

## PREGÃO ELETRÔNICO

### INSTITUTO FEDERAL DO SUDESTE DE MINAS GERAIS

#### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13/2020

#### Processo Administrativo Nº 23223.004457/2020-26

Torna-se público que o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais – Reitoria, por meio da Coordenação de Licitações, sediada na Rua Luz Interior, 360, 6º andar, bairro Estrela Sul, na cidade de Juiz de Fora, MG, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, **com critério de julgamento por menor preço por grupo**, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço global, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei nº 8.248, de 22 de outubro de 1991, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, do Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, da Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: 24/12/2020

Horário: 09:30

Local: Portal de Compras do Governo Federal – [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)

#### 1. DO OBJETO

- 1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de serviços de Outsourcing de Impressão, com número fixo de cotas mensais e mais excedente, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- 1.2. A licitação será realizada em grupo único, formados por 2 (dois) itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.
- 1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço GLOBAL do grupo, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

#### 2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2020, na classificação abaixo:

Ação: 20RL

Tipo de Ação: Gestão Administrativa – Funcionamento

Fonte: 8100000000

PTRES: 170742

Plano Interno: L20RLP0100N

Natureza da Despesa e Subitem: 33904016 OUTSOURCING DE IMPRESSAO

### **3. DO CREDENCIAMENTO**

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

### **4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO**

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

4.1.1. Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.2.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.2.2. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.2.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.2.4. Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.2.5. Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

4.2.6. Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

4.2.7. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

4.2.8. Instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa/SEGES nº 05/2017)

4.2.8.1 É admissível a participação de organizações sociais, qualificadas na forma dos arts. 5º a 7º da Lei 9.637/1998, desde que os serviços objeto desta licitação se insiram entre as atividades previstas no contrato de gestão firmado entre o Poder Público e a organização social (Acórdão nº 1.406/2017- TCU-Plenário), mediante apresentação do Contrato de Gestão e dos respectivos atos constitutivos.

4.2.9. Sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, bem como o disposto no Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a AGU.

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

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

- 4.3.1. Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 7.203, de 04 de junho de 2010);
- 4.4. Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.
- 4.5. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
- 4.5.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.
- 4.5.1.1 Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;
- 4.5.1.2 Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.
- 4.5.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
- 4.5.3. Que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
- 4.5.4. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 4.5.5. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 4.5.6. Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009;
- 4.5.7. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 4.5.8. Que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.
- 4.5.9. Que cumpre os requisitos do Decreto n. 7.174, de 2010, estando apto a usufruir dos critérios de preferência.
- 4.5.9.1 A assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto no Decreto nº 7.174, de 2010.

- 4.6. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

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

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

## **6. PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

- 6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
  - 6.1.1. Valor unitário e total do item;
  - 6.1.2. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência.
- 6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital.
  - 6.3.1. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
  - 6.3.2. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
- 6.4. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:
  - 6.4.1. Cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;
  - 6.4.2. Cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.
- 6.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.
- 6.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 6.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

- 6.8. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 6.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 6.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;
- 6.10.1. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

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

- 7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.
  - 7.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
  - 7.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
  - 7.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
  - 7.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do item/lote.
- 7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.8. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 7.9. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 7.10. Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o que será sigiloso até o encerramento deste prazo.
  - 7.10.1. Não havendo, pelo menos, três ofertas nas condições definidas neste item poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.11. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

- 7.11.1. Não havendo lance final fechado e classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada para que os demais licitantes, até no máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo, observando-se, após, o item anterior.
- 7.12. Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender as exigências de habilitação.
- 7.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.15. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 7.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempos superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 7.17. O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 7.18. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.19. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 7.20. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 7.21. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 7.22. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 7.23. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

- 7.24. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 7.25. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:
- 7.25.1. Prestados por empresas brasileiras;
  - 7.25.2. Prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
  - 7.25.3. Prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.
- 7.26. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.
- 7.27. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das prevista deste Edital.
- 7.27.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
  - 7.27.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 7.28. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.
- 7.29. Será assegurado o direito de preferência previsto no seu artigo 3º, conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010.
- 7.29.1. 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.

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

- 8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade de preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no §9º do art. 26 do Decreto nº 10.024/2019.
- 8.2. A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final.
- 8.3. A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser encaminhada pelo licitante exclusivamente via sistema, no prazo de 1 (uma) hora, contado da solicitação do Pregoeiro, com os respectivos valores adequados ao lance vencedor e será analisada pelo Pregoeiro no momento da aceitação do lance vencedor.
- 8.4. A inexecuibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.
- 8.5. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da In SEGES/MPDG n. 5/2017, que:
  - 8.5.1. Não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;
  - 8.5.2. Contenha vício insanável ou ilegalidade;
  - 8.5.3. Não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;
  - 8.5.4. Apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018-TCU – Plenário), desconto menor do que o mínimo exigido, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
    - 8.5.4.1 Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:
      - 8.5.4.1.1 For insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
      - 8.5.4.1.2 Apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.
- 8.6. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

- 8.7. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.
- 8.8. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.
- 8.8.1. Na hipótese de necessidade de suspensão de sessão pública para a realização de diligências, com vista ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.
- 8.9. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.
- 8.9.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo
- 8.9.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.
- 8.10. Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.
- 8.11. O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;
- 8.12. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço.
- 8.12.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas.
- 8.12.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 8.13. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 8.14. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 8.15. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.
- 8.16. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

## 9. DA HABILITAÇÃO

- 9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- 9.1.1. SICAF;
  - 9.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));
  - 9.1.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).
  - 9.1.4. Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;
  - 9.1.5. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)
  - 9.1.6. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
    - 9.1.6.1 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
      - 9.1.6.1.1 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
      - 9.1.6.1.2 O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.
  - 9.1.7. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
  - 9.1.8. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
  - 9.1.9. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitante será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e à qualificação econômica financeira, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.
    - 9.1.9.1 O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

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

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

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

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

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

9.5. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

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

#### **9.7. Habilitação jurídica:**

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

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

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

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

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

- 9.7.6. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
- 9.7.7. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

## 9.8. Regularidade fiscal e trabalhista:

- 9.8.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.8.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 9.8.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.8.4. 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;
- 9.8.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.8.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
  - 9.8.6.1 Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 9.9. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.
- 9.10. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.
  - 9.10.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.
- 9.11. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.
- 9.12. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

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

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

- 10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 2 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:
  - 10.1.1. Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.
  - 10.1.2. Apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo anexo a este instrumento convocatório.
  - 10.1.3. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.
- 10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.
  - 10.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 10.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).
  - 10.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.
- 10.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.
- 10.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.
- 10.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

## **12. DOS RECURSOS**

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

### **13. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

- 12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:
  - 12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.
  - 12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.
- 12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.
  - 12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.
  - 12.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

### **14. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

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

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

#### **15. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

14.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

#### **16. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE**

- 15.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.
- 15.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 15.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 3 (três) dias, a contar da data de seu recebimento.
- 15.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.
- 15.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:
- 15.3.1. Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;
- 15.3.2. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;
- 15.3.3. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.
- 15.4. O prazo de vigência da contratação é de 48 (quarenta e oito) meses, conforme estabelecido no Termo de Referência.
- 15.5. Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao Sicaf para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.
- 15.5.1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.
- 15.5.2. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.
- 15.6. Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

15.7. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

## **17. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL**

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

## **18. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

18.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

## **19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

18.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

## **20. DO PAGAMENTO**

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

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

## **21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 20.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:
- 20.1.1. Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
  - 20.1.2. Não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;
  - 20.1.3. Apresentar documentação falsa;
  - 20.1.4. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
  - 20.1.5. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
  - 20.1.6. Não manter a proposta;
  - 20.1.7. Cometer fraude fiscal;
  - 20.1.8. Comportar-se de modo inidôneo;
- 20.2. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.
- 20.3. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 20.4. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 20.4.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
  - 20.4.2. Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
  - 20.4.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
  - 20.4.4. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
  - 20.4.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 20.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 20.6. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

- 20.7. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 20.8. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 20.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 20.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
- 20.11. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 20.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 20.13. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

## **22. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

- 21.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.
- 21.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail [licitacao.reitoria@ifsudestemg.edu.br](mailto:licitacao.reitoria@ifsudestemg.edu.br), ou por petição dirigida ou protocolada no endereço: Rua Luz Interior, 360, 6º andar, bairro Estrela Sul, na cidade de Juiz de Fora, MG.
- 21.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.
- 21.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 21.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.
- 21.6. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contados da data do recebimento do pedido e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos
- 21.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
  - 21.7.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.
- 21.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

## **23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 22.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.
- 22.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 22.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 22.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 22.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 22.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 22.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 22.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 22.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 22.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 22.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br) ou [www.ifsudestemg.edu.br](http://www.ifsudestemg.edu.br), e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço: Rua Luz Interior, 360, 6º andar, bairro Estrela Sul, na cidade de Juiz de Fora, MG, nos dias úteis, no horário das 9 horas às 16 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.
- 22.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 22.12.1. ANEXO I – Termo de Referência;
  - 22.12.2. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato.

Juiz de Fora, 27 de novembro de 2020

**Assinatura da autoridade competente**

Anexo I do Edital

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**Processo Administrativo nº 23223.002797/2020-12**

Solução de Impressão para a Reitoria do IF Sudeste MG

Juiz de Fora/MG, 30 de outubro de 2020

Equipe de Planejamento da Contratação

### Histórico de Revisões

<b>Data</b>	<b>Versão</b>	<b>Descrição</b>	<b>Autor</b>
05/11/2020	1.0	Finalização da primeira versão do documento	Nélio Germano de Paula / Tiago Faceroli Duque
10/12/2020	2.0	Correção de desconformidades	Nélio Germano de Paula

## Sumário

1 – OBJETO DA CONTRATAÇÃO	4
2 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC	4
2.1 Bens e serviços que compõem a solução	4
3 – JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO	4
3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação	4
3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais	5
3.3. Estimativa da demanda	5
3.4. Parcelamento da Solução de TIC	5
3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados	6
4 – ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	6
4.1. Requisitos de Negócio	6
4.2. Requisitos de Capacitação	6
4.3. Requisitos Legais	6
4.4. Requisitos de Manutenção	6
4.5. Requisitos Temporais	7
4.6. Requisitos de Segurança	7
4.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais	7
4.8. Requisitos de Arquitetura Tecnológica	7
4.9. Requisitos de Projeto e de Implementação	7
4.10. Requisitos de Implantação	7
4.11. Requisitos de Garantia	7
4.12. Requisitos de Experiência Profissional	7
4.13. Requisitos de Formação da Equipe	8
4.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho	8
4.15. Requisitos de Segurança da Informação	8
4.16. Outros Requisitos Aplicáveis	9
5 – RESPONSABILIDADES	9
5.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE	9
5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA	9
5.3. Deveres e responsabilidades do órgão gerenciador da ata de registro de preços	10
6 – MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO	10
6.1. Rotinas de Execução	11
6.2. Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle	11
6.3. Mecanismos formais de comunicação	11
6.4. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança	11
7 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO	11
7.1. Critérios de Aceitação	12

7.2. Procedimentos de Teste e Inspeção	12
7.3. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos	12
7.5. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento	13
7.5. Do Pagamento	15
8 – ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO	16
9 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO	16
10 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO	16
11 – DO REAJUSTE DE PREÇOS (quando aplicável)	17
12 – DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR	17
12.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação	17
12.2 Justificativa para a Aplicação do Direito de Preferência e Margens de Preferência	18
12.3 Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação	18
13 – DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO	19

## TERMO DE REFERÊNCIA

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

### 1 – OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviço de Outsourcing de Impressão, com número fixo de cotas mensal e mais excedente, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

LOTE ÚNICO					
Item	Descrição	Unidade Medida	Qtde Mensal Estimada	Valor Unitário Estimado R\$	Valor Estimado Total (48 meses) R\$
1	Cópia/impressão monocromática. Dentro da franquia. Sem papel. Abrange equipamentos e insumos (exceto papel), assim como a logística reversa, manutenções e software de gerenciamento e bilhetagem para os equipamentos dos tipos I e II Quantidade estipulada para a franquia mensal de 23.000 páginas/mês impressas ou copiadas. (CATSER 26573)	Página	23.000	R\$ 0,08	R\$ 88.320,00
2	Excedente Outsourcing de impressão, páginas A4, tipo monocromático - Excedente da franquia sem fornecimento de papel. (*Vide item 4.16)	Página	2.300	R\$ 0,06	R\$ 6.624,00

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço continuada, pois trata-se de atividade a ser desenvolvida diariamente e sem solução de continuidade, diretamente ligada com os fins institucionais e normativo das Instituições de Ensino.

1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global (lote único)

- justificativa para o agrupamento (não parcelamento em itens) da solução encontra-se no item 10 dos Estudos Preliminares, Encarte A deste Termo de Referência.

## 2 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação do serviço de Outsourcing de Impressão, com número fixo de cotas mensal e mais excedente nas instalações do IF Sudeste MG – Reitoria.

Diante das análises qualitativa e quantitativa realizada ao longo do estudo técnica preliminar, constata-se que, para fins de contratação de solução de impressão para a Reitoria do IF Sudeste MG, a solução mais adequada é a contratação de serviço de Outsourcing de Impressão com concessão de equipamentos a serem alocados na Reitoria.

Com base neste estudo técnico, estabelece-se que, os equipamentos deverão atender aos requisitos estabelecidos no quadro do item 5.1 do Estudo Técnico.

Ademais, com base no histórico de impressão da Reitoria, o quantitativo de equipamentos e impressões deverá ser definido conforme item 6 do Estudo Técnico.

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

<b>Id.</b>	<b>Descrição do Bem ou Serviço</b>	<b>Código CATSER</b>	<b>Quantidade de</b>	<b>Métrica ou Unidade</b>
<b>1</b>	Cópia/impressão monocromática. Dentro da franquia. Sem papel. Abrange equipamentos e insumos (exceto papel), assim como a logística reversa, manutenções e software de gerenciamento e bilhetagem para os equipamentos dos tipos I e II Quantidade estipulada para a franquia mensal de 25.737 páginas/mês impressas ou copiadas.	26573	23.000	Página
<b>2</b>	Excedente Outsourcing de impressão, páginas A4, tipo monocromático - Excedente da franquia sem fornecimento de papel.	26573	2.300	Página excedente

### 3 – JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

#### 3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação

A Justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico dos Estudos Preliminares, Encarte A deste Termo de Referência e sequência 6 do processo eletrônico 23223.002797/2020-12.

#### 3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
OE01	Buscar a excelência acadêmica, fortalecendo, ampliando e apoiando as atividades de ensino, pesquisa e extensão.
OE03	Adequar a Infraestrutura de TI
OE07	Aprimorar o processo de planejamento de gastos, a otimização dos recursos e eliminação de desperdício

ALINHAMENTO AO PDTIC 2017-2019
No momento da elaboração deste TR não havia PDTIC vigente para o ano de 2020, estando o mesmo em fase de elaboração.

ALINHAMENTO AO PAC 2020	
Item	Descrição
74	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - LOCACAO PAGINAS IMPRESSAS A4 SEM PAPEL

#### 3.3 Estimativa da demanda

A estimativa da demanda para a contratação de solução de Impressão é baseada em estudos realizados ao longo dos 2 anos de contrato anteriores, os quais permitem visualizar a necessidade e a demanda.

No estudo referente ao contrato vigente realizado entre setembro de 2017 a setembro de 2019, foram instaladas 18 impressoras no prédio da Reitoria do IF Sudeste MG;

O contrato anterior previa ainda uma cota de 1.500 impressões por mês por equipamento, com um quantitativo global de 27.000 impressões, sendo que impressoras com menor quantidade de impressões poderiam suprir o excesso de outras impressoras sem aumento nos custos.

No período do contrato, verificou-se uma média global mensal de 23.675 impressões (cálculo não levando em conta os meses afetados pelo isolamento social), cerca de 3.000 impressões abaixo do contratado.

Diante dos dados anteriores, estima-se a seguinte demanda por equipamentos:

<b>Equipamentos do Tipo I</b>	
<b>Andar</b>	<b>Número de Impressoras</b>
3	1
4	2
5	2
6	2
7	2
8	2
9	2
10	1
11	2

<b>Equipamentos do Tipo II</b>	
<b>Andar</b>	<b>Número de Impressoras</b>
5	1

Apesar de o ETP digital haver previsto, para o novo quantitativo, um total de 16 equipamentos do Tipo I e 01 equipamento do Tipo II, para adequar o quantitativo de impressões global ao novo número de impressoras, e tendo em vista a implementação do trabalho remoto e do sistema de processo eletrônico sugere-se uma nova medida, a de 1.600 cópias por equipamento, com um total de 14 equipamentos do tipo I imprimindo no formato A4 monocromática totalizando uma quantidade global de 22.400 cópias mensais para todo o parque composto pelos equipamentos do tipo I. Além destes equipamentos, a administração tem a necessidade de 01 (um) equipamento do tipo II para atender à demanda de impressões de diplomas que têm uma média anual de 1.644 cópias, concentradas principalmente nos meses de janeiro, fevereiro, agosto e setembro.

Sendo assim, estima-se um mínimo de 14 equipamentos do Tipo I e 01 equipamento do Tipo II. Todos os equipamentos devem ser novos e de primeiro uso. Caso seja necessário a administração pode solicitar, sem custo adicional até 2 equipamentos extras do Tipo I para eventual redistribuição do parque de impressão

Quanto ao número de impressões, para a contratação de um serviço continuado de fornecimento de impressões, estima-se os seguintes quantitativos arredondados para a milhar imediatamente acima, onde calculamos também uma quantidade de 10% do valor mensal a título de reserva para as eventuais cópias excedentes:

Número de Cópias				
ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	Qtde. Mensal
1	Outsourcing de impressão - páginas impressas a4 Equipamentos do Tipo I e Equipamento do Tipo II	26573	Página Impressa	23.000
2	Estimativas de cópias Excedentes de páginas impressas a4	26573	Página Impressa	2.300

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

Conforme orientação do Tribunal de Contas da União - TCU, a equipe de planejamento da contratação deve avaliar se a solução é divisível ou não, **levando** em conta o mercado que a fornece e atentando que a solução deve ser parcelada quando a resposta a **todas as 4** perguntas a seguir forem positivas:

- ✓ É tecnicamente viável dividir a solução? (3)
- ✓ É economicamente viável dividir a solução? (4)
- ✓ Não há perda de escala ao dividir a solução? (5)
- ✓ Há o melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade ao dividir a solução?

No caso em questão a solução a ser contratada consiste no fornecimento dos equipamentos e seus respectivos consumíveis onde o parcelamento não atenderia 2), 3) e 4)

3

**BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.**

• art. 23, § 1º As obras, serviços e compras efetuadas pela administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade, sem perda da economia de escala.

4

**BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.**

• art. 23, § 1º As obras, serviços e compras efetuadas pela administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade, sem perda da economia de escala.

5

**BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.**

• art. 23, § 1º As obras, serviços e compras efetuadas pela administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade, sem perda da economia de escala.

6

**BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.**

• art. 23, § 1º As obras, serviços e compras efetuadas pela administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade, sem perda da economia de escala.

### **3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados ESPECIFICAÇÕES ALMEJADAS E SUAS JUSTIFICATIVAS**

Para melhor modelar esse estudo, descreve-se abaixo o tipo da impressora padrão a ser contratada, seja por aquisição ou por contratação de serviços, seguida da justificativa para cada requisito.

#### **ESPECIFICAÇÃO - IMPRESSORA - TIPO I - MULTIFUNCIONAL**

<b>ESPECIFICAÇÃO - IMPRESSORA - TIPO I - MULTIFUNCIONAL</b>			
<b>ID</b>	<b>Característica</b>	<b>Impressora Tipo I - Multifuncional Monocromática</b>	<b>Justificativa</b>
1	Tipo equipamento	Multifuncional Monocromática com as funções de copiadora, impressora, scanner P&B/Color	Permite o atendimento a distintas necessidades institucionais, como a digitalização de documentos, impressão conforme necessidade e cópia de documentos para arquivamento.
2	Tecnologia de impressão	Laser ou Led	A tecnologia a Laser, além de ser menos propensa a falhas na impressão (como manchas), apresenta maior economicidade a longo prazo e em largas quantidades, pois requer recargas menos frequentes. Por isso, a tecnologia a Laser está consolidada como método de

			impressão de documentos.
3	Painel sensível ao toque	5"	Através do Painel sensível ao Toque, o usuário pode configurar, com facilidade, os trabalhos de digitalização e cópia, sem necessidade de uso de configurações complexas.
4	Tamanhos de mídia suportados	A4, Ofício e Carta	Formatos padrão usadas na Administração Pública Brasileira.
5	Tipos de papel	Comum, Etiquetas, Envelope, Cartão, reciclado	Formatos de papel utilizados em diversas tarefas administrativas na Administração Pública brasileira.
6	Gramaturas de papel	60 - 220 g/m <sup>2</sup>	Abarca os papéis mais comumente utilizados no IF Sudeste MG, desde o papel ofício (75 g/m <sup>2</sup> ) a papel próprio para certificados (180 g/m <sup>2</sup> ).
7	Resolução de impressão	1.200 x 1200 dpi	Resolução de impressão média típica para impressoras do tipo corporativo.
8	Scanner de rede integrado	Com capacidade de digitalização monocromática e colorida, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático - A4 e ofício	A função scanner é essencial a muitas atividades da Administração Pública, como a digitalização de documentos e notas fiscais.
9	Resolução de digitalização e cópia	600 x 600 dpi	Resolução de digitalização média típica para impressoras do tipo corporativo.
10	Destinos de Digitalização	Os arquivos deverão ser enviados através de compartilhamento de pastas em rede (protocolo SMB), via e-mail e em saída USB que permita o salvamento do arquivo em uma unidade flash drive (pendrive).	O uso de tecnologia de compartilhamento em rede já vem sendo amplamente utilizado na Reitoria do IF Sudeste MG. A saída USB é um recurso extra para digitalizações com destino a outros equipamentos, como notebooks.
11	Formatos de	Joint Photographic Experts	Formatos padrão de

	Arquivos de Digitalização	Group (JPEG ou JPG), Portable Document Format (PDF) e PDF Pesquisável	digitalização.
12	Interface de comunicação	Ethernet 10/100/1000 Base-T e USB 2.0	A Reitoria do IF Sudeste MG conta com diversas estações de trabalho. O modo mais simples de se conectar tais estações de trabalho às impressoras é através da rede de computadores, motivo por qual é um requisito padrão.
13	Velocidade de impressão A4	45 ppm	Velocidade média para impressoras do tipo corporativo.
14	Ciclo de trabalho de no mínimo	100.000 páginas/mês	Apesar de ciclos de trabalho na Reitoria do IF Sudeste MG chegarem a um máximo de 10.000 cópias/mês, equipamentos corporativos confiáveis possuem um ciclo de trabalho mínimo de, em média, 100.000 páginas/mês.
15	Software de Gerência	Deve acompanhar software para gerência centralizada de equipamentos e quantitativos de impressões globais	Esse requisito visa fornecer os meios de se realizar a gerência e auditoria dos equipamentos, gerando maior assertividade na verificação da situação do parque e dos insumos.

**ESPECIFICAÇÃO - EQUIPAMENTO - TIPO II – Impressão de Diplomas**

ID	Característica	Equipamento de Impressão do Tipo II	Justificativa
1	Tipo equipamento	Equipamento que permita no mínimo a impressão	Permite o atendimento às necessidades da Diretoria de Ensino para a impressão de folhas de diplomas.
2	Tamanhos de mídia suportados	A4, Ofício e Carta	Formato padrão usadas na Impressão de folhas de

			diplomas.
3	Tipos de papel	PERGAMINHO VEGETAL BRANCO, dimensão 210mmx297mm (A4)	Formato de papel utilizado na impressão de diplomas de graduação e de pós graduação stricto sensu na Diretoria de Ensino da Reitoria
4	Gramaturas de papel	Gramatura 230g/m2	Abarca os papéis de diplomas utilizados pela instituição.
5	Resolução de impressão	1.200 x 1200 dpi	Resolução de impressão média típica para impressoras do tipo corporativo.
6	Interface de comunicação	Ethernet 10/100/1000 Base-T e USB 2.0	A Reitoria do IF Sudeste MG conta com diversas estações de trabalho. O modo mais simples de se conectar tais estações de trabalho às impressoras é através da rede de computadores, motivo por qual é um requisito padrão.
7	Velocidade de impressão A4	45 ppm	Velocidade média para impressoras do tipo corporativo.
8	Software de Gerência	Deve acompanhar software para gerência centralizada de equipamentos e quantitativos de impressões globais. O software deve ser integrado para os itens do tipo I e II.	Esse requisito visa fornecer os meios de se realizar a gerência e auditoria dos equipamentos, gerando maior assertividade na verificação da situação do parque e dos insumos.

## 4 – ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 4.1. Requisitos de Negócio

Abaixo segue um resumo das necessidades de negócio, assim como das necessidades tecnológicas e demais requisitos que motivam esse estudo e eventuais aquisições ou iniciativas.

#### Identificação das necessidades de negócio

- ✓ Contratação de solução de impressão para manutenção do serviço na Reitoria do IF Sudeste MG.

- ✓ Garantir continuidade nos serviços de impressão através do fornecimento de equipamentos em bom estado e insumos de qualidade.
- ✓ Assegurar continuidade de serviços no caso de falha dos equipamentos, através de fornecimento de suporte técnico.

**Identificação das necessidades tecnológicas**

- ✓ Equipamentos com impressão laser monocromática, do tipo multifuncional, agregando funções de copiadora, impressora e scanner (preto e branco e colorido).
- ✓ Os equipamentos devem possuir suporte a rede do tipo Ethernet 10/100/1000 Base-T, além de portas USB 2.0.

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

Requisito 1 – Impressora Multifuncional Monocromática e Impressora para Impressão de Diploma: Para melhor modelar esse estudo, descreve-se abaixo os tipos das impressoras padrão a serem contratadas, seja por aquisição ou por contratação de serviços, seguida da justificativa para cada requisito. (requisitos necessários para o atendimento da necessidade).

ESPECIFICAÇÃO - IMPRESSORA			
ID	Característica	Impressora Tipo I - Multifuncional Monocromática	Justificativa
1	Tipo equipamento	Multifuncional Monocromática com as funções de copiadora, impressora, scanner P&B/Color	Permite o atendimento a distintas necessidades institucionais, como a digitalização de documentos, impressão conforme necessidade e cópia de documentos para arquivamento.
2	Tecnologia de impressão	Laser ou Led	A tecnologia a Laser, além de ser menos propensa a falhas na impressão (como manchas), apresenta maior economicidade a longo prazo e em largas quantidades, pois requer recargas menos frequentes. Por isso, a tecnologia a Laser está

			consolidada como método de impressão de documentos.
3	Painel sensível ao toque	5"	Através do Painel sensível ao Toque, o usuário pode configurar, com facilidade, os trabalhos de digitalização e cópia, sem necessidade de uso de configurações complexas.
4	Tamanhos de mídia suportados	A4, Ofício e Carta	Formatos padrão usadas na Administração Pública Brasileira.
5	Tipos de papel	Comum, Etiquetas, Envelope, Cartão, Reciclado	Formatos de papel utilizados em diversas tarefas administrativas na Administração Pública brasileira.
6	Gramaturas de papel	60 - 220 g/m <sup>2</sup>	Abarca os papéis mais comumente utilizados no IF Sudeste MG, desde o papel ofício (75 g/m <sup>2</sup> ) a papel próprio para certificados (180 g/m <sup>2</sup> ).
7	Resolução de impressão	1.200 x 1200 dpi	Resolução de impressão média típica para impressoras do tipo corporativo.
8	Scanner de rede integrado	Com capacidade de digitalização monocromática e colorida, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático - A4 e ofício	A função scanner é essencial a muitas atividades da Administração Pública, como a digitalização de documentos e notas fiscais.
9	Resolução de digitalização e cópia	600 x 600 dpi	Resolução de digitalização média típica para impressoras do tipo corporativo.
10	Destinos de Digitalização	Os arquivos deverão ser enviados através de compartilhamento de pastas em rede (protocolo SMB), via e-	O uso de tecnologia de compartilhamento em rede já vem sendo amplamente utilizado na Reitoria do IF Sudeste MG. A saída USB é um recurso extra

		mail e em saída USB que permita o salvamento do arquivo em uma unidade flash drive (pendrive).	para digitalizações com destino a outros equipamentos, como notebooks.
11	Formatos de Arquivos de Digitalização	Joint Photographic Experts Group (JPEG ou JPG), Portable Document Format (PDF) e PDF Pesquisável	Formatos padrão de digitalização.
12	Interface de comunicação	Ethernet 10/100/1000 Base-T e USB 2.0	A Reitoria do IF Sudeste MG conta com diversas estações de trabalho. O modo mais simples de se conectar tais estações de trabalho às impressoras é através da rede de computadores, motivo por qual é um requisito padrão.
13	Velocidade de impressão A4	45 ppm	Velocidade média para impressoras do tipo corporativo.
14	Ciclo de trabalho de no mínimo	100.000 páginas/mês	Apesar de ciclos de trabalho na Reitoria do IF Sudeste MG chegarem a um máximo de 10.000 cópias/mês, equipamentos corporativos confiáveis possuem um ciclo de trabalho mínimo de, em média, 100.000 páginas/mês.
15	Software de Gerência	Deve acompanhar software para gerência centralizada de equipamentos e quantitativos de impressões globais. O software deve ser integrado para os itens do tipo I e II.	Esse requisito visa fornecer os meios de se realizar a gerência e auditoria dos equipamentos, gerando maior assertividade na verificação da situação do parque e dos insumos.

ESPECIFICAÇÃO – EQUIPAMENTO - TIPO II - IMPRESSÃO DE DIPLOMAS			
ID	Característica	Equipamento Tipo II	Justificativa
1	Tipo equipamento	Equipamento que permita no mínimo a impressão	Permite o atendimento às necessidades da Diretoria de Ensino para a impressão de folhas de diplomas.
2	Tamanhos de mídia suportados	A4, Ofício e Carta	Formato padrão usadas na Impressão de folhas de diplomas.
3	Tipos de papel	PERGAMINHO VEGETAL BRANCO, dimensão 210mmx297mm (A4)	Formato de papel utilizado na impressão de diplomas de graduação e de pós graduação stricto sensu na Diretoria de Ensino da Reitoria
4	Gramaturas de papel	Gramatura 230g/m2	Abarca os papéis de diplomas utilizados pela instituição.
5	Resolução de impressão	1.200 x 1200 dpi	Resolução de impressão média típica para impressoras do tipo corporativo.
6	Interface de comunicação	Ethernet 10/100/1000 Base-T e USB 2.0	A Reitoria do IF Sudeste MG conta com diversas estações de trabalho. O modo mais simples de se conectar tais estações de trabalho às impressoras é através da rede de computadores, motivo por qual é um requisito padrão.
7	Velocidade de impressão A4	45 ppm	Velocidade média para impressoras do tipo corporativo.
8	Software de Gerência	Deve acompanhar software para gerência centralizada de equipamentos e quantitativos de impressões globais. O software deve ser	Esse requisito visa fornecer os meios de se realizar a gerência e auditoria dos equipamentos, gerando maior assertividade na verificação da situação do parque e dos insumos.

		integrado para os itens do tipo I e II.	
--	--	---	--

Além dos requisitos supracitados, todos os equipamentos do Tipo I devem atender também às seguintes especificações:

- ✓ Alimentação de papel com no mínimo uma bandeja com capacidade mínima de 550 folhas padrão A4;
- ✓ Bandeja frontal (by-pass) com capacidade mínima para 150 folhas
- ✓ Alimentador Automático de Originais para um mínimo de 50 folhas;
- ✓ Duplex automático na impressão, na cópia e na digitalização
- ✓ Redução e ampliação de cópias com escala variável de 25% a 400%;
- ✓ Cópias contínuas de 1 até 999;
- ✓ Compatível com Sistemas Operacionais Windows 7, 8, 10 ou superior, Linux e Mac OS;
- ✓ Drivers de impressão PCL5, PCL6 e Post Script3
- ✓ Memória de 2GB
- ✓ Processador de no mínimo 1GHz
- ✓ Painel com instruções em português;
- ✓ Conformidade com Energy Star;
- ✓ Acompanhada de manual de operação completo e em português;
- ✓ Toner: Conforme item 6.1;
- ✓ Unidade de imagem: Conforme item 6.1.

Acompanhada de transformador de voltagem compatível com o local onde será instalada, caso necessário;

**Requisito 2** – Software para gerência de impressão/cópia de rede local:

- ✓ A solução de software deverá ter arquitetura aberta e deverá ser administrada 100% via WEB (Browser) compatível com no mínimo Internet Explorer, Firefox e Chrome.
- ✓ A contabilidade e o controle de custos de impressões em multifuncionais de rede e impressoras de rede e locais, com sistemas operacionais Windows (7, 8 e 10) LINUX e Mac OS;
- ✓ No caso da multifuncional oferecida nos itens 5.1.1, o software deverá ser instalado e embarcado nos equipamentos para não depender de hardwares externos aos dispositivos permitindo a impressão segura e a liberação de jobs pelo painel do equipamento.
- ✓ Informar usuário, número de cópias, impressora, cor ou PB e custo. Se impressão deverá informar nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, Cor ou PB, tamanho do

- papel e custo;
- ✓ Gerar relatórios via web de impressão e cópia por usuário, impressora (equipamento físico), computadores (estação ou servidor de impressão), departamentos e centros de custo;
  - ✓ Ordenação dos relatórios por volume de páginas, por custo e por ordem alfabética de usuário;
  - ✓ Filtros nos relatórios por tipo de impressão (color ou mono), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex);
  - ✓ Geração de relatórios de análise informando sumários, cópias por usuários, cópia colorida ou monocromática, impressões por usuários, impressão colorida ou monocromática, por tamanho de papel, duplex ou simplex, em impressoras de rede, locais ou remotas;
  - ✓ Exportação de dados para análise, em formatos PDF, HTML e CSV;
  - ✓ Definição de custos de cópia e página impressa por impressora, diferenciando custos para impressão e cópia colorida ou monocromática;
  - ✓ Definição de cotas por usuário, grupos de usuários e a geração de relatórios de utilização de cotas;
  - ✓ Importação automática, mantendo a sincronia, via fontes externas de dados de usuários, através de LDAP e Active Directory;
  - ✓ Permitir agendamento de relatórios nos períodos estipulados, podendo ser semanal, mensal ou dias específicos e envio automático por e-mail;
  - ✓ Base de dados compatível no padrão SQL, Oracle, MySQL, PostgreSQL;
  - ✓ Deve permitir a Impressão “siga-me” (follow me) para que qualquer usuário possa retirar suas impressões em qualquer equipamento
  - ✓ O sistema não poderá efetuar o envio de dados para nenhum repositório de dados externos, em nenhuma circunstância, devendo manter o banco de dados localmente.
  - ✓ Deverá fazer a comunicação e confirmação das impressões via SNMP a fim de contabilizar o que realmente foi impresso em todo e qualquer equipamento, fazendo a validação job a job da bilhetagem física e lógica;
  - ✓ A solução de gerenciamento de dispositivos deverá possuir interface Web
  - ✓ A solução deverá coletar as informações dos equipamentos multifuncionais e impressoras através do protocolo SNMP
  - ✓ Informar os contadores físicos e níveis de suprimento dos

- equipamentos multifuncionais e impressoras
- ✓ Permitir a definição de parâmetros para a geração de alertas para níveis de suprimentos e status de erro nos equipamentos
- ✓ Enviar e-mail para e-mails cadastrados em caso de alerta detectado
- ✓ Exibir os alertas ativos na interface de administração
- ✓ Permitir a geração de relatórios de volumetria de impressão
- ✓ A solução deverá permitir a integração bidirecional com sistemas de ERP
- ✓ Permitir exportar lista de equipamentos para Excel
- ✓ Permitir envio de solicitação de consumíveis automaticamente
- ✓ Permitir criar níveis diferenciados de acesso a ferramenta.

### **Compatibilidade**

- ✓ A solução será utilizada em ambiente de rede corporativo e heterogêneo, onde estão presentes as mais diversas tecnologias de gerenciamento de rede, Microsoft Windows, LINUX e Mac OS;
- ✓ O Sistema de Gerenciamento Central deverá ser instalado em SERVIDORES LINUX

### **4.2. Requisitos de Capacitação**

A CONTRATADA deverá prover treinamento de uso dos equipamentos e soluções contratados à equipe da CONTRATANTE. O treinamento poderá ser feito de forma presencial ou através de material próprio disponibilizado pela CONTRATADA que indique o correto manuseio e uso dos equipamentos e sistemas de modo a se atender aos requisitos da contratação.

A contratada deverá treinar pelo menos dois representantes da contratante, indicados pelo gestor do contrato, na utilização do software de gerenciamento e bilhetagem que será disponibilizado. Deve ainda participar intensamente da fase de implantação, prestando apoio técnico e execução dos passos necessários para o funcionamento no ambiente.

A empresa a ser contratada será responsável por especificar o ambiente necessário ao treinamento, prover o material de acompanhamento do conteúdo dos softwares de gerenciamento, administração e contabilização, dos equipamentos, da instalação de *drivers* nas estações de trabalho e quaisquer outros recursos necessários como cópia e escaneamento, inclusive com a instalação de softwares nos servidores e estações de trabalho.

Todo e qualquer software sugerido deverá possuir licença compatível com o uso da instituição ou deverão ter seus valores sob responsabilidade da contratada, e ainda, em hipótese alguma poderá oferecer ou fornecer

software pirata.

A empresa a ser contratada deverá treinar facilitadores por tipo de equipamento em cada local de instalação. Os treinamentos serão coordenados pela contratada, e poderão ser realizados no próprio local onde as impressoras e multifuncionais estiverem instaladas.

A empresa a ser contratada deverá disponibilizar as instruções do treinamento em mídia impressa ou eletrônica, ilustrado com imagens para que a contratante possa utilizá-los no repasse de conhecimento interno. Todo treinamento e sua documentação produzidos passarão a fazer parte do acervo documental da contratante, podendo ser utilizado para disseminação de conhecimento.

O conteúdo programático dos cursos para os facilitadores deverá prever todas as funções necessárias para a correta operação dos serviços previstos por parte dos usuários, no mínimo para as seguintes tarefas:

- ✓ Instruções básicas de operação dos equipamentos propostos;
- ✓ Abastecimento de mídias especiais, como papel, transparências, envelopes e etiquetas;
- ✓ Instruções básicas de operação dos softwares propostos;
- ✓ Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão
- ✓ Instalação e customização de *drivers* nas estações de trabalho;
- ✓ Utilização da impressão através da bandeja manual;
- ✓ Interpretação das mensagens do painel de controle e LEDs de sinalização dos equipamentos;
- ✓ Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos como, por exemplo, utilização de mídia em formatos não padronizados, tampas de compartimentos abertas, níveis de consumíveis e atolamentos.

Os custos de capacitação e treinamento de usuários deverão estar incluídos e distribuídos nos preços propostos de franquia.

#### **4.3. Requisitos Legais**

A contratação segue as normas de contratação impostas pela Lei 8.666/93 e Lei 10.520/2002.

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

##### **Suporte técnico**

A contratada deve disponibilizar canais de atendimento via e-mail, telefone e sistema de *help desk*, em dias e horários comerciais. Não deverá haver mão de obra exclusiva. Portanto, quaisquer encargos, tributos,

benefícios ou fator que caracteriza este tipo de execução contratual é de inteira responsabilidade da contratada.

### **Gestão de Help Desk - A empresa devera possuir HELP DESK**

Fornecimento junto com a Proposta Comercial de manual da solução Help Desk, onde fique evidenciado que a empresa já possui uma página na internet com todos os campos necessários para atendimento das exigências descritas:

A abertura de chamados e a solicitação de insumos dar-se-á por meio de um sistema informatizado de Help Desk para melhor atender as necessidades da Reitoria do IF Sudeste MG, devendo ser disponibilizado website para abertura dessas solicitações, sendo, portanto, necessário, que a CONTRATADA forneça um link para a realização destas solicitações, bem como um LOGIN e SENHA para que os servidores da Reitoria do IF Sudeste MG tenham acesso ao sistema.

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

A execução dos serviços será iniciada a partir da data de assinatura do contrato.

Os equipamentos deverão estar instalados e em plenas condições de uso, no prazo máximo de 15 (quinze) dias a partir da data de início de vigência do contrato.

O serviço possui natureza continuada, pois trata-se de atividade a ser desenvolvida diariamente e sem solução de continuidade, diretamente ligada com os fins institucionais e normativo das Instituições de Ensino.

*Segundo o TCU, “o que caracteriza o caráter contínuo de um determinado serviço é sua essencialidade para assegurar a integridade do patrimônio público de forma rotineira e permanente ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do ente administrativo, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.” (TCU. Acórdão nº 132/2008 – Segunda Câmara. Relator: Ministro Aroldo Cedraz. Data do julgamento: 12/02/2008).*

Por se tratar de um serviço continuado e de extrema necessidade ao bom funcionamento dos departamentos da Reitoria e seguindo orientações constantes no item 1.8 do guia de *“Boas práticas, orientações e vedações para contratações de serviços de outsourcing de impressão”*, vinculado à Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016, recomenda-se que a duração do contrato seja de 48 meses com possibilidade de prorrogação de 12

meses.

O contrato terá vigência pelo período de 48 (quarenta e oito meses), com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

#### **4.6. Requisitos de Segurança**

Os funcionários designados pela CONTRATADA para atuação e atendimento no prédio da CONTRATANTE deverão estar devidamente identificados com crachás ou uniformes da CONTRATADA.

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

Conforme o item 9 do guia de *“Boas práticas, orientações e vedações para contratações de serviços de outsourcing de impressão”* as recomendações sobre logística reversa e sustentabilidade ambiental são as seguintes:

*“É necessário especificar que a logística reversa deve ser de responsabilidade da contratada, devendo a mesma obedecer 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: Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.”*

Atenta-se ainda para o item 9.2 do mesmo guia que diz o seguinte:

*“De modo a atender essas disposições, deve ser exigido no termo de referência e edital que a empresa forneça o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada.*

Deve ainda adotar, conforme a *“Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010”* da SLTI/MPOG, as seguintes práticas de sustentabilidade ambiental, quando couber:

- ✓ Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- ✓ Adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto no 48.138, de 8 de outubro de 2003.
- ✓ Deve observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro

- ✓ de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento.
- ✓ Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços.
- ✓ Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.
- ✓ Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE no 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto no 5.940, de 25 de outubro de 2006.
- ✓ Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos e prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA no 257, de 30 de junho de 1999.
- ✓ Preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

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

Por se tratar de serviço de fornecimento de equipamentos não se aplicam os requisitos de arquitetura tecnológica.

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

Por se tratar de serviço de fornecimento de equipamentos não se aplicam os requisitos de projetos de implementação.

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

A CONTRATADA deverá se responsabilizar por todo o processo de instalação física e configuração inicial dos equipamentos e serviços de monitoramento na localidade da CONTRATANTE.

Instalação de equipamentos e suporte solicitados  
Ficará a critério do gestor do contrato, fiscal ou autoridade competente a

solicitação de instalação de equipamentos quando necessário e também quando se tratar de remanejamento, redistribuição ou recolhimento de equipamentos conforme quantitativo disponível e dentro dos limites acordados para o contrato. Poderão ainda abrir chamados de suporte, realizar contato com a contratada no intuito de dirimir dúvidas, solicitar serviços, esclarecimentos, reposições, e demais necessidades pertinentes ao contrato.

#### **4.11. Requisitos de Garantia**

O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

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

- ✓ prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- ✓ prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- ✓ multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada;

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

A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

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

No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

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

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 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

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

Será considerada extinta a garantia:

- ✓ com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- ✓ no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

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

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

#### **4.12. Requisitos de Experiência Profissional**

A solução escolhida para o atendimento da demanda consiste no fornecimento de equipamentos de impressão e software de controle e

bilhetagem não sendo necessária a exigência de experiência profissional específica para o seu fornecimento.

#### **4.13. Requisitos de Formação da Equipe**

Por ser um serviço que inclui obrigação da contratada em dar suporte, repor peças e insumos, manter a continuidade do serviço contratado e ainda fornecer equipamentos novos não é necessário a transferência de conhecimento, tecnologia ou técnicas empregadas.

#### **4.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho**

Não se aplicam metodologias de trabalho específicas para o atendimento da solução, além das exigências postas nos requisitos da contratação.

#### **4.15. Requisitos de Segurança da Informação**

O software de gerência contratado em conjunto às impressões deverá implementar recursos de segurança da informação de modo a impedir vazamento de dados, como criptografia na comunicação e controle de acesso.

#### **4.16. Requisitos Financeiros**

Para cada tipo de impressão, os valores das páginas excedentes não deverão ser superiores a 80% (oitenta por cento) do valor das páginas da franquia. Tudo em conformidade com o Manual de *Boas Práticas, Orientações e Vedações para Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão* disponível no endereço eletrônico <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/guias-modelos-e-diretrizes-para-contratacoes-de-solucao-de-tic> e no endereço eletrônico <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/BoasPraticasorientacoesvedacoesparacontratacaodeServicosdeOutsourcingdelImpressaorev.1a.pdf>

Os valores contratados poderão ser sucessivamente reajustados a cada ciclo de 12 (doze) meses, observando como limite máximo a variação indicada pelo Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA ocorrida no período correspondente ao reajuste.

#### **4.17. Relevância dos requisitos estipulados**

Os requisitos levantados são de extrema importância, uma vez que designam exatamente o formato que se deve seguir para que o resultado esperado seja satisfatório. São requisitos que não restringem a concorrência

e mantém a qualidade técnica do serviço a ser prestado.

Partem ainda dos referenciais estipulados no manual de *“Boas práticas, orientações e vedações para a contratação de serviços de outsourcing de impressão”*, documento este de autoria da STI/MP que orienta e determina todos os requisitos técnicos e administrativos importantes para que sejam garantidos os princípios da economicidade, eficiência e eficácia nas contratações celebradas com a União. Desta forma, estes estudos preliminares seguem as orientações contidas neste guia.

## **5 – RESPONSABILIDADES**

### **5.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE**

a) Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

b) 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 ou Projeto Básico;

c) Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

d) Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

e) Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

f) Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

g) Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável; e

h) Prever que 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, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração;

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

j) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade

competente para as providências cabíveis;

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

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

m) Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

n) Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

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

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

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

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

b) Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

c) 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;

d) 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, sempre que considerar a medida necessária;

e) Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

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

g) Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato; e

h) 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;

i) Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

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

k) Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

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

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

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

o) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

p) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os

valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.;

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

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

## **6 – MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

### ***6.1. Rotinas de Execução***

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- ✓ A CONTRATADA deverá disponibilizar e instalar os equipamentos estabelecidos neste instrumento nos locais determinados, devendo os mesmos serem novos, de primeiro uso, fornecendo ainda suprimentos e materiais de consumo, exceto papel, destinados à operação dos mesmos. A CONTRATADA deverá substituir/transferir o equipamento sempre que a necessidade seja notada pela CONTRATANTE.
- ✓ Deverão estar incluídos na proposta todos os custos com frete de deslocamento dos equipamentos até o seu destino, bem como o seu retorno no final do contrato.
- ✓ Atender às solicitações para reinstalação de equipamentos decorrente de sua transferência de local, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, admitindo-se prorrogação por igual período, mediante prévia e expressa justificativa da Contratada e autorização da Contratante, ainda sem quaisquer ônus;
- ✓ Os equipamentos deverão estar instalados e em plenas condições de uso, no prazo máximo de 15 (quinze) dias a partir da data de início de vigência do contrato.
- ✓ O atendimento de chamados para reposição de suprimentos e materiais necessários ao funcionamento dos equipamentos deve ser realizado em até 48 (quarenta e oito) horas a partir do chamado técnico, bem como para resolver problemas do equipamento.

- ✓ Manter em poder da CONTRATANTE estoque mínimo de 05 (cinco) unidades de cartuchos/toners, compatível com a impressora instalada, para substituição, devendo haver a reposição destes a pedido da contratante no prazo máximo de 5 dias após solicitação à Contratada;
- ✓ A contratante solicitará à contratada, o número de cartuchos/toners necessários para reposição do estoque mínimo (05 unidades) quando julgar necessário, quando deverá comunicar à contratada para reposição deste, ficando a cargo da contratada, caso queira, o envio de um número superior ao solicitado;
- ✓ Manter em poder da CONTRATANTE estoque mínimo de 02 (duas) unidades de imagem, compatível com a impressora instalada, para substituição, devendo haver a reposição destes a pedido da contratante no prazo máximo de 5 dias após solicitação à Contratada;
- ✓ A contratante solicitará à contratada, o número de unidades de imagem necessários para reposição do estoque mínimo (02 unidades) quando julgar necessário, quando deverá comunicar à contratada para reposição deste, ficando a cargo da contratada, caso queira, o envio de um número superior ao solicitado;
- ✓ Em caso de problemas técnicos não resolvidos com o atendimento técnico, proceder-se-á o conserto ou substituição do equipamento por outro do mesmo modelo, em perfeito estado de funcionamento e com as mesmas características ou superior, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas improrrogáveis a partir da data e horário de abertura do chamado, sem ônus para a contratante e sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no Contrato. Este equipamento deverá ser instalado e configurado no sistema de bilhetagem;
- ✓ Substituir, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas a partir da comunicação, todas as partes, componentes, acessórios ou peças defeituosas da máquina, restabelecendo o seu funcionamento, sem ônus para a Contratante;
- ✓ Quando a contratante julgar necessário deverá comunicar à contratada que providencie o recolhimento dos cartuchos de toner e unidades de imagem usadas.

A execução dos serviços será iniciada a partir da data de assinatura do contrato.

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

Conforme explicitado nos requisitos da contratação as quantidades demandadas são estimativas e foram levantadas com base em períodos normais de fluxo de trabalho presencial no edifício sede da Reitoria.

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

Conforme já estabelecido nos requisitos de manutenção (item 4.4), a abertura de chamados, a solicitação de insumos e demais solicitações à contratada dar-se-á por meio de um sistema informatizado de Help Desk para melhor atender as necessidades da Reitoria do IF Sudeste MG, devendo ser disponibilizado website para abertura dessas solicitações, sendo, portanto, necessário, que a CONTRATADA forneça um link para a realização destas solicitações, bem como um LOGIN e SENHA para que os servidores da Reitoria do IF Sudeste MG tenham acesso ao sistema.

A CONTRATADA deverá informar à CONTRATANTE os endereços eletrônicos e números de telefone/whatsapp do preposto e de seus departamentos administrativo/financeiro com vistas à celeridade no atendimento de demandas.

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

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

O **Termo de Compromisso**, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da Contratada, e **Termo de Ciência**, a ser assinado por todos os empregados da Contratada diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos ANEXOS II e III.

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

O contrato será fiscalizado por servidores nomeados que acompanharão a execução dos serviços contratados.

Além dos fiscais representantes da Administração, haverá os Gestores de Contrato, que têm por responsabilidade gerir o contrato em seu aspecto formal e legal, conforme Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017.

As tratativas entre Contratante e Contratada deverão ser sempre por escrito, preferencialmente por meio eletrônico.

Os procedimentos relativos à correção e pagamento estão estabelecidos neste Termo de Referência.

Surgindo fatores que estejam fora do controle do prestador e que possam interferir na prestação quantitativa ou qualitativa dos serviços, esses deverão ser comunicados à Contratante com a maior brevidade possível, para que esta tome as medidas necessárias para a inteira satisfação na execução do contrato.

Os indicadores de produtividade a serem conferidos estão elencados no tópico 24 deste Termo de Referência.

O não atendimento das metas, por ínfima ou pequena diferença em indicadores não relevantes ou críticos, a critério do órgão ou entidade, poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.

Os critérios de recebimento e aceitação do objeto estão previstos neste Termo de Referência.

São de responsabilidade da CONTRATADA todos os itens que contemplam a prestação dos serviços: fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, treinamento de usuários, reposição de peças e insumos/consumíveis.

## **7.1. Critérios de Aceitação**

7.1.1. A franquia de páginas cuja cobrança e um valor fixo mensal não deve ser confundida com “valor fixo mensal por equipamento”, pois diferem na forma de amortização do ativo. Na primeira, a amortização é sobre uma quantidade de páginas sob o regime de comodato, enquanto que na segunda, onde existe cobrança mensal específica por equipamento, há a caracterização do regime de locação de bens moveis.

7.1.2. Especificação de compensação semestral de franquia e o detalhamento de como será efetivada durante a vigência do contrato:

- a) De modo a simplificar a gestão contratual, a compensação seja baseada na franquia mensal – soma das franquias dos tipos de equipamentos, separando-se as impressões monocromáticas e policromáticas.
- b) Para o valor unitário de página excedente e recomendado haver apenas um valor unitário único por tipo de impressão (monocromática e policromática), que deve ser inferior ao menor valor unitário de página impressa dentro da franquia mensal.
- c) Somente haverá compensação na fatura do último mês de cada semestre contratual quando tiver havido pagamento de excedente de páginas impressas além da franquia mensal durante o respectivo período.
- d) 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), deve pagar a FRANQUIA MENSAL acrescida do valor EXCEDENTE gerado no respectivo mês.
- e) Caso seja constatado, a cada análise semestral, que o volume realizado/produzido não esteja atingindo o volume da franquia estipulada para o semestre, será reavaliado o dimensionamento do contrato, revisando a estimativa de páginas impressas, a quantidade de impressoras ou sua melhor distribuição.
- f) Se essa diferença for recorrente, proveniente de uma tendência de baixa ou mudança no perfil do consumo, dever-se-á aditivar o contrato visando consolidar esta mudança, de modo que não ocorra de forma reiterada o pagamento por páginas não produzidas, devendo ainda serem observados os limites estabelecidos no art. 65 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993.

- g) Durante a compensação ao final de cada semestre contratual são previstos cinco cenários possíveis de ocorrer, dentro de duas situações principais, com a respectiva forma de cálculo, conforme exemplificado abaixo.

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

a) Cenário 1 – Caso o volume produzido no semestre seja inferior a soma das franquias mensais do mesmo período não haverá compensação pois não há geração de excedente, devendo ainda ser observados os dispostos nas alíneas *d)* e *e)* do item 7.1.2;

b) Cenário 2 – Caso haja produção de excedente em alguns meses, mas o somatório de páginas produzidas seja inferior em relação ao somatório das franquias mensais, além da observância ao disposto nas alíneas *d)* e *e)* do item 7.1.2, será descontado no último mês do respectivo semestre o valor referente a redução, através da formula: Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução;

c) Cenário 3 – Esse cenário é uma excepcionalidade do cenário anterior, onde o Valor da Redução seja superior ao valor do último mês do semestre contratual. O novo valor a ser pago será calculado conforme a mesma formula 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 5. Como a soma das páginas produzidas no semestre continua inferior a soma das franquias mensais, continuam validos os dispostos nas alíneas *d)* e *e)* do item 7.1.2;

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

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

a) Cenário 4 – Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja igual ao Valor delta Excedente ( $\Sigma VE - \text{Valor } \Delta \text{ Exc} = 0$ ), então deve-se observar o disposto na alínea *d)* do item 7.1.2 e não há compensação, pois não há valor a ser reduzido ao final da compensação.

b) Cenário 5 – Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja maior que o Valor delta Excedente ( $\Sigma VE - \text{Valor } \Delta \text{ Exc} > 0$ ), então deve-se observar o disposto na alínea *d)* do item 7.1.2 e a compensação ocorrerá no último mês do respectivo semestre, onde será descontado o somatório dos valores excedentes, através da fórmula: Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução.

## 7.2. Legenda das variáveis envolvidas no cálculo

<b>Franquia mensal</b>	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) ... (em páginas)
<b>Valor fixo da franquia mensal</b>	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) ... (em R\$)
<b><math>\Sigma F</math></b>	Somatório das franquias mensais no semestre, separando-se monocromática e policromática (em páginas)
<b><math>\Sigma P</math></b>	Somatório das páginas impressas/copiadas no semestre ou volume produzido (em páginas)
<b><math>\Sigma VE</math></b>	Somatório do Valor Excedente no semestre, ou seja, soma dos valores pagos por produção excedente à franquia em cada mês (em R\$)
<b><math>\Delta \text{ Exc}</math></b>	Delta Excedente ( $\Delta \text{ Exc} = \Sigma P - \Sigma F$ ), ou seja, a diferença entre o somatório das páginas efetivamente impressas e o somatório das franquias mensais dentro do semestre da compensação (em páginas)
<b>Valor <math>\Delta \text{ Exc}</math></b>	Valor Delta Excedente ( $\text{Valor } \Delta \text{ Exc} = \Delta \text{ Exc} * \text{Valor Unitário Excedente}$ ), ou seja, o valor calculado da diferença excedente (volume produzido menos volume da franquia) que será aplicado na fórmula da redução (em R\$)

<b>Redução</b>	Valor da Redução = $\sum VE - \text{Valor } \Delta \text{ Exc}$ , 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.
<b>Novo Valor a ser pago</b>	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. <b><u>Cabe ressaltar que o “Novo Valor a ser pago” é o valor que será faturado.</u></b>

### **7.3. Recomendações para a gestão contratual**

Para a gestão contratual devem ser observados os incisos I, II, III, IV e V do art. 19 da Instrução Normativa SGD/ME no 01, de 04 de ABRIL de 2019: fixação dos Critérios de Aceitação dos serviços prestados; procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo; fixação dos valores e procedimentos para retenção ou glosa no pagamento, definição clara e detalhada das sanções administrativas, de acordo com os art. 86, 87 e 88 da Lei no 8.666, de 1993, juntamente com o art. 7o da Lei no 10.520, de 2002, e procedimentos para emissão de nota fiscal e pagamento, descontados os valores oriundos da aplicação de eventuais glosas ou sanções.

### **7.4. Recomendações gerais**

Deverão ser utilizadas ainda as orientações constantes no tópico 1 (Recomendações gerais para contratação de outsourcing de impressão – modalidade franquias mensal de páginas mais excedente) previsto no inciso II do art. 1º da Portaria Nº 20, de 14 de junho de 2016, disponível no endereço eletrônico: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/BoasPraticasorientacoesedacoesparacontratacaodeServicosdeOutsourcingdelmpressaorev.1a.pdf>

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

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

- ✓ inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- ✓ ensejar o retardamento da execução do objeto;
- ✓ falhar ou fraudar na execução do contrato;
- ✓ comportar-se de modo inidôneo; ou

- ✓ cometer fraude fiscal.

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

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

7.5.2.2. **Multa de:**

7.5.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

7.5.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

7.5.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

7.5.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

7.5.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

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

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

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

✓ A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 7.10 deste Termo de Referência.

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

7.5.3. As sanções previstas nos subitens 7.5.2.2, 7.5.2.2, 7.5.2.3, 7.5.2.4 e 7.5.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

7.5.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

**Tabela 1**

<b>GRAU</b>	<b>CORRESPONDÊNCIA</b>
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

**Tabela 2**

<b>INFRAÇÃO</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>GRAU</b>
1	Permitir situação que crie a possibilidade de	05

	causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02

<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
5	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
6	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
8	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
9	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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

- ✓ tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- ✓ tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

✓ demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

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

Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

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

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

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

## **7.6. Do Pagamento**

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

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

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

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

Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

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

- a data da emissão;
- os dados do contrato e do órgão contratante;
- o período de prestação dos serviços;
- o valor a pagar; e
- eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- não produziu os resultados acordados;

- deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

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

Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

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

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

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

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

Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

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

Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

I = (TX)	I =	( 6 / 100 )	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%
		365	

## 8 - ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

### 8.1. Preços Estimados

Id.	Descrição do Bem ou Serviço	Quantidade	Unidade de medida	Valor unitário estimado	Valor total estimado
1	Cópia/impressão monocromática. Dentro da franquia. Sem papel. Abrange equipamentos e insumos (exceto papel), assim como a logística reversa, manutenções e software de gerenciamento e bilhetagem para os	23.000	Página	R\$ 0,08	R\$ 88.320,00

	equipamentos dos tipos I e II Quantidade estipulada para a franquia mensal de 25.737 páginas/mês impressas ou copiadas. (CATSER 26573)				
2	Excedente Outsourcing de impressão, páginas A4, tipo monocromático - Excedente da franquia sem fornecimento de papel.	2.300	Página	R\$ 0,06	R\$ 6.624,00

## 9 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

### 9.1. Dotação Orçamentária

A contratação irá correr a conta da seguinte dotação orçamentária para o ano de 2020:

- Ação: 20RL
- Tipo de Ação: Gestão Administrativa – Funcionamento
- Fonte: 8100000000
- PTRES: 170742
- Plano Interno: L20RLP0100N
- Natureza da Despesa e Subitem: 33904016 OUTSOURCING DE IMPRESSAO

Para os exercícios posteriores serão ajustadas as dotações de acordo com as fontes de recursos disponibilizadas na PLOA vigente.

## 10 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

### 10.1. Da vigência

O contrato vigorará por 48 (quarenta e oito) meses, contados a partir da data da sua assinatura, nos termos do Inciso II, Art. 57, da Lei nº 8.666, de 1993.

A prorrogação do contrato dependerá da verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, acompanhada de a realização de pesquisa de mercado que demonstre a vantajosidade dos preços contratados para a Administração.

## 11 – DO REAJUSTE DE PREÇOS (quando aplicável)

### 11.1. Do Reajuste

Para cada tipo de impressão, os valores das páginas excedentes não deverão ser superiores a 80% (oitenta por cento) do valor das páginas da

franquia.

Os valores contratados poderão ser sucessivamente reajustados a cada ciclo de 12 (doze) meses, observando como limite máximo a variação indicada pelo Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA.

## **12 – DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

### **12.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação**

*O regime da execução dos contratos é o de Empreitada por Preço Global (lote único), e o tipo e critério de julgamento da licitação é o menor preço para a seleção da proposta mais vantajosa, utilizado para compras e serviços de modo geral e para contratação de bens e serviços de informática.*

*De acordo com o Art. 4º do Decreto nº 5.450/2005, esta licitação deve ser realizada na modalidade de Pregão, preferencialmente na sua forma eletrônica, com julgamento pelo critério de menor preço pelo valor da cópia. A fundamentação pauta-se na premissa que a contratação de serviços se baseia em padrões de desempenho e qualidade claramente definidos no Termo de Referência, havendo diversos fornecedores capazes de prestá-los. Caracterizando-se como “serviço comum” conforme Art. 9º, §2º do Decreto 7.174/2010.*

Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

Valor Global da proposta para o grupo composto dos itens 01 e 02 nos seguintes valores:

- R\$ 88.320,00 (oitenta e oito mil, trezentos e vinte reais) para o item 01, franquias mensais estimadas no valor de R\$ 1.840,00 pelo período de 48 meses;
- R\$ 6.62400 (seis mil, seiscentos e vinte e quatro reais) para o item 02, percentual estimado de 10% do valor das franquias mensais, reservado para o pagamento de eventuais cópias excedentes pelo período de 48 meses;

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

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

### **12.2 Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação**

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

Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor

estão previstos no edital.

### **13 – DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO**

13.1. A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pelo Despacho nº 629/2020 PROADM de 21 de julho de 2020. *Conforme o §6º do art. 12 da IN SGD/ME nº 01, de 2019, o Termo de Referência ou Projeto Básico será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC e aprovado pela autoridade competente.*

#### **Equipe de Planejamento da Contratação**

<p>_____ <b>Integrante Requisitante</b> Nélio Germano de Paula <i>Diretor de Administração - Reitoria</i> 1639560</p>	<p>_____ <b>Integrante Técnico</b> Tiago Faceroli Duque &gt; <i>Técnico em Tecnologia da Informação</i> 2408795</p>
<p>_____ <b>Integrante Administrativo</b> Rafael de Oliveira Leite <i>Coord. Licitações</i> 1509547</p>	<p>_____ <b>Integrante Técnico</b> Marcus Vinícius de Souza Scotelano <i>Analista de TI</i> 1693140</p>

#### **Autoridade Máxima da Área de TIC**

Alexandre Rocha Duarte  
Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação  
1864010

Juiz de Fora/MG, 05 de novembro de 2020.

Aprovo,

#### **Autoridade Competente**

Fabício Tavares de Faria  
Pró-Reitor de Administração/Ordenador de Despesas  
2608879

Juiz de Fora/MG, 05 de novembro de 2020.

## **ANEXO II – MODELO DE TERMO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE**

**Razão Social:**

**CNPJ:**

**Endereço da Sede:**

### **Por este termo nomeado Contratada**

Pelo presente TERMO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE, a Contratada assume o compromisso de manter confidencialidade e sigilo sobre todas as informações confidenciais a que tenha acesso durante todo o período em que tenha atuado ou venha a atuar como prestadora de serviço para o Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais (IF Sudeste MG), em razão do contrato N° XX/20XX.

### **Cláusula primeira – Do Termo e das Obrigações**

A Contratada assume as seguintes obrigações:

1. não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro;
2. tomar todas as medidas necessárias à proteção das informações confidenciais recebidas, inclusive com relação a todos os seus empregados diretamente envolvidos na contratação, bem como para evitar e prevenir revelação a terceiros, exceto se comprovadamente solicitadas em razão de ordem judicial que imponha tal revelação.
3. não divulgar, publicar ou noticiar qualquer informação que tenha tido acesso em decorrência da execução do contrato n° XX/20XX, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso a tais informações, por seu intermédio;
4. destruir quaisquer documentos por ela produzidos que contenham informações confidenciais da Contratante, quando não mais for necessária a manutenção dessas informações confidenciais, comprometendo-se a não reter quaisquer reproduções (incluindo reproduções magnéticas), cópias ou segundas vias, sob pena de incorrer nas penalidades legais e contratuais;
5. ressarcir a ocorrência de qualquer dano e/ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações confidenciais.

**Subcláusula Primeira** - a Contratada fica, desde já, proibida de produzir cópias, transferir arquivos digitalizados ou registrar por escrito as informações confidenciais a que tenha acesso, exceto aquelas estritamente necessárias para a prestação do serviço, sendo responsável pela sua guarda e sigilo.

Neste Termo, a expressão “Informação Confidencial” fica assim definida:

**Informação confidencial:** toda informação escrita, verbal ou apresentada de modo tangível ou intangível, e revelada ou obtida devido às atividades desempenhadas por sua função como prestador de serviço;

A confidencialidade é obrigatória, mesmo após o término das atividades da Contratada como prestadora de serviço e, somente deixa de ser obrigatória, se comprovado que as informações confidenciais foram solicitadas em razão de ordem judicial que imponha tal revelação.

### **Cláusula segunda - Da Validade**

Este termo tornar-se-á válido a partir da data de sua efetiva assinatura pela

Contratada.

### **Cláusula terceira – Das Penalidades**

Caso a Contratada, comprovadamente, descumpra quaisquer das obrigações previstas no presente termo, o IF Sudeste MG desencadeará processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, além de ação indenizatória junto à autoridade competente, que aplicará as devidas sanções de cunho civil, criminal ou outra penalidade na forma da Lei.

### **Cláusula quarta – Do Foro**

Por força do artigo 109, inciso I, da Constituição Federal, o foro competente para dirimir quaisquer controvérsias resultantes da execução deste Instrumento é o da Justiça Federal, Subseção Judiciária de Juiz de Fora/MG, caso não sejam resolvidos administrativamente.

### **Cláusula quinta**

A Contratada compromete-se a obter o fiel cumprimento das cláusulas deste termo pelos seus empregados.

Por estar de acordo com o exposto, a Contratada firma o presente termo.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

---

Representante Legal da Contratada

### ANEXO III – MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA

<b>Contrato N°:</b>	XX/20XX		
<b>Objeto:</b>	Contratação de subscrição por 12 (doze) meses da suíte .....		
<b>Contratante:</b>	IF Sudeste MG		
<b>Contratada:</b>		<b>CNPJ:</b>	
<b>Preposto da Contratada:</b>		<b>CPF:</b>	

Por este instrumento, os funcionários abaixo-assinados declaram ter ciência e conhecer o teor do **Termo de Compromisso de Sigilo e Confidencialidade** referente ao contrato n° XX/20XX e se comprometem a manter o absoluto sigilo com relação a toda e qualquer informação confidencial a que tiverem acesso em decorrência das atividades desenvolvidas em cumprimento da referida Ata.

Neste Termo, a expressão “Informação Confidencial” fica assim definida:

**Informação confidencial:** toda informação escrita, verbal ou apresentada de modo tangível ou intangível, e revelada ou obtida devido às atividades desempenhadas por sua função como prestador de serviço.

A Contratada se compromete a:

- a) tomar todas as medidas necessárias à proteção das informações confidenciais recebidas, inclusive com relação a todos os seus empregados diretamente envolvidos na contratação, bem como para evitar e prevenir revelação a terceiros, exceto se comprovadamente solicitadas em razão de ordem judicial que imponha tal revelação.
- b) não divulgar, publicar ou noticiar qualquer informação que tenha tido acesso em decorrência da execução do contrato n° XX/2019, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso a tais informações, por seu intermédio;
- c) não produzir cópias, transferir arquivos digitalizados ou registrar por escrito as informações confidenciais a que tenha acesso, exceto aquelas estritamente necessárias para a prestação do serviço, sendo responsável pela sua guarda e sigilo;
- d) destruir quaisquer documentos por ela produzidos que contenham informações confidenciais da **Contratante**, quando não mais for necessária a manutenção dessas informações confidenciais, comprometendo-se a não reter quaisquer reproduções (incluindo reproduções magnéticas), cópias ou segundas vias, sob pena de incorrer nas penalidades legais e contratuais.

Caso a **Contratada**, comprovadamente, descumpra quaisquer das obrigações previstas no presente termo, o IF Sudeste MG desencadeará processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, além de ação indenizatória junto à autoridade competente, que aplicará as devidas sanções de cunho civil, criminal ou outra penalidade na forma da Lei.

Local, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

**Ciência**

---

Representante Legal da Contratada

<b>Funcionários:</b>
----------------------

---

<Nome>  
CPF: <CPF>

---

<Nome>  
CPF: <CPF>

---

<Nome>  
CPF: <CPF>

---

<Nome>  
CPF: <CPF>

# Estudo Técnico Preliminar 27/2020

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 23223.002797/2020-12

## 2. Introdução

1. O Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda que consta no Documento de Oficialização da Demanda, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação, em consonância com o art. 11 da Instrução Normativa SGD-ME no 01/2019.
2. O objeto do estudo é a Contratação de Solução de Impressão para atendimento da Reitoria do IF Sudeste MG a partir do ano de 2020.

## 3. Descrição da necessidade

### MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA

1. A Reitoria do IF Sudeste MG conta, há três anos, com fornecimento de impressoras e insumos para impressão através de serviço de outsourcing. Entretanto, o contrato está por vencer em Agosto de 2020, motivo pelo qual é necessário divisar uma solução para prover recursos de impressão para a reitoria do IF Sudeste MG.
2. Apesar dos avanços tecnológicos, ainda é necessária a impressão de documentos, seja para auxílio na revisão de documentos, para arquivamento ou para outros usos pertinentes, como fornecer documentação impressa a membros do público externo que dela necessitem.
3. Ademais, visto que o parque de impressoras da Reitoria do IF Sudeste MG foi desfeito em virtude da dificuldade de sua manutenção e da contratação de serviço de outsourcing, no advento da finalização do contrato não haverá qualquer recurso para a continuidade dos serviços de impressão na Reitoria do IF Sudeste MG, fazendo necessária nova contratação para suprir essa necessidade.
4. O presente estudo visa compreender a dimensão das necessidades de serviços de impressão da Reitoria do IF Sudeste MG, com o objetivo de corretamente dimensionar os quantitativos e requisitos, visando à economicidade e efetividade do processo de contratação.

### DEFINIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES E REQUISITOS

1. O quadro a seguir apresenta um resumo das necessidades de negócio, assim como das necessidades tecnológicas e demais requisitos que motivam esse estudo e eventuais aquisições ou iniciativas.

<b>Identificação das necessidades de negócio</b>	
<b>1</b>	Contratação de solução de impressão para manutenção do serviço na Reitoria do IF Sudeste MG.
<b>2</b>	Garantir continuidade nos serviços de impressão através do fornecimento de equipamentos em bom estado e insumos de qualidade.
<b>3</b>	Assegurar continuidade de serviços no caso de falha dos equipamentos, através de fornecimento de suporte técnico.
<b>Identificação das necessidades tecnológicas</b>	
<b>1</b>	Equipamentos com impressão laser monocromática, do tipo multifuncional, agregando funções de copiadora, impressora e scanner (preto e branco e colorido).
<b>2</b>	Os equipamentos devem possuir suporte a rede do tipo Ethernet 10/100 /1000 Base-T, além de portas USB 2.0.
<b>3</b>	Os equipamentos devem suportar um ciclo de trabalho de, no mínimo, 20.000 páginas por mês.
<b>Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC</b>	
<b>1</b>	Os equipamentos deverão ser fornecidos em conjunto a solução tecnológica de gestão de parque de impressoras, a fim de garantir sua auditoria por parte da equipe técnica.
<b>2</b>	Os equipamentos deverão ser fornecidos com suporte técnico <i>onsite</i> de atendimento em até 24h úteis e substituição em caso de prazos maiores, visando a continuidade do serviço.

## MODELAGEM DA CONTRATAÇÃO

1. Para a correta escolha da solução é importante realizar a modelagem da contratação visando compreender quais são as tendências atuais no uso dos diferentes recursos que integram soluções de impressão.
2. Para isso, em primeiro lugar foi realizada uma análise das contratações recentes de serviços ou equipamentos de impressão. A pesquisa ocorreu segundo a seguinte metodologia:
  1. Foi realizada pesquisa em Painel de preços para todas as aquisições do item de nome (PDM) “Impressora Multifuncional” nos últimos 6 meses em Licitações da Esfera Federal.
  2. A seguir, foi realizada pesquisa em Painel de preços para todas as contratações de serviço de nome “Outsourcing de Impressão” nos últimos 6 meses em Licitações da Esfera Federal.
    1. O resultado é que, nos últimos 6 meses, ocorreram 43 aquisições de impressoras multifuncionais em órgãos federais e 29 contratações de serviço de outsourcing de impressão.
    2. As aquisições de impressoras multifuncionais resultaram em valor médio por item de R\$ 1.914,00, ao passo que, considerando apenas as contratações de serviço de outsourcing que trataram do valor por página, o valor médio foi de R\$ 0,08 por cópia.
      1. Ressalte-se, porém, que no caso das impressoras multifuncionais, não foram encontradas aquisições recentes de equipamentos do tipo empresarial.
    3. Por esse motivo, foi realizada uma pesquisa de mercado, visando verificar qual o preço médio de um equipamento que atenda às especificações, para assim poder comparar as distintas soluções.
  3. O levantamento de dados anterior visa fornecer a base para a comparação das soluções viáveis e inviáveis a se propor nos itens a seguir.
3. Para a realização de uma contratação assertiva, também é importante considerar a Portaria nº 20, de 14 de julho de 2016 editada pela Secretaria de Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, recomenda-se que as aquisições de ativos de TIC, que elucida 4 fases para os ativos de TI, as quais devem ser levadas em conta para a aquisição/contratação de soluções que sejam vantajosas e suficientes para a administração. As fases são:
  1. **Fase de Lançamento:** os ativos de TI são naturalmente mais caros por representarem produtos recentemente lançados no mercado e que encontram-se na vanguarda da tecnologia. Normalmente há poucas opções de fornecedores disponíveis no mercado e alguma dificuldade na manutenção e reposição.
  2. **Fase de Seleção:** fase imediatamente posterior à de Lançamento, na qual os ativos de TI têm menor custo se comparados à fase anterior, alta capacidade de customização e níveis crescentes de padronização e de suporte de mercado.
  3. **Fase de Menor Custo:** fase imediatamente posterior à Seleção, neste momento os ativos de TI estão altamente comoditizados, atingindo seu menor custo de comercialização, tanto para aquisição como para manutenção, possuem alta capacidade de customização, alta padronização e adequado suporte de mercado.
  4. **Fase de Substituição:** fase imediatamente posterior a Menor Custo, representa a última no ciclo de vida dos bens de TI. Normalmente, os ativos de TI nesta fase têm baixa comercialização e alto custo de manutenção.

São compostos normalmente pelos ativos que fazem parte do legado tecnológico da instituição.

4. Segundo a mencionada Portaria, recomenda-se que as aquisições de ativos de TIC sempre ocorram para bens posicionados na Fase de Menor Preço ou alternativamente, na Fase de Seleção. Ademais, ressalta-se que a Fase de Substituição jamais deve ser escolhida e a Fase de Lançamento deve ser bem justificada pelo gestor que venha a escolhê-la.
  1. Dessa forma, a solução modelada deverá ser elaborada seguindo a guia supramencionada.

#### 4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais - Reitoria - Diretoria de Administração	Nélio Germano de Paula

#### 5. Descrição dos Requisitos da Contratação

##### 1. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS

1. As especificações técnicas deste documento visam a compatibilidade com o tipo de equipamento suficiente para a realização das atividades administrativas na maior parte do tempo. Ressalte-se que as descrições visam à ampliação da concorrência e redução de desvios por cerceamento de requisitos de negócio. Ademais, as descrições deste Estudo Técnico estão de acordo com diretivas utilizadas pelo TCU para ativos de TIC.

#### ESPECIFICAÇÕES ALMEJADAS E SUAS JUSTIFICATIVAS

1. Para melhor modelar esse estudo, descreve-se abaixo o tipo da impressora padrão a ser contratada, seja por aquisição ou por contratação de serviços, seguida da justificativa para cada requisito.

ESPECIFICAÇÃO - IMPRESSORA - TIPO I			
ID	Característica	Impressora Tipo I - Multifuncional Monocromática	Justificativa
1	Tipo equipamento	Multifuncional Monocromática com as funções de copiadora, impressora, scanner P&B /Color	Permite o atendimento a distintas necessidades institucionais, como digitalização de documentos, impressão conforme necessidade e cópia d

			documentos para arquivamento.
2	Tecnologia de impressão	Laser ou Led	A tecnologia a Laser, além de ser menos propensa a falha na impressão (com manchas), apresenta maior economicidade a longo prazo e em largas quantidades, pois requer recargas menos frequentes. Por isso, a tecnologia a Laser está consolidada como método de impressão de documentos.
3	Painel sensível ao toque	5"	Através do Painel sensível ao Toque, o usuário pode configurar, com facilidade, os trabalhos de digitalização e cópia, sem necessidade de uso de configurações complexas.
4	Tamanhos de mídia suportados	A4, Ofício e Carta	Formatos padrão usadas na Administração Pública Brasileira.
5	Tipos de papel	Comum, Etiquetas, Envelope, Cartão, Reciclado	Formatos de papel utilizados em diversas tarefas administrativas na Administração Pública brasileira.
6	Gramaturas de papel	60 - 220 g/m <sup>2</sup>	Abarca os papéis mais comumente utilizados no Il Sul de Minas Gerais, desde o papel ofício (75 g/m <sup>2</sup> ) a papel próprio para certificados (180 g/m <sup>2</sup> ).
7	Resolução de impressão	1.200 x 1200 dpi	Resolução de impressão média típica para impressora do tipo corporativo.
8			

	Scanner de rede integrado	Com capacidade de digitalização monocromática e colorida, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático - A4 e ofício	A função scanner é essencial para muitas atividades da Administração Pública, como a digitalização de documentos e notas fiscais.
9	Resolução de digitalização e cópia	600 x 600 dpi	Resolução de digitalização média típica para impressora do tipo corporativo.
10	Destinos de Digitalização	Os arquivos deverão ser enviados através de compartilhamento de pastas em rede (protocolo SMB), via email e em saída USB que permita o salvamento do arquivo em uma unidade flash drive (pendrive).	O uso de tecnologia de compartilhamento em rede já vem sendo amplamente utilizado na Reitoria do IF Sudeste MG. A saída USB é um recurso extra para digitalizações com destino a outros equipamentos, como notebooks.
11	Formatos de Arquivos de Digitalização	Joint Photographic Experts Group (JPEG ou JPG), Portable Document Format (PDF) e PDF Pesquisável	Formatos padrão de digitalização.
12	Interface de comunicação	Ethernet 10/100/1000 Base-T e USB 2.0	A Reitoria do IF Sudeste MG conta com diversas estações de trabalho. O modo mais simples de se conectar tais estações de trabalho às impressoras é através da rede de computadores, motivo pelo qual é um requisito padrão.
13	Velocidade de impressão A4	45 ppm	Velocidade média para impressoras do tipo corporativo.
14		100.000 páginas/mês	

	Ciclo de trabalho de no mínimo		Apesar de ciclos de trabalho na Reitoria do IF Sudeste MG chegarem a um máximo de 10.000 cópias/mês equipamentos corporativo confiáveis possuem um ciclo de trabalho mínimo de, em média, 100.000 páginas/mês.
15	Software de Gerência	Deve acompanhar software para gerência centralizada de equipamentos e quantitativos de impressões globais. O software deve ser integrado para os itens do tipo I e II.	Esse requisito visa fornecer o meios de se realizar a gerência e auditoria dos equipamentos, gerando maior assertividade na verificação da situação do parque e dos insumos.

ESPECIFICAÇÃO - IMPRESSORA - TIPO II			
ID	Característica	Equipamento do Tipo II	Justificativa
1	Tipo equipamento	Equipamento que permita no mínimo a impressão	Permite o atendimento às necessidades da Diretoria de Ensino para a impressão de folhas de diplomas.
2	Tamanhos de mídia suportados	A4, Ofício e Carta	Formato padrão usadas na Impressão de folhas de diplomas.
3	Tipos de papel	PERGAMINHO VEGETAL BRANCO, dimensão 210mmx297mm (A4)	Formato de papel utilizado na impressão de diplomas de graduação e de pós graduação stricto sensu na Diretoria de Ensino da Reitoria
4	Gramaturas de papel	Gramatura 230g/m2	Abarca os papéis de diploma utilizados pela instituição.
5	Resolução de impressão	1.200 x 1200 dpi	

			Resolução de impressão média típica para impressora do tipo corporativo.
6	Interface de comunicação	Ethernet 10/100/1000 Base-T e USB 2.0	A Reitoria do IF Sudeste MG conta com diversas estações de trabalho. O modo mais simples de se conectar tais estações de trabalho às impressoras é através da rede de computadores, motivo pelo qual é um requisito padrão.
7	Velocidade de impressão A4	45 ppm	Velocidade média para impressoras do tipo corporativo.
8	Software de Gerência	Deve acompanhar software para gerência centralizada de equipamentos e quantitativos de impressões globais. O software deve ser integrado para os itens do tipo I e II.	Esse requisito visa fornecer os meios de se realizar a gerência e auditoria dos equipamentos, gerando maior assertividade na verificação da situação do parque e dos insumos.

## 6. Levantamento de Mercado

### ANÁLISE E IDENTIFICAÇÃO DE SOLUÇÕES VIÁVEIS DE MERCADO

- Atualmente existem no mercado quatro soluções que podem atender às necessidades de impressão da Reitoria do IF Sudeste MG, sendo elas:

Id	Descrição da solução (ou cenário)
1	Aquisição de Impressoras e Scanners
2	Aquisição de Impressoras Multifuncionais

<b>3</b>	Contratação de Outsourcing de Impressão
<b>4</b>	Contratação de Serviço de Impressão na Nuvem ( <i>Cloud Printing</i> )

## 2. Análise comparativa de soluções:

- O quadro a seguir apresenta uma análise comparativa da solução em quesitos técnicos e administrativos, enfocando-se principalmente em seus impactos na infraestrutura e organização do trabalho.

Aspecto da Solução	Solução 1	Solução 2	Solução 3	Solução 4
<b>Há necessidade de ajuste da infraestrutura atual?</b>	<b>Sim</b> , pois seria necessário rever a atual infraestrutura para receber, além das impressoras, os scanners.	<b>Não</b> , equipamentos deste tipo já encontram-se instalados na Reitoria do IF Sudeste MG.	<b>Não</b> , esse formato de solução já está sendo adotado na Reitoria do IF Sudeste MG.	<b>Não</b> , pois toda infraestrutura é externa à Reitoria do IF Sudeste MG.
<b>Há necessidade de contratação de serviços adicionais relacionados ao objeto da contratação?</b>	<b>Sim</b> , além da aquisição de impressoras, seria necessária a contratação de insumos e eventuais manutenções para os equipamentos.	<b>Sim</b> , além da aquisição de impressoras, seria necessária a contratação de insumos e eventuais manutenções para os equipamentos.	<b>Não</b> , a contratação inclui todos os equipamentos e insumos necessários ao funcionamento.	<b>Não</b> , após realização da contratação, todos os recursos seriam gerenciados pelo setor contratado.
	<b>Baixo</b> , pois os equipamentos podem ser tratados como commodities e sua utilização	<b>Baixo</b> , pois os equipamentos podem ser tratados como commodities e sua utilização	<b>Alto</b> , pois como os recursos não pertencem à instituição, a interrupção do contrato significaria	<b>Alto</b> , pois como os recursos não pertencem à instituição, a interrupção do contrato significaria

<b>Grau de dependência tecnológica.</b>	pode ser facilmente substituída por equipamentos mais novos e modernos.	pode ser facilmente substituída por equipamentos mais novos e modernos.	em interrupção da prestação do serviço.	contrato significa em interrupção da prestação do se
<b>Grau de Integração de serviços e usabilidade ao usuário:</b>	<b>Baixo.</b> Os serviços prestados com o equipamento são os mesmos daqueles utilizados atualmente.	<b>Baixo.</b> Os serviços prestados com o equipamento são os mesmos daqueles utilizados atualmente.	<b>Baixo.</b> Os serviços prestados com o equipamento são os mesmos daqueles utilizados atualmente.	<b>Alto.</b> Haver necessidade de mudança completa na forma como o usuário pensa no processo de impressão
<b>Há necessidade de revisão de processos de trabalho para utilização mais eficiente da solução?</b>	<b>Não há relação direta</b> entre o uso do equipamento com o processo de trabalho dos Campi do IF Sudeste MG.	<b>Não há relação direta</b> entre o uso do equipamento com o processo de trabalho dos Campi do IF Sudeste MG.	<b>Não há relação direta</b> entre o uso do equipamento com o processo de trabalho dos Campi do IF Sudeste MG.	<b>Há necessidade de revisão total dos processos de trabalho que envolvem o uso de recursos de digitalização e impressão</b>
<b>Maturidade do mercado no fornecimento da solução.</b>	Consolidado. As soluções desse tipo de equipamento é estável e ampliação do fornecido pelo mercado.	Consolidado. As soluções desse tipo de equipamento é estável e ampliação do fornecido pelo mercado.	Consolidado. As soluções desse tipo de equipamento é estável e ampliação do fornecido pelo mercado.	Inovação no mercado brasileiro, em especial no ambiente público. Modelo de Cloud Printing, está ganhando força no ambiente privado, mas para o serviço público não são inexistentes iniciativas c

				sua adoção
<b>Pontos de falha</b>	Em <b>cada um dos equipamentos</b> ou centrado na <b>infraestrutura local</b> (infraestrutura elétrica ligada ao desktop, no switch de distribuição).	No próprio <b>equipamento</b> ou centrado na <b>infraestrutura local</b> (infraestrutura elétrica ligada ao desktop, no switch de distribuição).	No próprio <b>equipamento</b> ou centrado na <b>infraestrutura local</b> (infraestrutura elétrica ligada ao desktop, no switch de distribuição).	<b>Na infraestrutura externa ou em serviço externo</b> provê acesso a solução em no
<b>Nível de encargos de implantação da solução</b>	<b>Médio.</b> Uma vez instalada a infraestrutura local, resta à equipe realizar o suporte técnico e manutenção dos equipamentos.	<b>Médio.</b> Uma vez instalada a infraestrutura local, resta à equipe realizar o suporte técnico e manutenção dos equipamentos.	<b>Baixo.</b> Uma vez instalados os equipamentos, é de responsabilidade da contratada a manutenção dos equipamentos.	<b>Baixo.</b> Uma vez instalados os equipamentos, responsabilidade da contratada a manutenção dos equipamentos.
<b>Há necessidade de treinamento para o usuário?</b>	<b>Sim.</b> Mas apenas treinamento simples de uso dos novos equipamento.	<b>Sim.</b> Mas apenas treinamento de uso do novo equipamento.	<b>Sim.</b> Mas apenas treinamento de uso do novo equipamento.	<b>Sim.</b> Visto que haveria mudança de forma como ocorre o processo de impressão, faz necessário treinamento dos usuários.
<b>Há necessidade de capacitação para equipe de operações?</b>	<b>Sim,</b> a equipe disponível na Reitoria do IF Sudeste MG não está capacitada para manutenção de equipamentos desta classe.	<b>Sim,</b> a equipe disponível na Reitoria do IF Sudeste MG não está capacitada para manutenção de equipamentos desta classe.	<b>Não,</b> o encargo de operações fica nas mãos da contratado.	<b>Não,</b> o encargo de operações fica nas mãos da contratado.
	<b>Sim.</b> Com base em diretrizes administrativas recentes é necessário realizar o	<b>Sim.</b> Com base em diretrizes administrativas recentes é necessário realizar o	<b>Não.</b> Como a manutenção fica a cargo da contratada,	<b>Não.</b> Como a manutenção fica a cargo da contratada,

<b>Necessidade de monitoramento da solução de hardware e software</b>	monitoramento das soluções de hardware e software em todos os equipamentos visando a redução dos gastos na manutenção deles.	monitoramento das soluções de hardware e software em todos os equipamentos visando a redução dos gastos na manutenção deles.	o monitoramento serve apenas como meio de se prevenir ou verificar interrupções, sem que isso afete os gastos com manutenção;	o monitoramento serve apenas como meio de se prevenir ou verificar interrupções, sem que isso afete os gastos com manutenção;

2. O quadro a seguir apresenta uma análise comparativa pautada nos aspectos previstos na IN SGD-ME n. 01/2019, que devem ser avaliados em todas as contratações de TIC.

Requisito	Solução	Sim	Não	Não se aplica
A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública?	Solução 1	X		
	Solução 2	X		
	Solução 3	X		
	Solução 4		X	
A Solução está disponível no Portal do Software Público Brasileiro? (quando se tratar de software)	Solução 1			X
	Solução 2			X
	Solução 3			X
	Solução 4			X
A Solução é composta por software livre ou software público? (quando se tratar de software)	Solução 1		X	
	Solução 2		X	
	Solução 3		X	

	Solução 4		X	
A Solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões de governo ePing, eMag, ePWG?	Solução 1	X		
	Solução 2	X		
	Solução 3	X		
	Solução 4	X		
A Solução é aderente às regulamentações da ICP-Brasil? (quando houver necessidade de certificação digital)	Solução 1			X
	Solução 2			X
	Solução 3			X
	Solução 4			X
A Solução é aderente às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais do e-ARQ Brasil? (quando o objetivo da solução abranger documentos arquivísticos)	Solução 1			X
	Solução 2			X
	Solução 3			X
	Solução 4			X

- Conforme quadro da seção anterior e, pautando-se nas observações do Estudo Técnico da SEI/ME utilizado como base para esse ETP, identifiquem-se **duas soluções consideradas inviáveis**, a saber:

- Contratação de serviço de Cloud Printing.** Resumo da motivação:
  - Cloud Printing* ainda se configura como proposta inovadora, estando ainda na Fase de Lançamento, segundo os moldes da Portaria nº 20, de 14 de julho de 2016 editada pela Secretaria de Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, o que sugere que deve ser evitada, em especial na busca de uma solução com alternativas já bem estabelecidas.

2. O mercado de *Cloud Printing* ainda não se estabeleceu no Brasil, tornando os preços menos competitivos devido ao menor número de concorrentes.
2. **Contratação de Scanner e Impressora em separado.** Resumo da motivação:
  1. Impressoras e scanners em separado figuram como equipamentos em Fase de Substituição (em favor de multifuncionais), segundo os moldes da Portaria nº 20, de 14 de julho de 2016 editada pela Secretaria de Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, o que sugere que deve ser evitada na busca de soluções mais modernas e sustentáveis.
  2. Não existem modelos comerciais de scanners de rede, existindo apenas equipamentos individuais com conexão USB. Isso limita o uso dos recursos a apenas algumas estações de trabalho, afetando ainda mais a dinâmica de funcionamento.
  3. Esse tipo de solução exclui a possibilidade de realização de fotocópias, que é muito comum na Administração Pública para o caso de documentos.

### 3. ANÁLISE COMPARATIVA DE CUSTO TOTAL (TCO)

1. A Análise do TCO será realizada com base nos resultados encontrados no Painel de Preços para a contratação de Impressoras ou Serviços de Outsourcing nos últimos 180 dias, na Modalidade Pregão, na esfera Federal.
  1. Para o levantamento de preços, foi realizada uma busca pelos resultados para cada um dos CATMAT/CATSER definidos no item 6 deste ETP para as soluções viáveis.
    1. Na ausência de resultados compatíveis com os requisitos definidos no quadro do item 5.1 para o Cenário I, foi realizada uma pesquisa de mercado com um equipamento representativo da categoria, a saber, a Multifuncional Brother MFC L6702DW, a qual estava amplamente disponível para venda no mercado nacional na ocasião do estudo. O resumo da pesquisa de preços está apresentado no Anexo I deste ETP.
    2. Os valores considerados no TCO são a média aritmética dos valores apresentados no Anexo I.
  2. Para o Cenário I, referente à primeira Solução Viável, tratando-se da aquisição de Impressora multifuncional, é necessário levar em conta também a aquisição de insumos para seu funcionamento, como Toners e Cilindros, que não são cobertos por garantia.
    1. No caso dos Toners, visto que o equipamento usado no comparativo possui toners com rendimento médio de 8000 páginas, serão considerados o uso de 39 cartuchos por ano, para se aproximar o quantitativo de 306.000 páginas esperado.

1. Para o caso dos toners, foram considerados valores para peças compatíveis, visto que já há normativas e um mercado estabelecido para itens com verossimilhança técnica aos originais.
2. No caso dos Cilindros, a vida útil máxima prevista é de 50.000 páginas por cilindro, por isso será considerada a aquisição de 7 cilindros/ano para aproximar o total de 306.000 páginas/ano esperado.
  1. Para o caso do cilindro, foram considerados apenas os valores para peças originais, visto que as mesmas não são resguardadas por normas ISO ou ABNT com relação à compatibilidade de uso.
3. A fim de comparar corretamente os dois cenários, também é necessário levar em conta a necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos.
4. Em um Relatório realizado sobre o Contrato de Outsourcing vigente durante o período de Setembro de 2018 a Agosto de 2019 na Reitoria, verificou-se um total de 27 chamados à assistência técnica, visto que 12 dos quais eram relacionados a um defeito de linha de produção dos equipamentos, é razoável considerar que há a ocorrência de 15 chamados de assistência técnica por ano.
  1. Para calcular os custos de tais manutenções, foi realizada uma pesquisa no Painel de Compras relacionada ao CATSER 27138, referente a Serviços de manutenção de impressoras, copiadoras, plotter e scanners.
  2. Visto que a impressora utilizada como meio de comparação possui garantia de 2 anos, o valor encontrado para a pesquisa de serviço de manutenção apenas será aplicado após o terceiro ano de uso.

<b>Cenário 1 - Aquisição de Impressora Multifuncional</b>				
<b>Custos da Solução</b>	<b>Impressora</b>	<b>Toners (em média, 8000 cópias cada)</b>	<b>Cilindro</b>	<b>Manutenção (Com peças)</b>
Aquisição	R\$ 4.273,51	R\$ 63,66	R\$ 495,66	R\$780,00
Quantidade	15	39	7	15
<b>Custo para 1º ano</b>	<b>R\$ 64.102,65</b>	<b>R\$ 2.482,74</b>	<b>R\$ 3.469,62</b>	<b>R\$ 0</b>
<b>Custo para 2º ano</b>	<b>R\$ 0</b>	<b>R\$ 2.482,74</b>	<b>R\$ 3.469,62</b>	<b>R\$ 0</b>

<b>Custo para 3º ano</b>	<b>R\$ 0</b>	<b>R\$ 2.482,74</b>	<b>R\$ 3.469,62</b>	<b>R\$11.700</b>
--------------------------	--------------	---------------------	---------------------	------------------

3. Já para o Cenário II, é considerado apenas o valor relacionado ao preço por impressão, visto que o CATSER utilizado inclui no valor da impressão o valor do aluguel do equipamento.

<b>Cenário 2 - Contratação de Serviço de Outsourcing de Impressão</b>	
<b>Custos da Solução</b>	<b>Contratação Preço por Página</b>
Aquisição	R\$ 0,10
Quantitativo de Impressões	306.000
<b>Custo por ano</b>	<b>R\$ 30.600,00</b>

#### 4. MAPA COMPARATIVO DOS CÁLCULOS TOTAIS DE PROPRIEDADE (TCO)

1. De acordo com os cenários elucidados na seção anterior, parte-se para a elaboração de uma projeção comparativa dos custos de cada uma das soluções para os próximos 3 anos (vida média útil de uma impressora) de forma a se observar o impacto da adoção de cada uma das soluções de acordo com os quantitativos demandados.

1. Nas estimativas apresentadas a seguir, foi considerada a aquisição dos equipamentos no primeiro ano, seguida apenas dos encargos anuais para os anos seguintes.

##### 2. **Aquisição de Impressoras:**

<b>Cenário</b>	<b>Valor Aquisição (15 equipamentos)</b>	<b>Valor Insumos (por Ano)</b>	<b>Valor Manutenção (15 por ano)</b>	<b>Ano 1</b>	<b>Ano 2</b>	<b>Ano 3</b>	<b>Total</b>
1 - Aquisição de Impressora Multifuncional	R\$ 64.102,65	R\$ 5.952,36	R\$ 11.700	R\$ 70.055,01	R\$ 5.952,36	R\$ 17.652,36	R\$ 93.659,7

### 3. Outsourcing:

Cenário	Qtd	Valor Unitário	Ano 1	Ano 2	Ano 3	Total
2 - Contratação de Serviço de Outsourcing de Impressão	306.000	R\$ 0,10	R\$ 30.600,00	R\$ 30.600,00	R\$ 30.600,00	R\$ 91.800,0

4. Dessa forma, pode-se observar que, no período de 3 anos, a contratação de serviço de Outsourcing de Impressão é economicamente mais vantajosa. Ademais, mesmo que nos anos seguintes a aquisição de multifuncionais se tornasse mais vantajosa em termos econômicos, a defasagem tecnológica e o desgaste das peças, poderia vir a inutilizar os equipamentos e causar interrupções com frequência indesejada, visto que a vida normal de impressoras gira em torno de 3 anos.

## 7. Descrição da solução como um todo

### DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC A SER CONTRATADA:

1. Diante das análises qualitativa e quantitativa realizadas ao longo do presente estudo técnico preliminar, constata-se que, para fins de contratação de solução de impressão para a Reitoria do IF Sudeste MG, a solução mais adequada é a contratação de serviço de Outsourcing de Impressão com concessão de equipamentos a serem alocados na Reitoria.
2. Com base neste estudo técnico, estabelece-se que, em caso de contratação de Serviço de Outsourcing, os equipamentos deverão atender aos requisitos estabelecidos no quadro do item 2 deste Estudo Técnico.
3. Ademais, com base no histórico de impressão da Reitoria, o quantitativo de equipamentos e impressões deverá ser definido conforme item 6 deste Estudo.

## 8. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

### ESTIMATIVA DA DEMANDA - QUANTIDADE DE BENS E SERVIÇOS

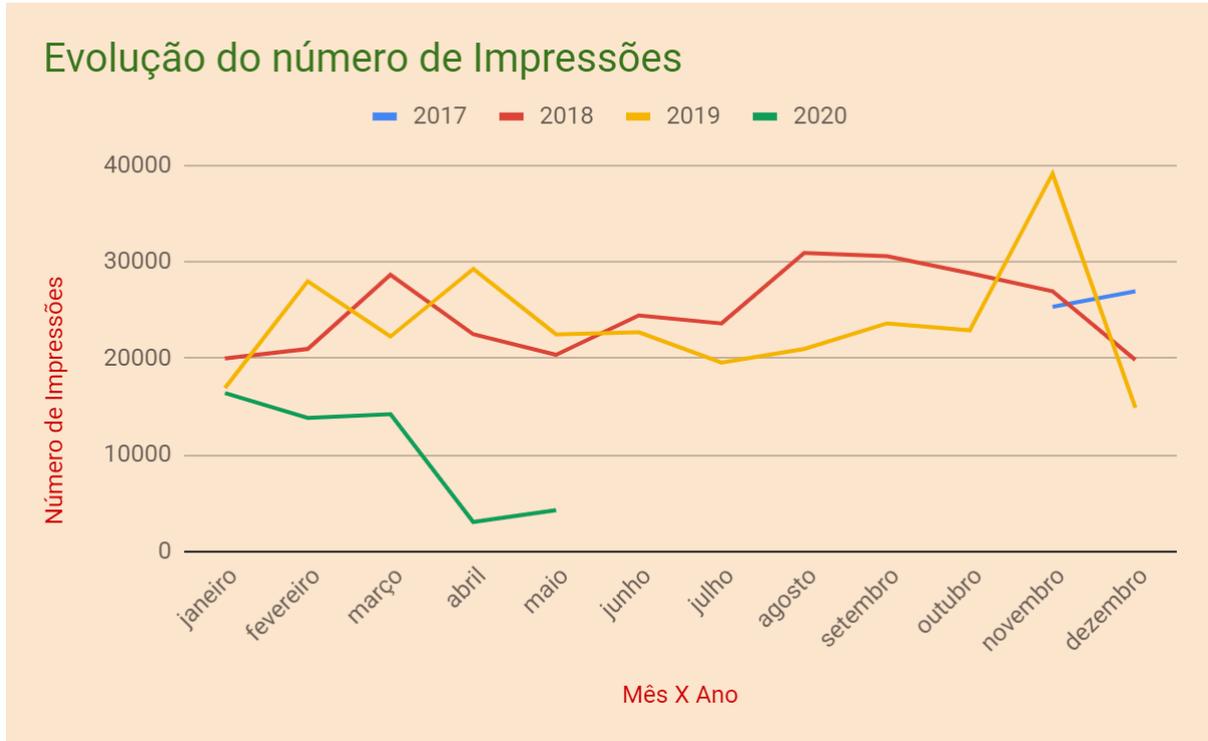
1. A estimativa da demanda para a contratação de solução de Impressão é baseada em estudos realizados ao longo dos 2 anos de contrato anteriores, os quais permitem visualizar a necessidade e a demanda.
2. No contrato vigente de setembro de 2017 a setembro de 2019, foram instaladas 18 impressoras no prédio da Reitoria do IF Sudeste MG, ocorrendo a seguinte distribuição:

3. Durante esse período, e após a extensão contratual, verificou-se a seguinte média de impressões por equipamento:

Andar	Número de Impressoras
3	2
4	2
5	3
6	2
7	2
8	2
9	2
10	1
11	2



4. O contrato anterior previa uma cota de 1.500 impressões por mês por equipamento, com um quantitativo global de 27.000 impressões, sendo que impressoras com menor quantidade de impressões poderiam suprir o excesso de outras impressoras sem aumento nos custos.
5. Globalmente, a média de impressões mensais foi mensurada, verificando-se os seguintes resultados<sup>[1]</sup>:



6. No período do contrato, verificou-se uma média global mensal de 23.675 impressões (cálculo não levando em conta os meses afetados pelo isolamento social), cerca de 3.000 impressões abaixo do contratado.
7. Diante dos dados anteriores, estima-se a seguinte demanda por equipamentos:

Equipamentos do Tipo I	
Andar	Número de Impressoras
3	1
4	2

5	2
6	2
7	2
8	2
9	2
10	1
11	2

<b>Equipamentos do Tipo II</b>	
<b>Andar</b>	<b>Número de Impressoras</b>
5	1

8. O novo quantitativo prevê um total de 16 impressoras do tipo I. Para adequar o quantitativo de impressões global ao novo número de impressoras, sugere-se uma nova medida, a de 1.600 cópias por equipamento, com um total global de 25.600 cópias mensais para todo o parque composto pelos equipamentos do tipo I. Além destes equipamentos, a administração tem a necessidade de 01 (um) equipamento do tipo II para atender à demanda de impressões de diplomas que tem uma média anual de 1.640 cópias anuais, concentradas principalmente nos meses de janeiro, fevereiro, agosto e setembro.
9. Sendo assim, estima-se:

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE DE MEDIDA</b>	<b>Qty.</b>
1	<b>Impressora Multifuncional</b>	UN	16
2	<b>Impressora</b>	UN	1

10. Quanto ao número de impressões, caso este estudo resulte na decisão da contratação de um serviço continuado de fornecimento de impressões, estima-se os seguintes quantitativos:

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	Qty.
1	Outsourcing de impressão - locação páginas impressas a4	26573	Página	308.840 <sup>[2]</sup>

### JUSTIFICATIVA/MOTIVAÇÃO PARA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO DOS ITENS

1. A tecnologia de fotocópias e impressões está presente no funcionalismo público desde sua fixação no mercado nacional, sendo o meio pelo qual cópias de documentos são emitidas e documentos nativos digitais são portados para o universo físico.
2. Apesar de uma progressiva migração da gestão documental para os suportes digitais, a impressão, fotocópia e digitalização ainda figura como importante ferramenta na administração pública, seja por fornecer um meio mais cômodo e costumeiro aos servidores em sua verificação de documentos, seja como meio de fornecimento de informações a cidadãos.
3. A Reitoria do IF Sudeste MG não escapa a essa realidade, sendo ainda necessário o uso de impressoras e fotocopiadoras para suporte às atividades administrativas rotineiras.
4. Com o envelhecimento do parque de impressoras da Reitoria do IF Sudeste MG já em meados de 2017, procedeu-se com a substituição das mesmas por um serviço de mais fácil sustentação, através da gestão de um contrato de Outsourcing de impressão que visava ao atendimento às demandas de impressão da unidade. Com isso, os velhos equipamentos defeituosos foram desfeitos, dado lugar à instalação de equipamentos mais novos e sob cuidados e garantia da empresa contratada.
5. Entretanto, o contrato vigente não pode ser renovado a partir do ano de 2020, fazendo com que a Reitoria do IF Sudeste MG fique desguarnecida no que tange a impressoras e insumos para sua realização, prejudicando atividades rotineiras da Administração Pública.
6. Sendo assim, faz-se necessária uma nova contratação, seja de novos equipamentos ou de um novo serviço que venha a fornecer os recursos necessários à continuidade das atividades de cópia e impressão no âmbito da Reitoria do IF Sudeste MG.

[1] A queda acentuada nas impressões a partir de Março de 2020 ocorreu por advento da medida de isolamento social e trabalho remoto causada pela chegada da Pandemia de Covid-19 na cidade de Juiz de Fora, onde fica instalada a Reitoria do IF Sudeste MG.

[2] Quantitativo considerando-se a contratação do serviço por 1 ano completo, com 25.600 páginas por mês nos equipamentos do tipo I.

## 9. Estimativa do Valor da Contratação

### ESTIMATIVAS DE CUSTO TOTAL DA CONTRATAÇÃO

1. Com base no quantitativo estudado, nas soluções selecionadas e na análise do TCO para cada um dos itens, a tabela a seguir sumariza o custo total esperado da contratação:

TIPO	ITEM	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	QTD X VALOR UNITÁRIO
<b>Outsourcing de Impressão</b>	Outsourcing de impressão - locação páginas impressas a4	308.840	R\$ 0,08	R\$ 24.707,02
<b>TOTAL</b>				<b>R\$ 24.707,02</b>

## 10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Conforme orientação do Tribunal de Contas da União - TCU, a equipe de planejamento da contratação deve avaliar se a solução é divisível ou não, **levando** em conta o mercado que a fornece e atentando que a solução deve ser parcelada quando a resposta a **todas as 4** perguntas a seguir forem positivas:

- 1) É tecnicamente viável dividir a solução?(3)
- 2) É economicamente viável dividir a solução?(4)
- 3) Não há perda de escala ao dividir a solução?(5)
- 4) Há o melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade ao dividir a solução?

No caso em questão a solução a ser contratada consiste no fornecimento dos equipamentos e seus respectivos consumíveis onde o parcelamento não atenderia 2), 3) e 4)

3

BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

• art. 23, § 1º As obras, serviços e compras efetuadas pela administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade, sem perda da economia de escala.

---

4

BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

• art. 23, § 1º As obras, serviços e compras efetuadas pela administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade, sem perda da economia de escala.

---

5

BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

• art. 23, § 1º As obras, serviços e compras efetuadas pela administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade, sem perda da economia de escala.

---

6

BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

• art. 23, § 1º As obras, serviços e compras efetuadas pela administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade, sem perda da economia de escala.

---

## 11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não existe a necessidade de correlação ou interdependência desta contratação com a contratação de outros serviços.

## 12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Os serviços ora contratados estão de acordo com o Plano Anual de Contratações do IF Sudeste MG, conforme pode ser comprovado na página 22 do relatório resumido do Plano Geral de Contratações, disponível no endereço eletrônico

## 13. Resultados Pretendidos

### ESPECIFICAÇÕES ALMEJADAS E SUAS JUSTIFICATIVAS

1. Para melhor modelar esse estudo, descreve-se abaixo o tipo da impressora padrão a ser contratada, seja por aquisição ou por contratação de serviços, seguida da justificativa para cada requisito.

1. ESPECIFICAÇÃO - IMPRESSORA - TIPO I - MULTIFUNCIONAL

ID	Característica	Impressora Tipo I - Multifuncional Monocromática	Justificativa
1	Tipo equipamento	Multifuncional Monocromática com as funções de copiadora, impressora, scanner P&B /Color	Permite o atendimento de distintas necessidades institucionais, como digitalização de documentos, impressão com necessidade e cópias de documentos e arquivamento.
2	Tecnologia de impressão	Laser ou Led	A tecnologia a Laser, ao ser menos propensa a manchas), apresenta maior economicidade a longo prazo e em largas quantidades requer recargas menos frequentes. Por isso a tecnologia a Laser consolidada como método de impressão de documentos.
3	Painel sensível ao toque	5"	Através do Painel sensível ao Toque, o usuário pode configurar, com facilidade, trabalhos de digitalização e cópia, sem necessidade de uso de configurações complexas.
4	Tamanhos de mídia suportados	A4, Ofício e Carta	Formatos padrão usados pela Administração Pública Brasileira.
5	Tipos de papel	Comum, Etiquetas, Envelope, Cartão, Reciclado	Formatos de papel utilizados em diversas atividades administrativas da Administração Pública Brasileira.
6	Gramaturas de papel	60 - 220 g/m <sup>2</sup>	Abarca os papéis comumente utilizados no Sudeste MG, desde o

			ofício (75 g/m <sup>2</sup> ) a próprio para certificados /m <sup>2</sup> ).
7	Resolução de impressão	de 1.200 x 1200 dpi	Resolução de impressão média típica para impressão do tipo corporativo.
8	Scanner de rede integrado	Com capacidade de digitalização monocromática e colorida, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático - A4 e ofício	A função scanner é essencial para muitas atividades da Administração Pública, a digitalização de documentos e notas fiscais.
9	Resolução de digitalização e cópia	de 600 x 600 dpi	Resolução de digitalização média típica para impressão do tipo corporativo.
10	Destinos Digitalização	de Os arquivos deverão ser enviados através de compartilhamento de pastas em rede (protocolo SMB), via email e em saída USB que permita o salvamento do arquivo em uma unidade flash drive (pendrive).	O uso de tecnologia de compartilhamento em rede vem sendo amplamente utilizado na Reitoria do IF Sudeste MG. A saída de um recurso extra para digitalizações com outros equipamentos, notebooks.
11	Formatos de Arquivos de Digitalização	Joint Photographic Experts Group (JPEG ou JPG), Portable Document Format (PDF) e PDF Pesquisável	Formatos padrão digitalização.
12	Interface de comunicação	de Ethernet 10/100/1000 Base-T e USB 2.0	A Reitoria do IF Sudeste conta com diversas estações de trabalho. O modo simples de se conectar as estações de trabalho

			impressoras é através de computadores, motivo qual é um requisito padrão
13	Velocidade de impressão A4	45 ppm	Velocidade média impressoras do corporativo.
14	Ciclo de trabalho de no mínimo	100.000 páginas/mês	Apesar de ciclos de trabalho na Reitoria do IF Sudes chegarem a um máximo de 10.000 cópias equipamentos do corpo confiáveis possuem um ciclo de trabalho mínimo de média, 100.000 páginas/mês
15	Software de Gerência	Deve acompanhar software para gerência centralizada de equipamentos e quantitativos de impressões globais. O software deve ser integrado para os itens I e II.	Esse requisito visa fornecer meios de se realizar gerência e auditoria de equipamentos, gerando assertividade na verificação da situação do parque de insumos

**2. ESPECIFICAÇÃO - IMPRESSORA - TIPO II - IMPRESSÃO DE DIPLOMAS**

ID	Característica	Impressora Tipo I - Multifuncional Monocromática	Justificativa
1	Tipo equipamento	Multifuncional Monocromática com as funções de copiadora, impressora, scanner P&B /Color	Permite o atendimento de distintas necessidades institucionais, como digitalização de documentos, impressão com necessidade e cópia de documentos e arquivamento.
2	Tecnologia de impressão	Laser ou Led	A tecnologia a Laser, apesar de ser menos propensa a apresentar manchas, apresenta maior economicidade a longo prazo e em largas quantidades

			requer recargas frequentes. Por essa tecnologia a Laser consolidada como método de impressão de documentos.
3	Painel sensível ao toque	5"	Através do Painel sensível ao Toque, o usuário pode configurar, com facilidade, trabalhos de digitalização e cópia, sem necessidade de uso de configurações complexas.
4	Tamanhos de mídia suportados	A4, Ofício e Carta	Formatos padrão usados pela Administração Pública Brasileira.
5	Tipos de papel	Comum, Etiquetas, Envelope, Cartão, Reciclado	Formatos de papel utilizados em diversas atividades administrativas da Administração Pública Brasileira.
6	Gramaturas de papel	Gramatura 230 g/m <sup>2</sup>	Abarca os papéis de digitalização utilizados pela instituição.
7	Resolução de impressão	1.200 x 1200 dpi	Resolução de impressão média típica para impressão do tipo corporativo.
8	Scanner de rede integrado	Com capacidade de digitalização monocromática e colorida, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático - A4 e ofício	A função scanner é essencial para muitas atividades da Administração Pública, como a digitalização de documentos e notas fiscais.
9	Resolução de digitalização e cópia	600 x 600 dpi	Resolução de digitalização média típica para impressão do tipo corporativo.

10	Destinos de Digitalização	Os arquivos deverão ser enviados através de compartilhamento de pastas em rede (protocolo SMB), via email e em saída USB que permita o salvamento do arquivo em uma unidade flash drive (pendrive).	O uso de tecnologia de compartilhamento em rede vem sendo amplamente utilizado na Reitoria do IF Sudeste MG. A saída em um recurso extra digitalizações com diversos outros equipamentos, notebooks.
11	Formatos de Arquivos de Digitalização	Joint Photographic Experts Group (JPEG ou JPG), Portable Document Format (PDF) e PDF Pesquisável	Formatos padrão digitalização.
12	Interface de comunicação	Ethernet 10/100/1000 Base-T e USB 2.0	A Reitoria do IF Sudeste conta com diversas estações de trabalho. O modo simples de se conectar as estações de trabalho e impressoras é através de cabos de computadores, motivo pelo qual é um requisito padrão.
13	Velocidade de impressão A4	45 ppm	Velocidade média das impressoras do setor corporativo.
14	Ciclo de trabalho de no mínimo	100.000 páginas/mês	Apesar de ciclos de trabalho na Reitoria do IF Sudeste chegarem a um máximo de 10.000 cópias, os equipamentos corporativos confiáveis possuem um ciclo de trabalho mínimo médio, 100.000 páginas/mês.
15	Software de Gerência	Deve acompanhar software para gerência centralizada de equipamentos e quantitativos de impressões globais. O software deve ser integrado para os itens I e II.	Esse requisito visa fornecer meios de se realizar a gerência e auditoria dos equipamentos, gerando assertividade na verificação da situação do parque de insumos.

---

## 14. Providências a serem Adotadas

A estrutura necessária para a contratação do serviço já se encontra totalmente implantada e disponibilizada pela administração.

## 15. Possíveis Impactos Ambientais

Para a correta prestação dos serviços, 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 legislação Leinº12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos

Comprovar, quando solicitada pela Contratante, que o descarte dos materiais poluidores está sendo feito de maneira ambientalmente correta;

A atividade de logística reversa do toner deverá ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados.

Todas as impressoras e multifuncionais fornecidos deverão estar em conformidade com o padrão internacional de consumo eficiente de energia ENERGYSTAR®8 com o selo de eficiência energética comprovando que os equipamentos usam entre 20% e 30% menos que os estabelecidos por normas federais

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. Além disso, as configurações de hardware e software deverão ser realizadas visando alto desempenho com a utilização racional de energia.

A contratada deverá comprovar, quando solicitada pela Contratante, que o descarte dos materiais poluidores está sendo feito de maneira ambientalmente correta;

Respeitar e fazer cumprir as legislações relacionadas à proteção ambiental pertinentes;

Comprovar que o fabricante, distribuidor ou a própria Contratada, possui programa de destinação ambientalmente correta a ser dada a todos os recipientes e resíduos de toner;

Dar aos materiais potencialmente poluidores, como os recipientes e os resíduos de toner, as pilhas, as baterias, as lâmpadas fluorescentes, os frascos de aerossóis e outros provenientes da execução contratual, destinação ambientalmente correta, conforme legislação ambiental. Esses materiais que serão descartados deverão ser acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

## 16. Declaração de Viabilidade

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

## 16.1. Justificativa da Viabilidade

### 1. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

1. A declaração da viabilidade da contratação expressa nesta seção apresenta a justificativa da solução escolhida, abrangendo a identificação dos benefícios a serem alcançados em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade.
2. Além disso, frisa-se que a presente contratação atende adequadamente às demandas de negócio formuladas, os benefícios a serem alcançados são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis.
3. Considerando as informações do presente estudo, entende-se que a presente contratação se configura tecnicamente VIÁVEL.

## 17. Responsáveis

NELIO GERMANO DE PAULA  
Diretor de Administração - Reitoria

TIAGO FACEROLI DUQUE  
Técnico de Laboratório de TI - Reitoria

MARCUS VINICIUS DE SOUZA SCOTELANO  
Analista de Tecnologia da Informação

## Lista de Anexos

Atenção: alguns arquivos digitais enumerados abaixo podem ter sido anexados mesmo sem poderem ser impressos.

- Anexo I - Anexo I Pesquisa de Mercado.pdf (57.25 KB; sigiloso)
- Anexo II - Pesquisa Valor da Cópia.pdf (107.05 KB; sigiloso)

**Anexo I - Anexo I Pesquisa de Mercado.pdf**

# Anexo I

Pesquisas de Mercado para equipamentos considerados nas soluções.

## Impressora Multifuncional

Modelo	Fornecedor	Preço	Link
Brother MFC L6702DW	Kalunga Comércio e Indústria Gráfica Ltda. CNPJ 43.283.811/0023-65	R\$ 5.066,10	<a href="https://www.brothers-tore.com.br/prod/multifuncional-laser-mfc-l6702dw-brother-cx-1-un/220445?menuID=0&amp;WT.svl=10">https://www.brothers-tore.com.br/prod/multifuncional-laser-mfc-l6702dw-brother-cx-1-un/220445?menuID=0&amp;WT.svl=10</a>
Brother MFC L6702DW	KABUM COMÉRCIO ELETRÔNICO S/A CNPJ: 05.570.714/0001-59	R\$ 3.755,44	<a href="https://www.kabum.com.br/cgi-local/site/produtos/descricao_ofertas.cgi?codigo=81544&amp;gclid=Cj0KCCQjwupD4BRD4ARIsABJMmZ7VJgR58MG4i8Kpy1rgKeLDnckXg0HULndtDH2uj0pmedPBuvD_PoaAlZXEALw_wcB">https://www.kabum.com.br/cgi-local/site/produtos/descricao_ofertas.cgi?codigo=81544&amp;gclid=Cj0KCCQjwupD4BRD4ARIsABJMmZ7VJgR58MG4i8Kpy1rgKeLDnckXg0HULndtDH2uj0pmedPBuvD_PoaAlZXEALw_wcB</a>
Brother MFC L6702DW	SUPERCOMMERC E LTDA CNPJ: 39.893.680/0001-55	R\$ 3.999,00	<a href="https://www.impressorajato.com.br/impressora-brother-6702-mfc-l6702-dw-multifuncional-laser">https://www.impressorajato.com.br/impressora-brother-6702-mfc-l6702-dw-multifuncional-laser</a>

## Toner Impressora Multifuncional

Modelo	Fornecedor	Preço	Link
Toner Compatível TN-3442	Print Loja Eireli CNPJ 13.767.805/0001-07	R\$ 57,15	<a href="https://www.printloja.com.br/toner-brother-tn3442-tn850-15652dn-15702dw-15802dn-16402dw-16902dw-">https://www.printloja.com.br/toner-brother-tn3442-tn850-15652dn-15702dw-15802dn-16402dw-16902dw-</a>

			<a href="https://www.cartuchonet.com.br/toner-tn-3442-p-brother-dcp-15502dn-dcp-15652dn-hl-5102-hl-16202-6402?c=economico&amp;gclid=Cj0KCQjwupD4BRD4ARIsABJMmZ_0RZ1v0SyJTI Fuw4V7gumpHKMn02QoN3d4c1h2ypi82vQoffl_CgxEaAkYpEALw_wcB">15502dn-compativel-8k</a>
Toner Compatível TN-3442	Cartuchonet LTDA CNPJ 29.778.721/0001-09	R\$ 56,90	<a href="https://www.cartuchonet.com.br/toner-tn-3442-p-brother-dcp-15502dn-dcp-15652dn-hl-5102-hl-16202-6402?c=economico&amp;gclid=Cj0KCQjwupD4BRD4ARIsABJMmZ_0RZ1v0SyJTI Fuw4V7gumpHKMn02QoN3d4c1h2ypi82vQoffl_CgxEaAkYpEALw_wcB">https://www.cartuchonet.com.br/toner-tn-3442-p-brother-dcp-15502dn-dcp-15652dn-hl-5102-hl-16202-6402?c=economico&amp;gclid=Cj0KCQjwupD4BRD4ARIsABJMmZ_0RZ1v0SyJTI Fuw4V7gumpHKMn02QoN3d4c1h2ypi82vQoffl_CgxEaAkYpEALw_wcB</a>
Toner Compatível TN-3442	Creative Cópias LTDA 03.769.753/0001-54	R\$ 73,95	<a href="https://www.creativecopias.com.br/toner-compativel-brother-tn3442-tn3442br-dcp-15502dn-dcp-15652dn-mfc-15702dw-premium-8k.html?gclid=Cj0KCQjwupD4BRD4ARIsABJMmZ8AgFQEsQR5R9fw5bXRXUceH3RSYuWIAUtfv_UIdaLohX4fq11yrIwaAnMiEALw_wcB">https://www.creativecopias.com.br/toner-compativel-brother-tn3442-tn3442br-dcp-15502dn-dcp-15652dn-mfc-15702dw-premium-8k.html?gclid=Cj0KCQjwupD4BRD4ARIsABJMmZ8AgFQEsQR5R9fw5bXRXUceH3RSYuWIAUtfv_UIdaLohX4fq11yrIwaAnMiEALw_wcB</a>

### Cilindro Impressora Multifuncional

Modelo	Fornecedor	Preço	Link
Cilindro Original DR-3442	Kalunga Comércio e Indústria Gráfica Ltda. CNPJ 43.283.811/0023-65	R\$ 529,00	<a href="https://www.brothers-tore.com.br/prod/cilindro-laser-dr3440-brother-cx-1-un/005016?gclid=Cj0KCQjwupD4BRD4ARIsABJMmZ_t9V_D5uyrMgL9JYO6YYfrVOFSVf1LX19a0PTTqOd-rzHPsE7EiwaAi7DEALw_wcB">https://www.brothers-tore.com.br/prod/cilindro-laser-dr3440-brother-cx-1-un/005016?gclid=Cj0KCQjwupD4BRD4ARIsABJMmZ_t9V_D5uyrMgL9JYO6YYfrVOFSVf1LX19a0PTTqOd-rzHPsE7EiwaAi7DEALw_wcB</a>

<p>Cilindro Original DR-3442</p>	<p>SUPERCOMMERC E LTDA CNPJ: 39.893.680/0001-55</p>	<p>R\$ 479,00</p>	<p><a href="https://www.impressorajato.com.br/cilindro-brother-dr-3440?gclid=Cj0KCQjwupD4BRD4ARIsABJMmZ-V-YPAA-DNRBkPitXcnwWLVOKw3Z5YRd6wmEulafnrOIP7T2aKe0saAsZaEALw_wcB">https://www.impressorajato.com.br/cilindro-brother-dr-3440?gclid=Cj0KCQjwupD4BRD4ARIsABJMmZ-V-YPAA-DNRBkPitXcnwWLVOKw3Z5YRd6wmEulafnrOIP7T2aKe0saAsZaEALw_wcB</a></p>
<p>Cilindro Original DR-3442</p>	<p>Reis Office Products Comercial Ltda CNPJ 53.617.676/0001-95</p>	<p>R\$ 478,99</p>	<p><a href="https://loja.reisoffice.com.br/suprimentos/cilindro/cilindro-brother-dr3440-original">https://loja.reisoffice.com.br/suprimentos/cilindro/cilindro-brother-dr3440-original</a></p>

**Juiz de Fora, Julho de 2020**

**Tiago Faceroli Duque**

**Técnico de Laboratório - Tecnologia da Informação**

## **Anexo II - Pesquisa Valor da Cópia.pdf**

MÉDIA

**R\$ 111.760,65**

MEDIANA

**R\$ 0,08**

MENOR

**R\$ 0,04**

FILTROS APLICADOS

Unidade de Fornecimento Descrição

Ano da Compra

**PÁGINA, IMPRESSÃO OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - MONOCROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL 2020**

Quantidade total de registros: 48

Registros apresentados: 1 a 48

Identificação da Compra	Número do Item	Modalidade	Código do CATSERV	Descrição do Item	Descrição Complementar	Unidade de Fornecimento	Quantidade Ofertada	Valor Unitário	Fornecedor	Órgão	UASG	Data da Compra
00004/2020	00013	Pregão	26573	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - MONOCROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	undefined	IMPRESSÃO	10.109.088	R\$0,04	MEYER COMERCIO E SERVICOS LTDA.	EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES	155007 - EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES	23/06/2020
00004/2020	00045	Pregão	26573	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - MONOCROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	undefined	IMPRESSÃO	16.363.920	R\$0,048	MEYER COMERCIO E SERVICOS LTDA.	EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES	155007 - EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES	23/06/2020
00004/2020	00025	Pregão	26573	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - MONOCROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	undefined	IMPRESSÃO	22.189.200	R\$0,05	CSF SERVICOS DIGITAIS LTDA	EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES	155007 - EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES	23/06/2020

00004/2020	00021	Pregão	26573	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - MONOCROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	undefined	IMPRESSÃO	21.898.080	R\$0,05	CSF SERVICOS DIGITAIS LTDA	EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES	155007 - EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES	23/06/2020
00004/2020	00001	Pregão	26573	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - MONOCROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	undefined	IMPRESSÃO	4.437.456	R\$0,0506	CSF SERVICOS DIGITAIS LTDA	EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES	155007 - EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES	23/06/2020
00004/2020	00037	Pregão	26573	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - MONOCROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	undefined	IMPRESSÃO	10.053.696	R\$0,052	SELBETTI GESTAO DE DOCUMENTOS S.A.	EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES	155007 - EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES	23/06/2020
00004/2020	00061	Pregão	26573	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - MONOCROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	undefined	IMPRESSÃO	8.124.192	R\$0,052	CSF SERVICOS DIGITAIS LTDA	EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES	155007 - EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES	23/06/2020
00004/2020	00017	Pregão	26573	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - MONOCROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	undefined	IMPRESSÃO	18.658.320	R\$0,055	SELBETTI GESTAO DE DOCUMENTOS S.A.	EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES	155007 - EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES	23/06/2020
00004/2020	00081	Pregão	26573	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - MONOCROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	undefined	IMPRESSÃO	15.526.992	R\$0,062	SELBETTI GESTAO DE DOCUMENTOS S.A.	EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES	155007 - EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES	23/06/2020
00006/2019	00053	Pregão	26573	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - MONOCROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - PÁGINAS A4 - MONOCROMÁTICO - DENTRO DA FRANQUIA SE M PAPEL	PÁGINA	720.000	R\$0,07	MAQ-LAREM MAQUINAS MOVEIS E EQUIPAMENTOS LTDA	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC. DE PERNAMBUCO	158464 - INST FED.DE PERNAMBUCO/CAMPUS RECIFE	10/02/2020

00006/2019	00071	Pregão	26573	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - MONOCROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - PÁGINAS A4 - MONOCROMÁTICO - DENTRO DA FRANQUIA SE M PAPEL	PÁGINA	912.144	R\$0,07	MAQ-LAREM MAQUINAS MOVEIS E EQUIPAMENTOS LTDA	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC. DE PERNAMBUCO	158464 - INST FED.DE PERNAMBUCO/CAMPUS RECIFE	10/02/2020
00004/2020	00057	Pregão	26573	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - MONOCROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	undefined	IMPRESSÃO	23.215.680	R\$0,07	W.A. EQUIPAMENTOS E SERVICOS LTDA	EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES	155007 - EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES	23/06/2020
00006/2019	00031	Pregão	26573	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - MONOCROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - PÁGINAS A4 - MONOCROMÁTICO - DENTRO DA FRANQUIA SE M PAPEL	PÁGINA	806.400	R\$0,07	MAQ-LAREM MAQUINAS MOVEIS E EQUIPAMENTOS LTDA	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC. DE PERNAMBUCO	158464 - INST FED.DE PERNAMBUCO/CAMPUS RECIFE	10/02/2020
00004/2020	00005	Pregão	26573	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - MONOCROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	undefined	IMPRESSÃO	10.441.152	R\$0,07	CSF SERVICOS DIGITAIS LTDA	EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES	155007 - EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES	23/06/2020
00004/2020	00033	Pregão	26573	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - MONOCROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	undefined	IMPRESSÃO	17.825.424	R\$0,07	SELBETTI GESTAO DE DOCUMENTOS S.A.	EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES	155007 - EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES	23/06/2020
00004/2020	00053	Pregão	26573	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - MONOCROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	undefined	IMPRESSÃO	19.752.624	R\$0,07	TECNOSET INFORMATICA PRODUTOS E SERVICOS LTDA	EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES	155007 - EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES	23/06/2020
00004/2020	00069	Pregão	26573	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - MONOCROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	undefined	IMPRESSÃO	64.369.392	R\$0,0751	SIMPRESS COMERCIO LOCACAO E SERVICOS LTDA	EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES	155007 - EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES	23/06/2020

00004/2020	00041	Pregão	26573	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - MONOCROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	undefined	IMPRESSÃO	17.777.136	R\$0,078	MAQ-LAREM MAQUINAS MOVEIS E EQUIPAMENTOS LTDA	EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES	155007 - EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES	23/06/2020
00004/2020	00065	Pregão	26573	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - MONOCROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	undefined	IMPRESSÃO	13.950.480	R\$0,0792	SIMPRESS COMERCIO LOCAÇAO E SERVICOS LTDA	EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES	155007 - EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES	23/06/2020
00006/2019	00088	Pregão	26573	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - MONOCROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - PÁGINAS A4 - MONOCROMÁTICO - DENTRO DA FRANQUIA SE M PAPEL	PÁGINA	272.064	R\$0,08	MAQ-LAREM MAQUINAS MOVEIS E EQUIPAMENTOS LTDA	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC. DE PERNAMBUCO	158464 - INST FED.DE PERNAMBUCO/CAMPUS RECIFE	10/02/2020
00006/2019	00004	Pregão	26573	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - MONOCROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - PÁGINAS A4 - MONOCROMÁTICO - DENTRO DA FRANQUIA SE M PAPEL	PÁGINA	4.230.639	R\$0,08	MAQ-LAREM MAQUINAS MOVEIS E EQUIPAMENTOS LTDA	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC. DE PERNAMBUCO	158464 - INST FED.DE PERNAMBUCO/CAMPUS RECIFE	10/02/2020
00006/2019	00014	Pregão	26573	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - MONOCROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - PÁGINAS A4 - MONOCROMÁTICO - DENTRO DA FRANQUIA SE M PAPEL	PÁGINA	1.724.112	R\$0,08	MAQ-LAREM MAQUINAS MOVEIS E EQUIPAMENTOS LTDA	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC. DE PERNAMBUCO	158464 - INST FED.DE PERNAMBUCO/CAMPUS RECIFE	10/02/2020
00006/2019	00064	Pregão	26573	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - MONOCROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - PÁGINAS A4 - MONOCROMÁTICO - DENTRO DA FRANQUIA SE M PAPEL	PÁGINA	480.000	R\$0,08	MAQ-LAREM MAQUINAS MOVEIS E EQUIPAMENTOS LTDA	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC. DE PERNAMBUCO	158464 - INST FED.DE PERNAMBUCO/CAMPUS RECIFE	10/02/2020
00006/2019	00091	Pregão	26573	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - MONOCROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - PÁGINAS A4 - MONOCROMÁTICO - DENTRO DA FRANQUIA SE M PAPEL	PÁGINA	604.800	R\$0,08	MAQ-LAREM MAQUINAS MOVEIS E EQUIPAMENTOS LTDA	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC. DE PERNAMBUCO	158464 - INST FED.DE PERNAMBUCO/CAMPUS RECIFE	10/02/2020

00006/2019	00092	Pregão	26573	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - MONOCROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - PÁGINAS A4 - MONOCROMÁTICO - DENTRO DA FRANQUIA SE M PAPEL	PÁGINA	984.960	R\$0,08	MAQ-LAREM MAQUINAS MOVEIS E EQUIPAMENTOS LTDA	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC. DE PERNAMBUCO	158464 - INST FED.DE PERNAMBUCO/CAMPUS RECIFE	10/02/2020
00004/2020	00029	Pregão	26573	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - MONOCROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	undefined	IMPRESSÃO	4.483.200	R\$0,08	SELBETTI GESTAO DE DOCUMENTOS S.A.	EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES	155007 - EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES	23/06/2020
00006/2019	00083	Pregão	26573	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - MONOCROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - PÁGINAS A4 - MONOCROMÁTICO - DENTRO DA FRANQUIA SE M PAPEL	PÁGINA	1.440.000	R\$0,08	MAQ-LAREM MAQUINAS MOVEIS E EQUIPAMENTOS LTDA	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC. DE PERNAMBUCO	158464 - INST FED.DE PERNAMBUCO/CAMPUS RECIFE	10/02/2020
00004/2020	00049	Pregão	26573	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - MONOCROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	undefined	IMPRESSÃO	11.583.600	R\$0,0871	SIMPRESS COMERCIO LOCACAO E SERVICOS LTDA	EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES	155007 - EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES	23/06/2020
00004/2020	00085	Pregão	26573	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - MONOCROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	undefined	IMPRESSÃO	7.461.216	R\$0,089	TECNOSET INFORMATICA PRODUTOS E SERVICOS LTDA	EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES	155007 - EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES	23/06/2020
00006/2019	00011	Pregão	26573	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - MONOCROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - PÁGINAS A4 - MONOCROMÁTICO - DENTRO DA FRANQUIA SE M PAPEL	PÁGINA	12.279.168	R\$0,09	MAQ-LAREM MAQUINAS MOVEIS E EQUIPAMENTOS LTDA	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC. DE PERNAMBUCO	158464 - INST FED.DE PERNAMBUCO/CAMPUS RECIFE	10/02/2020
00001/2019	00001	Pregão	26573	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - MONOCROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - PÁGINAS A4 - MONOCROMÁTICO - DENTRO DA FRANQUIA SE M PAPEL	PÁGINA	1.901.664	R\$0,09	EBARA TECNOLOGIA COMERCIO E SERVICOS EM INFORMATICA LTDA	MINISTERIO DA ECONOMIA	170047 - DELEGACIA DA REC.FEDERAL EM NATAL/RN	15/04/2020

00004/2020	00077	Pregão	26573	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - MONOCROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	undefined	IMPRESSÃO	2.684.112	R\$0,095	TECNOSET INFORMATICA PRODUTOS E SERVICOS LTDA	EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES	155007 - EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES	23/06/2020
00004/2020	00009	Pregão	26573	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - MONOCROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	undefined	IMPRESSÃO	2.175.312	R\$0,095	TECNOSET INFORMATICA PRODUTOS E SERVICOS LTDA	EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES	155007 - EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES	23/06/2020
00006/2019	00035	Pregão	26573	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - MONOCROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - PÁGINAS A4 - MONOCROMÁTICO - DENTRO DA FRANQUIA SE M PAPEL	PÁGINA	518.400	R\$0,10	MAQ-LAREM MAQUINAS MOVEIS E EQUIPAMENTOS LTDA	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC. DE PERNAMBUCO	158464 - INST FED.DE PERNAMBUCO/CAMPUS RECIFE	10/02/2020
00006/2019	00061	Pregão	26573	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - MONOCROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - PÁGINAS A4 - MONOCROMÁTICO - DENTRO DA FRANQUIA SE M PAPEL	PÁGINA	288.000	R\$0,10	MAQ-LAREM MAQUINAS MOVEIS E EQUIPAMENTOS LTDA	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC. DE PERNAMBUCO	158464 - INST FED.DE PERNAMBUCO/CAMPUS RECIFE	10/02/2020
00006/2019	00069	Pregão	26573	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - MONOCROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - PÁGINAS A4 - MONOCROMÁTICO - DENTRO DA FRANQUIA SE M PAPEL	PÁGINA	337.056	R\$0,10	MAQ-LAREM MAQUINAS MOVEIS E EQUIPAMENTOS LTDA	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC. DE PERNAMBUCO	158464 - INST FED.DE PERNAMBUCO/CAMPUS RECIFE	10/02/2020
00006/2019	00087	Pregão	26573	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - MONOCROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - PÁGINAS A4 - MONOCROMÁTICO - DENTRO DA FRANQUIA SE M PAPEL	PÁGINA	298.080	R\$0,10	MAQ-LAREM MAQUINAS MOVEIS E EQUIPAMENTOS LTDA	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC. DE PERNAMBUCO	158464 - INST FED.DE PERNAMBUCO/CAMPUS RECIFE	10/02/2020
00006/2019	00043	Pregão	26573	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - MONOCROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - PÁGINAS A4 - MONOCROMÁTICO - DENTRO DA FRANQUIA SE M PAPEL	PÁGINA	200.928	R\$0,10	MAQ-LAREM MAQUINAS MOVEIS E EQUIPAMENTOS LTDA	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC. DE PERNAMBUCO	158464 - INST FED.DE PERNAMBUCO/CAMPUS RECIFE	10/02/2020

00004/2020	00073	Pregão	26573	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - MONOCROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	undefined	IMPRESSÃO	3.310.080	R\$0,1052	TECNOSET INFORMATICA PRODUTOS E SERVICOS LTDA	EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES	155007 - EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES	23/06/2020
00006/2019	00001	Pregão	26573	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - MONOCROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - PÁGINAS A4 - MONOCROMÁTICO - DENTRO DA FRANQUIA SE M PAPEL	PÁGINA	5.095.278	R\$0,11	MAQ-LAREM MAQUINAS MOVEIS E EQUIPAMENTOS LTDA	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC. DE PERNAMBUCO	158464 - INST FED.DE PERNAMBUCO/CAMPUS RECIFE	10/02/2020
00006/2019	00075	Pregão	26573	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - MONOCROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - PÁGINAS A4 - MONOCROMÁTICO - DENTRO DA FRANQUIA SE M PAPEL	PÁGINA	332.640	R\$0,11	MAQ-LAREM MAQUINAS MOVEIS E EQUIPAMENTOS LTDA	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC. DE PERNAMBUCO	158464 - INST FED.DE PERNAMBUCO/CAMPUS RECIFE	10/02/2020
00006/2019	00081	Pregão	26573	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - MONOCROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - PÁGINAS A4 - MONOCROMÁTICO - DENTRO DA FRANQUIA SE M PAPEL	PÁGINA	611.520	R\$0,13	MAQ-LAREM MAQUINAS MOVEIS E EQUIPAMENTOS LTDA	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC. DE PERNAMBUCO	158464 - INST FED.DE PERNAMBUCO/CAMPUS RECIFE	10/02/2020
00006/2019	00029	Pregão	26573	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - MONOCROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - PÁGINAS A4 - MONOCROMÁTICO - DENTRO DA FRANQUIA SE M PAPEL	PÁGINA	1.382.400	R\$0,13	MAQ-LAREM MAQUINAS MOVEIS E EQUIPAMENTOS LTDA	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC. DE PERNAMBUCO	158464 - INST FED.DE PERNAMBUCO/CAMPUS RECIFE	10/02/2020
00006/2019	00057	Pregão	26573	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - MONOCROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - PÁGINAS A4 - MONOCROMÁTICO - DENTRO DA FRANQUIA SE M PAPEL	PÁGINA	841.920	R\$0,14	MAQ-LAREM MAQUINAS MOVEIS E EQUIPAMENTOS LTDA	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC. DE PERNAMBUCO	158464 - INST FED.DE PERNAMBUCO/CAMPUS RECIFE	10/02/2020
00006/2019	00051	Pregão	26573	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - MONOCROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - PÁGINAS A4 - MONOCROMÁTICO - DENTRO DA FRANQUIA SE M PAPEL	PÁGINA	403.200	R\$0,15	MAQ-LAREM MAQUINAS MOVEIS E EQUIPAMENTOS LTDA	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC. DE PERNAMBUCO	158464 - INST FED.DE PERNAMBUCO/CAMPUS RECIFE	10/02/2020

00006/2019	00021	Pregão	26573	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - MONOCROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - PÁGINAS A4 - MONOCROMÁTICO - DENTRO DA FRANQUIA SE M PAPEL	PÁGINA	624.000	R\$0,15	MAQ-LAREM MAQUINAS MOVEIS E EQUIPAMENTOS LTDA	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC. DE PERNAMBUCO	158464 - INST FED.DE PERNAMBUCO/CAMPUS RECIFE	10/02/2020
00006/2019	00024	Pregão	26573	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - MONOCROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - PÁGINAS A4 - MONOCROMÁTICO - DENTRO DA FRANQUIA SE M PAPEL	PÁGINA	1.200.000	R\$0,20	MAQ-LAREM MAQUINAS MOVEIS E EQUIPAMENTOS LTDA	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC. DE PERNAMBUCO	158464 - INST FED.DE PERNAMBUCO/CAMPUS RECIFE	10/02/2020
00030/2019	00001	Pregão	26573	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - MONOCROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	REGISTRO DE PREÇOS PARA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, DIGITALIZAÇÃO E CÓPIA, NA MODALIDA DE FRANQUIA DE PÁGINAS MAIS EXCEDENTE. O LICITANTE DEVERÁ CONSIGNAR O VALOR GL OBAL (SOMENTE DUAS CASAS DECIMAIS), PARA O OBJETO DESTA LICITAÇÃO. O OBJETO DE STE PREGÃO SERÁ ADJUDICADO GLOBALMENTE AO LICITANTE VENCEDOR.	PÁGINA	1	R\$5.364.506,88	SIMPRESS COMERCIO LOCACAO E SERVICOS LTDA	DISTRITO FEDERAL	925008 - BANCO DE BRASÍLIA S/A	06/02/2020



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS  
GERAIS

ESTUDO PRELIMINAR Nº 53/2020 - REICCOORDINFRAR (11.01.06.02.02)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Juiz de Fora-MG, 11 de Setembro de 2020

6\_ETP\_Digital\_272020\_e\_Orcamentos.pdf

Total de páginas do documento original: 44

(Assinado digitalmente em 16/09/2020 17:15 )  
MARCUS VINICIUS DE SOUZA SCOTELANO  
ANALISTA DE TEC DA INFORMACAO  
1693140

(Assinado digitalmente em 16/09/2020 16:38 )  
NELIO GERMANO DE PAULA  
DIRETOR  
1639560

(Assinado digitalmente em 18/09/2020 11:04 )  
TIAGO FACEROLI DUQUE  
TECNICO DE LABORATORIO AREA  
2408795

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifsudestemg.edu.br/documentos/>  
informando seu número: **53**, ano: **2020**, tipo: **ESTUDO PRELIMINAR**, data de emissão: **11/09/2020**  
e o código de verificação: **291617941e**

## ANEXO II

### MINUTA DO TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

#### TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº ...../....., QUE FAZEM ENTRE SI O IF SUDESTE MG E A EMPRESA

.....

A União / Autarquia ..... / Fundação ....., (utilizar a menção à União somente se for órgão da Administração Direta, caso contrário incluir o nome da autarquia ou fundação conforme o caso) por intermédio do(a) ..... (órgão contratante), com sede no(a) ..... , na cidade de ..... /Estado ..., inscrito(a) no CNPJ sob o nº ....., neste ato representado(a) pelo(a) ..... (cargo e nome), nomeado(a) pela Portaria nº ....., de .... de ..... de 20..., publicada no DOU de .... de ..... de ....., portador da Matrícula Funcional nº ....., doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) ..... inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., em ..... doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., e CPF nº ....., tendo em vista o que consta no Processo nº ..... e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei nº 8.248, de 22 de outubro de 1991, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, da Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de Abril de 2019 e da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017 e suas alterações, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão por Sistema de Registro de Preços nº ...../20..., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

#### 1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de Outsourcing de Impressão, com número fixo de cotas mensais e mais excedente, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Objeto da contratação:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário
1				
2				
3				

...				
-----	--	--	--	--

**Nota explicativa:** A tabela acima é meramente ilustrativa, aplicável na hipótese em que a licitação tenha sido dividida em itens ou grupos, devendo compatibilizar-se com as especificações dos serviços estabelecidas no Termo de Referência e reproduzir o preço e demais condições ofertadas na proposta vencedora.

## 2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de ...../...../..... e encerramento em ...../...../.....

2.1.1. A vigência poderá ultrapassar o exercício financeiro, desde que as despesas referentes à contratação sejam integralmente empenhadas até 31 de dezembro, para fins de inscrição em restos a pagar, conforme Orientação Normativa AGU nº 39, de 13/12/2011.

2.2. A execução dos serviços será iniciada \_\_\_\_\_ (indicar a data ou evento para o início dos serviços), cujas etapas observarão o cronograma fixado no Termo de Referência.

2.2.1. O prazo de execução deste contrato é de ....., contados a partir do marco supra referido.

2.3. A prorrogação dos prazos de execução e vigência do contrato será precedida da correspondente adequação do cronograma físico-financeiro, bem como de justificativa e autorização da autoridade competente para a celebração do ajuste, devendo ser formalizada nos autos do processo administrativo.

## 3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor mensal da contratação é de R\$ ..... (.....), perfazendo o valor total de R\$ ..... (.....).

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

3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

## 4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 20...., na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

PI:

4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

## 5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência e no Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

## **6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO.**

6.1. As regras acerca do reajustamento de preços em sentido amplo do valor contratual (reajuste em sentido estrito e/ou repactuação) são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

## **7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

7.1. **Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.**

## **8. CLÁUSULA OITAVA – MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO**

8.1. O modelo de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados, a disciplina do recebimento do objeto e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

## **9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

9.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

10.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO**

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

11.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

11.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

11.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

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

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES E PERMISSÕES**

12.1. É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

12.2. É permitido à CONTRATADA caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020.

12.2.1. A cessão de crédito, a ser feita mediante celebração de termo aditivo, dependerá de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da cessionária, bem como da certificação de que a cessionária não se encontra impedida de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

12.2.2. A crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratada) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da utilização de institutos tais como os da conta vinculada e do pagamento direto previstos na IN SEGES/ME nº 5, de 2017, caso aplicáveis.

## **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES**

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN/SEGES/MPDG nº 05, de 2017.

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

13.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

## **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS**

14.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

## **15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO**

15.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

## **16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO**

16.1. É eleito o Foro da ..... para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e por duas testemunhas.

....., ..... de..... de 20.....

Representante legal da CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

- 1-
- 2-

**Nota Explicativa:** Oportuno que tenha a assinatura do responsável legal da CONTRATANTE e da CONTRATADA e de 2 testemunhas para atender o disposto no art. 784 do CPC que considera título executivo extrajudicial o documento particular assinado por duas testemunhas.

**Nota Explicativa:** Observar que o contrato e seus aditivos somente terão eficácia após a publicação de seu resumo na imprensa oficial, nos termos do ANEXO VII-G, item 4, da IN nº 05/2017.