



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE CONTRATOS**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 51/2024, QUE FAZEM
ENTRE SI A UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
E A EMPRESA TECNOSET INFORMÁTICA PRODUTOS E
SERVICOS LTDA**

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 1171268, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa **TECNOSET INFORMÁTICA PRODUTOS E SERVICOS LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 64.799.539/0001-35, sediada na Rua Tamoios, 246 – Jd. Aeroporto, em São Paulo - SP, doravante designada CONTRATADA, neste ato representada por Emmanuel de Oliveira Moraes (Gerente Executivo), conforme atos constitutivos da empresa, tendo em vista o que consta no Processo nº 23076.020040/2023-44 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n. 90001/2024, 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 | CATER | UNIDADE DE MEDIDA | QTD. MENSAL | QTD. ANUAL | QTD. (EM 48 MESES) | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL MENSAL | VALOR TOTAL ANUAL | VALOR TOTAL EM 48 MESES |
|-------|-------|--|-------|-------------------|-------------|------------|--------------------|----------------|--------------------|-------------------|-------------------------|
| 1 | 1 | Impressões Monocromáticas A4 - Franquia | 26573 | Páginas Impressas | 192.036 | 2.304.432 | 9.217.728 | R\$ 0,1900 | R\$ 36.486,84 | R\$ 437.842,08 | R\$ 1.751.368,32 |
| | 2 | Impressões Monocromáticas A4 - Excedente | 26654 | Páginas Impressas | 128.025 | 1.536.300 | 6.145.200 | R\$ 0,0249 | R\$ 3.187,82 | R\$ 38.253,87 | R\$ 153.015,48 |
| | 3 | Impressões Policromáticas A4 - Franquia | 26611 | Páginas Impressas | 4.774 | 57.288 | 229.152 | R\$ 0,5800 | R\$ 2.768,92 | R\$ 33.227,04 | R\$ 132.908,16 |
| | 4 | Impressões Policromáticas A4 - Excedente | 26697 | Páginas Impressas | 3.184 | 38.208 | 152.832 | R\$ 0,2300 | R\$ 732,32 | R\$ 8.787,84 | R\$ 35.151,36 |
| | 5 | Impressões Monocromáticas A3 - Franquia | 26590 | Páginas Impressas | 10.368 | 124.416 | 497.664 | R\$ 0,3000 | R\$ 3.110,40 | R\$ 37.324,80 | R\$ 149.299,20 |
| | 6 | Impressões Monocromáticas A3 - Excedente | 26670 | Páginas Impressas | 6.912 | 82.944 | 331.776 | R\$ 0,0400 | R\$ 276,48 | R\$ 3.317,76 | R\$ 13.271,04 |
| | 7 | Impressões Policromáticas A3 - Franquia | 26638 | Páginas Impressas | 1.061 | 12.732 | 50.928 | R\$ 0,5200 | R\$ 551,72 | R\$ 6.620,64 | R\$ 26.482,56 |
| | 8 | Impressões Policromáticas A3 - Excedente | 26719 | Páginas Impressas | 708 | 8.496 | 33.984 | R\$ 0,2500 | R\$ 177,00 | R\$ 2.124,00 | R\$ 8.496,00 |
| | TOTAL | | | | 347.068 | 4.164.816 | 16.659.264 | - | R\$ 47.291,50 | R\$ 567.498,03 | R\$ 2.269.992,12 |

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 da contratada;
- 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 da assinatura do contrato, **prorrogável por 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. A contratada 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

5.1. O valor total da contratação é de **R\$ 2.269.992,12 (Dois milhões, duzentos e sessenta e nove mil, novecentos e noventa e dois reais e doze centavos.)**

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

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à contratada dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

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

6.1. O prazo para pagamento à contratada 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 da contratada, 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 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).
- 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 pela contratada, 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 a contratada, 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 pela contratada;
- 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 à contratada do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 8.8. Aplicar à contratada 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 pela contratada;

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 restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela contratada 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 à contratada 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 pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA ([art. 92, XIV, XVI e XVII](#))

9.1. A contratada 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, a contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede da contratada; 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 congênere.

9.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis 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 do Edital licitatório)**.

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 pela contratada.

10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever da contratada 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 da contratada orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7. A contratada deverá exigir de suboperadores e subcontratadas 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 a contratada atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9. A contratada 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 Seguro Garantia, por meio da **Apólice nº 02-0775-1116498**, expedida em **20/08/2024 pela JUNTO SEGUROS S.A.**, no valor de **R\$ 113.499,61 (Cento e treze mil, quatrocentos e noventa e nove reais e sessenta e um centavos)**, correspondente a **5 % (cinco por cento)** do valor total do contrato e com vigência de **23/08/2024 a 21/11/2028**.

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

11.3. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato e por 90 dias após o término da vigência contratual, permanecendo em vigor mesmo que a contratada não pague o prêmio nas datas convencionadas.

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

11.5. 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.

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

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

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

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

11.7.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

11.8. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 11.7, observada a legislação que rege a matéria.

11.9. 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.

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

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

11.11.1. O emitente da garantia ofertada pela contratada 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).

11.11.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos

prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do [art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022](#).

11.12. 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 a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

11.13. 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.

11.14. 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.

11.15. A contratada autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e neste Contrato.

11.16. 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](#), a contratada 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 à contratada que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i) **Advertência**, quando a contratada 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 à contratada, 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 à contratada, 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 da contratada 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 a contratada, 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 da contratada 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 a contratada 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 este 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 da contratada 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 a contratada 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: 15233/153101

II.Fonte de Recursos: Tesouro

III.Programa de Trabalho: 12.364.5113.20RK.0026 – Funcionamento de Instituições Federais de Ensino Superior - No Estado de Pernambuco;

IV.Elemento de Despesa: 3390.40 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

V.Plano Interno: M0051G0124N

VI.Nota de Empenho: 71/2024

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. A contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

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 n.º 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 Recife 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](#).

Recife-PE, 21 de Agosto de 2024

Representante legal da CONTRATANTE

Representante legal da CONTRATADA

ANEXOS:

Anexo I: Proposta da Contratada

Anexo II: Termo de Referência

Anexo I - Proposta da Contratada

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90001/2024

**À UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - DLC
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – PROGEST
PROPOSTA REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90001/2024
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.

PROPOSTA DE PREÇOS

DADOS DA EMPRESA:

Razão Social: TECNOSSET INFORMÁTICA PRODUTOS E SERVIÇOS LTDA.

CNPJ: 64.799.539/0001-35

Inscrição Estadual: 112.964.863.112

Inscrição Municipal: 9.818.082-7

Representante legal: Emmanuel de Oliveira Moraes / Cargo/Função: Gerente Executivo Governo N/NE

Endereço completo: Rua Tamoios, 246 – Jd. Aeroporto – São Paulo/SP – CEP: 04630-000

Telefones/E-mail: **011 2808-7800 / 081 9 9106 0705 / governo@tecnoset.com.br / emmanuel.moraes@tecnoset.com.br**

Banco do Brasil – Agência nº 3347-2 – Conta Corrente nº 4003-7

| GRUPO | ITEM | ESPECIFICAÇÃO | CATSER | MODELO | 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 | WF-M5899 | Páginas Impressas | 192.036 | 2.304.432 | 9.217.728 | R\$ 0,1900 | R\$ 36.486,84 | R\$ 437.842,08 | R\$ 1.751.368,32 |
| | 2 | Impressões Monocromáticas A4 - Excedente | 26654 | WF-M5899 | Páginas Impressas | 128.025 | 1.536.300 | 6.145.200 | R\$ 0,0249 | R\$ 3.187,82 | R\$ 38.253,87 | R\$ 153.015,48 |
| | 3 | Impressões Policromáticas A4 - Franquia | 26611 | WF-C5890 | Páginas Impressas | 4.774 | 57.288 | 229.152 | R\$ 0,5800 | R\$ 2.768,92 | R\$ 33.227,04 | R\$ 132.908,16 |
| | 4 | Impressões Policromáticas A4 - Excedente | 26697 | WF-C5890 | Páginas Impressas | 3.184 | 38.208 | 152.832 | R\$ 0,2300 | R\$ 732,32 | R\$ 8.787,84 | R\$ 35.151,36 |
| | 5 | Impressões Monocromáticas A3 - Franquia | 26590 | WF-C878R | Páginas Impressas | 10.368 | 124.416 | 497.664 | R\$ 0,3000 | R\$ 3.110,40 | R\$ 37.324,80 | R\$ 149.299,20 |
| | 6 | Impressões Monocromáticas A3 - Excedente | 26670 | WF-C878R | Páginas Impressas | 6.912 | 82.944 | 331.776 | R\$ 0,0400 | R\$ 276,48 | R\$ 3.317,76 | R\$ 13.271,04 |
| | 7 | Impressões Policromáticas A3 - Franquia | 26638 | WF-C878R | Páginas Impressas | 1.061 | 12.732 | 50.928 | R\$ 0,5200 | R\$ 551,72 | R\$ 6.620,64 | R\$ 26.482,56 |
| | 8 | Impressões Policromáticas A3 - Excedente | 26719 | WF-C878R | Páginas Impressas | 708 | 8.496 | 33.984 | R\$ 0,2500 | R\$ 177,00 | R\$ 2.124,00 | R\$ 8.496,00 |
| | | | | | | 347.068 | 4.164.816 | 16.659.264 | | R\$ 47.291,50 | R\$ 567.498,03 | R\$ 2.269.992,12 |

Preço Global da Proposta (soma dos preços globais dos itens) para 48 meses: R\$ 2.269.992,12 (Dois milhões duzentos e sessenta e nove mil novecentos e noventa e dois reais e doze centavos)

| 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 | Epson WF-M5899 - https://epson.com.br/Para-empresas/Impressoras/Impressoras-a-Jato-de-Tinta/Impressora-Multifuncional-Monocrom%C3%A1tica-WorkForce-Pro-WF-M5899/p/C11CK76301 |
| II | Epson WF-C5890 - https://epson.com.br/Para-empresas/Impressoras/Impressoras-a-Jato-de-Tinta/Impressora-WorkForce-Pro-WF-C5890/p/C11CK23301 |
| III | Epson WF-C878R - https://epson.com.br/Para-empresas/Impressoras/Impressoras-a-Jato-de-Tinta/Impressora-Multifuncional-WorkForce-Pro-WF-C878R/p/C11CH60301 |

2. SISTEMA PARA MONITORAMENTO DOS ATIVOS

| NOME / FABRICANTE |
|--|
| nddPrint 360: Accounting + Cotas + Releaser + MPS https://ndd.tech/ndd-print/ |

3. DEMAIS COMPONENTES

| DESCRIÇÃO |
|--|
| Declaramos que estamos entregando junto com os equipamentos todas as licenças/softwares necessários ao pleno funcionamento da solução, em conformidade com o edital e seus anexos, bem como acesso as funcionalidades para gestão de chamados e gestão do parque de impressão. |

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 90001/2024**.

Declaramos que os bens objeto desta proposta observam todas as exigências, especificações técnicas e características constantes no Termo de Referência, instrumento que integra o presente edital.

Declaramos ainda que o preço cotado inclui todos os custos e despesas necessários ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da contratação, tais como, custos diretos e indiretos, tributos incidentes, inclusive frete e despesas com logística e transporte, taxa de administração, materiais, equipamentos, encargos sociais, trabalhistas, pisos salariais da categoria e quaisquer outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste edital e seus anexos.

Declaramos plena aceitação das condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

REPRESENTANTE LEGAL QUE ASSINA ESTA PROPOSTA E ASSINARÁ O CONTRATO DECORRENTE DESTA LICITAÇÃO:

NOME: Emmanuel de Oliveira Moraes

NACIONALIDADE: Brasileiro

ESTADO CIVIL: Casado

FUNÇÃO NA EMPRESA: Gerente Executivo Governo N/NE

ENDEREÇO RESIDENCIAL: RUA BELARMINO CARNEIRO, 215 - AP-102 - COND EDIF PRACAS DAS VIOLETAS - MADALENA - RECIFE/PE - Cep 50710-340

CPF (com cópia): 086.217.094-06

R.G./ÓRGÃO EXPEDIDOR (com cópia): 8697796 SDS-PE

DADOS BANCÁRIOS DA EMPRESA:

BANCO Nº: 001

NOME DO BANCO: Banco do Brasil

AGÊNCIA Nº: 3347-2

NOME DA AGÊNCIA: Corporate Bank Metropolitana- SP

CONTA CORRENTE Nº: 4003-7

PRAÇA DE PAGAMENTO: São Paulo

A TECNOSET INFORMÁTICA PRODUTOS E SERVIÇOS LTDA., inscrita no CNPJ sob o nº 64.799.539/0001-35, AINDA DECLARA para os devidos fins, que:

- Sob as sanções administrativas cabíveis, inclusive as criminais e sob as penas da lei, que toda documentação anexada ao sistema é autêntica;
- Temos plena ciência do conteúdo do edital e anexos e que atendemos e concordamos com todas as condições estabelecidas para o presente pregão;
- Garantimos que atendemos e possuímos sistema de abertura, controle e gestão de chamados via web em nosso sistema (**TecnoClient**) através de nosso portal www.TECNOSET.com.br , e-mail: suporte.tecnico@TECNOSET.com.br ou **0800.770.1917**;
- Garantimos que os equipamentos ofertados, atendem as normas internacionais de segurança à saúde da IEC (Internacional Electrotechnical Commission), reconhecidas para aplicação no Brasil pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas);
- Garantimos que os equipamentos ofertados possuem programa de responsabilidade ambiental, bem como a TECNOSET INFORMÁTICA PRODUTOS E SERVIÇOS LTDA, juntamente com as empresa fabricante dos equipamentos, ofertados em nossa proposta, vem por meio desta, **DECLARAR**, que a logística reversa de todos os equipamentos, peças, partes, consumíveis e insumos são responsabilidade de ambas as empresas. Declaramos ainda, a responsabilidade em relação à destinação dos insumos e peças usadas possuem pleno atendimento à legislação e a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, o Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, a IN/SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2.
- Garantimos que atendemos, possuímos e em nossa proposta está contemplado softwares NDD Print de gestão para gerenciamento, políticas e cotas, bilhetagem e monitoramento dos equipamentos ofertados, bem como todas as exigências e relatórios solicitados no presente edital e seus anexos. Atenderemos o certame com a solução **nddPrint 360 (local): Accounting + Cotas + Releaser + MPS**
- Garantimos ainda que os equipamentos ofertados serão acompanhados de soluções para atender as implementações das possibilidades de soluções/digitalização descritas no edital, bem como OCR conforme solicitado no presente processo.
- Manteremos a garantia contra defeito de fabricação e/ou vícios de funcionamento, enquanto vigorar o contrato. Declaramos ainda, que todos os equipamentos, peças, suprimentos são novos, de primeiro uso, não reconicionados e ou/remanufaturados e estão em fase de fabricação, e são originais do fabricante;
- **Declaramos que todos os equipamentos contemplados na proposta serão fornecidos novos, sem uso anterior, lacrados de fábrica e em seu último estágio de revisão tecnológica, de software e de hardware pelo fabricante.**
- A garantia dos produtos objeto deste Edital, para serviços, peças e componentes será durante todo o período do contrato a contar da data de seu recebimento definitivo e deverá ser on-site, nas localidades onde os equipamentos encontram-se instalados. Informamos também que todas as garantias serão prestadas conforme determina o edital e seus anexos.
- Garantimos 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 PROPONENTE;
- **Garantimos que todos os equipamentos caso sejam necessários, serão acompanhados de transformadores e/ou estabilizadores, para garantia do correto funcionamento dos equipamentos;**
- **VALIDADE DA PROPOSTA: 90 (Noventa) dias.**

Termo de Referência

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 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 |

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 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.

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 TECNOSSET 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 TECNOSSET 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 TECNOSSET, conforme as normas e diretrizes definidos neste Termo de Referência.

2.2.8.1. A configuração mínima dos prinsservers 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 TECNOSSET 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 Tecnoset 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 Tecnoset 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 TECNOSSET, 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 TECNOSSET E CONTRATADO durante o processo de implantação.

2.2.30. A Tecnoset 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 | CAT | SER | ITEM | DESCRIÇÃO | UNIDADE DE MEDIDA | QTD. MENSAL | QTD. ANUAL | QTD. 48 MESES |
|-------|-------|-----|------|--|-------------------|-------------|------------|---------------|
| | 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 |

| | | | | | | | |
|-------|-------|---|---|----------------------|----------------|------------------|-------------------|
| 1 | 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 | | | | | 347.068 | 4.164.816 | 16.659.264 |

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 das 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 |
| TOTAL DE EQUIPAMENTOS | | 324 |

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 Tecnosets 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

MODELO: Epson WF-M5899

- 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/mZ a 120g/mZ, 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

MODELO: Epson WF-C5890

- 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/mZ a 120g/mZ, 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 **MODELO: Epson WF-C878R**

- 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/mZ a 120g/mZ, 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 TECNOSSET, 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 TECNOSSET 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 Tecnoset, 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 TECNOSSET deverá possuir um portal de comunicação via web para que a TECNOSSET 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 TECNOSSET 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 TECNOSSET, conforme das normas e diretrizes definidos neste Termo de Referência.
- 2.4.6.9. A configuração mínima dos prinsservers 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 Tecnoset, 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 TECNOSSET 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 TECNOSSET, 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. 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.

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 grandes 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 cópias 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 Tecnoset 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 gerencia dos equipamentos, garantindo: centralização dos dados e informações, atualizações de segurança, etc; e

2.7.4.5. Confeção 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 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.

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 copia 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.

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 TECNOSSET 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 Tecnoset 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 Tecnoset 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 Tecnoset 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.

4.2.3. A Tecnoset 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 TECNOSSET 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 Tecnoset, 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 TECNOSSET 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 TECNOSSET 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 TECNOSSET.

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 TECNOSSET, 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 TECNOSSET 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 TECNOSSET, 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 TECNOSSET 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 TECNOSSET 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 TECNOSSET 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 TECNOSSET 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 TECNOSET 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 TECNOSET, 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 TECNOSET 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:

| 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 Tecnoset, 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.

| 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 |
| 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.

| 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 | Meses, contados da data de instalação do | 30 | 30 | 30 |

| | | | | | |
|----|--|--------------|---|--|--|
| | equipamento; | equipamento. | | | |
| 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 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.

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 TECNOSSET 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 Tecnoset 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 TECNOSSET deverá acatar e obedecer às normas de utilização e segurança das instalações nas localidades;

4.6.5. A TECNOSSET 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 TECNOSSET 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 TECNOSSET 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:

4.7.1.1A 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.

4.7.1.2A TECNOSSET 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 TECNOSSET, 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 TECNOSSET 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 TECNOSSET 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 Tecnoset adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.

4.8.3. A TECNOSSET 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

MODELO: Epson WF-M5899

- 4.8.1.1. Velocidade de Impressão: No mínimo 30 páginas por minuto em A4 ou carta (serão aceitas velocidades 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/mZ a 120g/mZ, 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

MODELO: Epson WF-C5890

- 4.8.2.1. Velocidade de Impressão: No mínimo 25 páginas por minuto colorida e monocromática em A4 ou carta (serão aceitas velocidades alcançadas em modo rascunho);
- 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/mZ a 120g/mZ, 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

MODELO: Epson WF-C878R

- 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/mZ a 120g/mZ, 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 TECNOSSET, 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 TECNOSSET 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 Tecnoset, 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 TECNOSSET deverá possuir um portal de comunicação via web para que a TECNOSSET 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 TECNOSET 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 TECNOSET, conforme das normas e diretrizes definidas no Termo de Referência.

4.8.6.9. A configuração mínima dos prinsservers 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 Tecnoset, 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 TECNOSET 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 TECNOSET, 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 Tecnoset 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 TECNOSSET 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 TECNOSSET, 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 TECNOSSET. Esses acessórios deverão ser novos, de primeiro uso e sem custo adicional para o CONTRATANTE;

4.10.1.5. A TECNOSSET 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 TECNOSSET 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 TECNOSSET 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 listados 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 TECNOSSET 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 TECNOSSET 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 TECNOSSET;

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

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 Tecnoset 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 Tecnoset 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 TECNOSSET 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 TECNOSSET 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 TECNOSET 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 TECNOSET 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 TECNOSET deverá fornecer equipamento de estabilizador de energia elétrica ou transformador, caso a tensão das 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 TECNOSET, das justificativas plausíveis, devidamente aceitas pela CONTRATANTE.

4.14.4.9. Solicitações poderão ser canceladas apenas nas hipóteses previstas pela CONTRATANTE e comunicadas à TECNOSET.

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 TECNOSET 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 TECNOSET 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 TECNOSET 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 o 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. MESES |
|-------|--------|------|--|-------------------|-------------|------------|------------|
| | 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 |

| | | | | | | | |
|---|-------|---|--|-------------------|----------------|------------------|-------------------|
| 1 | 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 | | | | 347.068 | 4.164.816 | 16.659.264 |

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, dessa 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 Tecnoset 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 Tecnoset, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 5.1.6. Comunicar à Tecnoset 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 Tecnoset, bem como pelo descumprimento de qualquer de suas obrigações previstas neste contrato ou em lei. E desse modo, ressarcir à Tecnoset 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 Tecnoset 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 Tecnoset;
- 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 Tecnosets 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 depredações 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 Tecnoset para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos, subcontratados etc;

5.2.21. Serão de responsabilidade da Tecnoset 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 Tecnoset 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 Tecnoset o Plano de Inserção. Além disso, será apresentado o preposto da TECNOSSET e serão alinhados os entendimentos assim como as expectativas da TECNOSSET 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 Tecnoset, 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 TECNOSSET 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 TECNOSSET 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 TECNOSSET 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 TECNOSSET 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 Tecnoset 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 Tecnoset 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 Tecnoset, 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 Tecnoset 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 Tecnoset 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 TECNOSSET 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 Tecnoset no ambiente da UFPE | Projeto de Implantação | Tecnoset |
| | Relatório de Entrega da Solução | Tecnoset |
| | Termo de Recebimento Provisório da Solução | Contratante |
| | Testes de Aceitação da Solução | Contratante e Tecnoset |
| | 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 | Tecnoset |
| | 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 TECNOSSET 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 Tecnoset, 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.

| 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 |
| 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.

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 úteis após solicitação. | 3 | 3 | 3 |

Quadro 7 - ANS para Manutenção de base de conhecimento.

| Quadro 8 - ANS para Designação de equipe responsável 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 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 |
| TOTAL | | | 333.647 | 3.684 | 9.737 | 347.068 |

DISTRIBUIÇÃO DOS ITENS DE SERVIÇO POR LOCALIDADE (ANUAL)

| 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 |
| TOTAL | | | 4.003.764 | 44.208 | 116.844 | 4.164.816 |

DISTRIBUIÇÃO DOS ITENS DE SERVIÇO POR LOCALIDADE (48 MESES)

| 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 |
| TOTAL | | | 16.015.0 | 176.832 | 467.376 | 16.659.2 |

| | | | |
|--|----|--|----|
| | 56 | | 64 |
|--|----|--|----|

6.3.6. Distribuição dos Equipamentos por localidade:

| DISTRIBUIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS POR LOCALIDADE | | | | | |
|--|-------------------------------------|-------------|--------------|--------------------------|------------|
| TIPO DE EQUIPAMENTO | DESCRIÇÃO | QTD. RECIFE | QTD. CARUARU | QTD. VITÓRIA SANTO ANTÃO | QTD. TOTAL |
| 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 |

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 Tecnoset 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 Tecnoset 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 Tecnoset 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 Tecnoset 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 Tecnoset 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 Tecnoset, que apresentará o seu preposto;

7.6.2.1.2. Entrega, por parte da Tecnoset, 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 anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (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 aprazadas, 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 TECNOSSET, 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 Tecnoset 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 Tecnoset:

8.2.1. Não produzir os resultados acordados;

8.2.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades Tecnosets; 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 ($S_{VE} - \text{Valor D Exc} = 0$), 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 ($S_{VE} - \text{Valor D Exc} > 0$), 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.

| | |
|-------------------------------|---|
| Franquia Mensal | Soma das franquias dos tipos de equipamentos (mesmo quando houver mais de um tipo: Tipo I + Tipo II + Tipo III ...), separando-se por tipo de impressão (monocromáticas ou policromáticas) e tamanho de papel (A4, A3, etc) ... (em páginas). |
| Valor Fixo da Franquia Mensal | Soma dos valores das franquias dos tipos de equipamentos (mesmo quando houver mais de um tipo: Tipo I + Tipo II + Tipo III ...), separando-se por tipo de impressão (monocromáticas ou policromáticas) e tamanho de papel (A4, A3, etc) ... (em R\$). |
| SF | Somatório das franquias mensais no semestre, separando-se monocromática e policromática (em páginas). |
| SP | Somatório das páginas impressas/copiadas no semestre ou volume produzido (em páginas) |
| SVE | Somatório do Valor Excedente no semestre, ou seja, soma dos valores pagos por produção excedente à franquia |

| | |
|-----------------------|--|
| | em cada |
| D EXC | 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). |
| VALOR D EXC | 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\$). |
| REDUÇÃO | 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 |
| NOVO VALOR A SER PAGO | Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução (em R\$), ou seja, é a consolidação da compensação propriamente dita dentro do semestre, onde será descontado do último mês de cada ciclo semestral o valor referente à Redução calculada anteriormente. Cabe ressaltar que o "Novo Valor a ser pago" é o valor que será faturado. |

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 Tecnoset, 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 atesto 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 Tecnoset, 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 Tecnoset 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.
- 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 Tecnosets; 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 como 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/MP 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

| Evento | Prazo Estimado | Valor Estimado |
|---|----------------|----------------|
| 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 irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

12.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da Tecnoset, 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 Tecnoset 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.

São Paulo, 02 de maio de 2024.



Emmanuel de Oliveira Moraes
Procurador Legal – Gerente Executivo N/NE
CPF: 086.217.094-09
RG: 8.697.796 SDS/PE

TECNOSET INFORMÁTICA PRODUTOS E SERVIÇOS LTDA
64.799.539/0001-35



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Pregão Eletrônico nº 90001/2024

Processo Administrativo nº 23076.020040/2023-44

TECNOSET INFORMÁTICA PRODUTOS E SERVIÇOS LTDA., pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob nº 64.799.539/0001-35, estabelecida na Rua Tamoios, nº 246, Jardim Aeroporto, São Paulo – CEP: 04.630-000, vem, respeitosamente, apresentar proposta comercial readequada aos nossos lances e com a devida demonstração da composição de custos.

Conforme demonstrado abaixo é possível destrinchar item a item, a composição de custos que leva o nosso valor final. Com o objetivo de não deixar dúvidas:

- A coluna “páginas” representa o volume mensal total de impressão do respectivo item.
- A coluna “valor unitário” representa a composição de cada valor, os quais somados chegam ao nosso preço final mensal do item.
- Multiplicando o valor unitário pelas páginas chegamos ao valor mensal, qual somado tem como valor final o Total Mensal do Item. Multiplicando esse valor pelo contrato de 48 meses chegamos no resultado do valor global do item.

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS – ITENS 1 a 8

| Item | Descrição | Valor Mensal | Páginas | Valor Unitário | % |
|------|--------------------------------|-------------------------|---------|-------------------|-----|
| 1 | 1 Preço Custo | R\$ 25.514,0115 | 192.036 | R\$ 0,1329 | 70% |
| | 2 Transportes | R\$ 1.001,9753 | | R\$ 0,0052 | 3% |
| | 3 Departamento Pessoal | R\$ 2.189,2104 | | R\$ 0,0114 | 6% |
| | 4 Despesas Administrativas | R\$ 3.648,6840 | | R\$ 0,0190 | 10% |
| | 5 Lucro | R\$ 3.348,5640 | | R\$ 0,0174 | 9% |
| | 6 Tributos Totais | R\$ 784,3948 | | R\$ 0,0041 | 2% |
| | Preço Final | R\$ 36.486,84 | | R\$ 0,1900 | |
| | Valor Global (48 meses) | R\$ 1.751.368,32 | | | |

| Item | Descrição | Valor Mensal | Páginas | Valor Unitário | % |
|--------------------------------|----------------------------|-----------------------|---------|-------------------|-------|
| 2 | 1 Preço Custo | R\$ 2.229,1363 | 128.025 | R\$ 0,0174 | 70% |
| | 2 Transportes | R\$ 87,5417 | | R\$ 0,0007 | 2,7% |
| | 3 Departamento Pessoal | R\$ 191,2694 | | R\$ 0,0015 | 6,0% |
| | 4 Despesas Administrativas | R\$ 547,5868 | | R\$ 0,0043 | 17,2% |
| | 5 Lucro | R\$ 63,7565 | | R\$ 0,0005 | 2,0% |
| | 6 Tributos Totais | R\$ 68,5319 | | R\$ 0,0005 | 2% |
| | Preço Final | R\$ 3.187,82 | | R\$ 0,0249 | |
| Valor Global (48 meses) | | R\$ 153.015,48 | | | |

| Item | Descrição | Valor Mensal | Páginas | Valor Unitário | % |
|--------------------------------|----------------------------|-----------------------|---------|-------------------|-----|
| 3 | 1 Preço Custo | R\$ 1.936,2120 | 4.774 | R\$ 0,4056 | 70% |
| | 2 Transportes | R\$ 76,0381 | | R\$ 0,0159 | 3% |
| | 3 Departamento Pessoal | R\$ 166,1352 | | R\$ 0,0348 | 6% |
| | 4 Despesas Administrativas | R\$ 276,8920 | | R\$ 0,0580 | 10% |
| | 5 Lucro | R\$ 254,1164 | | R\$ 0,0532 | 9% |
| | 6 Tributos Totais | R\$ 59,5263 | | R\$ 0,0125 | 2% |
| | Preço Final | R\$ 2.768,92 | | R\$ 0,5800 | |
| Valor Global (48 meses) | | R\$ 132.908,16 | | | |

| Item | Descrição | Valor Mensal | Páginas | Valor Unitário | % |
|--------------------------------|----------------------------|----------------------|---------|-------------------|-------|
| 4 | 1 Preço Custo | R\$ 512,0866 | 3.184 | R\$ 0,1608 | 70% |
| | 2 Transportes | R\$ 20,1104 | | R\$ 0,0063 | 2,7% |
| | 3 Departamento Pessoal | R\$ 43,9392 | | R\$ 0,0138 | 6,0% |
| | 4 Despesas Administrativas | R\$ 125,7940 | | R\$ 0,0395 | 17,2% |
| | 5 Lucro | R\$ 14,6464 | | R\$ 0,0046 | 2,0% |
| | 6 Tributos Totais | R\$ 15,7434 | | R\$ 0,0049 | 2% |
| | Preço Final | R\$ 732,32 | | R\$ 0,2300 | |
| Valor Global (48 meses) | | R\$ 35.151,36 | | | |

| Item | Descrição | Valor Mensal | Páginas | Valor Unitário | % |
|--------------------------------|----------------------------|-----------------------|---------|-------------------|-----|
| 5 | 1 Preço Custo | R\$ 2.174,9974 | 10.368 | R\$ 0,2098 | 70% |
| | 2 Transportes | R\$ 85,4156 | | R\$ 0,0082 | 3% |
| | 3 Departamento Pessoal | R\$ 186,6240 | | R\$ 0,0180 | 6% |
| | 4 Despesas Administrativas | R\$ 311,0400 | | R\$ 0,0300 | 10% |
| | 5 Lucro | R\$ 285,4556 | | R\$ 0,0275 | 9% |
| | 6 Tributos Totais | R\$ 66,8674 | | R\$ 0,0064 | 2% |
| | Preço Final | R\$ 3.110,40 | | R\$ 0,3000 | |
| Valor Global (48 meses) | | R\$ 149.299,20 | | | |

| Item | Descrição | Valor Mensal | Páginas | Valor Unitário | % |
|------|--------------------------------|----------------------|---------|-------------------|-------|
| 6 | 1 Preço Custo | R\$ 193,3331 | 6.912 | R\$ 0,0280 | 70% |
| | 2 Transportes | R\$ 7,5925 | | R\$ 0,0011 | 2,7% |
| | 3 Departamento Pessoal | R\$ 16,5888 | | R\$ 0,0024 | 6,0% |
| | 4 Despesas Administrativas | R\$ 47,4922 | | R\$ 0,0069 | 17,2% |
| | 5 Lucro | R\$ 5,5296 | | R\$ 0,0008 | 2,0% |
| | 6 Tributos Totais | R\$ 5,9438 | | R\$ 0,0009 | 2% |
| | Preço Final | R\$ 276,48 | | R\$ 0,0400 | |
| | Valor Global (48 meses) | R\$ 13.271,04 | | | |

| Item | Descrição | Valor Mensal | Páginas | Valor Unitário | % |
|------|--------------------------------|----------------------|---------|-------------------|-----|
| 7 | 1 Preço Custo | R\$ 385,7991 | 1.061 | R\$ 0,3636 | 70% |
| | 2 Transportes | R\$ 15,1509 | | R\$ 0,0143 | 3% |
| | 3 Departamento Pessoal | R\$ 33,1032 | | R\$ 0,0312 | 6% |
| | 4 Despesas Administrativas | R\$ 55,1720 | | R\$ 0,0520 | 10% |
| | 5 Lucro | R\$ 50,6339 | | R\$ 0,0477 | 9% |
| | 6 Tributos Totais | R\$ 11,8609 | | R\$ 0,0112 | 2% |
| | Preço Final | R\$ 551,72 | | R\$ 0,5200 | |
| | Valor Global (48 meses) | R\$ 26.482,56 | | | |

| Item | Descrição | Valor Mensal | Páginas | Valor Unitário | % |
|------|--------------------------------|---------------------|---------|-------------------|-------|
| 8 | 1 Preço Custo | R\$ 123,7701 | 708 | R\$ 0,1748 | 70% |
| | 2 Transportes | R\$ 4,8606 | | R\$ 0,0069 | 2,7% |
| | 3 Departamento Pessoal | R\$ 10,6200 | | R\$ 0,0150 | 6,0% |
| | 4 Despesas Administrativas | R\$ 30,4041 | | R\$ 0,0429 | 17,2% |
| | 5 Lucro | R\$ 3,5400 | | R\$ 0,0050 | 2,0% |
| | 6 Tributos Totais | R\$ 3,8051 | | R\$ 0,0054 | 2% |
| | Preço Final | R\$ 177,00 | | R\$ 0,2500 | |
| | Valor Global (48 meses) | R\$ 8.496,00 | | | |

A TECNOSSET, aproveita o ensejo para demonstrar algumas razões que corroboraram para o menor preço acarretando uma maior economia para a Administração, vejamos:

- A empresa, de forma estratégica, conseguiu junto ao fabricante negociar descontos maiores e obter maior oferta; mas tudo dentro de uma exequibilidade de custos e lucro conforme demonstrado acima.

– Por ser um contrato no formato franquia e excedentes, a empresa adotou uma estratégia de custear as despesas com a franquia, bem como optar por ter uma maior margem dentro das páginas correspondentes à franquia. Dessa forma conseguimos inclusive respeitar as diretrizes da portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, quando ela trata que “a página excedente deve ser inferior ao valor unitário da página impressa dentro da franquia”, pois 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

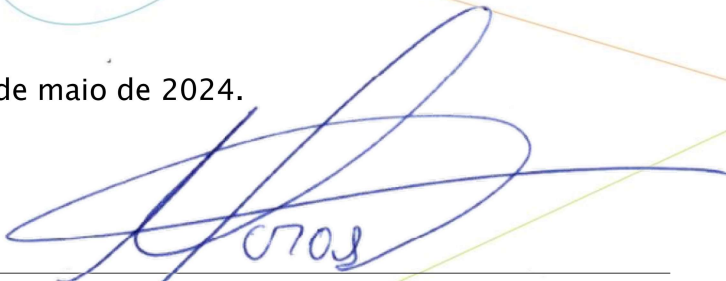
– Ainda observando o valor total estimado para o presente pregão de R\$ 7.337.052,96, tem-se que do primeiro ao quinto colocado TODOS apresentaram valores abaixo de 50% do valor estimado do edital, o que comprova que o preço está exequível, e é um valor praticado pelo mercado.

Inobstante, a empresa ratifica que tem condições totais de cumprir o contrato de forma exemplar no preço ofertado.

Colocamo-nos à disposição para quaisquer outros esclarecimentos que se fizerem necessários, aproveitando o ensejo para renovar os votos de elevada estima e consideração,

Atenciosamente.

São Paulo, 03 de maio de 2024.



Emmanuel de Oliveira Moraes
Procurador Legal – Gerente Executivo N/NE
CPF: 086.217.094-09
RG: 8.697.796 SDS/PE

EPSON®

WorkForce® Pro WF-M5899

Impressora corporativa

MULTIFUNCIONAL
IMPRIME | COPIA | DIGITALIZA | FAX | ETHERNET | PCL/PS



O equipamento multifuncional ideal para grupos de trabalho em evolução.

Características principais

- **Minimiza as intervenções:** a bolsa de tinta de reposição permite imprimir até 40.000 páginas ISO¹ na cor preta sem necessidade de substituição; o equipamento atinge uma capacidade total de 1.830 folhas² com três bandejas opcionais.
- **Projetada para ser confiável:** volume de impressão mensal recomendado de até 8.300 páginas³.
- **Baixo consumo de energia:** avançada tecnologia de impressão PrecisionCore Heat-Free[®] desenvolvida pela Epson.
- **Produtividade empresarial poderosa:** velocidade de impressão de até 34 páginas (preto) por minuto⁴, sem tempo de aquecimento; saída rápida da primeira página; Alimentador automático de documentos de 50 páginas; Impressão automática frente e verso, cópia, digitalização e envio por fax.
- **Compatível com Epson Solutions Suite:** simplifica a instalação, a configuração do dispositivo e o gerenciamento do fluxo de trabalho; diagnóstico e operação remotos; e compatibilidade com soluções de terceiros.
- **Epson Open Platform:** integração perfeita com aplicações empresariais como PaperCut[®] MF e outros fluxos de trabalho; suporte para PCL³ e PostScript[®] 3TM.
- **Melhora o fluxo de trabalho:** intuitiva tela colorida sensível ao toque de 4,3"; rápida velocidade de digitalização; poderoso software Document Capture Pro incluído.
- **Habilitada para coleta remota de dados de impressão:** compatível com soluções de software MPS da PrintFleet[®], ECI FMAudit[®] e muitas outras.
- **Funções de segurança:** certificação do número de identificação pessoal para execução do trabalho; acesso controlado pelo usuário; configuração de impressora e rede com Web Config e endereço IP da impressora; Segurança SSL/TLS; Ipsec.

Projetada para uso exclusivo com bolsa de tinta Epson*



Velocidade de impressão
até 34 ppm⁴



Bolsas de tinta
de alta capacidade



Epson Print Admin



Epson Device Admin

WorkForce® Pro WF-M5899

EPSON®

Especificações Técnicas

| Impressão | |
|---|---|
| Tecnologia de impressão | Tecnologia PrecisionCore Heat-Free® da Epson. Impressão sem calor. |
| Linguagens de impressão | Epson ESC/P-R, Epson ESC/P® Raster, emulation PCL 5 ³ , emulation PCL 6 ³ , emulation PostScript® 3™ |
| Resolução máxima de impressão | 1200 x 2400 ppp |
| Velocidade de impressão† | Até 34 ppm (preto) |
| Impressão rápida da primeira página ⁴ | 4,8 s |
| Velocidade de impressão automática dupla face† | 16 ppm ISO (preto) |
| Tamanho mínimo da gota de tinta | Tão pequeno quanto 3,8 picolitros |
| Ciclo de trabalho mensal ⁵ | Ciclo de Trabalho Mensal Máximo: até 70.000 páginas Ciclo Mensal Recomendado até 8.300 páginas |
| Cópia | |
| Velocidade de cópia†† | 22 cpm ISO (preto) |
| Tempo de impressão da primeira cópia ⁴ | 7 s |
| Quantidade de cópias | 1 – 999 (sem PC) |
| Tamanho máximo de cópia | Legal |
| Características da cópia | Impressão duplex automática, visualização prévia, alterar tamanho, cópia de ID, intercalar, densidade de cópia ajustável, eliminar orifícios perfurados, eliminar sombras, modo código de barras |
| Digitalização | |
| Tipo de scanner | Base plana colorida / ADF Auto-Duplex |
| Dispositivo fotoelétrico | Sensor de imagem de contato (CIS) |
| Tamanho da cama plana do scanner | 21,5 cm x 29,7 cm (8,5" x 11,7") |
| Resolução óptica | 1200 ppp |
| Resolução de hardware | 1200 x 2400 ppp |
| Resolução máxima | 9600 ppp interpolados |
| Profundidade de bits do scanner | Entrada de cor de 48 bits / Saída de cor de 24 bits |
| Alimentador automático de documentos | 50 folhas |
| Funções de digitalização | Digitalização para PC usando o Document Capture Pro, digitalização para a nuvem ⁶ (incluindo o e-mail), dispositivo de memória, digitalização para pasta de rede, PDFs protegidos por senha PDF, PDF-A, JPEG, TIFF, Multi-TIFF, BMP (Win), PNG |
| Formatos de arquivo de digitalização | |
| Fax | |
| Preto e branco e modem | 33,6 Kbps – Aprox. 3 segundos por página |
| Memória | Até 550 páginas |
| Números de discagem rápida | 199 (máx.) |
| Fax | Envio/Recebimento |
| Conectividade | |
| Conectividade padrão | USB de alta velocidade Sem Fio (802.11 b/g/n/a/ac/k/v/r), Wi-Fi®†, Wi-Fi Direct®† |
| | Ethernet com fio (1000Base-T/100Base-TX/10Base-T) |
| Protocolos de rede | TCP/IP v4/v6 |
| Protocolos de impressão em rede | IPP, LPD, Porta 9100, WSD |
| Protocolos de gerenciamento de rede | SNMP, HTTP, DHCP, BOOTP, APIPA, DDNS, mDNS, SNMP, PING, SLP, WSD, LLTD |
| Segurança WLAN | WEP 64-bit, WEP 128-bit, WPA2-PSK (TKIP), WPA2-Enterprise, WPA3-Enterprise, WPA3-SAE (AES) |
| Sistemas operacionais | |
| Windows® 11 (64-bits), Windows® 10 (32-bits, 64-bits), Windows® 8.1 (32-bits 64-bits), Windows® 8 (32-bits 64-bits), Windows® 7 (32-bits 64-bits), Windows Vista® (32-bits 64-bits), Windows® XP SP3 (32-bits), Windows® XP Professional x64 Edition SP2, Windows Server® 2022 ⁹ , Windows Server® 2019 ⁹ , Windows Server® 2016 ⁹ , Windows Server® 2012 ⁹ R2, Windows Server® 2012 ⁹ , Windows Server® 2008 ⁹ R2, Windows Server® 2008 ⁹ , Windows Server® 2003 ⁹ R2, Windows Server® 2003 ⁹ SP2, Mac® OS X® 10.9.5 – macOS® 13.x10 ⁹ | |
| Impressão móvel† ¹⁰ | |
| Soluções Epson Connect™™ | Epson Email Print e Scan to Cloud®, Epson Remote Print™, Epson Smart Panel®†† app (iOS®, Android™) |
| Outras soluções | Apple® AirPrint®, Mopria® Print Service |

*Este produto utiliza apenas bolsa de tinta da marca Epson. Outras marcas de bolsa de tinta e suprimentos de tinta não são compatíveis e podem não funcionar corretamente, mesmo que afirmem que são compatíveis. †As velocidades de impressão em preto são medidas de acordo com a ISO/IEC 24734. Os tempos reais de impressão variam dependendo de fatores como configurações do sistema, software e complexidade da página. Para obter mais informações, visite www.epson.com.br/velocidad-de-impression. ††As velocidades de impressão são medidas de acordo com a norma ISO/IEC 24734 (preto/cores) e testes internos no modo mais rápido (Max). Os tempos de impressão reais variarão conforme a configuração do sistema, software, ambiente e complexidade da página. Para obter mais informações, visite www.epson.com.br/velocidad-de-impression. **1** Os rendimentos da bolsa de tinta inicial e de reposição são baseados na norma ISO/IEC 24711 usando a norma ISO/IEC 19752 no modo predeterminado de impressão contínua. O rendimento da bolsa de tinta varia consideravelmente por motivos que incluem as imagens impressas, configurações de impressão, temperatura, umidade e frequência de uso. Os rendimentos podem ser menores se imprimir com pouca frequência. A tinta é usada para impressão e manutenção da impressora. Para melhorar a qualidade de impressão, parte da tinta da bolsa inicial é usada para iniciar a impressora e uma quantidade variável de tinta permanece na bolsa após o sinal de "substituir bolsa de tinta". Para obter mais informações, visite www.epson.com.br/inkinfo. **2** Com três bandejas de papel opcionais. **3** A impressão PCL não é suportada em todos os tipos de mídia. **4** As velocidades de impressão são medidas de acordo com a norma ISO/IEC 24734 (preto/cores), ISO 17629 (FPOT) e testes internos no modo mais rápido (Max). Os tempos de impressão reais variarão conforme a configuração do sistema, software, ambiente e complexidade da página. Para obter mais informações, visite [www.epson.com.br/velocidad-de-impression. **5** O ciclo de trabalho mensal é o ciclo mais alto que um usuário pode esperar ter em um mês e é baseado na operação quase constante de um dispositivo deste tipo. Não é recomendado operar o dispositivo com este ciclo. Para obter melhor desempenho, opere o dispositivo no volume mensal de páginas recomendado. **6** Requer uma conexão à Internet, uma conta Epson Connect™ gratuita e um endereço de e-mail de destino ou conta de armazenamento na nuvem. Para obter uma lista de serviços em nuvem suportados, visite \[latin.epson.com/connect\]\(http://latin.epson.com/connect\). **7** Com certificado Wi-Fi CERTIFIED™; o nível de desempenho depende do alcance do roteador usado. Wi-Fi Direct pode exigir software para impressora. **8** Em Windows Server OS só é possível imprimir. **9** Alguns aplicativos ou funções podem não ser compatíveis com Mac OS X, macOS e Linux. **10** A maioria das funções exige que a impressora tenha uma conexão com a Internet e um dispositivo habilitado para Internet e/ou e-mail. Para obter uma lista de impressoras compatíveis com Epson Connect e dos dispositivos e aplicativos compatíveis, visite \[www.epson.com/connect\]\(http://www.epson.com/connect\). **11** Requer o download do aplicativo Epson Smart Panel. Podem ser cobradas taxas pelo uso de dados. **12** A definição de tamanho de RAM é a quantidade total de capacidade de RAM no dispositivo, independentemente do uso da memória. **13** É necessário acesso à Internet para instalar drivers e o software de OS X e macOS.](http://www.epson.com.br/velocidad-de-impression)

Sistema de bolsas de tinta substituíveis (RIPS)

Panel de controle colorido

Bandejas de papel opcionais

Saiba mais sobre as mais recentes inovações da Epson Business Solutions em epson.com.br/impressoras-jato-de-tinta-para-negocios

Distribuidores autorizados:

Epson do Brasil - Central de atendimento ao cliente
Capitais e Regiões Metropolitanas **3004-6627**
Outras localidades **0800 377 6627** ou **0800 EPSONBR**

As especificações e os termos podem ser alterados sem aviso prévio. EPSON, DuraBrite, Epson ESC/P, Epson Smart Panel, PrecisionCore, PrecisionCore Heat-Free e WorkForce são marcas registradas e Epson Connect e Remote Print são marcas comerciais da Seiko Epson Corporation. Epson Preferred é uma marca de serviço da Epson America, Inc. AirPrint, Apple, Mac, macOS e OS X são marcas comerciais da Apple Inc., registradas nos Estados Unidos e em outros países. Android é uma marca registrada da Google LLC. Windows, Windows Server e Windows Vista são marcas comerciais do grupo de empresas da Microsoft. Mopria® é uma marca registrada e/ou marca comercial não registrada e uma marca de serviço da Mopria Alliance, Inc. nos Estados Unidos e em outros países. Wi-Fi® e Wi-Fi Direct® são marcas registradas e Wi-Fi CERTIFIED™ é uma marca comercial da Wi-Fi Alliance®. Todos os outros nomes e marcas de produtos são marcas comerciais ou marcas registradas de suas respectivas empresas. A Epson renuncia a todos os direitos sobre essas marcas. Copyright 2024 Epson America, Inc. CPD-LP63525-02/24

www.epson.com.br

EPSON®

WorkForce® Pro WF-C5890

Multifunctional WorkForce® Pro

Sistema de Bolsas de Tinta Substituível (RIPS)

SEM FIO | IMPRIME | COPIA | DIGITALIZA | FAX | ETHERNET | PCL4/PS



Multifuncional colorida compacta projetada para alta produtividade

Características principais

- **Desempenho para além do laser:** o design Simple, Smart e Clean da tecnologia PrecisionCore® conta com um chip de impressão inovador de baixo desperdício para uma ampla gama de aplicações.
- **Alto desempenho e grande valor:** economize até 25% na tinta de substituição vs. toner laser colorido³.
- **Menor consumo de energia em sua classe¹:** apresenta a tecnologia sem calor PrecisionCore Heat-Free®, a tecnologia da próxima geração de impressão a jato de tinta.
- **Poderosa produtividade empresarial:** velocidade de impressão de 25 ISO ppm (preto/cor)⁴ praticamente sem tempo de aquecimento; saída rápida da primeira página para uma impressão sem demora e sem problemas.
- **Compatível com Epson® Solutions Suite:** inclui Epson Remote Services, Epson Device Admin e Epson Print Admin.
- **Intervenções mínimas:** o sistema de bolsas de tinta substituível (RIPS) permite imprimir até 5.000 páginas coloridas ISO ou 10.000 páginas em preto ISO com bolsas de tinta de substituição²; capacidade de 1.830 páginas com três bandejas opcionais.

*Projetada para uso exclusivo com bolsas de tinta Epson.**



Até 5.000 páginas coloridas ISO ou 10.000 páginas em preto ISO com bolsas de tinta de substituição²



Epson Print Admin



Epson Device Admin

INKJET
NOW

WorkForce® Pro WF-C5890

SEM FIO | IMPRIME | COPIA | DIGITALIZA | FAX | ETHERNET | PCL⁴/PS

| Impressão | |
|--|---|
| Tecnologia de impressão | Cabeça de impressão PrecisionCore® 4S por jato de tinta de 4 cores |
| Configuração de injetores | 800 injetores pretos, 800 injetores por cor |
| Linguagem de impressão | Emulação PCL 5 ⁴ PCL 6 ⁴ , emulação PostScript 4 [®] ESC/PR, PDF 1.7 |
| Tamanho mínimo da gota de tinta | 3,8 picolitros, com tecnologia de gota de tamanho variável |
| Resolução máxima de impressão | 4.800 dpi x 1.200 dpi de resolução otimizada |
| Velocidade de impressão ISO ¹ | 25 ISO ppm (preto/cor), simplex, 16 ISO ppm (preto/cor), duplex |
| Velocidade de impressão no modo rascunho ^{††} | 34 ppm (preto/cor) |
| Tamanho total da RAM ⁶ | 2.048 (Mbytes) |
| Tempo de saída da primeira página ⁸ | 5 segundos preto, 6 segundos colorido |
| Ciclo de trabalho mensal recomendado ⁷ | Até 8.000 páginas |
| Ciclo de trabalho mensal máximo ⁷ | Até 75.000 páginas |
| Duplex automático | Sim (em tamanho carta e A4) |
| Impressão sem fio | |
| Epson Connect™ Solutions ⁸ | Epson Email Print®, Epson iPrint™ app (iOS®, Android™), Epson Remote Print™, Epson Smart Panel® app (iOS, Android) |
| Outros | Apple® AirPrint®, Android printing, Mopria® Print Service |
| Cópia | |
| Velocidade de cópia ISO ^{†††} | 24 ISO cpm em preto, 24 ISO cpm a cor |
| Número de cópia | A cores / preto e branco: padrão / melhor |
| Quantidade de cópias | 1 - 999 (sem PC) |
| Tamanho máximo da cópia | 8,5" x 14" (21,6 x 35,6 cm) |
| Funções de cópia | Automático frente e verso, visualização prévia, redimensionamento, cópia de cartão de identificação, intercalação, densidade de cópia ajustável, remoção de perfurações, remoção de sombras, modo de código de barras |

| Escanejamento | |
|---------------------------------|--|
| Tipo de scanner | Cor com cama plana / automático de dupla face ADF |
| Dispositivo fotoelétrico | CIS Sensor |
| Tamanho da digitalização | 216 x 297 mm (8.5"" x 11.7") |
| Resolução óptica | 1.200 dpi |
| Resolução de hardware | 1.200 dpi x 2.400 dpi |
| Resolução máxima | 9.600 dpi x 9.600 dpi interpolada |
| Profundidade de bits do scanner | 48 bits de cor, 24 bits de saída |
| Funções de escaneamento | Digitalização para PC usando Document Capture Pro®, digitalização para a nuvem ⁹ (incluindo e-mail), dispositivo de memória, digitalização para folder na rede, arquivos protegidos por senha |

| Fax | |
|-----------------------|--|
| Especificações de fax | Preto e branco, colorido, modem: 33,6 kbps (até 3 segundos por página); memória: até 550 páginas, memória de discagem rápida: 200 (máx.); fax desde PC |

| Alimentador automático de documentos (ADF) | |
|--|--|
| Capacidade | 50 folhas |
| Tamanho máximo | 216 x 297 mm (8.5"" x 11.7") |
| Duplex automático | Digitalização - Sim, Cópia - Sim, Fax - Sim (exceto A5, legal) |

| Segurança | |
|------------------------------|--|
| Características de segurança | Configuração da impressora e da rede via Web Configuração usando o endereço IP da impressora, segurança SSL/TLS, IPsec |


| Conectividade | |
|--|---|
| Conectividade padrão | USB de alta velocidade, sem fio (802.11 b/g/n/a/ac), Wi-Fi® ¹⁰ , Wi-Fi Direct® ¹⁰ , Rede Ethernet (1000 Base-T/100 Base-TX/10 Base-T) |
| Protocolos de rede | TCP/IP v4/v6 |
| Protocolos de impressão em rede | IPP, LPD, Porta 9100, WSD |
| Protocolos para gerenciamento de redes | SNMP, HTTP, DHCP, BOOTP, APIPA, DDNS, mDNS, SNMP, PING, SLP, WSD, LLTD |

| Segurança WLAN | |
|-----------------------|---|
| | WEP 64-bit, WEP 128-bit, WPA2-PSK (TKIP/AES), WPA3-SAE (AES) |
| Soluções | |
| Epson Open Platform | Compatível com Epson Device Admin, Epson Print Admin e software de terceiros |
| Sistemas operacionais | |
| Compatibilidade | Windows® 11 (64-bit), Windows 10 (32-bit, 64-bit), Windows 8.1 (32-bit, 64-bit), Windows 8 (32-bit, 64-bit), Windows 7 (32-bit, 64-bit), Windows Vista® (32-bit, 64-bit), Windows XP SP3 (32-bit), Windows XP Professional x64 Edition SP2, Windows Server® 2022 ¹¹ , Windows Server 2019 ¹¹ , Windows Server 2016 ¹¹ , Windows Server 2012 R2 ¹¹ , Windows Server 2012 ¹¹ , Windows Server 2008 R2 ¹¹ , Windows Server 2008 ¹¹ , Windows Server 2003 R2 ¹¹ , Windows Server 2003 ¹¹ Mac® OS X® 10.9.5 – macOS® 12.x ¹² |

* Este produto usa apenas bolsas de tinta originais da marca Epson. Outras marcas de tinta não são compatíveis e, mesmo que descritas como compatíveis, podem não funcionar corretamente. † As velocidades de impressão a cores e em preto são medidas de acordo com a ISO/IEC 24734. Os tempos reais de impressão variam dependendo da configuração do sistema, software e complexidade das páginas. †† As velocidades de cópia a cores e em preto são determinadas de acordo com a norma ISO/IEC 29183. Os tempos reais de cópia variam de acordo com fatores que incluem a configuração do sistema e a complexidade da página. Para obter mais informações, visite www.epson.com/cogspeed 1 Em comparação com impressoras laser coloridas com velocidades de 30 ppm ou menos, com base nos dados disponíveis na indústria a partir de março de 2022. 2 Os rendimentos das bolsas de tinta variam consideravelmente por motivos que incluem: imagens impressas, configurações de impressão, temperatura e umidade. Os rendimentos podem ser menores ao imprimir com pouca frequência ou predominantemente com uma cor de tinta. Todas as cores de tinta são usadas para impressão e manutenção da impressora, e todas as cores devem estar instaladas para impressão. Para a qualidade de impressão, parte da tinta nas bolsas de tinta incluídas é usada para inicialização da impressora e uma quantidade variável de tinta permanece na bolsa de tinta após o sinal de "substituir bolsa de tinta". Para obter mais detalhes, consulte www.epson.com/inkinfo 3 As economias reais variam de acordo com as tarefas de impressão, volumes de impressão e as condições de uso. Comparação de economias com base no custo de compra de bolsas de tinta de substituição, e no custo de cartuchos de toner coloridos suficientes para atingir o rendimento total de páginas das bolsas de tinta, utilizando os preços on-line dos fabricantes e os rendimentos para os cartuchos de toner de maior capacidade para as impressoras laser coloridas mais vendidas com funções similares de velocidade igual ou inferior a 30 ppm, com base nos dados disponíveis na indústria a partir de março de 2022. 4 Nem todos os tipos de mídia são compatíveis com a impressão PCL. 5 A definição de tamanho de RAM é a quantidade total de capacidade de memória RAM dentro do dispositivo, independentemente do uso de memória. 6 O FROT é medido em papel tamanho carta de acordo com a ISO/IEC 17629. O FROT é medido em papel tamanho carta de acordo com a ISO/IEC 24734. O FROT é medido em papel tamanho carta de acordo com a ISO/IEC 24183. 7 O ciclo de trabalho mensal é o trabalho mais alto que um usuário pode esperar em um mês, com base na operação quase constante de um dispositivo deste tipo. Não é recomendado que o dispositivo funcione neste regime. Para obter o melhor desempenho do dispositivo, execute-o com o volume de página mensal recomendado. 8 A maioria dos recursos requer uma conexão com a Internet para a impressora, bem como um dispositivo habilitado para Internet e/ou e-mail. Para obter uma lista de impressoras compatíveis com Epson Connect e dispositivos e aplicativos compatíveis, visite www.epson.com/connect 9 A digitalização para a nuvem requer uma conexão com a Internet, uma conta gratuita da Epson Connect e um endereço de e-mail de destino ou conta de armazenamento na nuvem. Para obter uma lista de serviços em nuvem suportados, visite www.epson.com/connect 10 Wi-Fi CERTIFIED™: nível de desempenho sujeito ao alcance do roteador que está sendo usado. O Wi-Fi Direct pode exigir o software da impressora 11 A impressão é suportada apenas no sistema operacional Windows Server 12 Alguns aplicativos e/ou recursos podem não ser compatíveis com Mac OS X e macOS. 13 O acesso à Internet é necessário para instalar os drivers e o software do Mac OS X e macOS. 14 Para opções de reciclagem convenientes e razoáveis, visite www.epson.com/recycle

Distribuidor Autorizado:





Características ecoamigáveis¹⁴

- Economize até 50% de papel com impressão/cópia frente e verso automática
- Aderidos às regras RoHS
- Baixo consumo de energia, 9,8 W em modo de espera
- Projetado para reciclagem fácil



| Manuseio de papel | |
|--------------------------------|--|
| Suporte de papel sem PC | 4" x 6" (102 mm x 152 mm), 5" x 7" (127 mm x 178 mm), 8" x 10" (203 mm x 254 mm), A4, A5, A6, Legal, Carta, Executivo, Média carta, 8,5" x 13", México Ofício, Ofício 9, Envelope #10 |
| Tamanho máximo | Ofício (216 mm x 356 mm) |
| Folhas individuais | Ofício 9 (215 mm x 315 mm), ofício ou fólio (216 mm x 330 mm), ofício México (216 mm x 340 mm), ofício (216 mm x 356 mm), carta (216 mm x 280 mm), A4 (210 mm x 297 mm), executivo (184 mm x 267 mm), media carta (140 mm x 216 mm), A6 (105 mm x 148 mm), B6 (125 mm x 176 mm), tamanhos personalizados (Min. 64 mm x 127 mm - Máx. 216 mm x 6.000 mm) |
| Tipos | Papel normal, Epson Bright White Paper, Epson Presentation Paper Matte, Epson Premium Presentation Paper Matte, Epson Premium Presentation Paper Matte Double-sided, Ultra Premium Photo Paper Luster, Epson Photo Glossy, Epson Premium Photo Paper Glossy, Epson Ultra Premium Photo Paper Glossy, Epson Premium Photo Paper Semi-gloss, High Quality Inkjet Paper |
| Envelopes | N.º 10 (105 mm x 241 mm) |
| Peso de papel suportado | 64 g/m² - 256 g/m² |
| Capacidade de entrada de papel | 250 folhas de papel comum (250 folhas de papel comum x 1 bandeja); Alimentação traseira: 80 folhas (total de 1.830 folhas com 3 bandejas tamanhos de papel de 500 folhas); 10 envelopes |
| Capacidade da bandeja de saída | 150 folhas de papel comum |

| Geral | |
|--|--|
| Tela LCD | LCD 4,3" LCD tátil a cor |
| Temperatura | Funcionamento: 10 °C a 35 °C Armazenamento: -20 °C a 40 °C |
| Umidade relativa | Funcionamento: 20% - 80% Armazenamento: 5% - 85% (sem condensação) |
| Nível de ruído em operação | Potência acústica: 6,4 dB (A) Pressão acústica: 52 dB (A) |
| Requisitos de energia | Voltagem nominal: CA 100V - 240V Universal (Automático) Frequência nominal: 50 Hz - 60 Hz Corrente nominal: 10 A - 0,6 A |
| Consumo de energia (aproximado) | Modo de operação: 27 W ISO 24712 Modo em espera: 11,7 W Modo em repouso: 1,2 W Modo desligado: 0,2 W |
| TEC - Typical Electricity Consumption (consumo típico de eletricidade) | 0,2 kWh |

| | |
|--------------------|---|
| Dimensões e peso | Aberto: 42,5 x 57,8 x 35,7cm Fechado: 42,5 x 53,5 x 35,7cm Peso: 18,4 Kg |
| O que há na caixa? | Multifuncional Epson WorkForce® Pro WF-C5890, guia de instalação, CDROM com drivers, cabo de alimentação, 4 bolsas de tinta DURABrite® Ultra de inicialização Ultra (preto, ciano, magenta e amarelo), bandeja de saída |

| | |
|-----------------------------------|---|
| País de origem | Indonésia |
| Software disponível ¹³ | Driver de impressora Epson, Document Capture Pro® |

| Tinta | |
|--|--|
| Tinta de pigmento | DURABrite® Ultra (resistente à água, às manchas e à descoloração) |
| Configuração do kit de tintas | 4 bolsas de tinta individuais |
| Bolsas de tinta de substituição ³ | T10S Preto, Ciano, Magenta, Amarelo (Rendimento, páginas ISO – preto: T11A tamanho padrão preto, ciano, magenta e amarelo; Rendimento páginas ISO: Preto 5.000, Cor 5.000. T11B tamanho XL preto; rendimento páginas ISO: preto 10.000 A impressora foi projetada para uso apenas com pacotes de tinta Epson, não com sistemas de tinta de terceiros* |

| Características ecológicas | |
|----------------------------|--|
| | Economize até 50% em papel com impressão frente e verso automática Compatível com a Diretriz RoHS |

| Informação de produtos | | |
|---|------------------------|------------|
| WorkForce® Pro WF-C5890 | | C11CK24301 |
| Bandeja de papel opcional de 500 folhas | | C12C937901 |
| Caixa de manutenção | | C12C938211 |
| Rolo de alimentação de papel A | | C12C938261 |
| Rolo de alimentação de papel B | | C12C938281 |
| Bolsa de tinta preta | T11A | T11A120-AL |
| Bolsa de tinta ciano | T11A | T11A220-AL |
| Bolsa de tinta magenta | T11A | T11A320-AL |
| Bolsa de tinta amarela | T11A | T11A420-AL |
| Bolsa de tinta preta | T11B (Alta Capacidade) | T11B120-AL |



www.epson.com.br

Epson do Brasil - Central de atendimento ao cliente:

| | | | | | | |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|--|---|-----------------------------------|
| Epson Argentina S.R.L. (0800) 288 37766 | Epson Bolivia (800) 100 116 | Epson Centroamérica (506) 2588 7800 | Epson Chile S.A. (562) 2484 3400 | Epson Colombia Ltda. (571) 602 4750 | Epson México S.A. de C.V. (5255) 1323 2000 | Epson Perú S.A. (511) 418 0210 |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------------|--|---|-----------------------------------|

EPSON, DURABrite, MicroPiezo, PrecisionCore Heat-Free e WorkForce são marcas registradas. EPSON e PrecisionCore Heat-Free são marcas comerciais registradas e da Seiko Epson Corporation. AirPrint é uma marca comercial da Apple Inc., registrada nos EUA e outros países. Wi-Fi Direct® é uma marca registrada e Wi-Fi CERTIFIED™ é uma marca comercial da Wi-Fi Alliance®. Todos os outros produtos e marcas são marcas comerciais e/ou marcas registradas de suas respectivas empresas. A Epson nega todo e qualquer direito sobre essas marcas. CPD: LP101541 06/2023.



Multifuncional colorida de baixo custo desenvolvida para equipes de trabalho

Principais Características

- **Baixo custo de Impressão:** custos totais mais baixos de sua categoria¹.
- **Menos intervenções:** sistema inovador de tintas substituíveis (RIPS) permite imprimir até 86.000 páginas ISO (em preto) ou até 50.000 páginas ISO (em cores)².
- **Impressões rápidas:** atinge velocidades de até 25/24 ISO ppm (em preto/em cores)[†], além de saída rápida da primeira página.
- **Alta qualidade de impressão:** com tecnologia sem aquecimento PrecisionCore Heat-Free Technology™.
- **Uso eficiente da energia:** menor consumo de energia da sua categoria³.
- **Digitalização rápida:** até 45 imagens por minuto (digitalização duplex)⁴.
- **Versatilidade para tipos de papel:** imprime folhas com até 33 cm x 48 cm (13"x 19"). Capacidade de até 1.835 folhas⁵, com duplex automático e detecção automática do tamanho da folha.
- **Compatível com as soluções originais Epson® e com as soluções de terceiros:** a plataforma aberta da Epson permite uma integração perfeita do fluxo de trabalho.



WorkForce® Pro WF-C878R



Especificações técnicas

| Impressão | |
|--|--|
| Tecnologia de impressão | Cabeças PrecisionCore®, jato de tinta de 4 cores 4S |
| Número de injetores | 3.200 bicos (800 x 4 cores-CMYK) |
| Tamanho mínimo da gota de tinta | 4,6 picolitros |
| Resolução máxima de impressão | 4800 dpi x 1200 dpi |
| Velocidade de impressão ISO¹ | 25/24 ppm (Em preto/em cores) simplex 17/16 ppm (Em preto/em cores) duplex |
| Ciclo de trabalho mensal recomendado⁵ /máximo⁵ | 10.000 páginas por mês/até 75.000 páginas/mês |
| Impressão e digitalização sem fio | |
| Soluções Epson Connect™⁸ | Epson Email Print, Epson Remote Print, Epson iPrint™ App (iOS™, Android™) |
| Outros | Apple® AirPrint®, Fire™ OS printing |
| Cópia | |
| Velocidade de cópia¹¹ | 21/15 ipm (simplex/duplex) |
| Quantidade de cópias | 1 - 999 |
| Tamanho máximo das cópias | A3 (29,7 cm x 42 cm) |
| Resolução das cópias (entrada e saída) | Até 600 dpi x 600 dpi e até 600 dpi x 1200 dpi |
| Funções de cópia | Frete e verso automática, pré-visualização, ajuste de tamanho (25% - 400%), agrupar, densidade de cópia ajustável, 1 face para 2 faces, 2 faces para 1 face, 2 faces para 2 faces, ajustes - densidade, contraste, cor, nitidez, aprimoramento de texto e originais de tamanhos mistos |
| Digitalização | |
| Tipo de scanner | Colorido com base plana/ADF automático de 2 faces |
| Resolução óptica/Hardware | 600 dpi x 600 dpi /1200 dpi x 2400 dpi |
| Resolução máxima | 9.600 dpi interpolada |
| Velocidade do scanner⁴ (ADF) | Duplex de passada única, digitalização simplex 25 ipm e duplex 45 ipm |
| Tamanho máximo de digitalização máximo da base | 29,7 cm x 43,2 cm |
| Funções de digitalização | Digitalizar para PC via Document Capture Pro, digitalizar para a nuvem⁹ (incluindo e-mail), digitalizar para cartão de memória/USB, Digitalizar para PDF protegido por senha, suporte LDAP |
| Profundidade de bits do scanner | Sensor de imagem de contato (CIS) Entrada de cores: 30 bits/saída em cores: 24 bits |
| Fax | |
| Tipo de fax | Preto e branco ou colorido |
| Modem | Até 33,6 Kbps |
| Memória de recepção | Até 550 páginas |
| Tamanho do papel da transmissão | Base plana: A5-A3 ADF: A5-A3 |
| Recepção do tamanho do papel | A5-A3 |
| Números de marcações rápidas | Até 200 |
| Funções de fax | Enviar, receber, fax para PC, auto-rediscagem, agenda de endereços, envio atrasado, envio em massa, fax para E-mail, fax duplex |
| Alimentador automático de documentos | |
| Gramatura do papel | 52 g/m² - 128 g/m² |
| Capacidade máxima | 50 folhas (80 g/m²) ou menos de 5,5 mm |
| Digitalização, Cópia e fax automático de duas faces | Sim |
| Segurança | |
| Certificação de número PIN para liberação de trabalho, acesso de controle do usuário, configurações da impressora e rede por meio de configuração da web usando endereço IP da impressora, segurança SSL/TLS, IPsec, TPM | |



Bandeja opcional de papel
C12C932611



Caixa de manutenção
T671400




Mesa de autenticação
C12C934921



Suporte da impressora
C12C934321

† As velocidades de impressão em preto e em cores são medidas de acordo com a norma ISO / IEC 24734. Os tempos de impressão reais variam de acordo com fatores, incluindo configuração do sistema, software e complexidade da página. Para mais informações, acesse www.epson.com.br/velocidade. †† As velocidades de impressão em preto e em cores são medidas de acordo com a norma ISO/IEC 29183. Os tempos de cópia reais variam dependendo da configuração do sistema e da complexidade da página. Para mais informações, acesse www.epson.com.br/velocidade. **1-** A economia de energia exata irá variar dependendo das tarefas de impressão, volumes de impressão e condições de uso. Com base nos custos totais de impressão com impressoras WF-C878R e WF-879R e tintas substituíveis de alta capacidade em comparação com os custos de impressão de página ISO equivalentes com impressoras coloridas jato de tinta e multifuncionais laser mais vendidas e recursos semelhantes com velocidades de 35 ppm ou menos em junho de 2019. Os custos de toner e tinta são baseados nos rendimentos e preços de alta capacidade do fabricante; custos de impressora baseados em MSRP por dados disponíveis da indústria em setembro de 2019. **2-** Os rendimentos das bolsas de tinta estão baseados em testes de acordo com os padrões ECOTEC 24711 com metodologia Epson de impressão contínua em modo pré-determinado. O rendimento das bolsas de tinta varia consideravelmente de acordo com as imagens impressas, os ajustes de impressão, a temperatura e a umidade. O rendimento pode ser menor quando se imprime com pouca frequência ou usando predominantemente uma cor de tinta. Todas as cores de tinta são utilizadas para a impressão e manutenção da impressora, e todas as cores devem estar instaladas para a impressão. Para maior qualidade de impressão, parte da tinta das bolsas de tinta inclusas é utilizada para a inicialização da impressora, ficando uma quantidade variável de tinta nas bolsas de tinta depois que se ativa o sinal de "trocar bolsa de tinta". Para mais detalhes, acesse www.epson.com.br. **3-** Em comparação com as impressoras laser monocromáticas mais vendidas por com preços de até USD 499 e até 35 ppm, baseada em dados disponíveis da indústria, em abril de 2018. A economia exata de energia irá variar de acordo com o modelo e utilização do produto. **4-** Baseado na digitalização de um documento tamanho A4 a 200 dpi em preto e branco e em cores no formato PDF, usando a interface USB. A velocidade de digitalização depende das condições da rede. **5-** Com bandejas de papel opcionais. **6-** Um ciclo de trabalho mensal de até 75.000 páginas é o nível mais alto que um usuário pode esperar em um mês baseado no funcionamento quase constante de um equipamento deste tipo. Não é aconselhável fazer este ciclo de trabalho neste equipamento. Para obter a máxima durabilidade do equipamento mantenha um ciclo de trabalho recomendado de 10.000 páginas por mês 7- Nem todos os sistemas têm suporte para impressão PCL. **8-** A maioria das funções necessita de uma conexão da impressora à internet e também um dispositivo habilitado para internet e/ou e-mail. Para consultar uma lista de impressoras habilitadas para Epson Connect™ e dispositivos e aplicações compatíveis, acesse www.epson.com.br/connect. **9-** Requer uma conexão à Internet, uma conta Epson Connect™ gratuita e um endereço de e-mail de destino ou conta de armazenamento em nuvem. Para consultar uma lista de serviços em nuvem compatíveis, acesse www.epson.com.br/connect. **10-** Wi-Fi CERTIFIED™: o nível de rendimento depende do alcance do roteador utilizado, Wi-Fi Direct™ pode requerer software da impressora. **11-** Somente a impressão e a digitalização são compatíveis com OS Windows Server®. **12-** Alguns aplicativos e/ou funções podem ser incompatíveis com Mac OS® X. **13-** É necessário acesso à Internet para instalar os drivers e o software de OS® X. **14-** Acesse www.epson.com.br/meioambiente para obter mais informações sobre as opções de reciclagem.

Distribuidor Autorizado:



Características Ecológicas¹⁴

- Economize até 50% de papel com impressão/cópias frente e verso automática
- De acordo com as normas RoHS
- Baixíssimo consumo de energia: de 1,3 W em modo de espera



Better Products for a Better Future™

Para mais informações sobre os programas ambientais da Epson acesse www.epson.com.br/meioambiente

Epson do Brasil:
Central de atendimento ao cliente:
Capitais e Regiões Metropolitanas
3004-6627
Outras localidades
0800 377 6627 ou 0800 EPSONBR

EPSON, DURABrite, PrecisionCore e WorkForce são marcas registradas, EPSON Exceed Your Vision é um logo símbolo de marca registrada EPSON Exceed Your Vision é um logo símbolo de marca registrada e Better Products for a Better Future, Epson Connect e Epson iPrint são marcas comerciais da Seiko Epson Corporation. Mac, Mac OS e OS X são marcas comerciais da Apple Inc., registradas nos EUA e em outros países. Mac OS é uma marca comercial da Apple Inc. Android e Google Cloud Print são marcas comerciais de Google Inc. Windows, Windows Server e Windows Vista são marcas registradas ou marcas comerciais da Microsoft Corporation nos Estados Unidos e / ou em outros países. Wi-Fi Direct é uma marca registrada e Wi-Fi CERTIFIED é uma marca comercial de Wi-Fi Alliance. Todos os outros nomes de produtos e marcas são marcas comerciais e/ou marcas registradas de suas respectivas empresas. A Epson não detém nenhum direito sobre essas marcas. CPD: LP101106 04/2022



n^{dd}print

NDD PRINT 360

**Mais controle,
segurança e
mobilidade
para impressões
corporativas**

A melhor performance para os ambientes de impressão corporativos.

O NDD Print 360 é uma solução completa para a gestão e o controle de impressões. Com ele, seu cliente monitora e otimiza processos de maneira simplificada e dinâmica.

O sistema garante que desperdícios sejam evitados nas operações, conscientizando os usuários com políticas de impressão e cópia, dando mais segurança aos ambientes de impressão.

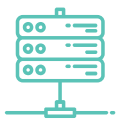
Ele assegura, ainda, mobilidade e controle de forma fácil, rápida e inteligente com o aplicativo NDD Print 360 mobile.

Seus principais recursos:

- Solução em nuvem;
- Multi fabricantes;
- Escalável;
- Sem limitação de usuários, impressoras, computadores ou volumetria;
- Facilmente integrável;
- Monitora impressoras rede e até mesmo USB.



Alguns dos benefícios do sistema:



Sem servidor de impressão

Não necessita de servidor de impressão, consome menos tráfego de rede, diminui processos e é de fácil manutenção.



Live update

Tenha a comodidade de não ter que se preocupar com manter o ambiente atualizado e com as últimas atualizações já instaladas: o NDD Print 360 faz isso para você, e de forma automática.



Políticas e cotas na nuvem

Configure políticas e cotas de impressão na nuvem para disciplinar e controlar as impressões dos usuários sem intervenções no ambiente.



Especialista em dispositivos USB

Um único agente para contabilizar e aplicar políticas de impressão (NDD Print 360) e para monitorar contadores e status de suprimentos (NDD Print MPS).



Índices e relatórios para controles

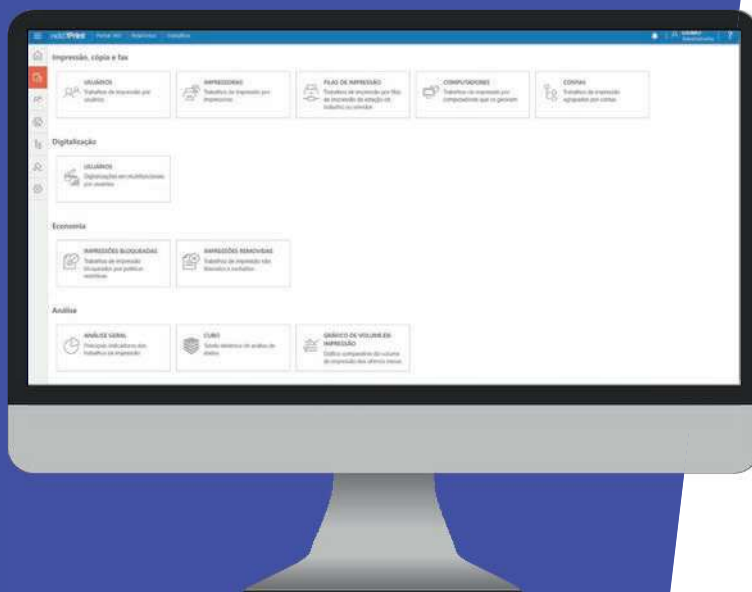
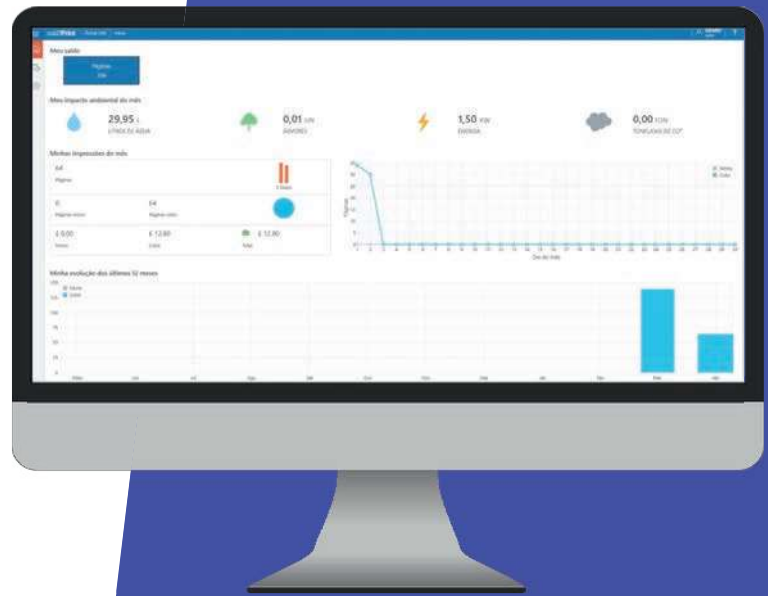
Diversos relatórios e gráficos com o histórico de todo o consumo do ambiente. Os relatórios podem ser gerados e exportados para .html, .csv ou .pdf.

Dashboards



Inicial (consumo do usuário)

O NDDPrint 360 disponibiliza uma interface gráfica com diferentes opções de verificação visual de resultados, permitindo acompanhar e administrar a produção dos ambientes de impressão.



Com esta ferramenta, são assegurados os melhores resultados e uma redução evidente de custos para as empresas.

Praticidade, agilidade e resultados



Instalação eficiente

A instalação do NDD Print 360 é simples e pode ser feita de forma massiva, dispensando o deslocamento de pessoas aos ambientes onde a solução deve ser instalada.



Gastos reduzidos

Sua estrutura não precisa ser modificada. A arquitetura do NDD Print 360 é baseada em nuvem. Este diferencial elimina custos com servidores (hardware e licenças de S.O. e BD) e também com a respectiva manutenção destes itens.

O sistema se adapta ao seu ambiente, às suas rotinas, práticas e processos. Não precisa ter um servidor de impressão para ter controle: as soluções embarcadas nas impressoras fazem todo o monitoramento do parque. Também não há necessidade de instalar uma aplicação em cada estação, já que um único computador na rede pode monitorar as impressões de uma corporação inteira.



Manutenções simplificadas

Manter um ambiente com grande quantidade de usuários e computadores, e múltiplas filiais, por exemplo, demanda uma grande mão de obra.

Com o sistema isso não ocorre, porque todo o processo de administração das funcionalidades pode ser feito online, de forma rápida e dinâmica.



Administração centralizada

Faça toda a gestão e o controle da operação de impressão na nuvem, através do portal do sistema.

Releaser

Liberação segura e mobilidade de impressão

Uma nuvem privada de impressões que centraliza e retém os documentos em um repositório próprio, assegurando a liberação segura aos usuários. Todas as impressões são feitas em uma fila que agiliza os processos de trabalho e agrega segurança ao todo.

Tipos de retenção de impressão:



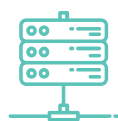
Por e-mail

Para enviar impressões por e-mail e ter a possibilidade de liberar o documento quando quiser nos terminais de liberação do NDD Print 360.



Local

Para ambientes sem servidor, as impressões ficam retidas na estação do próprio usuário.



No servidor

Os documentos enviados pelos usuários podem ficar retidos em servidor para posterior liberação.

Remoção de documentos retidos

Programe a remoção automática das impressões retidas em um determinado período de tempo.

Operações seguras

Os usuários deverão se autenticar nas impressoras ao liberar um trabalho enviado para impressão. Esta autenticação pode ser feita por usuário e senha, PIN e PIN seguro, por cartões de aproximação ou biometria.

Liberdade para imprimir

Com a tecnologia do sistema, tenha seus documentos armazenados e os imprima de forma centralizada, em diferentes filiais da sua empresa.



Imprima de qualquer lugar.



Dê aos seus clientes ainda mais controle e mobilidade com o aplicativo NDD Print 360 mobile, permitindo a impressão de qualquer lugar dos ambientes de trabalho, a consulta de saldos de cotas, o histórico de consumo decorrente das impressões e muito mais.

- Imprima documentos armazenados em nuvens privadas.



- O sistema identifica todos os usuários, mesmo nas impressões feitas via app.

Accounting

Contabilização e gestão dos custos de impressão

Permite fazer o registro e a atribuição dos custos com impressões para rateio e melhor visibilidade, identificando quem, quando e onde cada usuário imprimiu e se as impressões realmente são condizentes ao negócio. É possível, ainda, realizar o acompanhamento do impacto ambiental dos documentos impressos.

Identifique a origem das impressões por contabilização:

Quem, quando e onde se imprimiu, quantidade, cor, impressora, estação de trabalho, uso do aplicativo, custo, centro de custo, projeto ou conta.



Por spool

Baseada no monitoramento do spool do Windows ou do Linux. Suporte a distribuição e instalação silenciosa.



Local

Baseada no monitoramento das impressões através de aplicação embarcada na própria impressora.



Física

Feita a partir de um único módulo instalado na rede, capaz de monitorar centenas de equipamentos.



Vínculos de usuários

As impressões de um usuário, com dois logins diferentes podem ser atribuídas a um único, para facilitar e otimizar a identificação e o rateio.

Chargeback

Alocação correta de custos

Permite aos usuários atribuir os custos com documentos a projetos, processos ou contas. Ele pode ser utilizado para contabilizar as impressões à finalidade selecionada, podendo visualizar – e filtrar – em relatórios, posteriormente.

Policy

Criação de políticas e regras para administrar usuários

Fornece meios e ferramentas para que a utilização dos recursos de impressão seja otimizada, encontrando a melhor forma de gerar economia através dos dados. Com eles, é possível identificar comportamentos e criar regras de utilização para os usuários.



Criação de regras e políticas personalizáveis para:

- Conscientizar os usuários a utilizar o modo econômico das impressoras;
- Converter automaticamente as impressões para mono ou duplex;
- Restringir determinadas impressões;
- Notificar ao imprimir;
- Limitar as funções que o usuário pode utilizar na multifuncional
- Se apenas impressão, ou impressão, cópia e scan.

+ de 300 combinações possíveis de políticas.

Não é necessário ter um servidor de impressão para que as políticas sejam estabelecidas.

Políticas de bloqueio • Políticas informativas • Políticas de conversão

- Conversão automatizada para mono e duplex e bloqueio de trabalhos (por tipo de documento, por dia, por horários, por cor, custo, tamanho do arquivo, qualidade e tipo de aplicativo).
- A facilidade de uso do módulo permite que se possa criar políticas complexas de restrição em questão de segundos. Logo em seguida elas já estarão disponíveis aos usuários.
- A gestão centralizada permite que as políticas sejam aplicadas em qualquer usuário e estação de liberação.
- Garanta segurança e rastreabilidade com as marcas de segurança, onde em cada página será impressa uma borda com dados de login, hora, data, fila de impressão e código para rastreio.

Audit

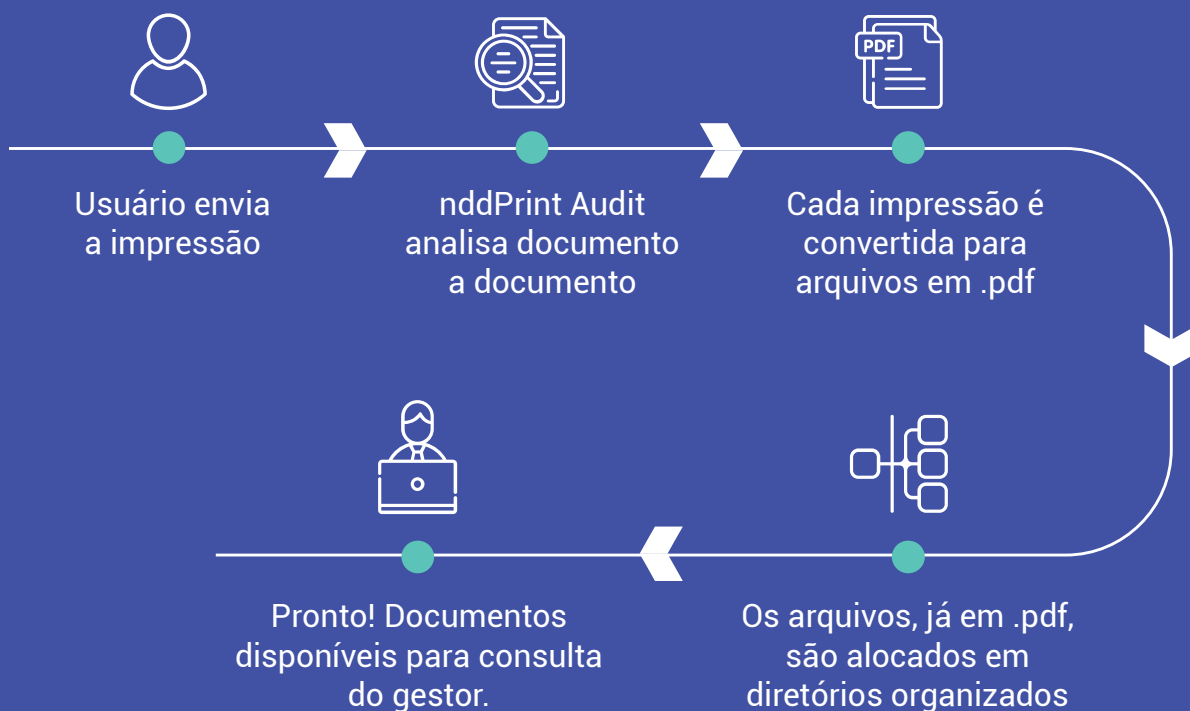
Saiba o que seus usuários estão imprimindo

O Audit é parte das soluções do nddPrint 360 para a gestão de parques de impressão, possibilitando o armazenamento da cópia de cada documento feito no ambiente do cliente, permitindo a posterior consulta do que foi impresso.



Benefícios:

- Visibilidade
- Integridade da operação
- Economia
- Melhores resultados



Diferenciais por fabricante

Além de todas as funcionalidades, o **NDD Print 360** conta com diferenciais para os principais fabricantes do mercado.

brother

Canon

EPSON

OKI

 **Lexmark**

 **KYOCERA**

SAMSUNG

RICOH

xerox 



Conheça todas as funcionalidades e assista aos vídeos
de demonstração em: ndd.tech/ndd-print

Releaser



Suporte a múltiplos dispositivos

Permite realizar a liberação da impressão dos documentos enviados através de smartphones, tablets, notebooks, computadores e/ou browsers.



Impressão pela web

Não possui impressora instalada em seu computador, mas precisa imprimir seus documentos? Basta acessar uma página web.

Publique novos documentos pela web e escolha a impressora.

Destaques: Elimina a necessidade de instalação de drivers, pois documentos podem ser impressos pelo navegador;

Racionalização de custos; Reduz os custos de TCO, pois simplifica a administração do ambiente.



Controle integrado com o Policy

Tenha um controle de impressão baseado em regras individuais por usuário, grupos ou multifuncional. As regras são compatíveis, ainda, com todos os métodos de liberação: embarcada, tablets, smartphone ou web.

Para impressão direta, liberação segura ou upload através de página web, tudo consistente com suas regras.

Seu ambiente tem diversas filiais em locais diferentes do global? Não tem problema: crie regras e políticas num único ponto, na nuvem, e o sistema irá fazer o resto do trabalho.

Accounting



Centralização de dados e gestão

A camada de banco de dados é montada sobre uma plataforma de datacenter. Inclui toda a infraestrutura necessária para armazenamento e disponibilidade dos dados.

Através do ambiente de administração web, é possível realizar todas as configurações do ambiente, bem como a utilização de todas as ferramentas de gestão.

Destaques: Não requer investimentos pesados em servidores, sistemas operacionais e banco de dados; foco nos resultados; suporte e manutenção direta do fabricante; menor custo operacional (TCO); não requer equipe especializada para instalar e manter servidores de aplicação; maior facilidade de implantação, pois requer apenas a instalação dos agentes de monitoramento.



Flexibilidade

Dispõe de agentes que centralizam as impressões nas impressoras, no spool de impressão e importam registros de outros sistemas e plataformas.



Rateio automático das impressões

Suporta estruturação hierárquica de contas sem limites de níveis. Diferencial que torna a ferramenta aderente aos sistemas de centros de custo contábeis.



Gestão de cotas

Controle a gestão de cotas de impressões, informativas ou bloqueantes, por página, valor ou cor.

Cotas por usuário, por impressoras ou compartilhadas (ambientes locais).

Destaques: A distribuição de cotas pode ser realizada automaticamente por grupos, por usuário ou ambos, sendo cumulativas ou não.



Relatórios

A empresa determina as cotas e então a solução realiza o monitoramento, gerando alertas ou bloqueando os usuários que excederem suas cotas.

O usuário sempre será avisado de modo que ele mesmo poderá monitorar suas próprias cotas. Gere relatórios exportados da ferramenta em CSV para utilizar em BI e outros relatórios personalizados.

Destaques: Use filtros como: unidade, quantidade de páginas, intervalo de datas, usuário, centro de custo e equipamento.



Gestão web

Através do ambiente de administração web é possível realizar todas as configurações do ambiente, bem como a utilização de todas as ferramentas de gestão.

Destaques: Menor custo operacional (TCO): não requer equipe especializada para instalar e manter servidores de aplicação; maior facilidade de implantação, porque requer apenas a instalação dos agentes de monitoramento.



Configuração de contas

Uma conta é um repositório para: Cobrança; Processo; Projeto; Departamento; Centro de custo.

Destaques: Os trabalhos de impressão são atribuídos à conta correspondente, a fim de chegar num valor gasto pela conta com impressões. Suporta também o apontamento dos trabalhos de cópias.



Configuração de gerentes

Contas possuem gerentes, que podem visualizar os dados de suas contas nos relatórios.

Destaques: Descentralização da administração.



Especificação de modelo de contas

Conta de usuário: Usuários são atribuídos às contas.

Conta de impressora: Impressoras são atribuídas às contas.

Conta selecionável: Usuários recebem permissão de quais contas podem imprimir através das políticas. Na hora de imprimir, o usuário seleciona na sua lista de contas permitidas para qual delas a impressão será atribuída.

Destaques: Os usuários apontam o trabalho de impressão para um projeto, caso o trabalho não seja apontado, o custo vai para o centro de custo padrão do usuário.

Apontamento de processos para cada fase, com demonstrativo geral em relatórios.

Policy



Centralização de dados e gestão

A camada de banco de dados e de aplicação é montada sobre uma plataforma de datacenter. Inclui toda a infraestrutura necessária para armazenamento e disponibilidade dos dados. Através do ambiente de administração web, é possível realizar todas as configurações do ambiente, bem como a utilização de todas as ferramentas de gestão.

Destaques: Não requer investimentos pesados em servidores, sistemas operacionais e banco de dados; foco nos resultados; suporte e manutenção direta do fabricante; menor custo operacional (TCO); não requer equipe especializada para instalar e manter servidores de aplicação; maior facilidade de implantação, pois requer apenas a instalação dos agentes de monitoramento.



Perfis de impressão atribuídos

As políticas e regras de impressão são parametrizadas para os usuários e impressoras individualmente ou para grupos de forma coletiva. Para a criação de uma política estão disponíveis diversos filtros, podendo combinar mais de um recurso.

Destaques: Mobilidade, praticidade e eficácia. O controle é realizado sobre o recurso de impressão.

Conversão das características

As impressões poderão ser forçadas a se converter para monocromática ou duplex.

Destaques: Com a conversão, ocorre a economia de papel e suprimento.





Regras de impressão

- Qualidade de impressão dos documentos;
- Impressão somente duplex;
- Impressão somente monocromática;
- Impressão de determinados aplicativos;
- Horário permitido para realizar impressões;
- Número máximo de páginas por impressão;
- Palavras impróprias no título dos documentos;
- Autenticação do usuário para realizar a impressão;
- Sugestão de melhor impressora;
- Limitar páginas, ou cor nas impressoras.



Configurações de utilização das regras:

- Desativado: as cotas não serão controladas;
- Ativado: Bloquear as impressões dos usuários sem cotas;
- Ativado: Permitir as impressões, mas alertar o usuário que suas cotas acabaram;
- Ativado: Permitir as impressões, sem mostrar nenhuma mensagem ao usuário sem cotas.



Avisos e alertas:

- Aviso com mensagens padrão ou personalizadas pelo administrador;
- Tela de informações para o usuário a cada impressão;
- Alertas: O administrador pode configurar a partir de qual porcentagem de cotas o usuário receberá a tela de informações com o alerta.



Soluções inteligentes para transformar dados em negócios.

Presente em mais de 20 países, a NDD é referência no desenvolvimento de soluções para gestão e controle de ambientes de impressão e documentos fiscais eletrônicos.



nddprint

Solicite uma demonstração em:
ndd.tech/ndd-print/demonstracao

Um produto 



nddprint



NDD PRINT MPS

O sistema realmente completo de gerenciamento de parques de impressão

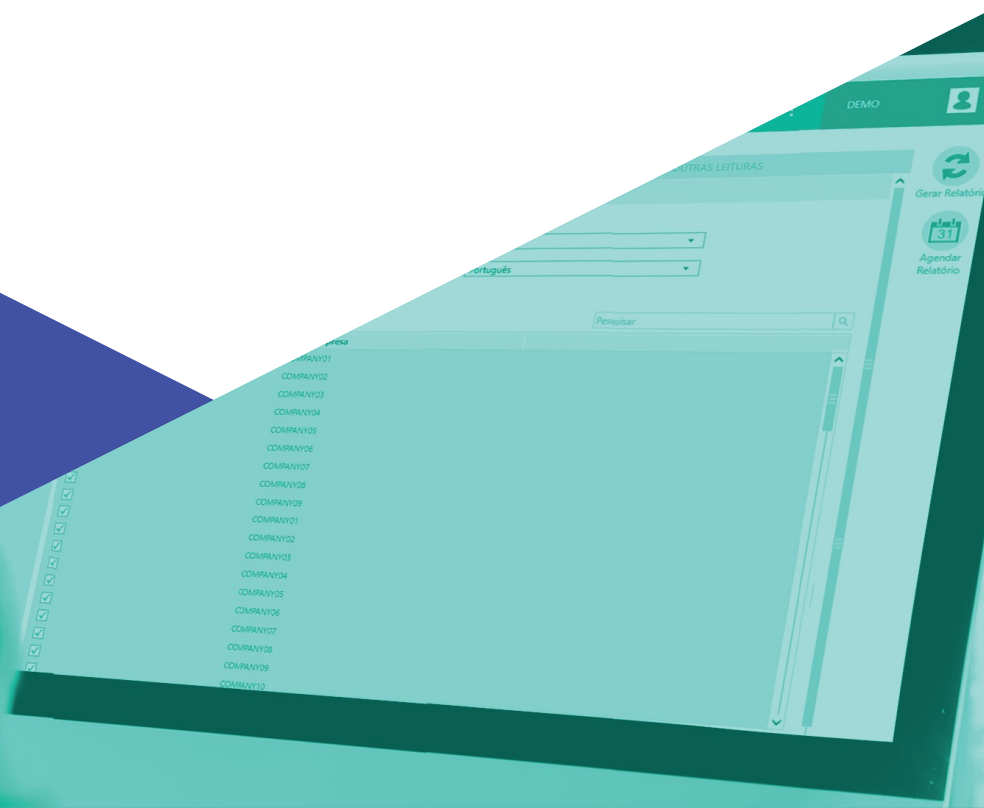
Tenha em mãos o controle e a visibilidade de todo seu ecossistema de impressão.

O **NDD Print MPS** é um sistema em nuvem que garante a gestão de todos seus equipamentos de impressão, com monitoramento e controle de fluxos de dispositivos, suprimentos, eventos, estoque e logística dos seus clientes.

Seu objetivo é entregar controle e racionalização de custos através da automação e sistematização dos processos presentes no dia a dia dos provedores de serviços de impressão.

Seus principais recursos são:

- Controle de estoques;
- Reposição de suprimentos;
- Fechamentos mensais (validação dos medidores);
- Monitoramento de processos, impressoras e agentes;
- Controle da base de impressoras;
- Integração com sistemas ERP para completar o fluxo dos processos.





Contadores e
monitoramento



Reposição e
estoques



Eventos da
monitoração



Suporte ao
fechamento

Reduza custos

A redução nos custos com suprimentos deve-se exclusivamente à inteligência do **NDD Print MPS** em utilizar o comportamento da própria impressora para definir quando um suprimento vai acabar, evitando reposições e armazenamentos desnecessários.

Otimize o envio de suprimentos

Preveja a necessidade de enviar suprimentos aos seus clientes. Dados como taxa de cobertura, perfil de consumo e históricos de utilização são considerados para antecipar os envios.

Monitore as operações de impressão com efetividade

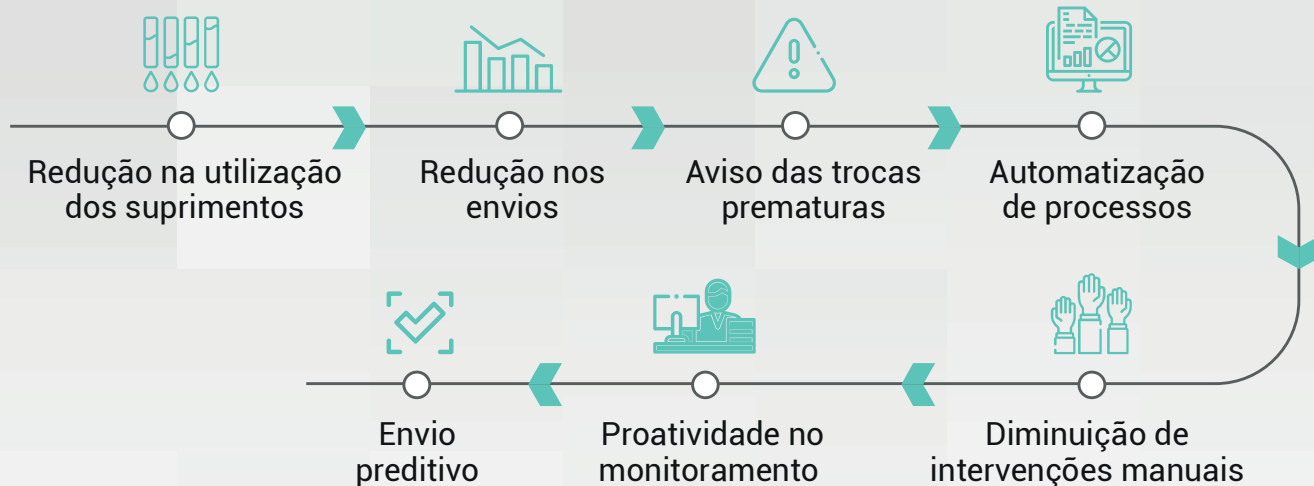
A solução possui diferentes tipos de captura de dados nas operações dos clientes: por servidor, por agentes em estações USB e por clientes instalados nas próprias impressoras. Isso possibilita uma cobertura no monitoramento de 100% do parque e a assertividade da captura desses dados.

Reduza chamados

Reduza a interação com os clientes através da reposição proativa de suprimentos: dê maior autonomia e visibilidade sobre fluxos e processos através de um portal onde o próprio cliente pode executar ações e consultar os principais dados das suas impressoras.

Resultados a serem obtidos

O **NDD Print MPS** antecipa soluções de forma assertiva, utilizando o **comportamento das próprias impressoras para identificar quando os suprimentos precisam ser reabastecidos**, além de identificar, proativamente, eventuais problemas no funcionamento dos equipamentos.



Controle a
operação



Economize
suprimentos



Reduza custos
com estoques



Monitore em
tempo real



Automatize
processos

Monitoramento

O monitoramento do **NDD Print MPS** pode operar em ambientes distribuídos. A solução consegue aumentar a produtividade por meio de métricas de otimização e os equipamentos podem, ainda, ser identificados geograficamente através de um mapa dinâmico.

Este monitoramento estende-se a toda operação, na produção e no fechamento, nos suprimentos e sua cadeia interna de reposição, inclusive os estoques mantidos nos clientes.

Através das soluções nos ambientes, é possível apontar falhas que possam ocorrer no parque de impressões: a solução gera eventos das incidências e posteriores alertas para que possam ser rapidamente resolvidos de maneira proativa, evitando desgastes aos clientes e suas operações.



O **NDD Print MPS** controla o inventário nos seus clientes, possibilitando a visibilidade dos status das suas impressoras e seus suprimentos.



Semanalmente, são liberados updates com suporte a monitoramento de novos equipamentos do mercado e mais tipos de contadores.



O sistema atua de forma efetiva no monitoramento de contadores e suprimentos de impressoras USB.

Suprimentos e programação de reposições

A solução captura os status dos suprimentos e dos contadores para monitorar e calcular os índices e as necessidades da operação dos suprimentos em utilização.

Todos os suprimentos monitorados tem suas métricas baseadas no comportamento das impressoras. Dessa forma, a previsibilidade de término de um suprimento tem como base o uso do equipamento, somado a fatores como o perfil de consumo atual, a taxa de cobertura e o histórico de leituras dos suprimentos.



Identificação automática da necessidade de reposições

Por meio de informações do sistema, o **NDD Print MPS** consegue avisar a necessidade de substituir um suprimento, identificando a quantidade de dias que falta para o suprimento acabar.



Programação e planejamento de pedidos

É possível realizar o envio de suprimentos aos clientes programando a compra para um determinado período, considerando itens em estoque e a quantidade atual de carga daqueles em uso.



Monitoramento dos suprimentos em uso

Todos os suprimentos em uso nas impressoras dos clientes têm seus status monitorados e os dados disponibilizados em uma interface gráfica.



Identificação de trocas prematuras

As métricas do **NDD Print MPS** identificam se o suprimento foi totalmente utilizado, ou se teve parte dos recursos desperdiçados por uma troca desnecessária.



Automação e agilidade ao identificar e enviar novos suprimentos conforme a necessidade de cada operação.



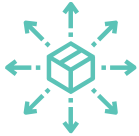
Solicitações, demandas e o acompanhamento dos clientes acontecem pelo Portal de Serviços.

Estoque das operações de impressão

Sem um controle efetivo para garantir a operação, muitos suprimentos precisam ser enviados e acabam ficando em estoque sem necessidade. Havendo controle, além de os custos diminuírem, o valor que antes era gasto com a compra desses materiais pode ser investido corretamente.

Envie apenas o que for necessário e administre o seu estoque dentro do cliente.

Controle toda a cadeia de suprimentos



Estoque no cliente e centros de distribuição

Tenha a representação lógica de pequenos estoques distribuídos dentro da estrutura dos clientes.



Reposição de suprimentos

É baseada no perfil de consumo de cada impressora, no monitoramento das trocas de suprimentos e das reposições em andamento em qualquer ponto da cadeia interna de reposições.



Logística e processos

O **NDD Print MPS** atua ativamente nos processos, seja integrado com outros sistemas já utilizados ou estruturando um controle próprio. Faça a gestão logística acontecer de maneira inteligente e eficiente. Programe a entrega dos suprimentos e automatize o controle de estoque com base no comportamento do próprio parque de impressões.



Estoque de segurança

Pode ser utilizado sem precisar de um fluxo padrão de reposição em casos de emergência.

O **NDD Print MPS** tem a capacidade de controlar os estoques dos clientes de forma automática, integrado às impressoras e aos processos da cadeia interna de reposição.

Fechamento



Gestão e suporte aos fechamentos

O sistema é uma ferramenta de auxílio para fazer os fechamentos mensais dos contratos dos clientes, com características agregadas que otimizam os processos.

De maneira centralizada, a solução permite que os usuários executem os fluxos necessários para realizar uma correta geração de valores de referência para utilização no faturamento do cliente.



Alertas de fechamentos

Os alertas gerados durante o processo de fechamento de contadores são especializados em apontar as exceções com o potencial de gerar atrasos, ou perdas, no faturamento.



Alertas de impressoras

- Sem produção;
- Com contador atual menor do que o registrado ao final do fechamento anterior;
- Com desvios críticos em relação à sua média de produção.



Automatização do processo de fechamento

Configure parâmetros como data de corte e serviços para, ao final do mês, ter o fechamento dos seus parques mais rapidamente.



Regra personalizada
ou default



Congelamento de
fechamento



Importação de
configurações

Integrações

Todas as integrações são suportadas via Web Services disponíveis em uma nuvem privada. As características e os processos executados no portal podem ser facilmente integrados com outras plataformas, ou sistemas ERP do mercado, para complementar a gestão total dos contratos.

O **NDD Print MPS** oferece um SDK completo para o desenvolvimento das integrações de forma prática e eficaz.



Integração de características

A integração de características permite que uma série de informações seja compartilhada entre o **NDD Print MPS** e outras plataformas, como ERP's, para diversos fins:

- Status de suprimentos, alertas, contadores (gerais e específicos), informações de contratos, dados gerais (como modelos de suprimentos), impressoras, número de patrimônio e ativos, sites e vários outros dados.



Integração de processos

Para garantir que todo o processo operacional seja contemplado, controle processos como pedidos e compras de suprimentos, gestão de contratos, estoques de suprimentos e o fluxo logístico da sua operação.



Simule chamadas e gere relatórios

O **NDDPrint MPS** disponibiliza ferramentas para simular chamadas e também ferramentas para a geração de diversos tipos de relatórios, onde se pode personalizar os dados que se deseja buscar.



Integrável a diversos ERP's do mercado

Ao integrar um ERP com o nddPrint MPS, vários processos serão automatizados, reduzindo o tempo e o custo das operações dedicadas ao controle e à manutenção das impressoras de todos os clientes.

Destaque para integração de contadores e eventos e para a criação de ordens de compra através do sistema.

Algumas de nossas integrações:



Databit; Softilux; Sankhya;
Senior; Totvs; GATI; SAP



FORZA;
E-Automate.



SAP; Remedy; Navision;
Correos Express

Relatórios

Pensando em diferentes cenários, o nddPrint MPS dispõe de uma série de relatórios para auxiliar na sua gestão: eles disponibilizam informações das mais variadas áreas, permitindo a gestão de suprimentos, estoques, eventos, monitoração e fechamentos.

Relatórios:



Analíticos



Gráficos



Personalizados



BI



Personalize relatórios

É possível personalizar os relatórios, filtrando apenas os dados que mais sejam compatíveis com as atuais necessidades no momento da geração. Filtros por departamento, sites operacionais, impressoras, tipo de contator, número de série, grupos de informações e mais.



Consulte as ocorrências

Através dos relatórios do nddPrint MPS, todos os eventos gerados pelas impressoras podem ser consultados a qualquer momento, mesmo após os eventos terem sido fechados.

Saiba quantos eventos foram abertos em determinado período, quais foram encerrados, quais são os alertas emitidos por determinados eventos e quais são de sistema ou de equipamento.

Dos suprimentos

Exibe de forma analítica e detalhada todos os dados referentes aos suprimentos dos parques de impressão: suprimentos em uso, ou trocados, e a eficiência dos mesmos.

Dos fechamentos

Esses relatórios contém as volumetrias totalizadas dos clientes do provedor, atribuindo regras e métricas para auxiliar no fechamento mensal.

De estoques

Relatórios completos dos estoques do cliente e do provedor. Tenha dados de estoque, de maneira simples, como:

- Quantidade de itens em estoque;
- Inventário;
- Ajustes;
- Transações feitas.

Monitoramento de eventos

Uma funcionalidade desenhada para que apenas o importante seja monitorado, tornando mais fácil a visualização das ocorrências de todos os ambientes de impressão, sejam eventos de hardware ou de sistema. Ele torna a resolução de incidentes prática e proativa, uma vez que qualquer falha pode ser resolvida antes mesmo que o cliente a note.

Eventos monitorados pelo nddPrint MPS

O monitoramento dos eventos é feito diretamente no ambiente do cliente, através de protocolos de rede que não oneram a performance por se tratarem de leves consultas por SNMP.



Personalização por tipos de eventos



Classificação dos eventos pela cor e nível de criticidade

Eventos:



De sistema

Como a divergência de dados capturados e de dados para contrato, dentre outras.



Dos hardwares monitorados

Serão reportadas falhas nas impressoras, como o atolamento de papéis, suprimentos que acabaram, impressoras sem papel e outros mais.

nddPrint MPS – Portal de Serviços

Em cenários onde o próprio cliente será o executor de partes do processo de monitoramento e controle, o Portal de Serviços será o centralizador das ações. Ele facilita a comunicação e disponibiliza informações úteis para sua rotina de trabalho.

No Portal de Serviços, seu cliente poderá:

- Registrar contadores manualmente;
- Monitorar sua operação a nível de gestão: status de suprimentos, de dispositivos e eventos;
- Solicitar apoio em situações de atenção através da abertura de eventos;
- Informar e confirmar trocas de suprimentos;
- Verificar o histórico de produtividade e a previsão de término dos suprimentos.

Cadastre tutoriais de como o cliente deve proceder em situações cotidianas, como:

- Retirar demonstrativo de contadores do equipamento;
- Trocar um suprimento nas impressoras;
- Resolver problemas com atolamento de papel.

Obtenha resultados:

- Mais autonomia para os clientes;
- Melhor aproveitamento de suprimentos;
- Redução de atendimentos;
- Maior visibilidade da operação.

Para as empresas



Monitoramento analítico das operações

Tenha a visualização do cenário operacional e de produção das empresas/contratos por meio de indicadores de produção, dando agilidade na tomada de decisões.



Acompanhamento sistemático da curva de produção

Gráficos históricos da produção registrada nos últimos 31 dias e também no período de medição.



Metas de produção

O sistema traça um comparativo entre a meta de produção e o que foi realizado.

Eventos



Monitoramento e proatividade na detecção de falhas das impressoras e do ambiente

As impressoras emitem alertas sobre sua condição de funcionamento e, com base nesses alertas, são abertos eventos para que ações sejam tomadas quando necessário. Assim, os recursos de impressão ficam sempre disponíveis.



Fluxo de trabalho de detecção e resolução de falhas

Permite acompanhamento em tempo real, inclusive com a integração com sistemas de Service Desk.



Perfil operacional aderente a cada necessidade

Podem ser criadas regras que definem o que é um evento relevante, facilitando o fluxo das operações.



Objetividade e acurácia no apontamento de possíveis falhas

Assim como a impressora abre o evento, somente ela é capaz de fechá-lo.

Impressoras



Em um painel central, se tem a exibição da localização e do status operacional de cada equipamento monitorado, com a possibilidade de filtros e classificações.



Painel de controle da impressora

Visão única e completa da funcionalidade, do inventário e da produção do equipamento.

Suprimentos



Rastreabilidade dos estoques de segurança e de trocas de suprimentos

Localiza um item durante o ciclo de produção, dando maior transparência às operações.



Controle da eficiência dos suprimentos

Análises de rendimento produtivo são comparadas com a autonomia do ciclo anunciado, garantindo um maior retorno econômico.



Menor investimento em estoques de suprimentos

Modelo de administração da produção baseia-se no sistema Just In Time de abastecimento.



Sistema de controle e reposição dos estoques de segurança

Modelo de administração da produção baseado no sistema DBR (Drum, Buffer, Rope) de abastecimento, gerando um equilíbrio entre a imobilização de capital e a segurança operacional.



Cenários simulados de reposição de suprimentos

Ferramenta de simulação de reposição, onde se pode variar o cenário de acordo com a percepção de risco.



Soluções inteligentes para transformar dados em negócios.

Presente em mais de 20 países, a NDD é referência no desenvolvimento de soluções para gestão e controle de ambientes de impressão e documentos fiscais eletrônicos.



nddprint

Conheça mais funcionalidades em:
ndd.tech/ndd-print

Um produto 



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

REF.: "PREGÃO ELETRÔNICO 90001/2024
(Processo Administrativo nº 23076.020040/2023-44)"

DECLARAÇÃO DO FABRICANTE DE SOFTWARE

N5 SOFTWARE LTDA, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Rua Dr. Walmor Ribeiro, n. 431, Bairro Coral em Lages/SC, CEP 88.523-060, inscrita no CNPJ/MF sob n. 11.581.859/0001-58, neste ato representada por seu procurador infra-assinado, DECLARA para os devidos fins que a empresa **TECNOSET INFORMATICA PRODUTOS E SERVIÇOS LTDA**, sediada na R TAMOIOS, n. 246, Bairro JARDIM AEROPORTO em SÃO PAULO/SP, CEP 04.630-000, inscrita no CNPJ sob n. 64.799.539/0001-35:

É empresa autorizada a sublicenciar o uso e a comercializar, instalar e prestar assistência técnica preventiva e corretiva dos softwares de gerenciamento e contabilização de nddPrint 360: Accounting + Cotas + Releaser + MPS, atendendo os módulos acima ao que previsto no edital em análise.

Declara, ainda, que a **TECNOSET INFORMATICA PRODUTOS E SERVIÇOS LTDA** contempla em seu quadro de funcionários técnicos qualificados e certificados no treinamento pela **N5 SOFTWARE LTDA**, possuindo a empresa condições de prestar assistência técnica necessária ao edital.

A presente declaração tem validade durante todo o prazo de vigência do edital analisado. Após a data de assinatura desta declaração, caso o edital seja republicado ou modificados os seus requisitos, este documento perderá a validade.

Lages, 29 de abril de 2024.

CLAUDIA
CRISTINA DE
BEM:07102193939

Assinado de forma digital
por CLAUDIA CRISTINA DE
BEM:07102193939
Dados: 2024.04.29 11:57:35
-03'00'

N5 SOFTWARE LTDA
Valmir Marcos Tortelli
pp. Claudia Cristina de Bem
Procuradora
CPF: 071.021.939-39



Barueri, 29 de abril de 2024.

A
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO – UFPE
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90001/2024
Processo Administrativo nº 23076.020040/2023-44

DECLARAÇÃO AMBIENTAL

A **Epson do Brasil Indústria e Comércio Ltda.**, pessoa jurídica de direito privado, com matriz estabelecida à Avenida Tucunaré, nº 720, Tamboré, Barueri – SP, CEP 06.460-020, inscrita no CNPJ sob o nº 52.106.911/0003-63 fabricante das impressoras e multifuncionais ofertadas para o presente certame, declara para os devidos fins, sua responsabilidade em relação à destinação ambiental de todos os recipientes e resíduos dos suprimentos, peças e materiais substituídos nos equipamentos, em conformidade com os preceitos e a legislação ambiental.

Estamos à disposição para maiores esclarecimentos.

Atenciosamente,

DocuSigned by:
Andreia Maffei Campbell

DA1E3B5B3C6E4D7

Nome: Andreia Maffei Campbell
Cargo: Head of Environment

52.106.911/0003-63

EPSON DO BRASIL IND. E COM.LTDA.

AV. TUCUNARÉ, 720
TAMBORÉ - CEP: 06460-020
BARUERI - SP

A**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO – UFPE
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90001/2024
Processo Administrativo nº 23076.020040/2023-44****DECLARAÇÃO**

A **Epson do Brasil Indústria e Comercio Ltda.**, pessoa jurídica de direito privado, com matriz estabelecida à Avenida Tucunaré, nº 720, Tamboré, Barueri – SP, CEP 06.460-020, inscrita no CNPJ sob o nº 52.106.911/0003-63, na qualidade de fabricante / detentor da marca, declara para os devidos fins, que a empresa **Tecnoset Informática Produtos e Serviços Ltda.**, com sede à Rua Tamoios, nº 246, Município e Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ/MF nº 64.799.539/0001-35, é um distribuidor autorizado, dedicado à venda de Suprimentos e Equipamentos Originais, credenciado pela **Epson** estando apto a comercializar toda linha de produtos em todo o território Nacional.

A Epson do Brasil Indústria e Comercio Ltda. declara ainda, que os equipamentos cujo modelos Epson WF-M5899, Epson WF-C5890, Epson WF-C878R, são novos, não remanufaturados/recondicionados, sem uso anterior, estão em linha de fabricação, e **estão acompanhados de todos os acessórios necessários para atender todas as especificações técnicas exigidas no edital conforme requisitos técnicos descritos no termo de referência, os quais estão também apresentados abaixo**, além de peças ofertadas pela **Tecnoset Informática Produtos e Serviços Ltda.**, serem originais de nossa fabricação.

Declara também que os equipamentos estão cobertos por **garantia** e atendem as normas internacionais de segurança a saúde **da IEC (international Electrotechnical Commission)** reconhecidas para aplicação no Brasil pela **ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas)**.

Especificações técnicas extraídas das especificações técnicas, as quais são plenamente atendidas pelos produtos ofertados:

Equipamento Tipo I - Multifuncional Monocromática A4
MODELO: Epson WF-M5899

- Velocidade de Impressão: No mínimo 30 páginas por minuto em A4 ou carta (serão aceitas velocidades alcançadas em modo rascunho);
- Processador mínimo: 750Mhz;
- Ampliação e Redução com Zoom: 50% a 400%;
- Alimentação de Papel: Capacidade de entrada de papel de no mínimo 250 folhas;
- Capacidade mínima de Saída de Papel: 150 folhas;
- Originais e cópias mínimos: A4, Ofício e Carta;
- Deve suportar gramaturas de papel incluindo a faixa de 75g/mZ a 120g/mZ, no mínimo;
- Função Cópia: Texto, Foto, Texto Foto;
- Alimentador de Originais: Automático;
- Frente e Verso: Automático;
- Sistema de Impressão: tecnologia laser, LED, jato de tinta ou equivalente;
- Memória RAM mínima: 1,0 GB;
- Resolução mínima de impressão: 600x600 dpi;
- Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3;
- Protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP;
- Conectividade mínima: USB 2.0, ETHERNET 10/100/1000;

- Visor: Em Português, touch-screen tamanho mínimo 4,0”;
- Capacidade mínima de impressão: 45.000 páginas por mês;
- Suporte à funcionalidade de OCR: Sim.

Equipamento Tipo II – Multifuncional Policromática A4
Epson WF-C5890

- Velocidade de Impressão: No mínimo 25 páginas por minuto colorida e monocromática em A4 ou carta (serão aceitas velocidades alcançadas em modo rascunho);
- Processador mínimo: 750Mhz;
- Ampliação e Redução com Zoom: 50% a 400%;
- Alimentação de Papel: Capacidade de entrada de papel de no mínimo 250 folhas;
- Capacidade mínima de Saída de Papel: 150 folhas;
- Originais e cópias mínimos: A4, Ofício e Carta;
- Deve suportar gramaturas de papel incluindo a faixa de 75g/mZ a 120g/mZ, no mínimo;
- Função Cópia: Texto, Foto, Texto Foto;
- Alimentador de Originais: Automático;
- Frente e Verso: Automático;
- Sistema de Impressão: tecnologia laser, LED, jato de tinta ou equivalente;
- Memória RAM mínima: 512 MB;
- Resolução mínima de impressão: 600 x 600 dpi. Admite-se que a resolução seja atingida através de emulação;
- Protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP;
- Conectividade mínima: USB 2.0 e ETHERNET 10/100/1000;
- Visor: Em Português, touch screen tamanho mínimo 4,0”;
- Capacidade mínima de impressão: 50.000 páginas por mês;
- Suporte à funcionalidade OCR: Sim;

Equipamento Tipo III - Multifuncional Policromática A3/A4
MODELO: Epson WF-C878R

- 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);
- Processador mínimo: 700Mhz;
- Ampliação e Redução com Zoom: 50% a 400%;
- Alimentação de Papel: Capacidade de entrada de papel de no mínimo 250 folhas;
- Capacidade mínima de saída de papel: 150 folhas;
- Originais e cópias: A3, A4, Ofício e Carta;
- Função Cópia: Texto, Foto, Texto Foto;
- Deve suportar gramaturas de papel incluindo a faixa de 75g/mZ a 120g/mZ, no mínimo;
- Alimentador de Originais: Automático;
- Frente e Verso: Automático;
- Sistema de Impressão: tecnologia laser, LED, jato de tinta ou equivalente;
- Memória RAM mínima: 1,0 GB;
- Resolução mínima de impressão: 600x600 DPI. Admite-se que a resolução seja atingida através de emulação;
- Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3;
- Protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP;
- Conectividade mínima: USB 2.0, ETHERNET 10/100/1000;
- Visor: Em Português, touch screen tamanho mínimo 4,0”;
- Capacidade mínima de impressão: 50.000 páginas por mês;
- Suporte à funcionalidade OCR: Sim;



Atenciosamente,

DocuSigned by:

Léo Cacere

Assinatura:

687A89315776496...

Nome: Léo Cacere

Cargo: Gerente de Produtos – BIJ/SCANNER

52.106.911/0003-63

EPSON DO BRASIL IND. E COM.LTDA.

AV. TUCUNARÉ, 720
TAMBORÉ - CEP: 06480-020
BARUERI - SP



Novo Portal para Abertura de Chamados

Nova ferramenta para abertura de chamados



<https://grupotecnoset.custhelp.com/app>

Nova ferramenta para abertura de chamados

O acesso também pode ser efetuado pelo link

<https://grupotecnoset.custhelp.com/app>



Cadastro de usuário



Cadastro de usuário

×

Faça login para continuar

Logon ou [Criar uma Conta](#)

Nome de usuário

Senha

Esqueceu o seu nome de usuário ou senha?

[Logon](#) [Cancelar](#)

Clique em
"Criar um
Conta"

Cadastro de usuário

Faça login para continuar

Criar uma Conta ou Logon

Serial do Ativo *

Endereço de E-mail *

Login *

Senha

Confirme sua senha

Nome *

Sobrenome *

Esqueceu o seu nome de usuário ou senha?

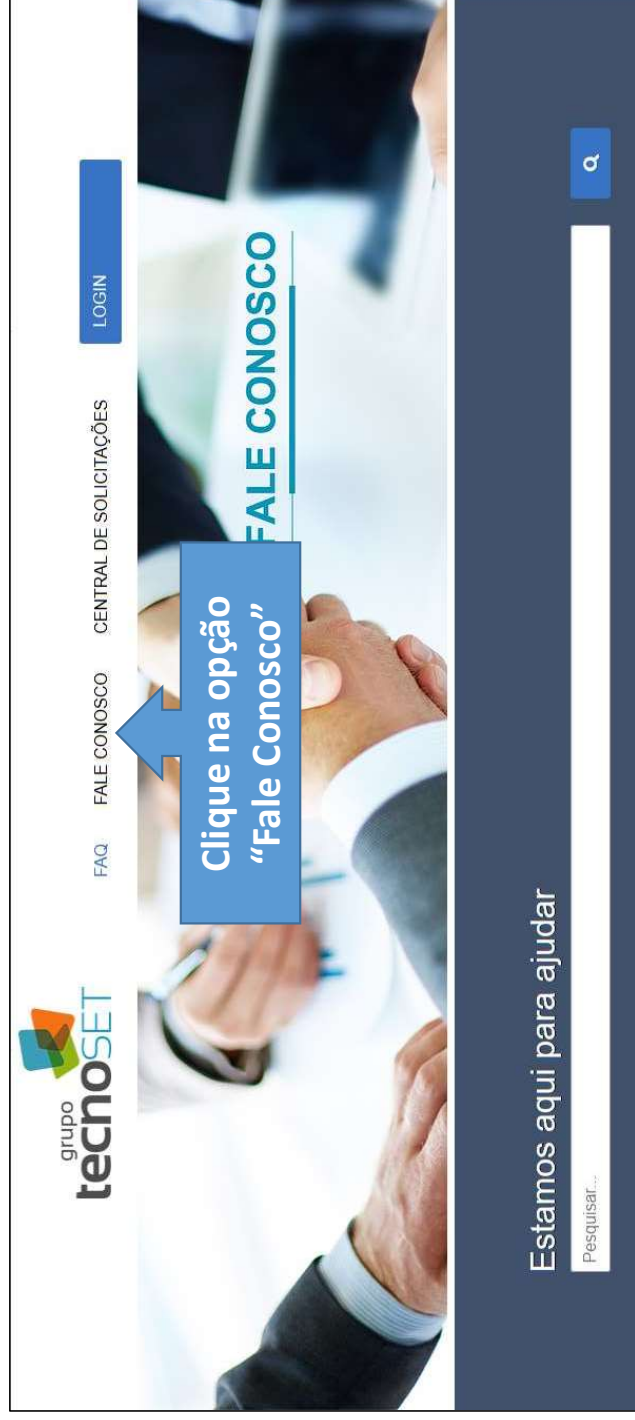
Criar uma Conta

Cancelar

Na opção Serial do Ativo, é necessário digitar um número de série válido do seu Projeto

Após o preenchimento do campos, clique em “Criar um Conta”

Utilizando a opção - Fale Conosco



Utilizando a opção - Fale Conosco

| | |
|--------------------|---|
| Nome | Rafael Maineri |
| Telefone | (11) 4404-1000 |
| Celular | |
| E-mail | rafael.maineri@bexpert.com.br |
| Organização | BExpert |
| Endereço | Avenida Chucri Zaidan, 1550 – cj. 2503 |
| Categoria | Serviço de Atendimento ao Cliente |
| Tipo de Reclamação | ... |
| Descrição * | |
| Anexar Documentos | <div>Browse... No file selected.</div> <div>Enviar Pergunta</div> |

A opção “Fale Conosco” é uma nova opção de comunicação entre clientes e a Tecnoset

Selecione a opção “Reclamação” ou “Elogio”


É possível anexar um arquivo

Clique em “Enviar Pergunta”

Após clicar em “Enviar Pergunta”, o sistema irá informar o número do incidente gerado

Central de Solicitações

Área de Desenvolvimento do Portal do Cliente - 3.7.4



FAQ



FALE CONOSCO

CENTRAL DE SOLICITAÇÕES

Rafael Mai...

FALE CONOSCO

ESCOLHA UMA CATEGORIA PARA ATENDIMENTO



Hardware

Serviços/Software

A opção “Central de Solicitações” permite a abertura de Chamados Técnicos , de Serviços e de Softwares

Solicitação de Serviços



Para abrir um chamado de Serviços ou Software clique na opção “Serviços/Software”

| | |
|----------------------------|--|
| Nome | Rafael Maineri |
| Telefone | (11) 4404-1000 |
| Celular | |
| E-mail | rafael.maineri@bexpert.com.br |
| Organização | BExpert |
| Endereço | Avenida Chucri Zaidan, 1550 – cj. 2503 |
| Categoria | Serviços/Software |
| Tipo de Serviço | --> |
| Tipo de Problema | --> |
| Tipo de Incidente | --> |
| Descrição * | |
| Anexar Documentos | <div>Browse... No file selected.</div> |
| <div>Enviar Pergunta</div> | |

Para abrir um chamado de Serviços ou Software clique na opção “Serviços/Software”

Após clicar em “Enviar Pergunta”, o sistema irá informar o número do incidente gerado

Solicitação de Chamado Técnico para Hardware



Área de Desenvolvimento do Portal do Cliente - 3.7.4

FAQFALE CONOSCOCENTRAL DE SOLICITAÇÕES

Rafael Mai...



ESCOLHA UMA CATEGORIA PARA ATENDIMENTO



Hardware



Serviços/Software

Para abrir um chamado técnico para um equipamento clique na opção “Hardware”

Solicitação de Chamado Técnico para Hardware

| | |
|--------------------------|---|
| Categoria | Hardware |
| Pesquisa Serial | <p>Digite o serial ou parte dele no campo abaixo e utilize o campo "Serial do Ativo" para selecionar o número do serial.</p> <input type="text" value="1"/> |
| Serial do Ativo * | 0137200152 |

No campo "Pesquisa Serial" digite o número de série do equipamento ou parte do mesmo

| | |
|--------------------------|---|
| Categoria | Hardware |
| Pesquisa Serial | <p>Digite o serial ou parte dele no campo abaixo e utilize o campo "Serial do Ativo" para selecionar o número do serial.</p> <input type="text" value="1"/> |
| Serial do Ativo * | <div><div>0137200152</div><div>0137200152</div><div>0144480089</div><div>0144480090</div><div>0146940097</div><div>0146940098</div><div>35D0X41</div></div> |
| Tipo de Problema | |
| Tipo de Incidente | |

No Campo Serial do Ativo sistema irá exibir todas as séries que contêm o texto digitado, o usuário deverá selecionar a série nessa lista para abertura do chamado

Solicitação de Chamado Técnico para Hardware

| | | | |
|---------------------|--|--|--|
| Nome | Enzo Cezar | | |
| Telefone | <input type="text" value="1111"/> | | |
| Celular | <input type="text"/> | | |
| E-mail | <input type="text" value="jeferspm@tecnoset.com.br"/> | | |
| Organização | <div>XXXXXXXX</div> | | |
| Endereço Diferente? | <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não | | |

| | | | |
|----------|--|--|--|
| Endereço | <input type="text" value="Av. XXX"/> | | |
| Cidade | <input type="text" value="São Paulo"/> | | |
| Estado | <input type="text" value="SP"/> | | |
| CEP | <input type="text" value="11111-000"/> | | |

O sistema ira exibir o endereço de Instalação do Equipamento

Solicitação de Chamado Técnico para Hardware

| | |
|---------------------|--|
| Nome | Enzo Cezar |
| Telefone | 1111 |
| Celular | |
| E-mail | jeferspm@tecnoset.com.br |
| Organização | XXXXXXXX |
| Endereço Diferente? | <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não |

| | |
|----------|-----------|
| Endereço | Av. YYY |
| Cidade | Santos |
| Estado | SP |
| CEP | 11111-000 |

Caso o endereço não seja o correto clique em “Sim” e informe o endereço onde o equipamento está instalado

O chamado será aberto para o endereço correto e a Tecnoset irá providenciar a correção

Solicitação de Chamado Técnico para Hardware

| | | | |
|-------------------|---|--|--|
| Pesquisa Serial | Digite o serial ou parte dele no campo abaixo e utilize o campo "Serial do Ativo" para selecionar o número do serial. | | |
| | <input type="text" value="1"/> | | |
| Serial do Ativo * | <input type="text" value="0137200152"/> | | |
| Tipo de Problema | <input type="text" value="--"/> | | |
| Tipo de Incidente | <input type="text" value="--"/> | | |
| Descrição * | <input type="text"/> | | |
| Anexar Documentos | <input type="button" value="Escolher ficheiro"/> | <input type="text" value="Nenhum ficheiro selecionado"/> | <input type="button" value="Enviar Pergunta"/> |

Termine o preenchimento dos dados e clique em “Enviar Pergunta”

O sistema irá informar o número do incidente gerado

Consultando o histórico de solicitações



The screenshot displays the 'grupo technoset' customer support portal. The top navigation bar includes links for 'FAQ', 'FALE CONOSCO', and 'CENTRAL DE SOLICITAÇÕES'. A user profile dropdown menu is open, showing options: 'Visão Geral da Conta', 'Histórico de Suporte', 'Configurações da Conta', and 'Logout'. The main content area shows a table of support requests with the following data:

| Nº de referência | Status | Data de Criação | Data da Última Atualização |
|------------------|--------|-----------------|----------------------------|
| 180904.000336 | Aberto | 04/08/2018 | 04/09/2018 |

At the bottom of the page, the URL <https://gruposet.technoset.com/app/account/questions/list> is visible.

Consultando a opção “Histórico de Suporte”, é possível visualizar o histórico dos incidentes (detalhes no próximo slide)

Detalhes do Incidente

Avaliar processo

Seguro

https://gruportecnoset.custhelp.com/app/account/questions/detail/i_id/1470

← → ↺ ⚙

Jefferson Eduar...

Histórico de Comunicação

Ciente (Enzo Enzo) via canal "Web de serviço"

04/09/2018 23:29

Avaliar processo

Detalhes Adicionais

| | |
|----------------------|---|
| Nome | Enzo Enzo |
| Telefone | 1136631116 |
| E-mail | jeffersoncezar@tecnoset.com.br |
| Categoria | <ul style="list-style-type: none">Serviço de Atendimento ao Cliente |
| Tipo de Reclamação | Sugestão |
| Número de Referência | 180904-000338 |
| Status | Aberto |
| Data de Criação | 04/09/2018 23:29 |
| Última Atualização | 04/09/2018 23:29 |

Detalhes do Incidentes

Enviando Questionamentos

Caso seja necessário reportar algo a Tecnoset, basta digitar a informação e clicar em “Enviar”

Atualize este Chamado

Adicione informações extras à sua pergunta *

Anexe documentos adicionais à sua pergunta

Escolher ficheiro

Nenhum ficheiro selecionado

Enviar

Histórico de Comunicação

Cliente (Enzo Enzo) via canal 'Web de serviço'

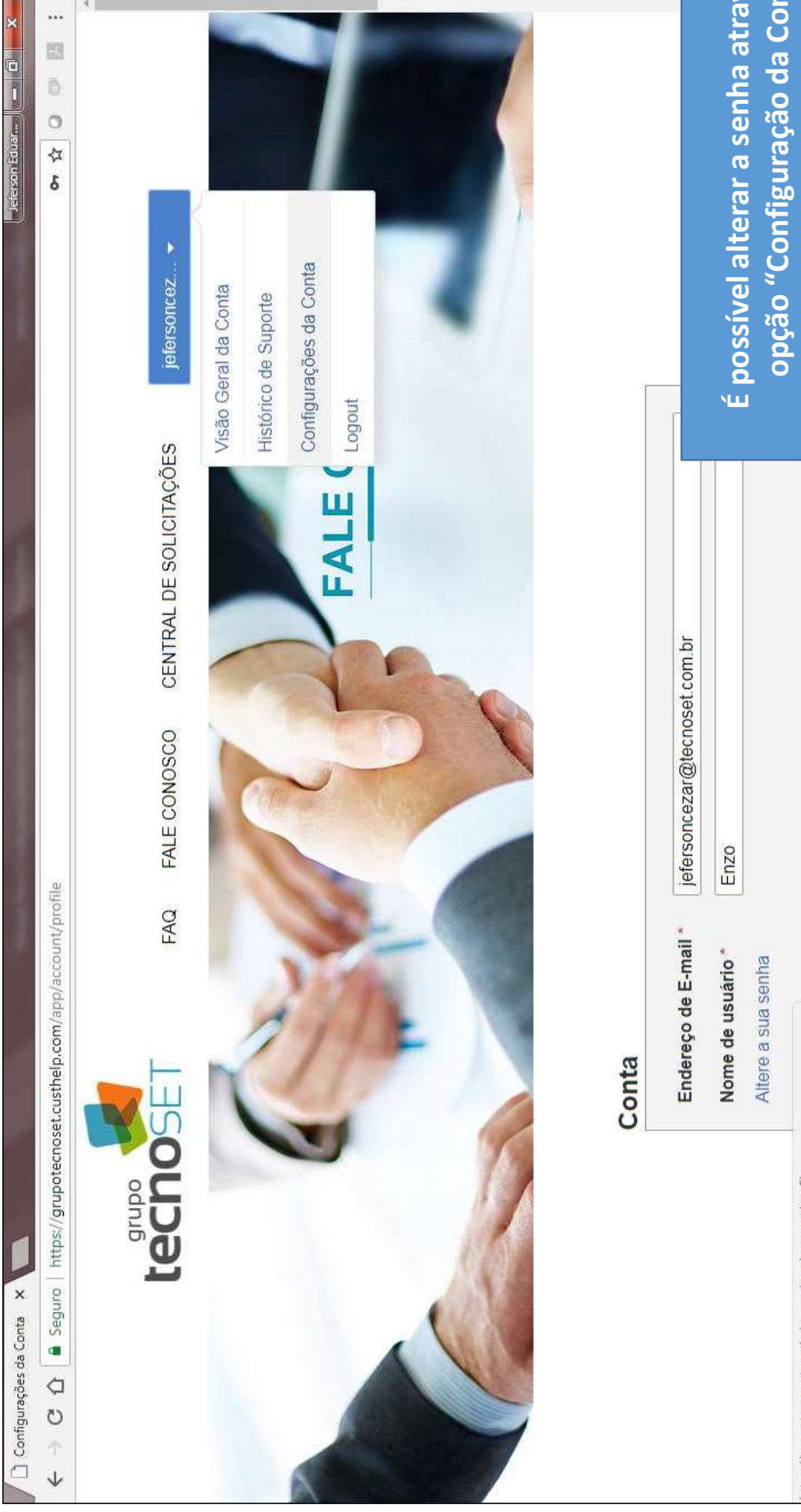
Avaliar processo

04/09/2018 23:29

Detalhes Adicionais

O sistema irá registrar todos o histórico de comunicação entre o cliente e a Tecnoset

Alteração de Senha



The screenshot shows a web browser window with the URL `https://gruposetecnoset.custhelp.com/app/account/profile`. The page features the **grupo technoSET** logo and a navigation menu with links: **FAQ**, **FALE CONOSCO**, **CENTRAL DE SOLICITAÇÕES**, and a user profile dropdown menu labeled **jefersoncezar...**. The dropdown menu includes options: **Visão Geral da Conta**, **Histórico de Suporte**, **Configurações da Conta**, and **Logout**. The **Configurações da Conta** option is highlighted. Below the navigation, there is a large banner image showing hands shaking. On the right side, under the heading **Conta**, there are two input fields: **Endereço de E-mail *** (containing `jefersoncezar@tecnoset.com.br`) and **Nome de usuário *** (containing `Enzo`). Below the name field is a link that says **Altere a sua senha**.

Conta

Endereço de E-mail * jefersoncezar@tecnoset.com.br

Nome de usuário * Enzo

[Altere a sua senha](#)

É possível alterar a senha através da opção “Configuração da Conta”

São Paulo, 13 de dezembro de 2023.

PROCURAÇÃO

Por esse instrumento particular, a Tecnoset Informática Produtos e Serviços Ltda., estabelecida Rua Tamoios, 246 – Jd. Aeroporto, capital do estado de São Paulo, inscrita no CNPJ nº 64.799.539/0001-35, nomeia e constitui seu bastante procurador o **Sr. Emmanuel de Oliveira Moraes**, brasileiro, casado, representante comercial, portador do RG Nº: 8697796 SDS-PE e CPF Nº: 086.217.094-06, ao qual confere poderes especiais e específicos para representar a outorgante perante órgãos e repartições públicas, podendo isoladamente, comparecer em reuniões de licitantes, inclusive naquelas não previstas por edital, seja em que fase for do processo licitatório, participar e praticar todos os atos necessários podendo assinar propostas e contratos, assinar atas, prestar esclarecimentos, declarar, requerer, contestar, impugnar, formular lances verbais, negociar preços, enfim, praticar todos os atos, inclusive renunciar a direitos e prerrogativas, incluindo recursos administrativos, firmando todos os documentos que se fizerem necessários, por mais especiais que sejam, tudo para o fiel e cabalmente cumprimento do presente mandato.

O presente instrumento de mandato é valido até 31 de dezembro de 2024.

PAULO SERGIO
CARDOSO
SCHIMENES:070247
49830

Assinado de forma digital por
PAULO SERGIO CARDOSO
SCHIMENES:07024749830
Dados: 2023.12.21 17:56:45
-03'00'

Paulo Sergio Cardoso Schimenes
RG nº 16.838.547-8 SSP/SP
CPF nº 070.247.498-30
Sócio Administrador

ELISEU
SCHIMENES
JUNIOR:4392017
9820

Assinado de forma digital
por ELISEU SCHIMENES
JUNIOR:43920179820
Dados: 2023.12.21
17:56:59 -03'00'

Eliseu Schimenes Junior
RG nº 4.679.171-1 SSP/SP
CPF nº 439.201.798-20
Sócio Administrador

Anexo II - Termo de Referência

Termo de Referência 7/2024

Informações Básicas

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

Outras informações

| | | |
|---|-----------------------|-------------------------|
| Categoria | Número da Contratação | Processo Administrativo |
| 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 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 |

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 consequentemente, 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 | | | | 347.068 | 4.164.816 | 16.659.264 |

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 |
| TOTAL DE EQUIPAMENTOS | | 324 |

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/m² a 120g/m², 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/m² a 120g/m², 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/m² a 120g/m², 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 prinsservers 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. 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.

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 cópias 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 gerenciamento 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 na 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 regulação, 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:

| 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. | 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 | 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.

| 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 |
| 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.

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 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.

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, carcasas 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/m² a 120g/m², 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/m² a 120g/m², 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/m² a 120g/m², 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 prinsservers 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) 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 | | | | 347.068 | 4.164.816 | 16.659.264 |

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 depredações 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.

| 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 |
| 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.

| 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 responsável 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 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 |
| TOTAL | | | 333.647 | 3.684 | 9.737 | 347.068 |

| DISTRIBUIÇÃO DOS ITENS DE SERVIÇO POR LOCALIDADE (ANUAL) | | | | | | |
|--|--|--------|------------------|---------------|--------------------------|------------------|
| 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 |
| TOTAL | | | 4.003.764 | 44.208 | 116.844 | 4.164.816 |

| DISTRIBUIÇÃO DOS ITENS DE SERVIÇO POR LOCALIDADE (48 MESES) | | | | | | |
|---|--|--------|-------------|--------------|--------------------------|----------------|
| 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 |

| | | | | |
|--------------|-------------------|----------------|----------------|-------------------|
| TOTAL | 16.015.056 | 176.832 | 467.376 | 16.659.264 |
|--------------|-------------------|----------------|----------------|-------------------|

6.3.6. Distribuição dos Equipamentos por localidade:

| DISTRIBUIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS POR LOCALIDADE | | | | | |
|---|-------------------------------------|--------------------|---------------------|---------------------------------|-------------------|
| TIPO DE EQUIPAMENTO | DESCRIÇÃO | QTD. RECIFE | QTD. CARUARU | QTD. VITÓRIA SANTO ANTÃO | QTD. TOTAL |
| 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 |

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 anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (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 inexistência 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 anotar 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 ($S \text{ VE } \text{Valor D Exc} = 0$), 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 ($S \text{ VE } \text{Valor D Exc} > 0$), 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> | <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> |
| <u>Valor Fixo da Franquia Mensal</u> | <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> |
| <u>SF</u> | <u>Somatório das franquias mensais no semestre, separando-se monocromática e policromática (em páginas).</u> |
| <u>SP</u> | <u>Somatório das páginas impressas/copiadas no semestre ou volume produzido (em páginas)</u> |
| <u>SVE</u> | <u>Somatório do Valor Excedente no semestre, ou seja, soma dos valores pagos por produção excedente à franquia em cada</u> |
| <u>D EXC</u> | <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> |
| <u>VALOR D EXC</u> | <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> |
| <u>REDUÇÃO</u> | <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> |
| <u>NOVO VALOR A SER PAGO</u> | <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.</u> |

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 atesto 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 como 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

| Evento | Prazo Estimado | Valor Estimado |
|---|----------------|----------------|
| 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 irrevogáveis 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, 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 informamando 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 | | | | |
| | TOTAL | | | | 347.068 | 4.164.816 | 16.659.264 | | | | |

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: | |
| Unidade Orçamentária: | |
| Função Programática: | |
| Projeto de Atividade: | |
| Elemento de Despesa: | |
| Fonte de Recurso: | |
| Saldo Orçamentário: | |

| 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)

| Indicadores: | |
|--|------------------------|
| Pontualidade, Qualidade e Sustentabilidade dos serviços prestados. | |
| Finalidade: | |
| Garantir que a prestação dos serviços de outsourcing de impressão ocorra dentro dos prazos, e critérios de qualidade e sustentabilidade estabelecidos pela administração. | |
| Meta a cumprir: | |
| Prestação do serviço em elevados níveis de pontualidade, qualidade e sustentabilidade, sem nenhuma ocorrência no mês relatada pela Fiscalização Técnica e Gestão do contrato. | |
| Instrumento de Medição: | |
| Registros de ocorrências devidamente formalizadas pela Fiscalização Técnica ou Gestão do Contrato. | |
| Forma de Acompanhamento: | |
| Registro mensal do Fiscal Técnico e/ou do Gestor do Contrato | |
| Periodicidade: | |
| Diária, com aferição mensal do resultado. | |
| Forma de Acompanhamento: | |
| Registro mensal do Fiscal Técnico e/ou do Gestor do Contrato | |
| ITEM/DESCRIÇÃO OCORRÊNCIA: | Mecanismo de Cálculo: |
| 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 |
| Início da vigência: | |
| Data da assinatura do Contrato | |
| Faixa de ajuste no pagamento: | |
| <p>Pontuação mensal =</p> <p>De 00 a 04 pontos = Pagamento de 100% do valor total da nota fiscal mensal.</p> <p>De 05 a 09 pontos = Pagamento de 99% do valor total da nota fiscal mensal.</p> <p>De 10 a 14 pontos = Pagamento de 98% do valor total da nota fiscal mensal.</p> <p>De 15 a 19 pontos = Pagamento de 97% do valor total da nota fiscal mensal.</p> <p>De 20 a 24 pontos = Pagamento de 96% do valor total da nota fiscal mensal.</p> <p>De 25 pontos em diante = Pagamento de 95% do valor total da nota fiscal mensal.</p> | |

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. | | |
| Total | | |
| Avaliação: 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 |
|--|--|
| <div><div></div><div><NOME COMPLETO> <QUALIFICAÇÃO ></div></div> | <div><div></div><div><NOME COMPLETO> <QUALIFICAÇÃO ></div></div> |

| TESTEMUNHAS | |
|---|---|
| <div><div></div><div><NOME COMPLETO> <QUALIFICAÇÃO></div></div> | <div><div></div><div><NOME COMPLETO> <QUALIFICAÇÃO></div></div> |

<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

| | | | |
|--------------------|----------------------------------|-------|---------------|
| CONTRATO Nº | xxxx/aaaa | | |
| OBJETO | <objeto do contrato> | | |
| CONTRATADA | <nome da contratada> | CNPJ | xxxxxxxxxxxxx |
| PREPOSTO | <Nome do Preposto da Contratada> | | |
| GESTOR DO CONTRATO | <Nome do Gestor do Contrato> | MATR. | xxxxxxxxxxxxx |

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.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 |
| Total | 36000 | 42268 | R\$ 3.600,00 | R\$ 553,21 | TOTAL A SER PAGO |
| Delta Excedente (Δ Exc = Σ P - Σ F) | | 6268 | | | |
| | | R\$ 438,76 | | | |

INSTRUÇÕES:

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

| | | |
|-----------------|---|--|
| 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) | Δ Exc = Σ P - Σ 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 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.

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 às 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/m² a 120 g/m², 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/m² a 120 g/m², 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/m² a 120 g/m², 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 gestão 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 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 |
| TOTAL | | 324 | | | 347.068 | 4.164.816 | 16.659.264 |

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 |
| TOTAL DE EQUIPAMENTOS | |

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.

| 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 |
| TOTAL | | | 333.647 | 3.684 | 9.737 | 347.068 |

| DISTRIBUIÇÃO DOS ITENS DE SERVIÇO POR LOCALIDADE (ANUAL) | | | | | | |
|--|--|--------|-------------|--------------|--------------------------|-------------|
| 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 |
| TOTAL | | | 4.003.764 | 44.208 | 116.844 | 4.164.816 |

| DISTRIBUIÇÃO DOS ITENS DE SERVIÇO POR LOCALIDADE (48 MESES) | | | | | | |
|--|--|---------------|--------------------|---------------------|---------------------------------|-----------------------|
| 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 |
| TOTAL | | | 16.015.056 | 176.832 | 467.376 | 16.659.264 |

8.12. Distribuição dos Equipamentos por localidade:

| DISTRIBUIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS POR LOCALIDADE | | | | | |
|---|------------------------------------|--------------------|---------------------|---------------------------------|-------------------|
| TIPO DE EQUIPAMENTO | DESCRIÇÃO | QTD. RECIFE | QTD. CARUARU | QTD. VITÓRIA SANTO ANTÃO | QTD. TOTAL |
| 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 franquia 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 |
| TOTAL | | | 324 | | | 347.068 | 4.164.816 | 16.659.264 |

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 |
| TOTAL | | 347.068 | 4.164.816 | 16.659.264 | | R\$ 152.855,27 | R\$ 1.834.263,24 | R\$ 7.337.052,96 |
| CUSTO ESTIMADO TOTAL DA CONTRATAÇÃO | | | | | | | | R\$ 7.337.052,96 |

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, 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 | | | | |
| | TOTAL | | | | 347.068 | 4.164.816 | 16.659.264 | | | | |

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: | |
| Unidade Orçamentária: | |
| Função Programática: | |
| Projeto de Atividade: | |
| Elemento de Despesa: | |
| Fonte de Recurso: | |
| Saldo Orçamentário: | |

| 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)

| Indicadores: | |
|--|------------------------|
| Pontualidade, Qualidade e Sustentabilidade dos serviços prestados. | |
| Finalidade: | |
| Garantir que a prestação dos serviços de outsourcing de impressão ocorra dentro dos prazos, e critérios de qualidade e sustentabilidade estabelecidos pela administração. | |
| Meta a cumprir: | |
| Prestação do serviço em elevados níveis de pontualidade, qualidade e sustentabilidade, sem nenhuma ocorrência no mês relatada pela Fiscalização Técnica e Gestão do contrato. | |
| Instrumento de Medição: | |
| Registros de ocorrências devidamente formalizadas pela Fiscalização Técnica ou Gestão do Contrato. | |
| Forma de Acompanhamento: | |
| Registro mensal do Fiscal Técnico e/ou do Gestor do Contrato | |
| Periodicidade: | |
| Diária, com aferição mensal do resultado. | |
| Forma de Acompanhamento: | |
| Registro mensal do Fiscal Técnico e/ou do Gestor do Contrato | |
| ITEM/DESCRIÇÃO OCORRÊNCIA: | Mecanismo de Cálculo: |
| 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 |
| Início da vigência: | |
| Data da assinatura do Contrato | |
| Faixa de ajuste no pagamento: | |
| <p>Pontuação mensal =</p> <p>De 00 a 04 pontos = Pagamento de 100% do valor total da nota fiscal mensal.</p> <p>De 05 a 09 pontos = Pagamento de 99% do valor total da nota fiscal mensal.</p> <p>De 10 a 14 pontos = Pagamento de 98% do valor total da nota fiscal mensal.</p> <p>De 15 a 19 pontos = Pagamento de 97% do valor total da nota fiscal mensal.</p> <p>De 20 a 24 pontos = Pagamento de 96% do valor total da nota fiscal mensal.</p> <p>De 25 pontos em diante = Pagamento de 95% do valor total da nota fiscal mensal.</p> | |

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. | | |
| Total | | |
| Avaliação: 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 |
|--|--|
| <div><div></div><div><NOME COMPLETO> <QUALIFICAÇÃO ></div></div> | <div><div></div><div><NOME COMPLETO> <QUALIFICAÇÃO ></div></div> |

| TESTEMUNHAS | |
|---|---|
| <div><div></div><div><NOME COMPLETO> <QUALIFICAÇÃO></div></div> | <div><div></div><div><NOME COMPLETO> <QUALIFICAÇÃO></div></div> |

<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

| | | | |
|--------------------|----------------------------------|-------|---------------|
| CONTRATO Nº | xxxx/aaaa | | |
| OBJETO | <objeto do contrato> | | |
| CONTRATADA | <nome da contratada> | CNPJ | xxxxxxxxxxxxx |
| PREPOSTO | <Nome do Preposto da Contratada> | | |
| GESTOR DO CONTRATO | <Nome do Gestor do Contrato> | MATR. | xxxxxxxxxxxxx |

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 |
| Total | 36000 | 42268 | R\$ 3.600,00 | R\$ 553,21 | TOTAL A SER PAGO |
| Delta Excedente (Δ Exc = Σ P - Σ F) | | 6268 | | | |
| | | R\$ 438,76 | | | |

INSTRUÇÕES:

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

| | | |
|-----------------|---|--|
| 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) | Δ Exc = Σ P - Σ 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 |



Emitido em 22/08/2024

CONTRATO Nº 873/2024 - CGC PROAD (12.69.11)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 22/08/2024 15:53)

CARLOS LEANDRO SOARES VIEIRA

ADMINISTRADOR

CGC PROAD (12.69.11)

Matrícula: ###905#9

Visualize o documento original em <http://sipac.ufpe.br/documentos/> informando seu número: **873**, ano: **2024**, tipo:
CONTRATO, data de emissão: **22/08/2024** e o código de verificação: **4d734c3bc2**