cada categoria de Posto de Impressão e Multifuncionais;

b) 01 (uma) licença de cada software ofertado para fazer a Gestão de Impressão, com manuais acompanhados de documentação, em língua portuguesa que comprovem as características exigidas no termo de referência, originais do fabricante; e

c) 01 (um) *webservice* configurado e customizado para simulação de encaminhamento de documentos para um banco de dados de demonstração fornecida pela licitante, não será utilizada a base da UFPE.

6.13.3. No intuito de demonstrar a capacidade técnica dos itens ofertados, o proponente deverá disponibilizar os tipos de papéis (A4, A3, Carta, Ofício, etc.) em suas respectivas gramaturas conforme especificação dos equipamentos que serão fornecidos.

## **6.14. Garantia da Contratação**

6.14.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

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

6.14.3. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

6.14.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

## **7. Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC**

7.1. Não há outros requisitos de contratação.

## **8. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços**

8.1. No processo de estimativa dos quantitativos de equipamentos e páginas impressas para esta contratação, detalhado no documento 20 do processo 23076.020040/2023-44, adotamos os seguintes critérios:

8.1.1. Tipos de impressoras em uso na Universidade Federal de Pernambuco contratadas por meio do Contrato Administrativo nº 93/2018;

8.1.2. A quantidade de equipamentos funcionais na data da contratação;

8.1.3. O uso dos equipamentos existentes no contrato atual de outsourcing;

8.1.4. Distribuição por localização na Universidade;

8.1.5. Consumo histórico por equipamento;

8.1.6. Páginas Impressas por tipo de impressão: monocromática e policromática;

8.1.7. Identificação das necessidades de equipamentos, em determinados locais, não contempladas pelo contrato atual.

8.1.8. Essa lista abrangente de critérios garante uma análise sólida e detalhada das demandas, considerando uma variedade de fatores que podem influenciar o consumo de impressão na UFPE. Isso é essencial para garantir que o contrato proposto atenda às necessidades da universidade de maneira eficaz e eficiente.

8.2. O quadro abaixo resume as e estimativas mensal, anual e quadrienal de páginas impressas bem como o quantitativo necessário de equipamentos para o novo contrato:

Nº DO ITEM	CATSER	TIPO DE EQUIP.	QUANTIDADE NECESSÁRIA DE EQUIP.	ITEM	UNIDADE DE MEDIDA	QTD. MENSAL	QTD. ANUAL	QTD. 48 MESES
1	26573	I	300	Impressões Monocromáticas A4 - Franquia	Páginas Impressas	178.133	2.137.596	8.550.384
2	26654			Impressões Monocromáticas A4 - Excedente	Páginas Impressas	118.756	1.425.072	5.700.288
3	26573	II	16	Impressões Monocromáticas A4 - Franquia	Páginas Impressas	3.535	42.420	169.680
4	26654			Impressões Monocromáticas A4 - Excedente	Páginas Impressas	2.357	28.284	113.136
5	26611			Impressões Policromáticas A4 - Franquia	Páginas Impressas	3.713	44.556	178.224
6	26697			Impressões Policromáticas A4 - Excedente	Páginas Impressas	2.476	29.712	118.848
7	26590	III	8	Impressões Monocromáticas A3 - Franquia	Páginas Impressas	10.368	124.416	497.664
8	26670			Impressões Monocromáticas A3 - Excedente	Páginas Impressas	6.912	82.944	331.776
9	26638			Impressões Policromáticas A3 - Franquia	Páginas Impressas	1.061	12.732	50.928
10	26719			Impressões Policromáticas A3 - Excedente	Páginas Impressas	708	8.496	33.984
11	26573			Impressões Monocromáticas A4 - Franquia	Páginas Impressas	10.368	124.416	497.664
12	26654			Impressões Monocromáticas A4 - Excedente	Páginas Impressas	6.912	82.944	331.776
				Impressões Policromáticas	Páginas			

13	26611		A4 - Franquia	Impressas	1.061	12.732	50.928
14	26697		Impressões Policromáticas A4 - Excedente	Páginas Impressas	708	8.496	33.984
<b>TOTAL</b>		<b>324</b>			<b>347.068</b>	<b>4.164.816</b>	<b>16.659.264</b>

8.3. Os quantitativos de páginas impressas foram definidos com base no histórico de execução contratual no órgão. Dessa forma, para estimar a quantidade mensal de cópias/impressões, utilizamos a média do consumo registrado no período de abril de 2019 a junho de 2023, sendo excluído do cálculo o período de abril de 2020 a março de 2022, devido à situação de pandemia de COVID-19, que resultou na suspensão das atividades desta instituição (IFES) e, como consequência, provocou uma redução significativa nas despesas relacionadas ao contrato nº 93/2018. Esse cenário gerou um desvio substancial em relação ao histórico de consumo, o que torna a análise desse período menos representativa para a projeção das necessidades atuais. Dessa forma, ao excluir o período de pandemia, é possível obter uma visão mais precisa das demandas de impressão que serão relevantes para o novo contrato, tornando assim os valores calculados mais precisos e verídicos.

8.4. Em conformidade com o disposto no item 5.2.6. da Portaria SGD/MGI nº 370, de 08 de março de 2023, a franquia foi estabelecida em 60% (sessenta por cento) do consumo mensal estimado por tipo de equipamento, e o excedente em 40% (quarenta por cento), conforme detalhado no documento 20 do processo 23076.020040/2023-44.

8.5. Em cumprimento à Portaria SGD/MGI nº 370, de 08 de março de 2023, realizamos o cálculo de franquia individual, com base em equipamentos ou tipos de equipamentos, para fins de dimensionamento inicial durante o planejamento da contratação. Com o objetivo de simplificar a gestão contratual e em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Portaria, o modelo de proposta de preços (Anexo III) desta contratação serão baseados na franquia mensal consolidada, composta pela soma da franquias associadas aos tipos de equipamentos (Tipo I + Tipo II + Tipo III). Dessa forma, separamos as impressões por tipo em monocromáticas e policromáticas, bem como por tamanho de papel em A3 e A4. Essa abordagem também se justifica devido ao valor unitário de página excedente, que é recomendado ser único para cada tipo de impressão (monocromática e policromática) e tamanho de papel e deve ser inferior ao valor unitário de página impressa dentro da franquia mensal.

8.6. É importante observar que o quadro acima é uma estimativa, e a demanda pode variar, pois a quantidade foi calculada com base em projeções de um cenário futuro, sujeito a eventuais oscilações.

8.7. No quadro abaixo estão demonstrados os tipos de equipamentos:

TIPO DE EQUIPAMENTO	DESCRIÇÃO
I	Multifuncional Monocromática A4
II	Multifuncional Policromática A4
III	Multifuncional Policromática A3/A4
<b>TOTAL DE EQUIPAMENTOS</b>	

8.8. A determinação da quantidade estimada de equipamentos a serem locados foi elaborada com base no cenário atual do contrato nº 93/2018 e na identificação das necessidades de instalação de equipamentos nas unidades administrativas não contempladas pelo contrato vigente. A escolha do quantitativo de 324 equipamentos de impressão, justifica-se devido a grande quantidade de unidades administrativas na Universidade Federal de Pernambuco, localizadas em diferentes áreas dos três campi (Recife, Caruaru e Vitória), que estão geograficamente distantes.

8.9. O contrato nº 93/2018 serviu como ponto de partida para a nossa análise, porém não reflete todas as necessidades de equipamentos até o momento. Dessa forma, ao considerarmos as demandas não atendidas, estamos assegurando que nossa estimativa seja realista e eficaz.

8.10. A distribuição geográfica das unidades administrativas da UFPE é um fator crítico na determinação da quantidade necessária de impressoras. Com departamentos localizados em diversas regiões dos três campi, torna-se imprescindível garantir que as unidades tenham acesso adequado a equipamentos de impressão para atender às suas demandas acadêmicas e administrativas. Isso é fundamental para assegurar que o serviço de impressão seja capaz de se adaptar as variadas necessidades da UFPE.

8.11. Os serviços de Outsourcing, objeto desta contratação, serão executados nos três campi (Recife, Vitória e Caruaru) da UFPE, conforme indicado no quadro a seguir.

<b>DISTRIBUIÇÃO DOS ITENS DE SERVIÇO POR LOCALIDADE (MENSAL)</b>						
<b>ITEM</b>	<b>ESPECIFICAÇÕES</b>	<b>CATSER</b>	<b>QTD. RECIFE</b>	<b>QTD. CARUARU</b>	<b>QTD. VITÓRIA SANTO ANTÃO</b>	<b>TOTAL MENSAL</b>
1	Impressões Monocromáticas A4 - Franquia	26573	186.659	1.344	4.033	192.036
2	Impressões Monocromáticas A4 - Excedente	26654	124.440	896	2.689	128.025
3	Impressões Policromáticas A4 - Franquia	26611	3.996	535	243	4.774
4	Impressões Policromáticas A4 - Excedente	26697	2.665	357	162	3.184
5	Impressões Monocromáticas A3 - Franquia	26590	8.564	249	1.555	10.368
6	Impressões Monocromáticas A3 - Excedente	26670	5.709	166	1.037	6.912
7	Impressões Policromáticas A3 - Franquia	26638	968	82	11	1.061
8	Impressões Policromáticas A3 - Excedente	26719	646	55	7	708
<b>TOTAL</b>			<b>333.647</b>	<b>3.684</b>	<b>9.737</b>	<b>347.068</b>

<b>DISTRIBUIÇÃO DOS ITENS DE SERVIÇO POR LOCALIDADE (ANUAL)</b>						
<b>ITEM</b>	<b>ESPECIFICAÇÕES</b>	<b>CATSER</b>	<b>QTD. RECIFE</b>	<b>QTD. CARUARU</b>	<b>QTD. VITÓRIA SANTO ANTÃO</b>	<b>TOTAL ANUAL</b>
1	Impressões Monocromáticas A4 - Franquia	26573	2.239.908	16.128	48.396	2.304.432
2	Impressões Monocromáticas A4 - Excedente	26654	1.493.280	10.752	32.268	1.536.300
3	Impressões Policromáticas A4 - Franquia	26611	47.952	6.420	2.916	57.288
4	Impressões Policromáticas A4 - Excedente	26697	31.980	4.284	1.944	38.208
5	Impressões Monocromáticas A3 - Franquia	26590	102.768	2.988	18.660	124.416
6	Impressões Monocromáticas A3 - Excedente	26670	68.508	1.992	12.444	82.944



7	Impressões Policromáticas A3 - Franquia	26638	11.616	984	132	12.732
8	Impressões Policromáticas A3- Excedente	26719	7.752	660	84	8.496
<b>TOTAL</b>			<b>4.003.764</b>	<b>44.208</b>	<b>116.844</b>	<b>4.164.816</b>

<b>DISTRIBUIÇÃO DOS ITENS DE SERVIÇO POR LOCALIDADE (48 MESES)</b>						
<b>ITEM</b>	<b>ESPECIFICAÇÕES</b>	<b>CATSER</b>	<b>QTD. RECIFE</b>	<b>QTD. CARUARU</b>	<b>QTD. VITÓRIA SANTO ANTÃO</b>	<b>TOTAL 48 MESES</b>
1	Impressões Monocromáticas A4 - Franquia	26573	8.959.632	64.512	193.584	9.217.728
2	Impressões Monocromáticas A4 - Excedente	26654	5.973.120	43.008	129.072	6.145.200
3	Impressões Policromáticas A4 - Franquia	26611	191.808	25.680	11.664	229.152
4	Impressões Policromáticas A4 - Excedente	26697	127.920	17.136	7.776	152.832
5	Impressões Monocromáticas A3 - Franquia	26590	411.072	11.952	74.640	497.664
6	Impressões Monocromáticas A3 - Excedente	26670	274.032	7.968	49.776	331.776
7	Impressões Policromáticas A3 - Franquia	26638	46.464	3.936	528	50.928
8	Impressões Policromáticas A3- Excedente	26719	31.008	2.640	336	33.984
<b>TOTAL</b>			<b>16.015.056</b>	<b>176.832</b>	<b>467.376</b>	<b>16.659.264</b>

## 8.12. Distribuição dos Equipamentos por localidade:

<b>DISTRIBUIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS POR LOCALIDADE</b>					
<b>TIPO DE EQUIPAMENTO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QTD. RECIFE</b>	<b>QTD. CARUARU</b>	<b>QTD. VITÓRIA SANTO ANTÃO</b>	<b>QTD. TOTAL</b>
I	Multifuncional Monocromática A4	247	27	26	300
II	Multifuncional Policromática A4	14	1	1	16
III	Multifuncional Policromática A3/A4	4	2	2	8

TOTAL	265	30	29	324
-------	-----	----	----	-----

8.13. Apesar de haver essa distribuição dos serviços por campus, optou-se por não realizar a criação dos itens por local de execução, pois tornaria a gestão contratual ainda mais complexa, uma vez que a contratação resultante teria diversos itens de serviço.

## 9. Levantamento de soluções

9.1 A Portaria SGD/MGI nº 370, datada de 08 de março de 2023, que instituiu o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal, aborda três modalidades de serviços de outsourcing de impressão:

**a) Modalidade Franquia Mensal** que consiste na fixação de um valor fixo que abrange o fornecimento do equipamento (impressoras) e uma quantidade mínima de páginas sendo cobrado o excedente quando ultrapassada a franquia. Neste modelo, a remuneração é baseada em um valor mensal fixo que dará direito a uma quantidade limitada de impressões, e caso haja necessidade de mais impressões, paga-se por impressões excedentes.

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

**c) Modalidade fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas** que consiste na prestação dos serviços previstos de **outsourcing** de impressão considerando o pagamento fixo mensal por equipamento fornecido além do pagamento por página impressa. Neste modelo, a remuneração é baseada em um valor fixo atrelado a quantidade de equipamentos contratados adicionado a um valor variável atrelado à quantidade de impressões realizadas por cada equipamento.

## 10. Análise comparativa de soluções

10.1 Os cenários identificados para a contratação pretendida estão dispostos conforme tabela abaixo e a análise de cada um deles nos itens seguintes:

--

Descrição da Solução (ou cenário)
01. Modalidade Franquia Mensal mais Excedente
02. Modalidade Sem Franquia
03. Modalidade Fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas

10.2. Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022 regida pela Lei nº 14.133, de 2021, estabelece no art.11, II, que para a análise comparativa de soluções, devem ser considerados, além do aspecto econômico, os aspectos qualitativos em termos de benefícios para o alcance dos objetivos da contratação. Essa análise deverá observar o seguinte:

- a) *necessidades similares em outros órgãos ou entidades da Administração Pública e as soluções adotadas;*
- b) *as alternativas do mercado;*
- c) *a existência de softwares disponíveis conforme descrito na Portaria STI/MP nº 46, de 28 de setembro de 2016;*
- d) *as políticas, os modelos e os padrões de governo, a exemplo dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - ePing, Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico - eMag, Padrões Web em Governo Eletrônico - ePwg, Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil e Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, quando aplicáveis;*
- e) *as necessidades de adequação do ambiente do órgão ou entidade para viabilizar a execução contratual;*
- f) *os diferentes modelos de prestação do serviço;*
- g) *os diferentes tipos de soluções em termos de especificação, composição ou características dos bens e serviços integrantes;*
- h) *a possibilidade de aquisição na forma de bens ou contratação como serviço; e*
- i) *a ampliação ou substituição da solução implantada;*
- j) *as diferentes métricas de prestação do serviço e de pagamento.*

10.3. Neste sentido, para composição desse estudo técnico, foi realizada a análise dos cenários possíveis para a realização da contratação ora pretendida, como forma de evidenciar as diferentes formas de prestação de serviços e escolha de solução mais vantajosa para a UFPE.

#### **10.4. Necessidades similares em outros órgãos ou entidades da Administração Pública e as soluções adotadas:**

10.4.1. Os projetos recentes para contratação de serviços de outsourcing realizados por órgãos públicos na Administração Pública foram:

Órgão	Pregão	Objeto	Solução adotada
255020	08/2022	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de impressão corporativa(outsourcing de impressão), compreendendo o fornecimento, instalação, configuração e a cessão de direito de uso de equipamentos(novos e sem uso), contemplando a impressão, cópia e digitalização(sem ônus), incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, suprimentos e insumos, exceto papel, sistemas para gerenciamento, monitoramento, copiados	Franquia Mensal de páginas mais excedentes
		O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação de serviços de outsourcing de impressão na modalidade franquias mais excedente com fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, assistência	

250110	29/2022	técnica e manutenção preventiva e corretiva com suporte on-site, substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção, fornecimento de insumos originais ou certificados pelo fabricante (exceto papel) e disponibilização de sistema de gerenciamento de ativos e contabilização de páginas impressas, para atender o Ministério da Saúde em Brasília - DF e no Rio de Janeiro – RJ, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital 103/2022 e seus anexos.	Franquia Mensal de páginas mais excedente
255025	06/2022	Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de outsourcing de impressão, com fornecimento de software de gerenciamento e bilhetagem, acessórios, suprimentos, insumos /consumíveis originais (toner e outros, exceto papel), impressoras e assistência técnica/manutenção nos locais de instalação (com fornecimento de peças e componentes), no âmbito da Superintendência Estadual da FUNASA em São Paulo.	Franquia Mensal de páginas mais excedente
120016	31/2023	O objeto da presente contratação é serviço de reprografia corporativa para atender às necessidades de impressão do Grupamento de Apoio de São José dos Campos e demais Unidades sediadas na GUARNAE-SJ, conforme especificações condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste instrumento:	Fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas
154054	21/2023	Contratação de serviço de impressão corporativa gerenciada (managed print services) com locação de equipamentos para impressão, cópia e digitalização de documentos; fornecimento contínuo de consumíveis de impressão (exceto papel); solução completa de gerenciamento e manutenção preventiva e corretiva on-site (com substituição de peças, componentes e materiais) – conforme os requisitos e as condições estabelecidas neste Termo de Referências e em seus encartes – com pagamento em função de resultados e sem garantia de consumo mínimo, para atender as necessidades das Unidades Acadêmicas e Administrativas da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul – UFMS.	Fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas
255012	10/2022	Contratação de empresa para a prestação de serviço de outsourcing de impressão, com fornecimento de software de gerenciamento e gestão, acessórios, suprimentos, insumos /consumíveis originais (toner e outros, exceto papel), impressoras e assistência técnica/manutenção nos locais de instalação (com fornecimento de peças e componentes), bem como quaisquer outros elementos necessários à prestação dos serviços de impressão e digita	Fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas
926171	07/2023	Contratação dos serviços de outsourcing de impressão com franquia de páginas impressas, com fornecimento de software de gerenciamento de cotas, monitoramento, gestão e bilhetagem de impressão, acessórios, suprimentos, insumos/consumíveis, com destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados, multifuncionais novas e assistência técnica/manutenção no local de instalação, nas dependências das unidades da HEMOBRÁS em Pernambuco e Brasília.	Sem franquia - Fornecimento do equipamento com cobrança apenas por página impressa
255012	10/2022	Contratação de empresa para a prestação de serviço de outsourcing de impressão, com fornecimento de software de gerenciamento e gestão, acessórios, suprimentos, insumos /consumíveis originais (toner e outros, exceto papel), impressoras e assistência técnica/manutenção nos locais de instalação (com	Sem franquia - Fornecimento do equipamento com cobrança apenas por página impressa

fornecimento de peças e componentes), bem como quaisquer outros elementos necessários à prestação dos serviços de impressão e digita.
---

### 10.5. Alternativas de mercado

10.5.1 Existem diversas empresas no mercado que prestam o serviço de outsourcing de impressão com várias possibilidades, principalmente nas modalidades indicadas no levantamento de soluções.

CNPJ	FORNECEDOR
83.483.230/0001-86	SELBETTI TECNOLOGIA S.A.
07.759.174/0001-81	SOLUCOES SERVICOS DE LOCACAO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA ESCRITORIO EIRELI
42.925.322/0001-91	PRINTPAGE SERVICOS DIGITAIS LTDA
40.904.492/0001-64	SOLIVETTI COMERCIO E SERVICOS LTDA
13.745.542/0001-35	ENTEL COMERCIO E SERVICOS LTDA
00.946.478/0001-09	COPIMAQ DE CAMPINAS COMERCIO DE MAQUINAS LTDA
10.953.726/0001-00	IMPRESSIONE SOLUCOES EM COPIAS E IMPRESSOES LTDA
40.938.508/0001-50	MAQ-LAREM MAQUINAS MOVEIS E EQUIPAMENTOS LTDA
00.845.661/0001-18	OFFICE TOTAL S.A.
02.902.072/0001-50	QUALYCOPY COMERCIO E SERVICOS LTDA
31.810.764/0001-76	IP SERVICOS E LOCACOES LTDA
09.156.195/0001-38	ALFAPRINT LOCACOES EIRELI
05.060.367/0001-14	TECHNOCOPY EQUIPAMENTOS SUPRIMENTOS E SERVICOS LTDA
02.249.758/0001-93	ZAPP COMERCIO E SERVICOS DE INFORMATICA LTDA
31.869.166/0001-72	AMF OUTSOURCING EM IMPRESSAO EIRELI
11.550.740/0001-18	IRONALDO LUIZ DA SILVA
07.385.282/0001-31	PLANET PRINTER COMERCIO E SERVICOS DE IMPRESSAO LIMITADA
28.079.554/0001-45	DIGILOC - IMPRESSOES E SOLUCOES LTDA
07.833.113/0001-17	ROSIMERY P. SPINDOLA LEITE GRAFICA
00.758.606/0001-90	MXM GRAFICA E EDITORA LTDA
08.829.277/0001-33	PERFILGRAFICA LTDA
11.146.610/0001-14	GRAFICA A UNICA LTDA
28.419.352/0001-03	GRAFICA E EDITORA MUNDO LTDA
84.803.683/0001-05	BARRETO EMBALAGEM GRAFICA LTDA
05.556.967/0001-78	ART-JET COMERCIO E SERVICOS DE INFORMATICA LTDA
10.522.992/0001-70	PRINTER ONE GESTAO DE DOCUMENTOS LTDA
07.932.161/0001-62	BRAZLINK LOCACAO E SERVICOS LTDA
01.628.251/0001-88	ALUCOM LTDA
08.257.279/0001-03	MARCOS S BIUDES EIRELI

10.5.2 Com relação aos equipamentos de impressão, cópia e digitalização, os principais fabricantes são Xerox, HP Inc, Lexmark, Ricoh, Canon, Kyocera, dentre outras.

### 10.6. A existência de software público brasileiro, quando aplicável:

10.6.1. Por se tratar de contratação outsourcing de impressão, esse item não se aplica a presente contratação.

### 10.7. As políticas, os modelos e os padrões de governo, a exemplo do ePing, eMag, ePwg, ICP-Brasil e e-ARQ Brasil, quando aplicáveis:

10.7.1. Por se tratar de contratação outsourcing de impressão, esse item não se aplica a presente contratação.

**10.8. As necessidades de adequação do ambiente do órgão ou entidade para viabilizar a execução contratual:**

10.8.1. Para as 3 soluções, a UFPE deverá disponibilizar espaço físico para a CONTRATADA manter estoque mínimo de suprimentos e ponto de apoio dos funcionários que irão prestar os serviços de suporte a solução, caso seja necessário. Devendo a CONTRATADA disponibilizar toda estrutura necessária para prestação do serviço in loco (mobiliário, computadores, cadeiras, etc).

**10.9. A possibilidade de aquisição na forma de bens ou contratação como serviço;**

10.11.1 As contratações oriundas das soluções indicadas se dará na forma de contratação de serviços.

**10.10. A ampliação ou substituição da solução implantada;**

10.10.1. A presente contratação visa substituir o Contrato Administrativo nº 93/2018, cujo objeto é a contratação de serviços de solução de reprodução (outsourcing de impressão) de documentos monocromáticos e policromáticos para imagens e textos, utilizando equipamentos de tecnologia digital, contemplando a impressão e cópia; e digitalização (sem ônus) com fornecimento, instalação e manutenção de multifuncionais monocromáticas e policromáticas em rede lógica, sistemas para gerenciamento, monitoramento, gestão de ativos e contabilização (bilhetagem) de documentos impressos e copiados, com fornecimento de mídias, reposição de peças, suprimentos e insumos, exceto papel; e suporte técnico, que terá sua vigência expirada em 28 de dezembro de 2023, que encontra-se em fase de prorrogação excepcional.

10.10.2. Dessa forma, não se aplica a possibilidade de ampliação de solução implantada, mas a sua substituição por meio de uma nova contratação, objeto desse Estudo Técnico.

**10.11. Os diferentes modelos de prestação do serviço;**

10.11.1. Conforme indicado no item 9 - Levantamento de soluções, a Portaria SGD/ME nº 370/2023, aborda 3 modalidades de serviços de outsourcing de impressão:

10.11.1.1. Franquia Mensal de Páginas mais excedente;

10.11.1.2. Sem Franquia; e

10.11.1.3. Fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas.

**10.12. Os diferentes tipos de soluções em termos de especificação, composição ou características dos bens e serviços integrantes;**

10.12.1. Com relação a **solução 1 - Modalidade Franquia Mensal**, consiste na fixação de um valor fixo que abrange o fornecimento do equipamento e uma quantidade mínima de páginas sendo cobrado o excedente quando ultrapassada a franquia.

10.12.1.1. Esta solução, deverá contemplar o fornecimento e a disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva e reposição de peças e insumos/consumíveis.

10.12.2. No que se refere a **solução 2 - Modalidade Sem Franquia**, consiste na prestação de todos os serviços que caracterizam o **outsourcing** de impressão como fornecimento dos equipamentos, prestação dos serviços de suporte, manutenção e reposição de insumos, mas utilizando como modelo de pagamento a página impressa.

10.12.2.1. Os equipamentos são cedidos via regime de comodato, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva e reposição de peças e insumos/consumíveis.

10.12.3. Sobre a **solução 3 - Fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas**, consiste na prestação dos serviços previstos de **outsourcing** de impressão considerando o pagamento fixo mensal por equipamento fornecido (incluindo os serviços agregados de manutenção, suporte e troca de insumos), além do pagamento por página impressa.

10.12.3.1. Para esta solução, deverá contemplar o fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva e reposição de peças e insumos/consumíveis.

### **10.13. As diferentes métricas de prestação do serviço e de pagamento.**

10.13.1. Para a solução 1 - Soma dos valores das franquias dos tipos de equipamentos (mesmo quando houver mais de um tipo: Tipo I + Tipo II + Tipo III ...), separando-se por tipo de impressão (monocromáticas ou policromáticas) e tamanho de papel (A4, A3, etc) ... (em R\$). As métricas utilizadas para a modalidade são página/mês e página.

10.13.2. Já para a solução 2 - o pagamento é realizado apenas por página impressa e a métrica utilizada é página.

10.13.3. Com relação a solução 3 - o pagamento é fixo mensal por equipamento fornecido + pagamento por página impressa. As métricas utilizadas para a modalidade são página e unidade.

### **10.14. Solução 1 - Modalidade Franquia mensal**

#### **10.14.1. Vantagens e desvantagens**

10.14.1.1. A modalidade franquia mensal apresenta as seguintes **vantagens**:

- a) Foco maior na produtividade dos equipamentos;
- b) Controle mais eficaz sobre a quantidade de equipamentos e páginas impressas;
- c) Suporte, insumos e peças ficam por conta da contratada;
- d) Em geral, é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços;
- e) Não há custo separado para locação de equipamento (mais flexibilidade);
- f) O valor fixo (franquia) já possui uma quantidade mínima de impressões associada;
- g) O valor da página excedente é sempre inferior ao valor da página dentro da franquia; e
- h) Modalidade em que o valor pago é o que mais se aproxima do efetivamente realizado (por meio da compensação semestral)

10.14.1.2. A modalidade franquia mensal possui as seguintes **desvantagens**:

- a) Maior dificuldade de gestão das páginas impressas, quando comparado com as demais modalidades; e
- b) Pode ser mais complexo de planejar, em órgãos/entidades que não possuam histórico de consumo anterior.

#### **10.14.2. Análise da Viabilidade**

**10.14.2.1.** De acordo com estudos realizados, a modalidade franquia mensal de páginas mais excedente destaca-se como a opção que oferece o melhor custo/benefício, pois permite que as organizações ajustem suas necessidades de impressão de acordo com a demanda, evitando gastos excessivos em capacidade ociosa. Além disso, essa escolha encontra respaldo nas diretrizes do Ministério do Planejamento, conforme documento intitulado "Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão," publicado em 20 de janeiro de 2017, que em seu primeiro parágrafo: "recomenda aos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP), no que tange ao atendimento às demandas de serviços de impressão e digitalização, a contratação preferencial de serviços de outsourcing de impressão na modalidade franquia de páginas mais excedente, no lugar de aquisição ou locação de equipamentos de impressão e digitalização." Esta recomendação bem como a Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, estabelece a modalidade de franquia como a preferencial e reflete a compreensão de que ela oferece vantagens significativas, abrangendo não apenas de economia financeira, mas também uma abordagem mais sustentável e eficiente para as necessidades de impressão da Instituição.

### **10.15. Solução 2 - Modalidade Sem Franquia**

### 10.15.1. Vantagens e desvantagens

10.15.1.1. A modalidade sem franquia com pagamento apenas por página impressa apresenta as seguintes **vantagens**:

- a) Única modalidade em que se paga exatamente pelas impressões produzidas durante a execução;
- b) Opção que pode ser viável quando há um alto volume de impressões mensais, com baixa sazonalidade entre os meses (volume constante durante os meses do contrato);
- c) Suporte, insumos e peças ficam por conta da contratada; e
- d) Maior facilidade de gestão das páginas impressas, quando comparado com a modalidade franquia + excedente.

10.15.1.2. A modalidade sem franquia com pagamento apenas por página impressa apresenta as seguintes **desvantagens**:

- a) Em geral, possui o custo unitário mais elevado (amortização está no custo da página);
- b) Eleva o risco para o fornecedor, caso a quantidade de impressões fiquem aquém do estimado;
- c) Eleva o risco para a Administração de repactuações ou reequilíbrio financeiro durante a gestão contratual; e
- d) Como é uma modalidade pouco utilizada, pode haver dificuldade na pesquisa de preços.

### 10.15.2. Análise da viabilidade

10.15.2.1. A modalidade de Contratação do serviço de outsourcing de impressão: "cobrança apenas por custo unitário de página (sem franquia)" é considerada viável quando há um alto volume de impressões mensais, com baixa sazonalidade entre os meses (volume constante durante os meses do contrato), conforme Portaria SGD/MGI nº 370, de 08 de março de 2023. Entretanto, com base nas avaliações das estimativas mensais de consumo, correspondentes a cada categoria de equipamento pode-se afirmar que a UFPE, com suas atividades primordiais centradas no ensino, na pesquisa e na extensão, não adota um padrão de consumo linear. Isso se deve ao fato de que a instituição passa por períodos de intensificação, que variam de acordo com as flutuações nas demandas institucionais ao longo do ano. Um exemplo disso é o aumento expressivo no volume de impressões durante os meses de avaliações dos cursos de graduação e pós-graduação, como é minuciosamente evidenciado no documento 20 do processo 23076.020040/2023-44. Por essa razão, diante da existência de picos de impressão em determinados meses ao longo do ano, podemos constatar que essa modalidade não se aplica a UFPE.

## 10.16. Solução 3 - Modalidade Fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas.

### 10.16.1. Vantagens e desvantagens

10.16.1.1. A modalidade fornecimento de equipamentos com pagamento fixo por equipamentos mais variável por páginas impressas possui as seguintes vantagens:

- a) Maior facilidade de gestão das páginas impressas, quando comparado com a modalidade franquia + excedente;
- b) Em geral, é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços; e
- c) Suporte, Insumos e peças ficam por conta da contratada.

10.16.1.2. A modalidade fornecimento de equipamentos com pagamento fixo por equipamentos mais variável por páginas impressas possui as seguintes desvantagens:

- a) Falsa sensação de pagar apenas pelo que é impresso (desconsiderando o custo com a locação);
- b) Ociosidade ou baixa produtividade dos equipamentos não são questionadas durante a execução do contrato;
- c) O custo fixo da locação equivale a uma franquia = 0;
- d) Maior dificuldade em devolver equipamentos ociosos durante a gestão contratual;



- e) Em geral se desconhece o real valor da página impressa; e
- f) Custo real da página aumenta, ao se imprimir menos do que foi planejado.

### **10.16.2. Análise da viabilidade**

10.16.2.1. Para adoção da modalidade Fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas, o item 5.4.4., "e" da Portaria SGD/MGI nº 370, de 08 de março de 2023, recomenda a realização da análise de equilíbrio entre o custo fixo de remuneração dos equipamentos (incluindo os serviços agregados de suporte e troca de insumos) e o custo variável (estimativa das páginas impressas), por meio do cálculo do indicador da relação entre o somatório dos valores de remuneração pelos equipamentos (VTE) e o valor total estimado da contratação (VT), em que  $VTE/VT$  seja inferior a 0,5. Ao realizar essa análise verificou-se que esta solução não é economicamente viável para UFPE, pois o indicador calculado superou consideravelmente o limite recomendado, conforme detalhado no documento 20 do processo 23076.020040/2023-44.

## **11. Registro de soluções consideradas inviáveis**

**11.1. Considerando as orientações da Portaria SGD/MGI nº 370, de 08 de março de 2023 e a análise comparativa no item 10, as soluções abaixo foram consideradas inviáveis:**

**11.1.1. Solução 2: Contratação do serviço de outsourcing de impressão: cobrança apenas por custo unitário de página (sem franquia).**

11.1.1.1. Justificativa: A modalidade de Contratação do serviço de outsourcing de impressão: "cobrança apenas por custo unitário de página (sem franquia)" é considerada viável quando há um alto volume de impressões mensais, com baixa sazonalidade entre os meses (volume constante durante os meses do contrato), conforme Portaria SGD /MGI nº 370, de 08 de março de 2023. Entretanto, com base nas avaliações das estimativas mensais de consumo, correspondentes a cada categoria de equipamento pode-se afirmar que a UFPE, com suas atividades primordiais centradas no ensino, na pesquisa e na extensão, não adota um padrão de consumo linear. Isso se deve ao fato de que a instituição passa por períodos de intensificação, que variam de acordo com as flutuações nas demandas institucionais ao longo do ano. Um exemplo disso é o aumento expressivo no volume de impressões durante os meses de avaliações dos cursos de graduação e pós-graduação, como é minuciosamente evidenciado no documento 20 do processo 23076.020040/2023-44. Por essa razão, diante da existência de picos de impressão em determinados meses ao longo do ano, podemos constatar que essa modalidade não se aplica a UFPE.

**11.1.2. Solução 3: Modalidade Fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas.**

11.1.2.1. Justificativa: Para adoção da modalidade Fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas, o item 5.4.4., "e" da Portaria SGD/MGI nº 370, de 08 de março de 2023, recomenda a realização da análise de equilíbrio entre o custo fixo de remuneração dos equipamentos (incluindo os serviços agregados de suporte e troca de insumos) e o custo variável (estimativa das páginas impressas), por meio do cálculo do indicador da relação entre o somatório dos valores de remuneração pelos equipamentos (VTE) e o valor total estimado da contratação (VT), em que  $VTE/VT$  seja inferior a 0,5. Ao realizar essa análise verificou-se que esta solução não é economicamente viável para UFPE, pois o indicador calculado superou consideravelmente o limite recomendado, conforme detalhado no documento 13 do processo 23076.020040/2023-44.

## 12. Análise comparativa de custos (TCO)

12.1. Conforme § 1º do art. 11 da IN SGD 94/2022, as soluções que foram identificadas e consideradas inviáveis deverão ser registradas no Estudo Técnico Preliminar da Contratação, dispensando-se a realização dos respectivos cálculos de custo total de propriedade (Total Cost Ownership – TCO). Portanto, a análise comparativa de custos não é aplicável, uma vez que existe apenas uma solução viável que é a "Contratação do serviço de outsourcing de impressão: Franquia mensal de páginas mais excedente", conforme detalhado nos itens 10 e 11 deste Estudo Técnico Preliminar. A estimativa de custo do custo total da contratação desta solução encontra-se detalhada no item 13.

12.2. De acordo com a Instrução Normativa SGD/ME nº 1 de 4 de abril de 2019, alterada pela Instrução Normativa nº 31, de 23 de março de 2021) na análise comparativa dos custos deverão ser consideradas somente as soluções viáveis, bastando o registro das soluções inviáveis no Estudo Técnico Preliminar da Contratação:

Art.11. O Estudo Técnico Preliminar da Contratação será realizado pelos Integrantes Técnico e Requisitante, compreendendo, no mínimo, as seguintes tarefas:

*III - A análise comparativa de custos deverá considerar apenas as soluções técnica e funcionalmente viáveis, incluindo:*

*a) comparação de custos totais de propriedade (Total Cost Ownership - TCO) por meio da obtenção dos custos inerentes ao ciclo de vida dos bens e serviços de cada solução, a exemplo dos valores de aquisição dos ativos, insumos, garantia, manutenção; e*

*b) memória de cálculo que referencie os preços e os custos utilizados na análise, com vistas a permitir verificação da origem dos dados;*

*IV - estimativa do custo total da contratação; e*

*V - declaração da viabilidade da contratação, contendo a justificativa da solução escolhida, que deverá abranger a identificação dos benefícios a serem alcançados em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade.*

*§ 1º As soluções identificadas no inciso II consideradas inviáveis deverão ser registradas no Estudo Técnico Preliminar da Contratação, dispensando-se a realização dos respectivos cálculos de custo total de propriedade.*

## 13. Descrição da solução de TIC a ser contratada

13.1. A modalidade franquia mensal consiste na fixação de um valor fixo que abrange o fornecimento do equipamento e uma quantidade mínima de páginas sendo cobrado o excedente quando ultrapassada a franquia. Neste modelo, a remuneração é baseada em um valor mensal fixo que dará direito a uma quantidade limitada de impressões, e caso haja necessidade de mais impressões, paga-se por impressões excedentes.

13.2. O Serviço deverá incluir todos os custos, tais como fornecimento e instalação dos equipamentos, insumos (exceto papel), software de gestão de impressão e bilhetagem, manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de peças novas e originais, transporte, impostos/taxas administrativas, capacitação para gestão e operação dos softwares e equipamentos.

13.3. Dentre as vantagens desta solução estão:

- O valor fixo (franquia) já possui uma quantidade mínima de impressões associada;
- Não há custo separado para locação de equipamento (mais flexibilidade);
- O valor da página excedente é sempre inferior ao valor da página dentro da franquia; e
- Modalidade em que o valor pago é o que mais se aproxima do efetivamente realizado (por meio da compensação semestral)
- O suporte, os insumos e as peças ficam por conta da contratada;
- Foco maior na produtividade dos equipamentos;
- Controle mais eficaz sobre a quantidade de equipamentos e páginas impressas;

13.4. A solução é composta pelos seguintes itens:

Nº DO	TIPO DE	QUANTIDADE	UNIDADE DE	QTD.	QTD.	QTD.
-------	---------	------------	------------	------	------	------

ITEM	CATSER	EQUIP.	NECESSÁRIA DE EQUIP.	ITEM	MEDIDA	MENSAL	ANUAL	48 MESES
1	26573	I	300	Impressões Monocromáticas A4 - Franquia	Páginas Impressas	178.133	2.137.596	8.550.384
2	26654			Impressões Monocromáticas A4 - Excedente	Páginas Impressas	118.756	1.425.072	5.700.288
3	26573	II	16	Impressões Monocromáticas A4 - Franquia	Páginas Impressas	3.535	42.420	169.680
4	26654			Impressões Monocromáticas A4 - Excedente	Páginas Impressas	2.357	28.284	113.136
5	26611			Impressões Policromáticas A4 - Franquia	Páginas Impressas	3.713	44.556	178.224
6	26697			Impressões Policromáticas A4 - Excedente	Páginas Impressas	2.476	29.712	118.848
7	26590	III	8	Impressões Monocromáticas A3 - Franquia	Páginas Impressas	10.368	124.416	497.664
8	26670			Impressões Monocromáticas A3 - Excedente	Páginas Impressas	6.912	82.944	331.776
9	26638			Impressões Policromáticas A3 - Franquia	Páginas Impressas	1.061	12.732	50.928
10	26719			Impressões Policromáticas A3 - Excedente	Páginas Impressas	708	8.496	33.984
11	26573			Impressões Monocromáticas A4 - Franquia	Páginas Impressas	10.368	124.416	497.664
12	26654			Impressões Monocromáticas A4 - Excedente	Páginas Impressas	6.912	82.944	331.776
13	26611			Impressões Policromáticas A4 - Franquia	Páginas Impressas	1.061	12.732	50.928
14	26697			Impressões Policromáticas A4 - Excedente	Páginas Impressas	708	8.496	33.984
<b>TOTAL</b>			<b>324</b>			<b>347.068</b>	<b>4.164.816</b>	<b>16.659.264</b>

### 13.5. Critério de Instalação dos Equipamentos

13.5.1. Os equipamentos serão instalados nos endereços informados abaixo;

13.5.1.1. CAMPUS UNIVERSITÁRIO REITOR JOAQUIM AMAZONAS – Avenida Professor Moraes Rego, nº 1235, Cidade Universitária. Recife – PE. CEP 50.670-901;

13.5.1.2. CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS – CCJ – Praça Adolfo Cirne, s/n, Boa Vista. Recife – PE - CEP-50050-060;

13.5.1.3. NÚCLEO DE TELEVISÃO E RÁDIOS UNIVERSITÁRIAS – NTVRU - Avenida Norte, nº 68, Santo Amaro. Recife - PE CEP: 50.040-200;

13.5.1.4. MEMORIAL DA MEDICINA DE PERNAMBUCO – Rua Amaury de Medeiros, nº 206, Derby – Recife, PE - CEP 52010-120;

13.5.1.5. CENTRO CULTURAL BENFICA – Rua Benfica, 157 - Madalena, Recife – PE. CEP 50.720-001;

13.5.1.6. CENTRO ACADÊMICO DO AGRESTE: Rodovia BR-104 km 59 S/N - Nova Caruaru. CEP. 55.014-900 – Caruaru/PE;

13.5.1.7. CENTRO ACADÊMICO DE VITÓRIA: Rua Alto do Reservatório, S/N – Bela Vista. CEP: 55608-680, Vitória de Santo Antão – PE.

13.5.2. A CONTRATADA deverá proceder a instalação e desinstalação de impressoras dentro de cada localidade. Caso seja mudada a localidade de instalação, o remanejamento/transporte ocorrerá por conta da CONTRATADA;

13.5.3. A empresa CONTRATADA deve garantir que durante a execução dos serviços os ambientes sejam mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança. Após a conclusão do atendimento de um chamado técnico, deverá ser efetuada limpeza geral no ambiente, eventualmente afetado pela atuação do técnico da empresa CONTRATADA;

13.5.4. A UFPE será responsável pelo fornecimento de toda a infraestrutura necessária para instalação e funcionamento dos equipamentos, como local físico, tomadas elétricas e pontos de acesso à rede lógica. O fornecimento dos cabos de rede é responsabilidade da CONTRATADA;

13.5.5. A UFPE deverá permitir livre acesso dos funcionários da CONTRATADA aos locais de execução dos serviços;

13.5.6. Os empregados da CONTRATADA terão acesso aos locais de execução dos serviços devidamente identificados através de crachás e fardados, visando cumprir as normas de segurança das unidades;

13.5.7. Caberá a UFPE fiscalizar de acordo com sua conveniência e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no Contrato;

13.5.8. A instalação será concluída após ateste do gestor do contrato, treinamento realizado na unidade, cadastramento do equipamento no sistema de gerenciamento.

### **13.6. Da classificação dos serviços**

13.6.1. O serviço é de natureza comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, conforme descrito neste Estudo Técnico Preliminar.

13.6.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 26 de Dezembro de 2022 e da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 9º da aludida IN nº 05/20217, cuja execução indireta é vedada.

13.6.3. De acordo com o art. 3º, Inciso I da IN 94/2022, a contratação não incorrerá em mais de uma solução de TIC em um único contrato.

13.6.4. A Equipe de Planejamento da Contratação observou o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão - Portaria SGD/ME nº 370 de 08 de março de 2023, disponibilizado pela Secretaria de Governo Digital do Ministério da Economia, manuais e modelos publicados pelo órgão do SISP conforme recomenda o art. 8º, §2 da IN 94/2022.

13.6.5. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

13.6.6. De acordo com a IN 94/2022, o serviço ora pretendido enquadra-se como solução de TIC e se adequa a categoria presente no Anexo II, item 1.8 - IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO, que considera recursos de TIC os serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos;

## 14. Estimativa de custo total da contratação

Valor (R\$): 7.337.052,96

14.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 7.337.052,96 (sete milhões, trezentos e trinta e sete mil, cinquenta e dois reais e noventa e seis centavos), conforme custos unitários apostos na tabela abaixo.

Nº DO ITEM	ITEM	QTD. MENSAL DE PÁGINAS IMPRESSAS	QTD. ANUAL DE PÁGINAS IMPRESSAS	QTD. 48 MESES DE PÁGINAS IMPRESSAS	VALOR MÁXIMO UNIT.	VALOR TOTAL MÁXIMO MENSAL	VALOR TOTAL MÁXIMO ANUAL	VALOR TOTAL MÁXIMO 48 MESES
1	Impressões Monocromáticas A4 - Franquia	192.036	2.304.432	9.217.728	0,48	R\$ 92.177,28	R\$ 1.106.127,36	R\$ 4.424.509,44
2	Impressões Monocromáticas A4 - Excedente	128.025	1.536.300	6.145.200	0,30	R\$ 38.407,50	R\$ 460.890,00	R\$ 1.843.560,00
3	Impressões Policromáticas A4 - Franquia	4.774	57.288	229.152	1,42	R\$ 6.779,08	R\$ 81.348,96	R\$ 325.395,84
4	Impressões Policromáticas A4 - Excedente	3.184	38.208	152.832	0,83	R\$ 2.642,72	R\$ 31.712,64	R\$ 126.850,56
5	Impressões Monocromáticas A3 - Franquia	10.368	124.416	497.664	0,71	R\$ 7.361,28	R\$ 88.335,36	R\$ 353.341,44
6	Impressões Monocromáticas A3 - Excedente	6.912	82.944	331.776	0,43	R\$ 2.972,16	R\$ 35.665,92	R\$ 142.663,68
7	Impressões Policromáticas A3 - Franquia	1.061	12.732	50.928	1,69	R\$ 1.793,09	R\$ 21.517,08	R\$ 86.068,32
8	Impressões Policromáticas A3 - Excedente	708	8.496	33.984	1,02	R\$ 722,16	R\$ 8.665,92	R\$ 34.663,68
<b>TOTAL</b>		<b>347.068</b>	<b>4.164.816</b>	<b>16.659.264</b>		<b>R\$ 152.855,27</b>	<b>R\$ 1.834.263,24</b>	<b>R\$ 7.337.052,96</b>
<b>CUSTO ESTIMADO TOTAL DA CONTRATAÇÃO</b>								<b>R\$ 7.337.052,96</b>

14.2. No valor do custo estimado total da contratação estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

14.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

14.4. O valor estimado da contratação foi calculado com base na pesquisa de mercado direta com fornecedores, combinada com a pesquisa realizada no Sistema de Pesquisa de Preços do Comprasnet (sistema oficial do governo federal), em atendimento ao art. 5º da instrução normativa nº 65/2021, conforme documentos 107, 108 e 109 anexa dos ao processo nº 23076.020040/2023-44.

14.5. A metodologia utilizada para determinar os valores unitários referenciais foi a média saneada. Este método visa mitigar distorções nos preços encontrados, assegurando uma pesquisa mais robusta e alinhada com a realidade do mercado, a fim de evitar prejuízos à administração pública devido a possíveis sobrepreços ou valores de mercado impraticáveis.

14.6. Em conformidade com o disposto no item 5.2.6. da Portaria SGD/MGI nº 370, de 08 de março de 2023, a franquia foi estabelecida em 60% (sessenta por cento) do consumo mensal estimado por tipo de equipamento, e o excedente em 40% (quarenta por cento), conforme detalhado no documento 21 do processo 23076.020040/2023-44.

14.7. A proposta de preços apresentada pelo licitante deve obedecer estritamente às diretrizes estabelecidas na Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023. Conforme esta regulamentação: *“para o valor unitário de página excedente é recomendado que haja apenas um valor unitário único por tipo de impressão (monocromática e policromática) e por tamanho de papel, que deve ser inferior ao menor valor unitário de página impressa dentro da franquia mensal. Como a amortização já ocorreu no custo da página impressa dentro da franquia, não há justificativa para que o custo da página excedente à franquia seja igual ou superior ao praticado dentro da franquia”*

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

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

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

14.8.3. Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

14.8.4. Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

## 15. Justificativa técnica da escolha da solução

15.1. A escolha pela solução “Contratação do serviço de outsourcing de impressão na modalidade Franquia Mensal de Páginas mais Excedente” se deve aos seguintes fatores:

15.1.1. Trata-se da Modalidade em que o valor pago é o que mais se aproxima do efetivamente realizado (por meio da compensação semestral).

15.1.2. O valor fixo (franquia) já possui uma quantidade mínima de impressões associada;

15.1.3. O valor da página excedente é sempre inferior ao valor da página dentro da franquia; e

15.1.4. Não há custo separado para locação de equipamento,

15.1.5. Controle mais eficaz sobre a quantidade de equipamentos e páginas impressas;

15.1.6. Ideal para cenários onde há alta sazonalidade no volume de impressões;

15.2. Na contratação do serviço de Outsourcing de Impressão estão incluídos o fornecimento e a disponibilidade dos equipamentos, assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva com suporte on-site, substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção, fornecimento de insumos originais ou certificados pelo fabricante (exceto papel) e disponibilização de sistema de gerenciamento de ativos e contabilização de páginas impressas, para atender as unidades acadêmicas e administrativas da UFPE. Dessa forma, além das vantagens supramencionadas, essa solução proporcionará:

15.2.1. Desoneração de recursos humanos da instituição para prestação de serviços de manutenção, os quais não possui especialização técnica para realizar;

15.2.2. Possibilidade de utilização de equipamentos com tecnologias atualizadas;

15.2.3. Não há necessidade de desenvolver um sistema próprio para contabilização das impressões;

15.2.4. Desoneração da área de TI no que diz respeito a instalação e manutenção de software de cada máquina;

15.2.5. Desoneração da área de compras do almoxarifado central, pois necessita adquirir menor diversidade de suprimentos;

15.2.6. Desoneração de Contratos para conserto dos equipamentos;

15.3. Para esse cenário, não é necessária adequação do ambiente da UFPE para viabilizar a execução contratual.

15.4. Com base nas informações levantadas ao longo do estudo técnico preliminar, diante dos benefícios que serão alcançados com a pretendida contratação a equipe de planejamento da contratação declara que a contratação é viável e, do ponto de vista técnico, é essencial para os trabalhos realizados pela Universidade Federal de Pernambuco.

### **15.5. Justificativa da escolha dos Tipos de Equipamentos**

15.5.1. A seleção dos tipos equipamentos para a presente contratação, baseou-se nos seguintes critérios:

15.5.2. As multifuncionais monocromáticas A4 serão destinadas ao uso departamental e atenderão a grande parte das demandas de impressão e digitalização da UFPE.

15.5.3. As multifuncionais policromáticas A4 serão destinadas as impressões A4 e as digitalizações de uso departamental, priorizando preferencialmente impressões em preto e branco, cujas impressões coloridas, são mais utilizadas nas avaliações acadêmicas que necessitam de impressão em cores definidas como por exemplo na área de saúde e biociências.

15.5.4. As multifuncionais policromáticas A3/A4 serão destinadas as impressões A3, frequentemente usadas para emissão de certificados, diplomas, banners, folders, folhetos, cartazes, tabelas, diagramas, desenhos, plantas, entre outros.

### **15.6. Justificativa das Especificações Técnicas dos Equipamentos**

15.6.1. As especificações técnicas mínimas descritas nos itens 2 e 4 deste Estudo Preliminar tais como, capacidade de volume mensal de impressão, quantidade de páginas impressas por minuto (PPM), tipos de conexões e capacidade de processamento foram elaboradas tendo como base o atual ambiente dos serviços de impressão da Universidade Federal de Pernambuco, além de se adequar às práticas atuais do mercado. A UFPE visa ter em seu parque impressoras capazes de assegurar robustez e economia ao parque de impressão. A escolha por impressoras que possuem boa capacidade de impressão, possui correlação lógica quando se almeja equipamentos mais robustos e com menor probabilidade de danificarem, trazendo assim uma maior economicidade ao longo do tempo e uma maior capacidade de amortização dos equipamentos e insumos, ainda, considera-se a necessidade de manter algumas características do parque atual, para que não haja declínio dos serviços.

15.6.2. Salienta-se que, o detalhamento técnico norteia-se de forma a atender a Portaria SGD/ME nº 370 de 08 de março de 2023, assim como considera-se a especificidade na utilização pelas unidades administrativas, com base nas avaliações das estimativas mensais de consumo, correspondentes a cada categoria de equipamento. A UFPE, com suas atividades primordiais centradas no ensino, na pesquisa e na extensão, não adota um padrão de consumo linear. Isso se deve ao fato de que a instituição passa por períodos de intensificação, que variam de acordo com as flutuações nas demandas institucionais ao longo do ano. Um exemplo disso é o aumento expressivo no volume de impressões durante os meses de avaliações dos cursos de graduação e pós-graduação, evidenciado no documento 21 do processo 23076.020040/2023-44.

## 16. Justificativa econômica da escolha da solução

16.1. A modalidade de Outsourcing escolhida, franquia mensal de páginas mais excedentes, permite planejamento financeiro, visto que, com um bom gerenciamento das impressões evitando excedentes, o pagamento torna-se fixo. E, caso haja necessidade de impressão de excedentes, esta modalidade ainda conta com cálculo de compensação semestral, para corrigir possíveis efeitos de alta sazonalidade de impressões, onde há baixa impressão e não esgotamento da franquia em um mês, e grande quantidades de excedentes em outro.

16.2. A unificação destes itens também se faz mais vantajosa para este órgão, tendo em vista que tecnicamente, a instalação é interdependente. Lidar com grupos diminui o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação: fornecimento, suporte e garantias dos produtos. E mais, a seleção por grupos permite a padronização do parque de impressão, o que diminui possíveis problemas de compatibilidade, centraliza o gerenciamento das impressões em um software por grupo, e evita que itens de baixa demanda não gerem interesse dos fornecedores ou gerem propostas com valor muito acima do pesquisado.

16.3. Para atender à necessidade da UFPE, identificou-se como viável a Modalidade Franquia Mensal mais Excedente, cujo valor estimado para o período de 48 (quarenta e oito) meses, considerando a pesquisa de preços realizada conforme orienta a Instrução Normativa SEGES/ME nº 65 de 07 de julho de 2021 em seu art. 5º foi de R\$ 7.337.052,96 (sete milhões, trezentos e trinta e sete mil, cinquenta e dois reais e noventa e seis centavos).

16.4. O valor orçamentário está de acordo com o valor estimado no PAC 2024 desta Universidade e, tendo a pesquisa de mercado sido realizada seguindo os ditames do que estabelece a Instrução Normativa SEGES/ME nº 65 de 07 de julho de 2021 e, ainda, considerando o critério da média saneada, encontra-se adequada.

## 17. Justificativa para o parcelamento ou não

17.1. Considerando as características dos serviços a serem contratados, não haverá parcelamento ou individualização da solução.

17.2. O grupo abarcou todos os elementos necessários para prover um único serviço de impressão comum a todas as unidades organizacionais que podem demandar cópias e impressões A3 e A4, monocromáticas ou coloridas. Os itens que compõem o grupo representam os elementos necessários que em conjunto formam uma única solução outsourcing de impressão.

17.3. Considerando a dependência entre os itens que compõem o objeto desta contratação, comprovou-se técnica e economicamente inviável seu parcelamento, visto que a divisão do objeto pode comprometer o cumprimento dos requisitos técnicos apresentados neste artefato.

17.4. A contratação do objeto da licitação em menor preço global do grupo garante a unicidade técnica da prestação do serviço, permitindo que a empresa contratada esteja capacitada tecnicamente para trabalhar de forma integrada com os componentes desta solução.

17.5. Tal necessidade é melhor compreendida quando descrevemos, de forma exemplificativa, as etapas dos serviços que a licitante vencedora deverá executar:

17.5.1. Avaliação do ambiente de equipamentos e serviços que compõe a contratação;

17.5.2. Alocação e instalação dos equipamentos;

17.5.3. Implantação e customização do sistema unificado de gerência dos equipamentos, garantindo:

centralização dos dados e informações, atualizações de segurança, etc; e

17.5.4. Confecção da documentação e transferência de conhecimento das atividades técnicas realizadas.



17.6. A contratação por item poderia causar prejuízo para o conjunto da demanda (questões técnicas) ou para a economia de escala (questões econômicas), e tornaria inviável e prejudicial o bom desempenho da contratação, por se tratar de serviços complementares. Por outro lado, a contratação desses serviços em grupos por serviço poderá gerar benefícios como a redução do valor final do contrato. Além disso, esse modelo elimina o problema de ter de gerenciar múltiplos fornecedores em um mesmo grupo.

17.6.1. Conforme Acórdão nº 861/2013 - Plenário - É lícito o agrupamento em grupos de itens a serem adquiridos por meio de pregão, desde que possuam mesma natureza e que guardem relação entre si;

17.6.2. Segundo o Acórdão nº 5260/2011 – TCU – 1ª câmara, de 06/07/2011, “Inexiste ilegalidade na realização de pregão com previsão de adjudicação por grupos, e não por itens, desde que os grupos sejam integrados por itens de uma mesma natureza e que guardem correlação entre si”. Os grupos propostos neste documento agrupam solução e serviços de uma mesma natureza, que guardam correlação entre si, seja por similaridade técnica ou de tecnologia, bem como de aplicabilidade, sem causar qualquer prejuízo à ampla competitividade.

17.7. Portanto, ao se licitar por grupo único, cabe ao administrador analisar por meio dos setores técnicos acerca da viabilidade técnica e econômica de dividir-se o objeto licitatório, pois segundo Justen Filho, “a obrigatoriedade do fracionamento respeita limites de ordem técnica e econômica. Não se admite o fracionamento quando tecnicamente isso não for viável ou, mesmo, recomendável. O fracionamento em lotes deve respeitar a integridade qualitativa do objeto a ser executado. (...) a unidade do objeto a ser executado não pode ser destruída através do fracionamento”. Ainda, esclarece-nos Carvalho Carneiro acerca do conceito de viabilidade técnica e econômica, informando que “a viabilidade técnica diz respeito à integridade do objeto, não se admitindo o parcelamento quando tal medida implicar na sua desnaturação, onde tem risco a satisfação do interesse público em questão”.

17.8. Já a viabilidade econômica significa que o parcelamento deve trazer benefícios para a Administração, proporcionando um aumento da competitividade e uma consequente diminuição dos custos para a execução do objeto. No entanto, para uma real noção da viabilidade econômica do parcelamento, é preciso ter em mente a redução de custos proporcionada pela economia de escala.

17.9. Nesse sentido, o grupo único é mais satisfatório do ponto de vista da eficiência técnica também, por manter a qualidade da Solução de TI, haja vista que o gerenciamento permanece todo o tempo a cargo de um mesmo administrador. Nesse ponto, as vantagens seriam o maior nível de controle pela Administração na execução dos serviços, a maior interação entre as diferentes fases da implantação/implementação, a maior facilidade no cumprimento do cronograma preestabelecido e na observância dos prazos, concentração da responsabilidade pela execução em uma só pessoa e concentração da garantia dos resultados.

17.10. Ademais, os itens são fortemente dependentes entre si, o que faz com que a divisão inviabilize a contratação, já que o equipamento faz todo o serviço de impressão, digitalização e cópia a ser contratado.

17.11. O não parcelamento do objeto não restringe a competitividade do certame e nem traz prejuízo ao erário, isto que os itens que compõem o objeto são de mesma natureza e guardam relação entre si.

17.12. Nesse sentido, a opção da Universidade Federal de Pernambuco, em respeito à legislação vigente e na busca pela economicidade e na melhor forma de prestar os serviços, inclusive no que tange à garantia da padronização dos serviços, opta por contratar a solução por meio de um único prestador dos serviços.

## **18. Benefícios a serem alcançados com a contratação**

18.1. Maior controle de impressões realizadas e maior capacidade de implementação de políticas de racionalização de gastos com impressões.

18.2. Uniformização do parque de impressoras com padrões específicos por categoria

18.3. Atualização do parque de equipamentos de impressão sem custos de aquisição e de manutenção de equipamentos que se desatualizam rapidamente.

18.4. Maior controle dos serviços de impressão, digitalização e gestão de forma a racionalizar o uso de recursos orçamentários promovendo eficiência administrativa e economicidade.

18.5. Melhoria da Índice de atendimento de serviços de impressão, cópia e digitalização em resposta as demandas operacionais internas.

## 19. Providências a serem Adotadas

19.1. Cada unidade deve providenciar a infraestrutura necessária para viabilizar a instalação dos equipamento:

19.1.1. Local para instalação dos equipamentos;

19.1.2. Pontos elétricos e lógicos (de rede) em pleno funcionamento próximos ao equipamento;

19.1.3. Fornecimento de papel, uma vez que a contratação não contempla este material.

19.1.4. O Contratante disponibilizará ambiente para estoque mínimo de equipamentos destinados à troca provisória.

## 20. Declaração de Viabilidade

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

### 20.1. Justificativa da Viabilidade

Declara esta Equipe de Planejamento que a contratação pretendida é viável, uma vez que a mesma é indispensável para a Universidade Federal de Pernambuco, ao bom andamento das atividades da instituição, contribuindo com os servidores no exercício de suas atividades funcionais e de seus usuários internos e externos.

## 21. Responsáveis

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

**ROSANA MEDEIROS FERREIRA**

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 08/04/2024 às 12:48:22.

**RAFAEL MAGNO DOS SANTOS CAMELO**

Membro da comissão de contratação

**RAFAEL SANTANA LEITE**

Membro da comissão de contratação

**ISRAEL BRUNO DOS SANTOS DUARTE**

Membro da comissão de contratação

**EMANUEL ARRUDA DA SILVA**

Membro da comissão de contratação

**RENAN MOUSINHO AQUINO**

Membro da comissão de contratação

**CARLOS EDUARDO MEIRA DE MENEZES**

Requisitante

Despacho: Aprovo este Estudo Técnico Preliminar e atesto sua conformidade às disposições da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022.

**MARCO AURELIO BENEDETTI RODRIGUES**

Superintendente de Tecnologia da Informação



## 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 - MODELO DE ATESTADO DE VISTORIA.pdf (77.01 KB)
- Anexo II - MODELO DE DECLARACAO DE CONHECIMENTO DO OBJETO.pdf (51.77 KB)
- Anexo III - MODELO DE PROPOSTA DE PRECO..pdf (115.63 KB)
- Anexo IV - MODELO DE ORDEM DE SERVICO\_.pdf (64.8 KB)
- Anexo V - INSTRUMENTO DE MEDICAO DE RESULTADO\_.pdf (103.44 KB)
- Anexo VI - FUNCIONALIDADES E CRITERIOS DE ANALISE DA AMOSTRA \_.pdf (80.8 KB)
- Anexo VII - MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENCAO DE SIGILO\_.pdf (135.61 KB)
- Anexo VIII - MODELO DE TERMO DE CIENCIA DA DECLARACAO DE MANUTENCAO DE SIGILO E DAS NORMAS DE SEGURANCA\_.pdf (93.88 KB)
- Anexo IX - PLANILHA COMPENSACAO SEMESTRAL- Modalidade Franquia mais excedente (1).pdf (104.83 KB)

**Anexo I - MODELO DE ATESTADO DE VISTORIA.pdf**

## ANEXO I - MODELO DE ATESTADO DE VISTORIA

(conforme subitem 3.3 do anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5 de 2017)

Atesto, para fins de habilitação no Pregão Eletrônico nº \_\_\_/20\_\_\_, que o(a) Senhor (a)\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
representante da empresa, compareceu nesta data e vistoriou a \_\_\_\_\_ da UFPE,  
local para Prestação do Serviço Continuado de Outsourcing de Impressão, e tomou  
conhecimento de todas as informações, peculiaridades e condições locais para a execução  
contratual.

Recife, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_.

...(setor responsável)...

(assinatura e carimbo do servidor)

### DE ACORDO:

---

Obs:

1. A vistoria técnica requer prévio agendamento com a Diretoria de Gestão de Bens e Serviços, pelo e-mail [dgbs.progest@ufpe.br](mailto:dgbs.progest@ufpe.br), a ser realizada até o dia útil anterior à data prevista para abertura da sessão pública.
2. Veda-se a realização de vistoria por mais de uma empresa no mesmo horário a uma mesma Unidade Administrativa, podendo ocorrer na mesma data, desde que conduzida por servidores diferentes.
3. O profissional indicado pela licitante deverá portar procuração da empresa que o habilite a realizar a vistoria e apresentá-la ao servidor responsável.

**Anexo II - MODELO DE DECLARACAO DE  
CONHECIMENTO DO OBJETO.pdf**



## ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO OBJETO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
(em papel timbrado da licitante)

Atestamos, para fins de habilitação no Pregão Eletrônico Nº \_\_\_\_ / \_\_\_\_ da UFPE, que a Licitante \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, representada por (inserir nome e cpf do representante legal), tem pleno conhecimento do objeto, das condições da licitação e peculiaridades inerentes à natureza dos serviços, que constam no Edital e nos seus Anexos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras.

(Local), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

---

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA  
(Nome, CPF e assinatura)

**Anexo III - MODELO DE PROPOSTA DE PRECO..pdf**

## ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA

PAPEL TIMBRADO OU PERSONALIZADO DA CONTRATADA

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº** \_\_\_\_/\_\_\_\_

À UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - DLC  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - PROGEST  
PROPOSTA REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Processo: 23076.020040/2023-44

Apresentamos nossa proposta adequada ao último lance negociado/ofertado na sessão pública referente à licitação acima indicada, conforme abaixo:

OBJETO: Contratação do serviço de Outsourcing de impressão com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento dos suprimentos para impressão (exceto papel), para atendimento das necessidades das unidades acadêmicas e administrativas da Universidade Federal de Pernambuco, mediante Pregão Eletrônico, onde o critério de seleção adotado será o **MENOR PREÇO GLOBAL por GRUPO**, considerando o período de 48 (quarenta e oito) meses da vigência contratual, sob o regime de execução indireta e contínua, empreitada por preço unitário, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTD. MENSAL	QTD. ANUAL	QTD. 48 MESES	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL	VALOR TOTAL 48 MESES
1	1	Impressões Monocromáticas A4 - Franquia	26573	Páginas Impressas	192.036	2.304.432	9.217.728				
	2	Impressões Monocromáticas A4 - Excedente	26654	Páginas Impressas	128.025	1.536.300	6.145.200				
	3	Impressões Policromáticas A4 - Franquia	26611	Páginas Impressas	4.774	57.288	229.152				
	4	Impressões Policromáticas A4 - Excedente	26697	Páginas Impressas	3.184	38.208	152.832				
	5	Impressões Monocromáticas A3 - Franquia	26590	Páginas Impressas	10.368	124.416	497.664				
	6	Impressões Monocromáticas A3 - Excedente	26670	Páginas Impressas	6.912	82.944	331.776				
	7	Impressões Policromáticas A3 - Franquia	26638	Páginas Impressas	1.061	12.732	50.928				
	8	Impressões Policromáticas A3 - Excedente	26719	Páginas Impressas	708	8.496	33.984				
	<b>TOTAL</b>				<b>347.068</b>	<b>4.164.816</b>	<b>16.659.264</b>				

**Preço Global da Proposta** (soma dos preços globais dos itens) para 48 meses: R\$ ..... (.....reais).

EQUIPAMENTOS:		QUANTIDADE
TIPO I	Multifuncional Monocromática A4	300
TIPO II	Multifuncional Policromática A4	16
TIPO III	Multifuncional Policromática A3/A4	8

### 1. EQUIPAMENTOS MULTIFUNCIONAIS OFERTADOS

TIPO	MARCA/MODELO
I	
II	
III	

### 2. SISTEMA PARA MONITORAMENTO DOS ATIVOS

NOME / FABRICANTE

### 3. DEMAIS COMPONENTES

DESCRIÇÃO

**DECLARAMOS**, para os devidos fins, **QUE CONSIDERAMOS, NA FORMULAÇÃO DOS CUSTOS DA PROPOSTA DE PREÇOS:** 1) mão de obra utilizada na execução do objeto; 2) todos os insumos necessários à execução dos serviços; 3) os tributos (impostos, taxas, contribuições); 4) fretes; 5) seguros; 6) encargos sociais e trabalhistas incidentes; 7) outros que incidam ou venham a incidir sobre o preço aqui ofertado.

**DECLARAMOS** que a proposta está em conformidade com as diretrizes estabelecidas na Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023. Segundo esta regulamentação, *“para o valor unitário de página excedente é recomendado que haja apenas um valor unitário único por tipo de impressão (monocromática e policromática) e por tamanho de papel, que deve ser inferior ao menor valor unitário de página impressa dentro da franquia mensal. Como a amortização já ocorreu no custo da página impressa dentro da franquia, não há justificativa para que o custo da página excedente à franquia seja igual ou superior ao praticado dentro da franquia”*.

**DECLARAMOS**, por fim, que a presente proposta foi formulada em completa anuência das regras e exigências do **Edital do Pregão Eletrônico nº ...../.....**

**REPRESENTANTE LEGAL QUE ASSINA ESTA PROPOSTA E ASSINARÁ O CONTRATO DECORRENTE DESTA LICITAÇÃO:**

NOME:

NACIONALIDADE:

ESTADO CIVIL:

FUNÇÃO NA EMPRESA::

ENDEREÇO RESIDENCIAL:

CPF (com cópia):

R.G./ÓRGÃO EXPEDIDOR (com cópia):

**DADOS BANCÁRIOS DA EMPRESA:**

BANCO Nº:

NOME DO BANCO:

AGÊNCIA Nº:

NOME DA AGÊNCIA:

CONTA CORRENTE Nº:

PRAÇA DE PAGAMENTO:

(Local), ..... de .....de.....

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

(Nome, assinatura)

**Anexo IV - MODELO DE ORDEM DE SERVICO\_.pdf**

**ANEXO IV - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO**

(Anexo V-A da IN SEGES/MPDG nº 05/2017)

IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO	
Nº OS:	Unidade requisitante:
Data de emissão: / /	Serviço:
Contrato nº: /	Processo nº:

IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATADA			
Razão Social:		CNPJ:	
Endereço:			
	Telefone:	Fax:	E-mail:

DEFINIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS					
	Serviço	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário R\$	Valor Global R\$
Total					

ESTIMATIVA DA QUANTIDADE DE HORAS DEMANDADAS/REMUNERAÇÃO POR HORAS					
Nº	Serviço	Metodologia*	Quantidade de horas	Valor Unitário R\$	Valor Global R\$
Total					

\*Conforme subitem d.4 do item 2.5 do Anexo V da IN SEGES/MPDG nº 05/2017.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS	



**DEMAIS DETALHAMENTOS**

--

Nº do item	Quantidade	Endereço	Data a ser Executado

**RECURSOS  
FINANCEIROS**

Os recursos financeiros necessários ao pagamento desta **Ordem de Serviço** serão originários da classificação funcional programática abaixo especificada:

<b>Unidade Orçamentária:</b>	
<b>Função Programática:</b>	
<b>Projeto de Atividade:</b>	
<b>Elemento de Despesa:</b>	
<b>Fonte de Recurso:</b>	
<b>Saldo Orçamentário:</b>	

**IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS**

Local, data  _____	Local, data  _____
Responsável pela solicitação do serviço	Responsável pela solicitação do serviço

**Anexo V - INSTRUMENTO DE MEDICAO DE  
RESULTADO\_.pdf**

## ANEXO V – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

(Processo Administrativo nº 23076.020040/2023-44 )

<b>Indicadores:</b>	
Pontualidade, Qualidade e Sustentabilidade dos serviços prestados.	
<b>Finalidade:</b>	
Garantir que a prestação dos serviços de outsourcing de impressão ocorra dentro dos prazos, e critérios de qualidade e sustentabilidade estabelecidos pela administração.	
<b>Meta a cumprir:</b>	
Prestação do serviço em elevados níveis de pontualidade, qualidade e sustentabilidade, sem nenhuma ocorrência no mês relatada pela Fiscalização Técnica e Gestão do contrato.	
<b>Instrumento de Medição:</b>	
Registros de ocorrências devidamente formalizadas pela Fiscalização Técnica ou Gestão do Contrato.	
<b>Forma de Acompanhamento:</b>	
Registro mensal do Fiscal Técnico e/ou do Gestor do Contrato	
<b>Periodicidade:</b>	
Diária, com aferição mensal do resultado.	
<b>Forma de Acompanhamento:</b>	
Registro mensal do Fiscal Técnico e/ou do Gestor do Contrato	
<b>ITEM/DESCRIÇÃO OCORRÊNCIA:</b>	<b>Mecanismo de Cálculo:</b>
1. Atraso em realizar a manutenção preventiva nos equipamentos, conforme prazos e critérios de qualidade estabelecidos no Termo de Referência.	1 ponto por dia útil.
2. Atraso no atendimento de chamado de manutenção corretiva, conforme prazos e critérios de qualidade estabelecidos no Termo de Referência.	2 pontos por dia útil.
3. Atraso em realizar: a instalação inicial dos equipamentos, a substituição de equipamento retirado para manutenção, ou a realocação de equipamento solicitada pela Administração; conforme prazos e critérios de qualidade estabelecidos no Termo de Referência.	2 pontos por dia útil
4. Atraso na reposição de suprimentos; no quantitativo, prazos e critérios de qualidade estabelecidos no Termo de Referência.	2 pontos por dia útil.

5. Atraso em realizar a retirada de suprimentos ou peças vazias, já utilizados ou defeituosos; conforme prazos e critérios de sustentabilidade estabelecidos no Termo de Referência.	1 ponto por dia útil
6. Atraso na indicação do preposto conforme prazo estabelecido no Termo de Referência.	1 ponto por dia útil
7. Atraso no atendimento de solicitação de transferência de conhecimento e/ou cursos quando solicitados pela Administração, conforme prazos estabelecidos pela Fiscalização Técnica ou Gestão Contratual.	1 ponto por dia útil
8. Atraso no atendimento de solicitação da Gestão Contratual, embasada em dispositivo do edital e seus anexos e do contrato administrativo.	2 pontos por dia útil
<b>Início da vigência:</b>	
Data da assinatura do Contrato	
<b>Faixa de ajuste no pagamento:</b>	
Pontuação mensal = De 00 a 04 pontos = Pagamento de 100% do valor total da nota fiscal mensal. De 05 a 09 pontos = Pagamento de 99% do valor total da nota fiscal mensal. De 10 a 14 pontos = Pagamento de 98% do valor total da nota fiscal mensal. De 15 a 19 pontos = Pagamento de 97% do valor total da nota fiscal mensal. De 20 a 24 pontos = Pagamento de 96% do valor total da nota fiscal mensal. De 25 pontos em diante = Pagamento de 95% do valor total da nota fiscal mensal.	

## CHECK LIST PARA A AVALIAÇÃO DE NÍVEL DOS SERVIÇOS

Item/Descrição da Ocorrência	Dias úteis de ocorrência	Pontuação mensal
1. Atraso em realizar a manutenção preventiva nos equipamentos, conforme prazos e critérios de qualidade estabelecidos no Termo de Referência.		
2. Atraso no atendimento de chamado de manutenção corretiva, conforme prazos e critérios de qualidade estabelecidos no Termo de Referência.		
3. Atraso em realizar: a substituição de equipamento retirado para manutenção, ou a realocação de equipamento solicitada pela Administração; conforme prazos e critérios de qualidade estabelecidos no Termo de Referência.		
4. Atraso na reposição de suprimentos; no quantitativo, prazos e critérios de qualidade estabelecidos no Termo de Referência.		
5. Atraso em realizar a retirada de suprimentos ou peças vazias, já utilizados ou defeituosos; conforme prazos e critérios de sustentabilidade estabelecidos no Termo de Referência.		
6. Atraso na indicação do preposto conforme prazo estabelecido no Termo de Referência.		
7. Atraso no atendimento de solicitação de transferência de conhecimento e/ou cursos quando solicitados pela Administração, conforme prazos estabelecidos pela Fiscalização Técnica ou Gestão Contratual.		
8. Atraso no atendimento de solicitação da Gestão Contratual, embasada em dispositivo do edital e seus anexos do contrato administrativo.		
<b>Total</b>		
<b>Avaliação:</b> Pagamento de ___% do valor da Nota Fiscal.		

**Sanções:**

Pontuação acima de 25 pontos, bem como ocorrências reiteradas em um mesmo quesito ao longo dos meses, após análise da gestão do contrato, poderão ocasionar aplicação de penalidades previstas em contrato.

**Observações:**

1.1. O Instrumento de Medição de Resultado – IMR, é o ajuste escrito entre a CONTRATADA e o Órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de pontualidade, qualidade e sustentabilidade dos serviços prestados e respectivos ajustes no pagamento.

1.2. Indicadores: Pontualidade, Qualidade e Sustentabilidade dos serviços prestados.

1.3. Finalidade: Garantir que a prestação dos serviços de outsourcing de impressão ocorra dentro dos prazos, e critérios de qualidade e sustentabilidade estabelecidos pela administração.

1.4. Meta a cumprir: Prestação do serviço em elevados níveis de pontualidade, qualidade e sustentabilidade, sem nenhuma ocorrência no mês relatada pela Fiscalização Técnica e/ou Gestão do contrato.

1.5. Instrumento de Medição: Instrumento de Medição de Resultado – IMR, anexo ao Termo de Referência, com a definição de Itens com Descrição de Ocorrências que poderão ser relatadas pela Fiscalização e/ou Gestão do contrato, que caracterizem o não atingimento do objetivo, e atribuição de descontos no valor de pagamento devido através do Mecanismo de Cálculo de cada Item.

1.6. Forma de avaliação: A Ocorrência relatada pela Fiscalização Técnica e/ou Gestão do contrato, deve ser enquadrada nos Itens descritos no IMR; e através do Mecanismo de Cálculo determinado para cada Item, deverá ser estipulado uma pontuação mensal; que determinará a Faixa de ajuste no pagamento.

1.7. Forma de Acompanhamento: Relatórios mensais com registros de ocorrências devidamente formalizadas pela Fiscalização Técnica e/ou Gestão do Contrato, e consolidação das Ocorrências relatadas, enviadas pela Fiscalização Técnica, pela Gestão contratual, que também fará o Ajuste no Pagamento.

Periodicidade: Fiscalização Técnica e Gestão Contratual acompanharão a execução dos serviços diariamente, com aferição mensal do resultado através de Relatórios Mensais.

1.8. Sanções: Embora a aplicação de índices de desconto seja instrumento de gestão contratual, não configurando sanção, ocorrências que gerarem uma pontuação acima de 25 pontos, bem como ocorrências reiteradas em um mesmo quesito ao longo dos meses, após análise da Gestão Contratual, poderão ocasionar aplicação de penalidades previstas em contrato.

1.9. O mesmo fato contratual pode gerar mais de uma ocorrência previstas no IMR.

1.10. Poderá haver vários fatos contratuais distintos gerando o mesmo tipo de ocorrência prevista no IMR.

1.11. A pontuação quanto aos mecanismos de cálculo é cumulativa dentro do mês.

1.12. O IMR deve ser considerado e entendido pela Contratada como um compromisso de qualidade que assumirá junto à Contratante. O IMR é um instrumento ágil e objetivo de avaliação da qualidade da execução contratual, associando o pagamento à qualidade efetivamente obtida.

1.13. Para o recebimento integral do valor contratado, a empresa contratada deverá cumprir com suas obrigações contratuais, em especial as dispostas nos indicadores de desempenho.

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

1.14.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

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

**Anexo VI - FUNCIONALIDADES E CRITERIOS DE  
ANALISE DA AMOSTRA .pdf**



## ANEXO VI - FUNCIONALIDADES, PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS PARA VERIFICAÇÃO DA AMOSTRA DO OBJETO

1. A avaliação e os testes visam verificar, em ambiente de laboratório, se a solução apresentada pela licitante classificada em primeiro lugar neste certame, está em conformidade com a especificação técnica mínima exigida neste TERMO DE REFERÊNCIA, bem como avaliar o desempenho requerido para atender a execução dos serviços.
2. A licitante cuja documentação tenha sido aprovada deverá apresentar em um prazo máximo de **até 10 (dez) dias úteis**, contados a partir da convocação:
  - a. 01 (uma) unidade de cada categoria de Posto de Impressão e Multifuncionais.
  - b. 01 (uma) licença de cada software ofertado para fazer a Gestão de Impressão, com manuais acompanhados de documentação, em língua portuguesa que comprovem as características exigidas no termo de referência, originais do fabricante.
  - c. 01 (um) *webservice* configurado e customizado para simulação de encaminhamento de documentos para um banco de dados de demonstração fornecida pela licitante, não será utilizada a base da UFPE.
3. Serão executados testes por uma equipe técnica da UFPE, com acompanhamento de um técnico da licitante, efetuando as seguintes análises:
  - a. Especificação técnica do hardware.
  - b. Funcionamento do Sistema de Gestão de Impressão de acordo as especificações técnicas deste termo de referência.
  - c. Desenvolvimento, instalação e demonstração, de uma solução embarcada.
  - d. No caso de atraso ou não entrega das unidades, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou entrega dos mesmos para homologação fora das especificações previstas neste Termo de Referência, a licitante será desclassificada, aplicando-se as penalidades previstas neste Termo de Referência.
  - e. A Licitante somente será declarada vencedora após a realização e conclusão da avaliação, com a aprovação pela UFPE dos produtos que integram os Postos de Impressão, de acordo com testes aqui previstos.
  - f. A licitante classificada em primeiro lugar deverá colocar à disposição da UFPE, todas as condições indispensáveis à realização de testes pelo prazo definido neste Termo de Referência.
4. Após a análise será emitido Termo de Homologação de Avaliação Técnica, pela expedido equipe técnica da UFPE, com o resultado a avaliação.
5. Na hipótese de produtos ofertados que sejam modelos comprovadamente aprovados e utilizados pela UFPE, a licitante vencedora poderá ser

dispensada da avaliação prevista neste termo, mediante relatório fundamentado sobre tal circunstância, emitido por equipe técnica da UFPE.

6. Fase de Avaliação das Características Mínimas Exigidas:
  - a. A avaliação das características mínimas exigidas terá como objetivo verificar se a solução apresentada está de acordo com as especificações técnicas constantes do presente Termo de Referência.
  - b. Os procedimentos para a verificação consistem na conferência visual, verificando item a item quanto às características mínimas exigidas.
7. Após **aprovação** ou **desclassificação** das propostas a licitante terá **o prazo de 5 (cinco) dias úteis** para proceder com desinstalação e remoção dos equipamentos analisados.
8. Todos os custos com transporte e mão-de-obra, para instalação e remoção serão da LICITANTE.

**Anexo VII - MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO  
DE MANUTENCAO DE SIGILO\_\_.pdf**

## ANEXO VII - MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

### INTRODUÇÃO

O Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo registra o comprometimento formal da Contratada em cumprir as condições estabelecidas no documento relativas ao acesso e utilização de informações sigilosas da Contratante em decorrência de relação contratual, vigente ou não.

**Referência: Art. 18, Inciso V, alínea “a” da IN SGD/ME Nº 94, de 23 de dezembro de 2022.**

Pelo presente instrumento o <NOME DO ÓRGÃO>, sediado em <ENDEREÇO>, CNPJ nº <CNPJ>, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a <NOME DA EMPRESA>, sediada em <ENDEREÇO>, CNPJ nº <Nº do CNPJ>, doravante denominada **CONTRATADA**; CONSIDERANDO que, em razão do **CONTRATO N.º <nº do contrato>** doravante denominado **CONTRATO PRINCIPAL**, a **CONTRATADA** poderá ter acesso a informações sigilosas do **CONTRATANTE**; CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção; CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação e Privacidade da **CONTRATANTE**;  
Resolvem celebrar o presente **TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO**, doravante **TERMO**, vinculado ao **CONTRATO PRINCIPAL**, mediante as seguintes cláusulas e condições abaixo discriminadas.

### 1 OBJETO

**1.1** Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sigilosas disponibilizadas pela CONTRATANTE e a observância às normas de segurança da informação e privacidade por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõem a Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e os Decretos 7.724, de 16 de maio de 2012, e 7.845, de 14 de novembro de 2012, que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

### 2 CONCEITOS DE DEFINIÇÕES

**2.1** Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

**2.2** **INFORMAÇÃO**: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

**2.3** **INFORMAÇÃO SIGILOSA**: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquela abrangida pelas demais hipóteses legais de sigilo.

**2.4** **CONTRATO PRINCIPAL**: contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

### **3 DA INFORMAÇÃO SIGILOSA**

**3.1** Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação classificada ou não nos graus de sigilo ultrassecreto, secreto e reservado. O TERMO abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: *know-how*, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades da CONTRATANTE e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominados INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes.

### **4 DOS LIMITES DO SIGILO**

**4.1** As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

I – sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, exceto se tal fato decorrer de ato ou omissão da CONTRATADA;

II – tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;

III – 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 pertinente 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.

### **5 DIREITOS E OBRIGAÇÕES**

**5.1** As partes se comprometem a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas INFORMAÇÕES, que se restringem estritamente ao cumprimento do CONTRATO PRINCIPAL.

**Parágrafo Primeiro** – A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento prévio e expresso da CONTRATANTE.

**Parágrafo Segundo** – A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações.

I – A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente TERMO e dará ciência à CONTRATANTE dos documentos comprobatórios.

**Parágrafo Terceiro** – A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa da CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela CONTRATANTE.

**Parágrafo Quarto** – Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste TERMO.

I – Quando requeridas, as INFORMAÇÕES deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

**Parágrafo Quinto** – A CONTRATADA obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados, contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do CONTRATO PRINCIPAL.

**Parágrafo Sexto** – A CONTRATADA, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a:

I – Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das INFORMAÇÕES, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;

II – Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmos judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das INFORMAÇÕES por seus agentes, representantes ou por terceiros;

III – Comunicar à CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das INFORMAÇÕES, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e

IV – Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações sigilosas.

## **6 VIGÊNCIA**

**6.1** O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a CONTRATADA teve acesso em razão do CONTRATO PRINCIPAL.

## **7 PENALIDADES**

**7.1** 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 PRINCIPAL 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. 156 da Lei nº. 14.133/2021.

## **8 DISPOSIÇÕES GERAIS**

**8.1** Este TERMO de confidencialidade é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL.

**Parágrafo Primeiro** – Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

**Parágrafo Segundo** – O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida e, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tal como aqui definidas.

**Parágrafo Terceiro** – Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua concordância no sentido de que:

I – A CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;

II – A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL.

III – 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;

IV – Todas as condições, termos e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;

V – O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes;

VI – Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;

VII – O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações, conforme definição do item 3 deste documento, disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo ao CONTRATO PRINCIPAL;

VIII – Este TERMO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas filiadas, nem em obrigação de divulgar INFORMAÇÕES para a outra Parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

## **9 FORO**

**9.1** A CONTRATANTE elege o foro da <CIDADE DA CONTRATANTE>, onde está localizada a sede da CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que

seja.

## 10 ASSINATURAS

10.1 E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado pelas partes em 2 vias de igual teor e um só efeito.

CONTRATADA	CONTRATANTE
<hr/> <p>&lt;NOME COMPLETO&gt; &lt;QUALIFICAÇÃO &gt;</p>	<hr/> <p>&lt;NOME COMPLETO&gt; &lt;QUALIFICAÇÃO &gt;</p>

TESTEMUNHAS	
<hr/> <p>&lt;NOME COMPLETO&gt; &lt;QUALIFICAÇÃO&gt;</p>	<hr/> <p>&lt;NOME COMPLETO&gt; &lt;QUALIFICAÇÃO&gt;</p>

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.



**Anexo VIII - MODELO DE TERMO DE CIENCIA DA  
DECLARACAO DE MANUTENCAO DE SIGILO E DAS  
NORMAS DE SEGURANCA\_\_.pdf**

## ANEXO VIII - MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA

### INTRODUÇÃO

O Termo de Ciência visa obter o comprometimento formal dos empregados da contratada diretamente envolvidos na contratação quanto ao conhecimento da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes no Órgão/Entidade.

No caso de substituição ou inclusão de empregados da contratada, o preposto deverá entregar ao Fiscal Administrativo do Contrato os Termos de Ciência assinados pelos novos empregados envolvidos na execução dos serviços contratados.

**Referência: Art. 18, Inciso V, alínea “b” da IN SGD/ME Nº 94, de 23 de dezembro de 2022.**

### 1. IDENTIFICAÇÃO

<b>CONTRATO Nº</b>	xxxx/aaaa		
<b>OBJETO</b>	<objeto do contrato>		
<b>CONTRATADA</b>	<nome da contratada>	<b>CNPJ</b>	xxxxxxxxxxxx
<b>PREPOSTO</b>	<Nome do Preposto da Contratada>		
<b>GESTOR DO CONTRATO</b>	<Nome do Gestor do Contrato>	<b>MATR.</b>	xxxxxxxxxxxx

### 2. CIÊNCIA

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.

Funcionários da Contratada		
Nome	Matrícula	Assinatura
<Nome do(a) Funcionário(a)>	<xxxxxxxxxx>	
<Nome do(a) Funcionário(a)>	<xxxxxxxxxx>	
...	...	...

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

**Anexo IX - PLANILHA COMPENSACAO SEMESTRAL-  
Modalidade Franquia mais excedente (1).pdf**

**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	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\$ -	R\$ 600,00
Mês 3	6000	6104	R\$ 600,00	R\$ 7,28	R\$ 607,28
Mês 4	6000	4953	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00
Mês 5	6000	9524	R\$ 600,00	R\$ 246,68	R\$ 846,68
Mês 6	6000	9863	R\$ 600,00	R\$ 270,41	R\$ 870,41
<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>Delta Excedente (Δ Exc = Σ P - Σ F)</b>		<b>6268</b>			
		<b>R\$ 438,76</b>			

**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.

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



Emitido em 05/04/2024

**ESTUDO TECNICO PRELIMINAR Nº 15/2024 - DGBS PROGEST (12.69.02)**

**(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)**

*(Assinado digitalmente em 08/04/2024 14:12 )*  
CARLOS EDUARDO MEIRA DE MENEZES  
DIRETOR  
DITIC-STI (11.29.13)  
Matrícula: ###332#2

*(Assinado digitalmente em 08/04/2024 21:50 )*  
EMANUEL ARRUDA DA SILVA  
TEC DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO  
CMI-STI (11.29.14)  
Matrícula: ###248#9

*(Assinado digitalmente em 09/04/2024 11:23 )*  
ISRAEL BRUNO DOS SANTOS DUARTE  
TEC DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO  
CCD-STI (11.29.09)  
Matrícula: ###022#1

*(Assinado digitalmente em 09/04/2024 11:02 )*  
MARCO AURELIO BENEDETTI RODRIGUES  
SUPERINTENDENTE  
STI (11.29)  
Matrícula: ###123#8

*(Assinado digitalmente em 08/04/2024 13:42 )*  
RAFAEL MAGNO DOS SANTOS CAMELO  
COORDENADOR  
CBM (12.69.16)  
Matrícula: ###135#0

*(Assinado digitalmente em 08/04/2024 13:04 )*  
RAFAEL SANTANA LEITE  
TEC DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO  
CCD-STI (11.29.09)  
Matrícula: ###752#2

*(Assinado digitalmente em 08/04/2024 16:43 )*  
RENAN MOUSINHO AQUINO  
TECNICO DE LABORATORIO AREA  
CMI-STI (11.29.14)  
Matrícula: ###258#5

*(Assinado digitalmente em 08/04/2024 16:44 )*  
ROSANA MEDEIROS FERREIRA  
DIRETOR  
DGBS PROGEST (12.69.02)  
Matrícula: ###243#2

Visualize o documento original em <http://sipac.ufpe.br/documentos/> informando seu número: **15**, ano: **2024**, tipo: **ESTUDO TECNICO PRELIMINAR**, data de emissão: **05/04/2024** e o código de verificação: **8c1570b84c**