

PREGÃO ELETRÔNICO

Nº 03/2023 (SRP)

CONTRATANTE (UASG)

UG 156680 – Universidade Federal do Delta do Parnaíba-UFDPAr

OBJETO

Registro de Preços para a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços integrados em reprodução de documentos (outsourcing de impressão), na modalidade de franquia páginas mais excedente, com fornecimento e manutenção de equipamentos, suprimento de insumos (exceto papel), sistema de bilhetagem e controle de cotas com autenticação para atendimento das necessidades acadêmicas e administrativas da Universidade Federal do Delta do Parnaíba.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 85.554,00

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 29/08/2023 às 09h (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

menor preço

MODO DE DISPUTA:

aberto

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS

NÃO



Baixe o APP Compras.gov.br
e apresente sua proposta!



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**

Sumário

1. DO OBJETO	3
2. DO REGISTRO DE PREÇOS.....	3
3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO	3
4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	6
5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.....	7
6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES .	9
7. DA FASE DE JULGAMENTO	13
8. DA FASE DE HABILITAÇÃO.....	16
9. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.....	18
10. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA	19
11. DOS RECURSOS	20
12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES.....	21
13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO	23
14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	24





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**

EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 03/2023
(Processo Administrativo nº 23855.001146/2023-06)

Torna-se público que o(a) UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA - UFDPar, por meio do(a) COORDENADORIA DE LICITAÇÃO DA PRAD/UFDPar, sediado(a) Av. São Sebastião, 2819, Bairro de Fátima, Parnaíba-PI, CEP 64.202-020, realizará licitação, para registro de preços, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: 29/08/2023

Horário: 09:00h (horário de Brasília-DF)

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

Critério de Julgamento: menor preço

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação de Contratação de empresa especializada na prestação de serviços integrados em reprodução de documentos (outsourcing de impressão), na modalidade de franquia páginas mais excedente, com fornecimento e manutenção de equipamentos, suprimento de insumos (exceto papel), sistema de bilhetagem e controle de cotas com autenticação para atendimento das necessidades acadêmicas e administrativas da Universidade Federal do Delta do Parnaíba, por Registro de Preços, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formados por 08 (oito) itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

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

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

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





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

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

3.2. 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, excluía 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.

3.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

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

3.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto nº 8.538, de 2015, bem como para bens e serviços produzidos com tecnologia produzida no país e bens produzidos de acordo com processo produtivo básico, na forma do art. 3º da Lei nº 8.248, de 1991 e art. 8º do Decreto nº 7.174, de 2010.

3.6. Não poderão disputar esta licitação:

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

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

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

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

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

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





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

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

3.6.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

3.6.9. pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

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

3.6.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

3.7. O impedimento de que trata o item 3.6.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.8. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.6.2 e 3.6.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

3.10. O disposto nos itens 3.6.2 e 3.6.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

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

3.12. A vedação de que trata o item 3.6.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 4.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.
- 4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
- 4.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:
- 4.3.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- 4.3.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 4.3.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 4.3.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 4.4. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 4.5. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.
- 4.5.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;
- 4.5.2. 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.
- 4.6. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.3 ou 4.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

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

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

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

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

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

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

4.11. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

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

4.11.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

4.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.10 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

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

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

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

- 5.1.1. valor unitário do item;
- 5.1.2. Quantidade cotada, devendo respeitar a quantidade do Termo de Referência.
- 5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
- 5.2.1. O licitante NÃO poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.
- 5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.
- 5.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 5.5. 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.
- 5.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 5.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.
- 5.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 5.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 5.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;
- 5.10.1. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no item 4.9.
- 5.11. 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





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

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

- 6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 6.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 6.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 6.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.
- 6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 6.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 0,01% (zero vírgula zero um por cento).
- 6.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.
- 6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 6.11. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
 - 6.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
 - 6.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
 - 6.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

6.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.12. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.15. 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.

6.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.18. 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 Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

6.18.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.18.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.18.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

6.18.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.19. Será assegurado o direito de preferência previsto no artigo 3º da Lei nº 8.248, de 1991, conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010, nos seguintes termos:

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

6.19.1.1. bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País e produzidos de acordo com o Processo Produtivo Básico (PPB), na forma definida pelo Poder Executivo Federal;

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

6.19.1.3. bens e serviços produzidos de acordo com o PPB, na forma definida pelo Poder Executivo Federal, nos termos do art. 5º e 8º do Decreto 7.174, de 2010 e art. 3º da Lei nº 8.248, de 1991.

6.19.2. Os licitantes classificados que estejam enquadrados no item 6.19.1.1, na ordem de classificação, serão convocados para que possam oferecer nova proposta ou novo lance para igualar ou superar a melhor proposta válida, caso em que será declarado vencedor do certame.

6.19.3. Caso a preferência não seja exercida na forma do item 6.19.1.1, por qualquer motivo, serão convocadas as empresas classificadas que estejam enquadradas no item 6.19.1.2, na ordem de classificação, para a comprovação e o exercício do direito de preferência, aplicando-se a mesma regra para o item 6.19.1.3 caso esse direito não seja exercido.

6.19.4. As licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que fizerem jus ao direito de preferência previsto no Decreto nº 7.174, de 2010, terão prioridade no exercício desse benefício em relação às médias e às grandes empresas na mesma situação.

6.20. 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.

6.20.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

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

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

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





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

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

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

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

6.20.2.2. empresas brasileiras;

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

6.20.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

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

6.21.1. Tratando-se de licitação em grupo, a contratação posterior de item específico do grupo exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade e serão observados os seguintes preços unitários máximos como critério de aceitabilidade:

6.21.1.1. Item 1 – CATSERV: 26573 Preço unitário máximo: R\$ 0,1108

6.21.1.2. Item 2 – CATSERV: 26654 Preço unitário máximo: R\$ 0,0333

6.21.1.3. Item 3 – CATSERV: 26611 Preço unitário máximo: R\$ 0,2333

6.21.1.4. Item 4 – CATSERV: 26697 Preço unitário máximo: R\$ 0,0933

6.21.1.5. Item 5 – CATSERV: 26590 Preço unitário máximo: R\$ 0,1763

6.21.1.6. Item 6 – CATSERV: 26570 Preço unitário máximo: R\$ 0,0567

6.21.1.7. Item 7 – CATSERV: 26638 Preço unitário máximo: R\$ 0,7967

6.21.1.8. Item 8 – CATSERV: 26719 Preço unitário máximo: R\$ 0,2167

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

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

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





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**

6.21.5. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem 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.

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

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

7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 3.6 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1. SICAF;

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

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

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

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

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

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

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

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

7.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens **Erro! Fonte de referência não encontrada.** e 4.5 deste edital.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

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

7.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

- 7.7.1. conter vícios insanáveis;
- 7.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- 7.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 7.7.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 7.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

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

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

- 7.8.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- 7.8.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

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

7.10. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

7.10.1.

7.11. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

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

7.13. 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.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

7.14. 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.

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

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

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

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

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

7.20. Caso o Termo de Referência exija prova de conceito, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado pelo pregoeiro, com antecedência mínima de 01 (um) dia útil da data estabelecida para sua realização, para executá-la, visando aferir o atendimento dos requisitos e funcionalidades mínimas da solução de tecnologia da informação e comunicação, conforme disciplinado no Termo de Referência.

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

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

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

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

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

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





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

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

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

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

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

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

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

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

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

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

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

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

8.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia diretamente no sistema Comprasnet, salvo se devido algum imprevisto, o Pregoeiro comunicar outra forma no chat.

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





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**

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

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

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

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

8.9.1. O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado previamente pelo e-mail cmrv.nti@ufpi.edu.br, conforme disposto no Termo de Referência (Anexo I deste edital), de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.

8.9.2. Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

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

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

8.11. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. (IN nº 3/2018, art. 7º, caput).

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

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





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

8.12.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de até 02 (duas) horas prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

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

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

8.13.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

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

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

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

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

8.16. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.12.1.

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

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

9. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

9.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

9.2.1. a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

9.2.2. a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

9.3. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.

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

9.5. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

9.6. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

9.7. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

10. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

10.1. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

10.1.1. dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

10.1.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original.

10.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

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

10.2.2. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

10.3. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

10.3.1. quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

10.3.2. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23.

10.4. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

10.4.1. convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

10.4.2. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

11. DOS RECURSOS

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

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

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

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

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

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

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

11.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

11.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

11.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**

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

11.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <<https://www.sipac.ufpi.br/public/jsp/portal.jsf>>.

11.10.1. A petição do processo poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail compras.ufdpar@ufpi.edu.br, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Av. São Sebastião, 2819, Bairro de Fátima, Parnaíba-PI, CEP 64.202-020, setor Coordenadoria de Licitação/PRAD/UFDPAR.

12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

12.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

12.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

12.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

12.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

12.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

12.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

12.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

12.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

12.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

12.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

12.1.5. fraudar a licitação;

12.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

12.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

12.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

12.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

12.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

12.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

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

12.2.1. advertência;

12.2.2. multa;

12.2.3. impedimento de licitar e contratar e

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

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

12.3.2. as peculiaridades do caso concreto

12.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

12.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

12.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **15 (quinze) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.

12.4.1. Para as infrações previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

12.4.2. Para as infrações previstas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

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

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

12.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**

12.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

12.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

12.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

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

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

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

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

13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

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





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**

13.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios: por forma eletrônica, pelo e-mail compras.ufdpar@ufpi.edu.br, ou por petição diretamente no setor Coordenadoria de Licitação/PRAD/UFDPAR no endereço Av. São Sebastião, 2819, Bairro de Fátima, Parnaíba-PI, CEP 64.202-020.

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

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

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

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

14.2. 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.

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

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

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

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

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

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

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

14.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <<https://ufdpar.edu.br/>> e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Av. São Sebastião, 2819, Bairro de Fátima, Parnaíba-PI, CEP 64.202-020, setor Coordenadoria de Licitação/PRAD/UFDPAR nos dias úteis, no horário das 08:30h às 11:30h horas e das 14:30h às 17:30 horas,





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**

mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

14.10.1. No endereço do Portal de Compras do Governo Federal <<https://www.gov.br/compras/pt-br>>, o Edital e seus anexos também ficarão disponíveis.

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

14.11.1. ANEXO I - Termo de Referência

14.11.1.1. Apêndice 1 do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar

14.11.1.2. Apêndice 2 do Anexo I – Planilha de itens

14.11.1.3. Apêndice 3 do Anexo I - Especificação técnica para os equipamentos / “Tipos de Equipamentos”

14.11.1.4. Apêndice 4 do Anexo I - Termo de Confidencialidade da Informação

14.11.1.5. Apêndice 5 do Anexo I - Termo de Compromisso

14.11.1.6. Apêndice 6 do Anexo I - TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

14.11.1.7. Apêndice 7 do Anexo I - TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

14.11.1.8. Apêndice 8 do Anexo I - TERMO DE VISTORIA

14.11.1.9. Apêndice 9 do Anexo I - DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA

14.11.1.10. Apêndice 10 do Anexo I - TERMO DE CIÊNCIA

14.11.1.11. Apêndice 11 do Anexo I - ORDEM DE SERVIÇO

14.11.1.12. Apêndice 12 do Anexo I - TERMO DE ENCERRAMENTO

14.11.1.13. Apêndice 13 do Anexo I - INDICADOR DE TROCA POR REINCIDÊNCIA DE DEFEITOS (ITRD)

14.11.1.14. Apêndice 14 do Anexo I - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

14.11.2. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato

14.11.3. ANEXO III – Minuta de Ata de Registro de Preços

Parnaíba-PI, Agosto de 2023.

JOÃO PAULO SALES MACEDO
Reitor da UFDPAr





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA SERVIÇOS DE TIC – LEI 14.133/2021
(Processo Administrativo nº 23855.001146/2023-06)

Referência: Arts. 12 a 24 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços integrados em reprodução de documentos (outsourcing de impressão), na modalidade de franquia páginas mais excedente, com fornecimento e manutenção de equipamentos, suprimento de insumos (exceto papel), sistema de bilhetagem e controle de cotas com autenticação para atendimento das necessidades acadêmicas e administrativas da Universidade Federal do Delta do Parnaíba, por Registro de Preços, através de Pregão Eletrônico, pelo critério de menor preço por lote, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

TABELA DE ITENS - OUTSOURCING FRANQUIA MAIS EXCEDENTE							
GRUPO	ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO DO OBJETO	QUANTIDADE ESTIMADA ANUAL DE PÁGINAS	UNIDADE DE FORNECIMENTO	VALOR UNIT. (R\$)	VALOR ESTIMADO ANUAL (R\$)
1	1	26573	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel	528.000	Página/mês	0,1108	R\$ 58.502,40
	2	26654	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel	126.000	Página excedente	0,0333	R\$ 4.195,80
	3	26611	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel	18.000	Página/mês	0,2333	R\$ 4.199,40
	4	26697	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente a Franquia - sem Papel	6.000	Página excedente	0,0933	R\$ 559,80
	5	26590	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel	12.000	Página/mês	0,1763	R\$ 2.115,60
	6	26670	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel	6.000	Página excedente	0,0567	R\$ 340,20
	7	26638	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Policromático - Dentro da Franquia sem Papel	18.000	Página/mês	0,7967	R\$ 14.340,60
	8	26719	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Policromático - Excedente a Franquia - sem Papel	6.000	Página excedente	0,2167	R\$ 1.300,20
TOTAL MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO							R\$ 85.554,00



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**

1.1.1. A quantidade de equipamentos e o volume estimado de impressão foram determinados com base em levantamento realizado junto às chefias de unidades acadêmicas, já existentes há mais tempo, e às chefias de unidades administrativas recentemente criadas, tendo em vista que a UFDPAr está em processo de estruturação inicial ao se desmembrar da UFPI para integrar uma nova universidade, autônoma. Deste modo, foi verificado que o levantamento do parque de impressão da UFPI, no tocante ao Campus Ministro Reis Velloso que deu origem à UFDPAr, não se adequa à nossa necessidade atual e futura, tendo em vista a criação das unidades Administrativas em curso (iniciada em novembro de 2021).

1.1.2. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro de preferência em igualdade de condições (Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021).

1.1.3. As Orientações Técnicas contidas na Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, (Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal), na seção "5 - Modalidades de Contratação", item 5.2.14, informa que:

Para as prorrogações de contratos de prestação de serviços de outsourcing de impressão – modalidade franquia de páginas mais excedente, faz-se necessária, antes de tudo, que a autoridade competente do órgão ou entidade contratante ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, conforme art. 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.1.4. A contratação se dará conforme as orientações da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, elaborada pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos neste Termo de Referência, por meio de especificações usuais do mercado.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do(a) assinatura do instrumento contratual, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

2.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, Apêndice 1 deste Termo de Referência.

2.2. A solução de TIC consiste em contratação de uma empresa especializada na prestação de serviços integrados em reprodução de documentos (outsourcing de impressão), na modalidade de franquia páginas mais excedente, com fornecimento e manutenção de equipamentos, suprimento de insumos (exceto papel), sistema de bilhetagem e controle de cotas com autenticação para atendimento das necessidades acadêmicas e administrativas da Universidade Federal do Delta do Parnaíba.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

2.2.1. Estimativa da demanda

2.2.1.1. A estimativa de demanda foi elaborada com base no consumo de impressões anuais (2022) do atual contrato gerenciado pela UFPI, bem como incluído o consumo estimado da implantação de sua estrutura administrativa enquanto universidade autônoma (processo iniciado em Novembro de 2021 e em curso atualmente). A compilação dos dados deste levantamento resultou na tabela abaixo.

Tabela 1 – Levantamento das expectativas de Impressão das Unidades

ITEM	SETOR/UNIDADE	ESTIMATIVA DE EQUIPAMENTOS			
		IMPRESSORA MONOCROMÁTICA	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA	A4 POLICROMÁTICA	A3 POLICROMÁTICA
1	PROPOPI	1			
2	PRAD/PREX	1			
3	PROGEP	1			
4	PREG	1			
5	COMUNICAÇÃO				1
6	PREUNI	1			
7	REITORIA	1			
8	PROPLAN	1			



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**

9	BIBLIOTECA	1			
10	PRAE	1			
11	CLÍNICA DE PSICOLOGIA	1			
12	CLÍNICA DE FISIOTERAPIA	1			
13	ESTAÇÃO DE PISCICULTURA	1			
14	CLÍNICA ESCOLA DE BIOMEDICINA	1			
15	ESCOLINHA		1		
16	PROTIC			1	
17	COORDENAÇÕES DE CURSO DE GRADUAÇÃO		2		
18	BLOCO DOS GABINETES DOCENTES	1			
19	POLICLÍNICA	1			



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**

20	COORD. MEDICINA	1			
21	COORD. CURSOS	1			
Total		17	3	1	1

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação justifica-se:

3.1.1. Contextualização e Justificativa da Contratação

- 3.1.1.1. Até meados de 2019 o Campus Ministro Reis Velloso (CMRV) possuía total dependência da Universidade Federal do Piauí no que tange a recursos tecnológicos, incluindo toda a infraestrutura de armazenamento de dados e sistemas, bem como as configurações de rede e serviços de impressão e infraestrutura, devido sua dependência enquanto Campi Avançado da UFPI.
- 3.1.1.2. Com a vigência do desmembramento do Campus para integrar a nova Universidade Federal do Delta do Parnaíba, tornou-se necessário iniciar a estruturação do CMRV com equipamentos e contratos próprios que nos permitam eliminar esta dependência, com a migração dos dados, do controle de infraestrutura, e dos serviços. Dentre estes serviços podemos destacar os serviços de impressão e digitalização de documentos institucionais. Além das unidades atualmente atendidas por contrato da UFPI, a UFDPAr possui atualmente unidades descentralizadas, espalhadas por Parnaíba e Luís Correia (Museu da Vila, próximo a praia do Coqueiro) ainda não atendidas por nenhum serviço de impressão, sendo necessário o deslocamento até o Campus Sede para impressões e/ou digitalizações.
- 3.1.1.3. Neste sentido, considerando o crescimento exponencial de novos serviços, novas funcionalidades que demandam de toda a comunidade acadêmica e administrativa, faz-se necessário a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão contemplando o fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção, fornecimento dos suprimentos para impressão (exceto papel) e sistema de controle de cotas com autenticação para atendimento das necessidades da UFDPAr visando garantir sua atuação e excelência na prestação dos serviços à comunidade acadêmica e administrativa.
- 3.1.1.4. Neste sentido, é de fundamental importância que a UFDPAr possua de forma centralizada a gestão do serviço de impressão e digitalização para:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

- a. Suprir os serviços de digitalização e impressão monocromática e policromática com impressoras, multifuncionais e reprografias em todas as unidades da CONTRATANTE.
 - b. Dar continuidade, disponibilidade, qualidade e velocidade nas atividades de impressão/reprodução/digitalização de documentos.
 - c. Promover recursos suficientes e adequados às atividades do negócio.
 - d. Manutenção proativa e reativa de equipamentos.
 - e. Monitoramento e gestão de todos os equipamentos, e em particular de impressoras e impressões, diminuindo o desperdício de impressões e outros insumos /suprimentos/consumíveis.
 - f. Atualização tecnológica dos equipamentos.
- 3.1.1.5. Esses serviços já vêm sendo prestados, de forma satisfatória (para o que foi proposto à época pela UFPI, quando a UFDPAr ainda era apenas um Campi) mas com necessidade de adequações, pelo contrato nº 12/2018 gerenciado pela Superintendência de Tecnologia da Informação (STI/UFPI). No entanto, como já explanado, a UFDPAr precisa obter seu próprio contrato para atender suas próprias necessidades, além disso o citado contrato da UFPI atingiu o limite de renovações possíveis pela atual legislação, sendo necessária a elaboração de uma nova solução para o atendimento das necessidades de impressão da UFDPAr, evitando assim a descontinuidade dos serviços.
- 3.1.1.6. Como o contrato nº 12/2018 trata-se de um contrato de outsourcing de impressão ao seu término, a empresa que presta os serviços irá recolher todas as impressoras deixando a grande maioria dos setores da universidade sem esse serviço, podendo gerar sua descontinuidade, podendo impactar diretamente na prestação dos serviços finalísticos da universidade que é o ensino, a pesquisa e a extensão, sendo de extrema importância a realização desse novo contrato.
- 3.1.1.7. Considerou-se para a escolha do serviço de outsourcing de impressão em detrimento da aquisição de equipamentos:
- I. Manutenção do serviço nos moldes do contrato nº 12/2018 da UFPI, que tem atendido satisfatoriamente às necessidades da instituição (para o que foi proposto à época pela UFPI, quando a UFDPAr ainda era apenas um Campi), mas que precisa ser reajustado para atender integralmente a nova realidade.
 - II. Aumento da produtividade dos setores com a utilização de equipamentos adequados ao volume de trabalho e tipo de atividade desenvolvida.
 - III. Maior controle dos recursos públicos com a utilização de sistemas de gestão de equipamentos, por meio de emissão de relatórios de consumo detalhados.
 - IV. Reduzir o número de dispensas de licitação para contratação de serviços de manutenção e aquisição de suprimentos, dado que tais objetos não são licitados de forma centralizada na instituição.
 - V. Distribuição dos equipamentos de acordo com um estudo de viabilidade e potencial de consumo, por meio da implantação de ilhas de impressão para otimização de suprimentos e energia.
 - VI. Reduzir ao máximo o processo de imobilização de recursos com a compra de equipamentos cujo prazo para obsolescência curto.
 - VII. Atendimento ao Art. 30 da Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010 de forma mais econômica, com a transferência dos custos logísticos à contratada.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

- VIII. Extinção dos custos com compra de suprimentos e impressoras de uso pessoal.
- IX. Inexistência de contratação de serviços de manutenção preventiva e/ou corretiva.
- X. Inexistência de pessoal especializado em manutenção de impressoras obsoletas, o que faz com que os equipamentos se tornem inservíveis à instituição.
- XI. Redução das interrupções do serviço de impressão, conforme critérios definidos pela UFDPAr no Acordo de Nível de Serviço.
- XII. Eliminação dos custos logísticos internos com formação de estoques e distribuição de suprimentos.
- XIII. Utilização da digitalização como ferramenta para armazenamento de documentos em formato digital, para redução do volume de impressões.
- XIV. Atendimento ao Plano de Providências encaminhado pela CGU.
- XV. A UFPI (assim como a UFDPAr) não dispõe de um software de gerenciamento que permita mensurar e registrar o volume de impressões, por usuário do equipamento, impossibilitando avaliar custos por meio de comparativos.
- XVI. Um parque tecnológico excessivamente heterogêneo com equipamentos de todos os tipos e capacidade, o que torna inviável a celebração de contratos para manutenção e compra de suprimentos.
- XVII. Gestão centralizada do serviço de outsourcing de impressão, que possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos de forma mais ágil e eficiente, portanto, a administração poderá tomar suas decisões gerenciais de forma mais adequada e assertiva.

3.1.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

- 3.1.2.1. A Universidade Federal do Delta do Parnaíba ainda se encontra em fase de implantação, estando inserida no contexto das universidades "supernovas". Apenas em outubro de 2021 pode iniciar a definição de sua estrutura organizacional, com o advento dos cargos e funções de confiança (Resolução CONSUNI N° 07/2021, de 08 de outubro de 2021), de modo que a elaboração dos documentos necessários ao funcionamento adequado de uma IFES ainda está em curso.
- 3.1.2.2. Mais especificamente, ainda está em fase de construção o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) próprio, bem como um Plano Diretor de TI (PDTI), e demais planos relacionados. Destaca-se, entretanto, que os primeiros artefatos relacionados ao Planejamento Estratégico e o Plano de Gestão de Riscos da Instituição, em especial o do setor de Tecnologia da Informação e Comunicação da UFDPAr, já estão disponibilizados no site da instituição (<https://novo.ufdpar.edu.br/ufdpar/paginas/paginas-pdu/acompanhamento-orgaos-suplementares/acompanhamento-superintendencia-de-tecnologia-da-informacao>). Além disso, o Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU) já está em fase de apreciação pelo Comitê de Governança da UFDPAr.
- 3.1.2.3. Nesse sentido, na definição da missão, visão, valores e objetivos da TI da UFDPAr destacam-se:
 - Missão: Promover soluções com o uso de TIC visando o desenvolvimento da UFDPAr (Planejamento Estratégico e PDU STI/UFDPAr);



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

- Visão: Ser referência em promover a modernização e a integração na área de TIC, com base em soluções sustentáveis e inovadoras que contribuam para o desenvolvimento local, regional e global (Planejamento Estratégico e PDU STI/UFDPar);
- Objetivo OBJ4 (Planejamento Estratégico STI/UFDPar): Manter e aprimorar os serviços de Tecnologia da Informação existentes/providos pela UFDPar (e/ou por sua tutora), sejam eles relacionados a infraestrutura ou a sistemas, maximizando sua disponibilidade a todos os seus usuários;
- Objetivo OBJ8 (Planejamento Estratégico STI/UFDPar): Acelerar a independência da UFDPar em relação aos serviços ainda prestados através de recursos da Universidade Federal do Piauí, tutora da UFDPar, por meio do desenvolvimento de novas soluções de TI, melhorias das soluções já existentes e aquisições de novas soluções;
- Objetivo OBJ9 (Planejamento Estratégico STI/UFDPar): Transformar os serviços públicos digitalizáveis em serviços digitais, em consonância com a Estratégia de Governo Digital (Decreto No 10.332/2020);

3.1.2.4. Considerando que o objeto de contratação não visa, de maneira direta, a entrega de serviços digitais ao cidadão e não haverá inicialmente integração com a Plataforma de Cidadania Digital, o mesmo não se encontra diretamente relacionado com a Estratégia de Governo Digital.

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

3.2.1. ID PCA no PNCP: 33519114000100-0-000001/2023

3.2.2. Data de publicação no PNCP: Aprovada após a data limite

3.2.3. Id do item no PCA: 1722 a 1729

3.2.4. Classe/Grupo: 151 - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - MODALIDADE FRANQUIA MAIS EXCE-DENTE DE PÁGINAS

3.2.5. Identificador da Futura Contratação: 156680-75/2023



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

← → ↻ pncp.gov.br/app/pca/33519114000100/2023/1

cappuccino - ponto Barco de Precos : P... Compras.gov.br - O... Modelo para a Con... processo_23855001... Licitações

Portal Nacional de Contratações Públicas

Detalhamento por Categoria

Serviço

Id do item no PCA	Classe/Grupo	Identificador da Futura Contratação	Valor total estimado	Data desejada
1722	151 - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - MODALIDADE FRANQUIA MAIS EXCE-DENTE DE PÁGINAS	156880-75/2023	R\$ 14.340,80	30/06/2023
1723	101 - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - MODALIDADE FRANQUIA MAIS EXCE-DENTE DE PÁGINAS	106880-75/2023	R\$ 2.115,00	30/06/2023
1724	151 - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - MODALIDADE FRANQUIA MAIS EXCE-DENTE DE PÁGINAS	156880-75/2023	R\$ 340,20	30/06/2023
1725	151 - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - MODALIDADE FRANQUIA MAIS EXCE-DENTE DE PÁGINAS	156880-75/2023	R\$ 58.502,40	30/06/2023
1726	151 - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - MODALIDADE FRANQUIA MAIS EXCE-DENTE DE PÁGINAS	156880-75/2023	R\$ 1.300,20	30/06/2023
1727	151 - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - MODALIDADE FRANQUIA MAIS EXCE-DENTE DE PÁGINAS	156880-75/2023	R\$ 4.195,40	30/06/2023
1728	101 - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - MODALIDADE FRANQUIA MAIS EXCE-DENTE DE PÁGINAS	106880-75/2023	R\$ 509,80	30/06/2023
1729	151 - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - MODALIDADE FRANQUIA MAIS EXCE-DENTE DE PÁGINAS	156880-75/2023	R\$ 4.195,80	30/06/2023

Fonte: <https://pncp.gov.br/app/pca/33519114000100/2023/1>

- 3.3. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC), conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS (UFPI)	
ID	Objetivos Estratégicos
6.2.4	Reduzir em 25% o custo com serviço outsourcing de impressão

ALINHAMENTO AO PDTIC <2021-2024> UFPI



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**

ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
A1	Promover Gestão de Tecnologia da Informação e Dinamizar a Comunicação Interna e Externa	M1	Elaborar plano de contingência para os ativos de TI

ALINHAMENTO AO PAC 2023 - UFDPAR		
Item	CATSER	Descrição
19/2023	26573	Outsourcing de Impressão.

3.3.1. Conforme a Portaria nº 778, de 4 de abril de 2019, da Secretaria de Governo Digital/Ministério da Economia, o PDTIC é um instrumento de alinhamento de estratégias de TIC e organizacional, contendo: inventário de necessidades, metas e ações, plano de gestão de pessoas, plano orçamentário e plano de gestão de risco; o que guarda íntima relação com o Planejamento Estratégico, Plano de Gestão de Riscos e PDU do setor.

3.3.1.1. Além do exposto acima, sendo a UFDPAR uma universidade “supernova”, embora com identidade própria, ainda se encontra vinculada a tutora, Universidade Federal do Piauí (UFPI), conforme Termo de Cooperação Técnica disponível no site da UFDPAR, utilizando-se, inclusive, o mesmo sistema de gestão de atividades acadêmica. Dessa forma, destacamos alguns dos objetivos estratégicos apresentados no PDTIC da tutora UFPI (obtidos via Balanced Score Card):

- Contribuição para o negócio/Missão: Contribuir com a geração de valor ao negócio por meio do assessoramento técnico, sistemas e serviços de TIC;
- Contribuição para o negócio/Objetivos: (...) - Favorecer o uso eficiente dos recursos institucionais por meio de tecnologia;
- Excelência operacional/Missão: Fornecer serviços de TIC altamente disponíveis e confiáveis;
- Excelência operacional/Objetivos: (...) - Monitoramento e melhoria contínua dos sistemas e infraestruturas de TIC;

3.3.1.2. Portanto, sendo o PDTIC um veículo de gestão estratégica, podendo ser modelado às necessidades futuras das IFES, consideramos que a demanda em tela está alinhada com



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

o planejamento e gestão dos recursos e processos de TIC da instituição, atendendo aos critérios, princípios e fins almejados pelo PDTIC, e que a mesma se faz necessária para propiciar automação de processos eficiente e de forma independente, adequados às atividades finalísticas da UFDPAr, evitando-se uma contratação isolada e, em consequência, desperdício de recursos

- 3.3.1.3. Como dito anteriormente, a UFDPAr encontra-se em fase de desmembramento, e ainda não possui um PDI próprio, bem como um PDTIC, e demais planos relacionados. No entanto, a demanda em tela se faz necessária pelo que já foi explanado neste TR e nos demais artefatos do processo de compras.
- 3.3.1.4. Está alinhado com as diretrizes do Plano Anual de Contratação (PAC 2023) da UFPI, no que se refere à contratação de serviços outsourcing de impressão para a instituição, sendo a UFDPAr atualmente atendida pelo contrato antigo da UFPI e não estando inserida na estimativa de demandas do novo contrato da UFPI.

3.3.2. Parcelamento da Solução de TIC

- 3.3.2.1. A solução é composta por equipamentos especificados de acordo com a necessidade das atividades executadas na CONTRATANTE, e definidos no Termo de Referência. A separação dos serviços relativos ao uso dos equipamentos, suporte, manutenção e sistema de bilhetagem compromete o todo da solução, uma vez que tais atividades são executadas de forma interdependente para alcance de um único resultado, qual seja: prover recursos de impressão à CONTRATANTE.
- 3.3.2.2. O parcelamento do serviço a ser licitado tornaria inviável a regular prestação dos serviços, ocasionando, por suposto, prejuízos à economicidade e, principalmente, à eficácia e efetividade dos resultados pretendidos como tomadora de serviços.
- 3.3.2.3. Sugere-se, desse modo, que a contratação da solução não seja parcelada, visto que:
- 3.3.2.4. O parcelamento do objeto tornaria bem mais oneroso o trabalho da administração pública, sob o ponto de vista do emprego de recursos humanos, gerando dificuldades no controle de serviços de mesma natureza prestados por diferentes contratadas, além de colocar em risco a economia de escala e a celeridade processual, comprometendo a seleção da proposta mais vantajosa para a administração (Acórdão 5301/2013-TCU 2ª Câmara/ Acórdão 861/2013-TCU Plenário).
- 3.3.2.5. O Tribunal de Contas da União destaca que há casos em que há aumento da eficiência administrativa através da centralização do gerenciamento de contratos de serviços idênticos, pois neste caso, lidar com um único fornecedor diminui o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação (Acórdão 861/2013-TCU Plenário).
- 3.3.2.6. Segundo o TCU, “Deve o gestor atentar-se para que o parcelamento seja realizado somente em benefício da Administração. Divisão do objeto que não observe economia de escala poderá produzir efeito contrário, ou seja, aumento de preços” (Licitações & Contratos Orientações e Jurisprudência do TCU, 4ª edição revista, ampliada e atualizada, p. 226, Brasília, 2010).
- 3.3.2.7. Maior economia em escala. “Deve o gestor atentar-se para que o parcelamento seja realizado somente em benefício da Administração. Divisão do objeto que não observe



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

economia de escala poderá produzir efeito contrário, ou seja, aumento de preços” (Licitações & Contratos - Orientações e Jurisprudência do TCU, 4ª edição revista, ampliada e atualizada, p. 226, Brasília, 2010).

- 3.3.2.8. A contratação está norteadada pela Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de Março de 2023, que traz como melhor prática para contratação de serviços dessa natureza, a modalidade de franquias de páginas impressas mais os excedentes. Desta forma, entende-se que os equipamentos necessários para impressão, seus insumos, manutenções e demais serviços fazem parte de uma única e indivisível solução, pois o valor a ser cotado é unicamente o valor por página impressa monocromática ou colorida, dentro da franquia ou excedente, conforme orienta a supracitada portaria. Desse modo, concluiu-se que o parcelamento dos itens que estão dentro do mesmo grupo não é viável tecnicamente e que a subdivisão dos equipamentos em grupos permite que várias empresas possam ofertar preços para todos os itens do mesmo grupo de equipamentos.
- 3.3.2.9. **FORMAÇÃO DE GRUPO ÚNICO** – Dada a complexidade do serviço, entende-se que a licitação por GRUPO é a opção mais adequada à contratação proposta pelos seguintes motivos:
- 3.3.2.10. Pela padronização do parque de impressão e facilitação do uso dos equipamentos pelos usuários, minimizando os esforços necessários para treinamento, suporte e fiscalização de contratos.
- 3.3.2.11. Padronização da tecnologia de gerenciamento do consumo.
- 3.3.2.12. A opção de GRUPO tem por objetivo reduzir a utilização de recursos da administração na gestão e fiscalização do contrato, pois trata-se de um contrato extremamente amplo e complexo, deste modo a possibilidade da existência de vários contratos geraria problemas administrativos e técnicos.
- É legítima a adoção da licitação por lotes formados com elementos de mesma característica, quando restar evidenciado que a licitação por itens isolados exigirá elevado número de processos licitatórios, onerando o trabalho da administração pública, sob o ponto de vista do emprego de recursos humanos e da dificuldade de controle, colocando em risco a economia de escala e a celeridade processual e comprometendo a seleção da proposta mais vantajosa para a administração. (Acórdão 5301/2013 – Segunda Câmara, TCU).
- 3.3.2.13. A previsão de mais de uma CONTRATADA significaria a implantação de mais servidores de impressão instalados na Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação da UFDPAr (PROTIC), o que traria uma enorme carga de trabalho à reduzida equipe da PROTIC/UFDPAr, pois seriam incluídos na rede da instituição vários servidores distintos.
- 3.3.2.14. O agrupamento em LOTE dos serviços é possível pois eles estão intrinsecamente relacionados. Uma possível adjudicação por ITEM traria problemas às fases de instalação, configuração e operacionalização de toda a solução, bem como sua manutenção e além disso, demandaria mais esforço operacional da equipe de fiscalização, pois seria impossível ter de acompanhar vários contratos distintos, o que vai de encontro ao objetivo da solução que é trazer eficiência ao suprimento de serviços outsourcing de impressão às unidades da UFDPAr.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**

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

3.3.3. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

- 3.3.3.1. Com a presente aquisição da contratação, busca-se alcançar os seguintes benefícios:
- 3.3.3.2. Garantir a continuidade e confidencialidade dos recursos computacionais, a fim de manter a qualidade em desempenho dos serviços de tecnologia da informação disponibilizados.
- 3.3.3.3. Garantir a disponibilidade, qualidade e velocidade nas atividades de impressão/reprodução/digitalização de documentos.
- 3.3.3.4. Promover recursos suficientes e adequados às atividades do negócio, com a reunião de várias funcionalidades em um só equipamento.
- 3.3.3.5. Instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção proativa e reativa de impressoras, monitoramento e gestão de impressoras e impressões.
- 3.3.3.6. Fornecimento, com exceção de papel, de todos os insumos/suprimentos/consumíveis novos e originais.
- 3.3.3.7. Atualização tecnológica dos equipamentos, padronização e desoneração da CONTRATANTE quanto a manter estoques de suprimentos, evitando perdas e desperdícios consideráveis quanto a esses suprimentos.
- 3.3.3.8. Atendimento de demandas institucionais ou projetos acadêmicos que solicitaram equipamentos de impressão aos setores de TIC.

3.3.4. Do Plano de Aquisição

- 3.3.4.1. A contratação dos serviços definidos na tabela do item 1.1 deste Termo (Planilha de Itens) ocorrerá na medida exata do surgimento das demandas da CONTRATANTE.
- 3.3.4.2. O fornecimento dar-se-á conforme as condições previamente estabelecidas neste Termo de Referência e durante a vigência da Ata de Registro de Preços.
- 3.3.4.3. As aquisições referidas no item 3.3.4.1. serão efetivadas mediante a formalização de CONTRATO junto ao fornecedor, conforme o disposto no caput do artigo 95 da Lei 14.133 de 2021.
- 3.3.4.4. A entrega dos equipamentos de impressão e dos serviços a eles correlatos ficará condicionada à assinatura do contrato.
- 3.3.4.5. As quantidades a serem registradas para a UFDPAr estão informadas na tabela do item 1.1 deste Termo (Planilha de itens) deste Termo de Referência.

3.3.5. Da Justificativa para Utilização do Registro de Preços

- 3.3.5.1. A utilização do sistema de registro de preços justifica-se em razão da demanda apresentada pelas diversas unidades da UFDPAr, consubstanciada no objeto deste Termo de Referência, tornar necessárias as aquisições ao longo do ano, de forma parcelada. Além disso, os quantitativos de páginas que serão efetivamente impressas ainda é incerta



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

para a administração. Desse modo, resta-se justificada a realização do Registro de Preços, o qual terá vigência de 12 (doze) meses para atender às referidas demandas.

3.3.5.2. O Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços, do art. 82 a 86 da Lei 14.133, de 01 de abril de 2021, e define as hipóteses sobre sua admissão pela Administração Pública:

“Art. 3º O SRP poderá ser adotado quando a Administração julgar pertinente, em especial:

I – quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;

II – quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, como quantidade de horas de serviço, postos de trabalho ou em regime de tarefa;

III – quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade, inclusive nas compras centralizadas;

IV – quando for atender a execução descentralizada de programa ou projeto federal, por meio de compra nacional ou da adesão de que trata o § 2º do art. 32; ou

V – quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração...”.

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

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

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

3.3.5.5. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando facultada a realização de licitação específica para



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

aquisição, sendo assegurada ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

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

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

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

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

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

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**

- 4.1.6. Todos os equipamentos devem possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia.
- 4.1.7. A abertura de chamados técnicos e encaminhamentos de demandas, bem como todos os relatórios e artefatos produzidos deverão ser realizados, preferencialmente, sob a forma eletrônica, evitando-se a impressão de papel.
- 4.1.8. A CONTRATADA deverá fornecer, no ato da assinatura do contrato, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados.
- 4.1.9. A abertura de chamados técnicos, encaminhamentos de demandas, bem como todos os relatórios e artefatos produzidos deverão ser realizados, preferencialmente, sob a forma eletrônica, evitando-se a impressão de papel. Além disso, as configurações de hardware e software deverão ser realizadas visando alto desempenho com a utilização racional de energia, evitando-se a sobrecarga de equipamentos ou dispositivos elétricos.
- 4.1.10. As seguintes práticas de sustentabilidade devem ser executadas nos serviços:
- 4.1.10.1. Uso de equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços.
- 4.1.10.2. Realizar um programa interno de treinamento de seus colaboradores para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.
- 4.1.10.3. Respeitar as Normas Brasileiras NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

Subcontratação

- 4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Da verificação de amostra do objeto

- 4.3. Poderá ser realizada verificação de amostra do objeto para averiguar se a Solução de TIC apresentada pela Licitante detém os requisitos mínimos necessários para realização dos serviços a serem contratados, de acordo com as funcionalidades, procedimentos e critérios objetivos descritos no ITEM 9.34.1 - Dos Procedimentos de Teste e Inspeção, deste Termo de Referência.
- 4.4. Poderá ser exigida amostra referente aos seguintes itens:

- 4.4.1. Comprovação do cumprimento dos requisitos técnicos dos equipamentos, do sistema de bilhetagem e do controle de cotas ofertados.

Garantia da Contratação



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**

- 4.5. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5,0 % (cinco por cento) do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.
- 4.5.1. A garantia nas modalidades caução e fiança bancárias deverá ser prestada em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato.
- 4.5.2. No caso de seguro-garantia sua apresentação deverá ocorrer, no máximo, até a data de assinatura do contrato.
- 4.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.
- 4.7. O Contratado deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.
- 4.8. 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).
- 4.8.1. 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. 137 da Lei n. 14.133, de 1 de abril de 2021.
- 4.8.2. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias corridos após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG Nº 5/2017.
- 4.8.3. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- A. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
 - B. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
 - C. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA.
 - D. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.
- 4.8.4. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 4.8.5. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da CONTRATANTE, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 4.8.6. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

- 4.8.7. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 4.8.8. 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.
- 4.8.9. 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.
- 4.8.10. A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 4.8.11. Será considerada extinta a garantia:
- 4.8.11.1. 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.
 - 4.8.11.2. 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 Nº 05/2017.
- 4.8.12. 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.
- 4.8.13. A CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

Requisitos de Negócio:

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

- 4.9.1. As necessidades de negócio, também chamadas de requisitos do negócio, segundo o Corpo de Conhecimento de Análise de Negócios (Guia BABOK. 2.0), são metas de mais alto nível, objetivos ou necessidades da organização. Descrevem as razões pelas quais um projeto foi iniciado, os objetivos que o projeto vai atingir e as métricas que serão utilizadas para medir o seu sucesso. Dessa forma, esta seção tem como objeto exemplificar as necessidades de negócios que conduzirão as análises de soluções e definição da solução mais adequadas a tais objetivos organizacionais, conforme relação a seguir:
- 4.9.1.1. Disponibilização de solução de impressão corporativa, digitalização e cópia, de forma ininterrupta, na modalidade de franquia de páginas mais excedente.
 - 4.9.1.2. Fornecimento, em regime de comodato, de equipamentos do tipo impressoras e multifuncionais (scanner, impressora e copiadora).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

- 4.9.1.3. Fornecimento ininterrupto de serviços de instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, inclusive reposição de peças.
- 4.9.1.4. Disponibilização de um técnico exclusivo para atendimento das demandas da Universidade Federal do Delta do Parnaíba.
- 4.9.1.5. Fornecimento de Servidor de Impressão e de Redundância, para serviço de bilhetagem, impressão e backup.
- 4.9.1.6. Fornecimento ininterrupto de todos os suprimentos e consumíveis (exceto papel), novos, não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos.
- 4.9.1.7. Fornecimento de aplicativo para digitalização e OCR (Optical Character Recognition) em língua portuguesa, incluindo a licença de uso ou versão OEM, embarcado nas impressoras multifuncionais ou instalado e configurado em servidor de rede, resultando automaticamente, sem intervenção do usuário, em arquivo com a extensão “.PDF” (PDF/A) pesquisável, a partir da digitalização no vidro de exposição ou ADF dos equipamentos multifuncionais.
 - 4.9.1.7.1. Frisa-se que esta funcionalidade deverá ser realizada de maneira automatizada sem a necessidade de intervenções do usuário, ao qual só é necessário o manuseio do equipamento, solicitando a digitalização e armazenamento em diretório de rede.
- 4.9.1.8. Aplicação do conceito de centro de custos na contabilização das impressões realizadas por unidades administrativas e acadêmicas na UFDPAr, departamento, por estação de impressão, grupo de usuários, ou similar, viabilizando rateio, controle e racionalização de custos.
- 4.9.1.9. Permissão do acesso ao sistema de gestão para usuários habilitados.
- 4.9.1.10. Permitir a realização de inventário de bens instalados (permitir a visualização de todo o parque de equipamentos de impressão instalados na unidade).
- 4.9.1.11. Emitir relatório de gestão de franquias.
- 4.9.1.12. Deverá haver prestação de assistência técnica on-site, quando necessário e/ou requisitado.
- 4.9.1.13. Deverá haver fornecimento de software para gerenciamento e monitoramento on-line do ambiente, com foco na visualização de ocorrências e alertas dos equipamentos.
- 4.9.1.14. Deverá disponibilizar meio eletrônico de registro e acompanhamento dos chamados técnicos, podendo ser sistema informatizado avulso ou funcionalidade integrante do sistema de bilhetagem, que permita o registro e o acompanhamento dos chamados.
- 4.9.1.15. Deverá haver gestão de páginas impressas, com a disponibilização de sistema de informação, possibilitando contabilização, controle por cotas e bilhetagem.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

4.9.1.16. Deverá haver relatórios gerenciais de impressão e dos equipamentos.

4.9.1.17. Na eventual divergência entre contadores do equipamento e do sistema de bilhetagem, prevalecerá o contador do equipamento.

4.9.1.18. É desejável que o sistema possua recursos de redirecionamento dos trabalhos de impressão de uma impressora que esteja off-line para outra impressora on-line, mantendo-se a contabilização para o usuário de origem.

4.9.1.19. É desejável que o usuário seja notificado em tela, inclusive com possibilidade de optar para qual equipamento o trabalho deve ser encaminhado.

4.9.2.4.18. Requisitos comuns da solução:

4.9.2.1. Equipamentos entregues acondicionados em embalagens individuais adequadas, que utilizem preferencialmente materiais recicláveis adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte, evitando danos.

4.9.2.2. Todos os equipamentos e softwares devem ser compatíveis com sistemas operacionais Windows e Mac OS. Na solução de impressão, o software de bilhetagem deve ser, minimamente, compatível com Windows Server 2012.

4.9.2.3. Todos os equipamentos da empresa que venham a ser instalados nas dependências da CONTRATANTE devem ser identificados, utilizando placas de controle patrimonial, selos de segurança ou outro dispositivo.

4.9.2.4. Todos os equipamentos devem possuir a documentação necessária à instalação e à operação dos produtos (manuais, termos de garantia, etc.), completa, atualizada e em português do Brasil, caso exista, ou em inglês.

4.9.2.5. Solução de impressão, digitalização e cópia, de forma ininterrupta, no horário de expediente da CONTRATANTE e fora dele, em todas as unidades acadêmicas e administrativas da CONTRATANTE.

4.9.2.6. Manutenções corretivas e preventivas com cobertura sobre software e hardware.

4.9.2.7. 4.18.7. Transporte e a logística operacional necessários para a manutenção e instalação dos equipamentos e substituição de suprimentos.

4.9.2.8. Manter na base de conhecimento da ferramenta de gerenciamento de serviços de TI, continuamente, todas as informações de processos, atividades e tarefas referentes aos serviços, ocorrências de problemas, suas resoluções e lições aprendidas, tempo de resposta e resolução do problema.

4.9.2.9. A CONTRATADA deverá providenciar o desligamento, o transporte e a reinstalação de qualquer equipamento, na ocorrência de alteração do local de instalação quando solicitado



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

pela CONTRATANTE com prazo máximo de acordo com a seção “REQUISITOS TEMPORAIS”.

4.9.2.10. Os equipamentos da solução deverão ser compostos de hardware, software, firmware e acessórios necessários à sua instalação, configuração e operação completas, bem como a respectiva garantia durante a vigência do contrato.

4.9.2.11. Fornecimento de equipamentos de backup para que não haja paralisação dos serviços quando de um eventual problema grave em um equipamento.

4.9.2.12. Caso o equipamento seja retirado de seu local de instalação original, deverá ser repassado à CONTRATANTE, no ato da remoção, o registro do contador do Hardware no momento da saída do equipamento, a homologação do registro pelo responsável da CONTRATANTE, bem como o motivo de sua remoção.

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

4.9.3.1. Configuração, registro e armazenamento de contadores de uso de impressões, por tipo/categoria de impresso.

4.9.3.2. Detecção automática de equipamentos e identificação de equipamentos através de número de série, fabricante, modelo e endereços IP/MAC.

4.9.3.3. Emissão de alertas (status de suprimento, falha técnica no equipamento etc.) e emissão de alertas/avisos a usuários (controle de cotas etc.).

4.9.3.4. Interface e suporte ao usuário em Português (pt-BR).

4.9.3.5. Monitoramento de nível e status de suprimentos e consumíveis.

4.9.3.6. Suporte a drivers 32 e 64 bits.

4.9.3.7. Permissão do acesso aos sistemas de gestão para usuários habilitados, devendo ter sua interface de acesso compatível com navegador Google Chrome, Firefox e Internet Explorer, no mínimo.

4.9.3.8. Integração/autenticação com o sistema Microsoft Active Directory e OpenLDAP, de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários, devendo permitir controle e monitoramento sobre a fila de impressão e possibilitar também a criação de cotas de impressão para usuários ou grupos de usuários.

4.9.3.9. O software de bilhetagem deve possuir a funcionalidade de importação automática, mantendo sincronia, via fontes externas de dados de usuários, por meio de LDAP e Active Directory.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**

- 4.9.3.10. Todo equipamento que for instalado no parque de impressoras da CONTRATANTE deverá ser cadastrado automaticamente no sistema ou manualmente, sendo esse serviço de responsabilidade da CONTRATADA, com fiscalização da CONTRATANTE.
- 4.9.3.11. O Software de bilhetagem deve armazenar logs de impressão em casos de queda de link/falha de conexão para reenvio desses dados ao banco de dados principal após normalização do link/conexão evitando a perda e a interrupção do serviço.
- 4.9.3.12. O software de bilhetagem deverá possuir a habilidade para inclusão de marca d'água/assinatura digital.
- 4.9.3.13. Contabilizar apenas as páginas efetivamente impressas/copiadas, descartando as tarefas que forem enviadas, porém não executadas.
- 4.9.3.14. Permitir a contabilização de trabalhos de impressos que são gerados e enviados diretamente para a impressora, como por exemplo, impressões enviadas diretamente para a porta TCP ou USB da impressora, e inclusive impressões originadas a partir da função de copiadora dos equipamentos multifuncionais.
- 4.9.3.15. Controle de cotas de impressão, gerenciamento de liberação de impressões e configuração de bloqueios diversos.
- 4.9.3.16. Deve permitir a configuração e a implantação do recurso de pull printing, que consiste na retenção do trabalho (job) de impressão no servidor até que o usuário se autentique presencialmente junto a qualquer equipamento de interesse, para coleta do trabalho, e autorize sua impressão.
- 4.9.3.17. Deve possibilitar ao usuário, na submissão do trabalho de impressão (job), optar pela opção de pull printing ou pelo seu processamento imediato. O processamento imediato iniciará a impressão no equipamento imediatamente após o seu envio, sem prejuízo na contabilização e registro das impressões ou cópias.
- 4.9.3.18. Permitir registro de logs de impressão para rastreamento de impressões.
- 4.9.3.19. Suporte à configuração de grupos de impressoras, usuários e estações de trabalho.
- 4.9.3.20. Software de bilhetagem que possua suporte ao envio pré-agendado de relatórios previamente configurados.
- 4.9.3.21. Suporte à impressão via portas USB, placas de rede e servidor de impressão.
- 4.9.3.22. Gerenciar integralmente equipamentos de fabricantes diversos.
- 4.9.3.23. Geração de relatórios que, além de fornecer informações gerenciais sobre o parque de impressão e a respeito das quantidades, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos, também possua filtros (rol exemplificativo que pode variar dependendo da política de impressão e demais necessidades de cada órgão ou entidade):



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

- a. por local (conforme cadastrado no sistema): setor, departamento, coordenação, bloco, sala, etc;
- b. por equipamento;
- c. por centro de custo;
- d. por usuário e por grupo de usuários;
- e. por tamanho de papel;
- f. por tipo de impressão: monocromática, policromática;
- g. por modo de impressão: modo econômico, modo normal;
- h. por intervalo de datas;
- i. por nome do aplicativo que gerou a impressão;
- j. por nome ou Endereço IP da estação que enviou o trabalho de impressão;
- k. por documento impresso;
- l. por data e hora;

4.9.3.24. Geração de informações sobre o inventário do parque residente e o período em que o equipamento ficou indisponível.

4.9.3.25. O sistema deve possuir recursos de redirecionamento dos trabalhos de impressão, permitindo que o usuário realize impressões em qualquer impressora englobada na solução de impressão (a exemplo da função "siga-me"). É necessário que o usuário realize o login, utilizando suas credenciais ou do AD ou do LDAP, e visualize sua fila de impressão.

4.9.3.26. Deve fornecer uma interface de gestão global, do tipo "painel de controle (dashboard)", configurável, que permita a visualização global, em tempo real, de eventos relacionados ao serviço e equipamentos, como, consumo, faturamento estimado, alertas sobre equipamentos, níveis dos consumíveis etc.

4.9.3.27. Informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão, tamanho do papel, aplicativo, qualidade e custo para cada trabalho impresso.

4.9.3.28. Permitir a exportação de dados e relatórios para análise nos formatos .xls, .csv, .pdf e .ods, contendo minimamente os modelos e o quantitativo de equipamentos instalados, a unidade onde o equipamento se encontra instalado, se o equipamento está ativo ou não, a data da última impressão e o nível de insumos disponíveis.

4.9.3.29. Os documentos ou artefatos gerados pelo software de gerenciamento devem permitir o output em formato digital.

4.9.3.30. A solução de gestão de impressão e bilhetagem deverá operar em ambientes Mac e Windows.

4.9.3.31. Suporte a múltiplas filas de destino de impressão.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**

4.9.4. Especificação técnica para os equipamentos (Apêndice 3 deste Termo – “Tipos de Equipamentos”):

- 4.9.4.1. Os equipamentos deverão vir acompanhados de cabo de força, observando a compatibilidade do padrão elétrico da localidade instalada, manual em português e todos acessórios necessários à plena operação.
- 4.9.4.2. Os equipamentos deverão permitir a operação ergonômica dos colaboradores.
- 4.9.4.3. Os cabos de conexão à rede elétrica deverão seguir o padrão NBR-14136 (exige-se o fornecimento de adaptador se o cabo for do padrão antigo 2P+T).
- 4.9.4.4. Os equipamentos devem possuir a qualificação Energy Star®.
- 4.9.4.5. Deverá trabalhar com tensão de alimentação de 220 Volts. Caso o equipamento trabalhe com tensão de alimentação de 110 Volts, a CONTRATADA deverá fornecer adequado dispositivo para a conversão de tensão.
- 4.9.4.6. Todos os equipamentos deverão ter, obrigatoriamente, tecnologia laser, LED ou equivalente, recurso de contabilização de páginas impressas pelo próprio hardware, para comparação com os resultados obtidos pelo sistema de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditoria dos serviços.
- 4.9.4.7. Os equipamentos, para efeito de auditoria, deverão possuir recurso de contabilização de volumes impressos pelo próprio hardware e também via Web, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados em relatórios sintetizados.
- 4.9.4.8. Os equipamentos não devem, em hipótese alguma, registrar informações ocultas nos arquivos produzidos pelo equipamento, exceto aquelas previstas nos formatos dos documentos.
- 4.9.4.9. Possuir compatibilidade com os sistemas operacionais Microsoft Windows e MAC OS.
- 4.9.4.10. Possuir interface de comunicação padrão Ethernet 10/100 com conector RJ45.
- 4.9.4.11. Possuir interface USB 2.0, no mínimo.
- 4.9.4.12. Possuir suporte aos protocolos de rede IPv4, IPv6 e SMB.
- 4.9.4.13. Permitir uso de papéis com gramaturas de 75 a 180 g/m2, inclusive reciclados ou timbrados.
- 4.9.4.14. Permitir impressão em frente e verso automático (duplex), em todos os formatos dependendo do tipo de impressora ou multifuncional.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**

4.9.4.15. Para os equipamentos monocromáticos e policromáticos a resolução de impressão deverá ser de no mínimo 1200x1200 dpi.

4.9.4.16. No caso de o modelo ser descontinuado pelo fabricante no decorrer do contrato ou para a realização de modernização, poderá ocorrer a utilização de modelo com a mesma configuração ou superior, após aprovação pela Fiscalização do Contrato.

4.9.4.17. Restrição de acesso aos usuários autorizados, diretamente na tela touch screen, por meio de autenticação ID e palavra-chave, controlada por diretório LDAP ou AD, com definição de perfil por usuário.

4.9.4.18. Os equipamentos devem ser dotados de telas do tipo “touch-screen”, com as seguintes características:

4.9.4.19. Telas com interface gráfica, com menus em português e que permita entrada de dados através de teclado alfanumérico;

4.9.4.20. Login (autenticação) dos usuários no AD do Windows e LDAP, utilizando necessariamente o teclado alfanumérico da tela “touch-screen”.

4.9.5. Características mínimas comuns para equipamentos multifuncionais (Apêndice 3 deste Termo – “Tipos de Equipamentos”):

4.9.5.1. O Destino de saída do documento deverá ser, minimamente, por e-mail, rede, estação de trabalho e dispositivo USB externo tipo pen-drive.

4.9.5.2. Deverá permitir saída em arquivo no formato JPEG ou JPG e PDF, minimamente.

4.9.5.3. Deverá possuir funções mínimas de: copiadora e impressora policromáticas e monocromáticas (de acordo com a especificação do equipamento) e escâner de mesa integrado ao equipamento com capacidade de digitalização policromático em formatos suportados pelo equipamento dependendo do tipo de multifuncional.

4.9.5.4. Permitir a digitalização de documentos duplex de forma automática e em única passada.

4.9.5.5. Permitir que, após a digitalização, o arquivo resultante possa ser encaminhado por meio de correio eletrônico (O e-mail deverá ser informado utilizando o teclado na tela “touch-screen”), pasta de rede (SMB) e dispositivo do tipo USB flash drive (pendrive).

4.9.5.6. Prover sistema de OCR (Optical Character Recognition) em língua portuguesa, licenciado para utilização de todos os usuários da CONTRATANTE. Esta funcionalidade deverá permitir a criação de arquivos com a extensão “.PDF” pesquisáveis e editáveis em modo texto com OCR e deve estar embarcado no equipamento.

4.9.5.7. Deverá possuir módulo de scanner de rede, duplex e colorido.

4.9.5.8. Deverá possuir painel com tela “touch” .



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

- 4.9.5.9. Deverá possuir pré-visualização dos documentos digitalizados no próprio painel (tela) do equipamento, permitindo aos usuários descartar antes de salvar ou encaminhar o documento.
- 4.9.5.10. Modos de digitalização: Texto PB, fotos, texto/foto, foto full-color e escala de cinza (256 tons).
- 4.9.5.11. Nas possibilidades de digitalização descritas, deverá ser possível realizar a operação de digitalização e envio do documento diretamente do equipamento, sem a necessidade de utilização de um microcomputador.
- 4.9.5.12. Para todos os equipamentos a resolução de digitalização deverá ser 600x600 dpi para impressões monocromáticas e 300x300 dpi para impressões policromáticas, no mínimo.
- 4.9.5.13. Permitir a digitalização de documentos como arquivos confidenciais, com a função enviar com encriptação PDF e proteção por palavra-chave, com controle de acesso à visualização, edição e impressão e mecanismo que assegure que não serão guardadas cópias de documentos digitalizados no equipamento.

Requisitos de Capacitação

- 4.10. A CONTRATADA deverá prover transferência de conhecimento do tipo "hands-on", ou seja, repasse de conhecimento prático utilizando os equipamentos a serem disponibilizados, para até 02 (dois) servidores de cada unidade administrativa e acadêmica, bem como ao gestor e fiscais do contrato, durante o processo de instalação dos equipamentos, de modo a torná-los aptos a executar as atividades de administração e operação do software de administração e configuração da solução como um todo.
- 4.10.1. A transferência de conhecimentos se dará no Campus Ministro Reis Velloso, sede da UFDPAr, e a data deverá ser previamente acordada entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE.
- 4.10.2. A capacitação divide-se em 02 (duas) modalidades: Capacitação para uso geral dos equipamentos, destinada aos usuários dos equipamentos; e Capacitação técnica, destinada à equipe da área de tecnologia e fiscais técnicos do contrato.
- 4.10.3. A capacitação deve contemplar as seguintes etapas: utilização, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos e sistemas gerenciais envolvidos.
- 4.10.4. A CONTRATADA deverá efetuar a capacitação geral para utilização para cada equipamento instalado, sendo o público-alvo aqueles usuários lotados na seção em que o equipamento foi instalado. Essa demonstração prática deverá contemplar todas as funcionalidades de impressão e de digitalização oferecidas pelos equipamentos e deverá ser direcionada presencialmente aos servidores e colaboradores da seção que utilizarão o equipamento.
- 4.10.5. A capacitação para uso geral dos equipamentos deverá possuir carga horária mínima de 04 (quatro) horas, a ser realizada em data(s) agendada(s) pela CONTRATANTE e poderá ser



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

requisitada 01 (uma) vez adicional a cada 12 (doze) meses de execução contratual pela CONTRATANTE. Devendo, nesse caso, ser agendada previamente junto à CONTRATADA com, no mínimo, 15 (quinze) dias úteis de antecedência.

- 4.10.6. A Contratada deverá realizar uma Capacitação Técnica para até 10 (dez) colaboradores da área de TI e fiscais do contrato, para cada unidade CONTRATANTE, a ser realizada por técnico capacitado e apto a oferecer este treinamento, ficando a cargo da CONTRATANTE solicitar novo treinamento caso entenda que o técnico destinado não detenha conhecimento ou requisitos para o treinamento. O referido treinamento terá foco no uso do(s) software(s) de monitoramento, bilhetagem, controle de cotas, retenção, gerenciamento de filas de impressão, servidor de impressão, parametrizações no sistema de gerenciamento e cotas, emissão de relatórios gerenciais, sistema de abertura e gerenciamento de chamados técnicos, operação geral e avançada dos equipamentos.
- 4.10.7. A Capacitação Técnica deverá possuir carga horária mínima de 12 (doze) horas, sendo preferencialmente executada 4 (quatro) horas por dia, em período da manhã ou da tarde, nas dependências da unidade CONTRATANTE.
- 4.10.8. A Capacitação Técnica poderá ser requisitada adicionalmente 1 (uma) vez a cada 06 (seis) meses de execução contratual. Devendo, nesse caso, ser agendada previamente junto à CONTRATADA com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência.

Requisitos Legais

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

- 4.10.9. A contratação do objeto será realizada por meio de PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL.
- 4.10.10. A Lei nº 14.133/2021, art. 29, estabelece que será adotado o Pregão sempre que o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.
- 4.10.11. Decreto nº 10.024/2019: Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.
- 4.10.12. Decreto nº 11.462/2023: Regulamenta os art. 82 a art. 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o sistema de registro de preços para a contratação de bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**

- 4.10.13. A contratação da solução de TI deve estar de acordo com o Manual 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, na forma de anexo, tendo sido assinado, em sua última versão, pelo Secretário de Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão em 20/01/2017 e publicado na mesma data.
- 4.10.14. Instrução Normativa IN nº 5/2017: Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- 4.10.15. Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022, regida pela Lei nº 14.133, de 2021: Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.
- 4.10.16. Portaria SGD/MGI nº 370/2023: institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

Requisitos de Manutenção

- 4.11. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções (corretivas/preventivas/adaptativa/evolutiva) pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades;
- 4.12. Durante a vigência do contrato, deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos instalados e à solução de gerenciamento, monitoramento, bilhetagem e contabilização de impressão, sem custo adicional em relação ao preço contratado.
- 4.12.1. O suporte técnico terá de ser disponibilizado aos usuários do serviço mediante o encaminhamento de chamados técnicos para a CONTRATADA diretamente no Sistema de Gerenciamento de Serviços de TI em uso pela CONTRATANTE.
- 4.12.2. A CONTRATADA deverá acompanhar sua fila de chamados técnicos no Sistema de Gerenciamento de Serviços de TI da CONTRATANTE, além de registrar em tempo real todos os procedimentos executados para resolução dos incidentes, problemas e requisições de serviço.
- 4.12.3. A CONTRATADA deverá manter um telefone fixo de contato em Parnaíba-PI ou telefone na modalidade DDG (Discagem Direta Gratuita), utilizando o prefixo 0800 e um endereço de e-mail alternativo para encaminhamento de incidentes e demandas, a ser usado em caso de indisponibilidade do Sistema de Gerenciamento de Serviços de TI da CONTRATANTE. Neste caso, a contagem do tempo máximo de atendimento iniciará a partir do contato telefônico ou envio do e-mail.
- 4.12.4. Na solução de impressão, as manutenções corretivas e preventivas deverão abranger os drivers, softwares da solução, softwares de gerenciamento de impressão, software de monitoramento, bilhetagem, controle de cotas, retenção, gerenciamento de filas de impressão, e servidores de impressão, além dos equipamentos e todos os componentes da solução.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

- 4.12.5. Na solução de digitalização, as manutenções corretivas e preventivas deverão abranger os drivers, softwares da solução, além dos equipamentos e todos os componentes da solução.
- 4.12.6. A CONTRATADA deverá realizar o transporte e a logística operacional completa necessária para a instalação/desinstalação, movimentação, configuração e manutenção dos equipamentos da solução.
- 4.12.7. A CONTRATADA deverá realizar, nos computadores dos usuários, a configuração e instalação de drivers e software para uso dos equipamentos da solução. Esta configuração poderá ser realizada através de scripts/GPO, ficando a CONTRATADA responsável pela produção destes scripts, validados pela equipe de tecnologia da informação de cada unidade CONTRATANTE. Caso os scripts e/ou GPOs não afetem todos os usuários da unidade CONTRATANTE a CONTRATADA deverá configurar e/ou instalar os drivers e softwares manualmente.
- 4.12.8. A CONTRATADA é a única e exclusiva responsável pela manutenção preventiva dos equipamentos e da solução de gerenciamento, monitoramento, bilhetagem e contabilização de impressão por ela instalados, sem ônus à CONTRATANTE, devendo apresentar cronograma desses serviços para apreciação e autorização da CONTRATANTE.
- 4.12.9. A manutenção preventiva deverá ainda obedecer às recomendações dos respectivos fabricantes dos equipamentos e do sistema de gestão de impressões.
- 4.12.10. Deverá ser realizada no mínimo uma manutenção preventiva a cada 06 (seis) meses, ou conforme recomendação do fabricante, em cada equipamento e no sistema de gestão de impressões.
- 4.12.11. Deverá ser realizada no mínimo uma manutenção preventiva a cada 06 (seis) meses, ou conforme recomendação do fabricante, em cada equipamento da solução de digitalização.
- 4.12.12. A unidade CONTRATANTE considerará a manutenção efetivamente concluída quando sua equipe técnica receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto, quantas vezes forem necessárias, não cabendo ônus pelos reclamados. Os prazos, para o início do atendimento, serão definidos em relação ao instante da comunicação do problema (abertura de chamado).
- 4.12.13. A CONTRATADA deverá gerenciar a vida útil dos suprimentos (exceto papel) de forma a prever e planejar a substituição antecipada dos mesmos, sem interrupção dos serviços.
- 4.12.14. A CONTRATADA deverá disponibilizar para armazenamento nas dependências da unidade CONTRATANTE, suprimentos (tais como: toner, kit fusor e fotocondutor) para o consumo de no mínimo uma semana, de todo o parque de equipamentos instalados naquelas localidades. Fica a critério da CONTRATADA realizar a substituição destes suprimentos, ou conferir à unidade CONTRATANTE a execução desta tarefa, após capacitação para uso geral dos equipamentos. Cabe ressaltar que, na opção de conferir à unidade CONTRATANTE a troca dos suprimentos, danos porventura causados em decorrência desta ação não poderão ser considerados como mau uso pela CONTRATADA.
- 4.12.15. A troca de suprimentos realizada pela CONTRATANTE não exime a CONTRATADA das responsabilidades sobre o funcionamento do equipamento, assim como não pode ser utilizada como justificativa para eximir-se das responsabilidades pela prestação do serviço.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

- 4.12.16. Os consumíveis deverão ser novos, não remanufaturados, sem uso anterior, e originais ou certificados pelo fabricante do equipamento.
- 4.12.17. A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental e melhores práticas.
- 4.12.18. Considera-se para a fins de manutenção corretiva o restabelecimento da capacidade operacional completa do serviço de impressão ou digitalização a substituição do equipamento danificado por outro de características, capacidades e qualidade iguais ou superiores ao equipamento substituído, quando for o caso.
- 4.12.19. A CONTRATADA deverá substituir, o equipamento utilizado na solução, por outro, igual ou superior em características técnicas, sem ônus para a CONTRATANTE, quando comprovados defeitos de fabricação no equipamento ou de seus componentes, que comprometem seu desempenho ou limitem seu uso.
- 4.12.20. A CONTRATADA poderá utilizar equipamentos de backup para substituição temporária dos equipamentos em manutenção, desde que sejam utilizados outros iguais ou superiores, em perfeito estado de funcionamento. A opção por manter na localidade equipamentos de backup é exclusiva da CONTRATADA e não deve gerar nenhum ônus à unidade CONTRATANTE.
- 4.12.21. Toda movimentação deve ser informada a CONTRATANTE. Como exemplo, em situações que envolvam a necessidade de substituição de equipamentos com falha de impressão, por equipamentos de backup, fora do dia/hora útil de atendimento da CONTRATADA.
- 4.12.22. A CONTRATADA deverá documentar toda movimentação dos equipamentos, alterando se necessário, os identificadores dentro do software de gestão e monitoramento.
- 4.12.23. A CONTRATADA deverá efetuar periodicamente, de preferência mensalmente, a limpeza interna, externa, do caminho do papel, do rolo de coleta, tracionadores, da área do cartucho, do vidro de digitalização e similares, conforme recomendações no manual do fabricante para cada equipamento ou conforme o entendimento desta necessidade por parte da CONTRATADA. Este tipo de manutenção deve ser agendado e acordado previamente com a unidade CONTRATANTE.
- 4.12.24. A CONTRATADA deverá manter continuamente uma base de conhecimento com todas as informações de processos, atividades e tarefas referentes aos serviços, ocorrências de problemas, suas resoluções e lições aprendidas, tempo de resposta e resolução do problema. Esta base de conhecimento deve estar acessível aos técnicos e gestores da CONTRATANTE.
- 4.12.25. Lista exemplificativa (não exaustiva) de serviços a serem prestados pelo suporte técnico da CONTRATADA:
- A. Resolução de incidentes de indisponibilidade / interrupção de equipamentos.
 - B. Orientações e informações aos usuários quanto à melhoria contínua da utilização dos equipamentos e acessórios de impressão, cópia e digitalização.
 - C. Substituição de toners, cartuchos, cilindros e fusores.
 - D. Substituição de peças e componentes de manutenção (desgastes de uso).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

- E. Auxiliar na resolução de pequenos problemas de impressão tais como, desatolamento de papel, configuração do painel de controle, ajuste e definição de recursos e funcionalidades simples.
- F. Solicitação de reinstalação de equipamentos, decorrente de transferência ou realocação de local, com o fornecimento de todos os itens que se fizerem necessários (cabos, adaptadores, transformadores, etc.).
- G. Atualizações corretivas e evolutivas de firmware e software.
- H. Ajustes e configurações conforme recomendações do fabricante.
- I. Manutenções preventivas, de modo a evitar a ocorrência de incidentes com os usuários do serviço.
- J. Solicitações e incidentes relacionados ao Sistema de Gerenciamento e Contabilização de Impressões.
- K. Quaisquer outros incidentes ou demandas relacionadas com o serviço de outsourcing de impressão ou digitalização.

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

Requisitos Temporais

- 4.13.Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;
- 4.14.Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.
- 4.15.Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.
- 4.16.Para definição de dia/hora útil, será considerado o período de **segunda a sexta-feira de 8h às 12h e de 14h às 18h, horário de Brasília**, excetuando-se feriados locais e nacionais.
 - 4.16.1. Níveis Mínimos de Serviços (NMS) das entregas iniciais e instalações:
 - 4.16.2. Aceite e instalação da solução de gestão, até 30 (trinta) dias corridos, a partir do recebimento da ordem de serviço.
 - 4.16.3. Instalação dos equipamentos, até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do recebimento da ordem de serviço.
 - 4.16.4. Os pedidos de novos equipamentos após a celebração do contrato terão um NMS de no máximo 10 (dez) dias úteis.
 - 4.16.5. Realizar a mudança de local e reinstalação de equipamentos terá um NMS de até 2 (dois) dias úteis a contar da abertura de chamado.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

- 4.16.6. Realizar a reposição de suprimentos, antes do seu término, de acordo com os alertas automáticos do sistema de monitoramento. Em caso de indisponibilidade de impressão por falta de insumos, estes deverão ser repostos e terá um NMS de até 02 (duas) horas corridas.
- 4.16.7. Em caso de falha no equipamento ou de baixa qualidade no serviço, o NMS para a substituição ou manutenção será de até 01 (um) dia útil a contar da abertura de chamado.
- 4.16.8. Atender presencialmente chamados de manutenção corretiva de qualquer equipamento pertencente à solução terá um NMS de até 01 (um) dia útil a contar da abertura de chamado.
- 4.16.9. Restabelecer o perfeito funcionamento do servidor de impressão em caso de falha, baixo desempenho ou comportamento divergente do comportamento ideal de funcionamento terá um NMS de até 02 (duas) horas corridas a contar da abertura de chamado.
- 4.16.10. Restabelecer as perfeitas condições de funcionamento do equipamento de cópia/impressão/digitalização em manutenção corretiva terá um NMS de até 01 (um) dia útil a contar da abertura de chamado.
- 4.16.11. Realizar a substituição de equipamento de cópia/impressão/digitalização em manutenção por outro com características similares ou superiores e em perfeito estado de funcionamento terá um NMS de até 01 (um) dia útil a contar do encerramento do prazo disposto no item anterior.
- 4.16.12. A realização da substituição de equipamento por outro igual ou superior e em perfeito estado de funcionamento deverá ocorrer se houver mais de 03 (três) chamados de manutenção corretiva para o mesmo equipamento, relacionados ao mesmo problema, em prazo inferior a 30 (trinta) dias corridos, caso haja interesse da CONTRATANTE.
- 4.16.13. Troca do equipamento que apresentar acima de 10 (dez) defeitos que ocasionem interrupção do serviço no intervalo de 180 (cento e oitenta) dias, ou defeito sem solução.

Requisitos de Segurança e Privacidade

- 4.17. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante.
- 4.17.1. De acordo com a Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023 cabe a CONTRATADA atender os requisitos existentes neste Termo de Referência conforme abaixo:
- 4.17.2. Caso a CONTRATADA ofereça infraestrutura em nuvem que disponibilize o mesmo serviço, somente poderá ser aceito mediante declaração que garanta a integridade, disponibilidade e segurança, conforme orientações já estabelecidas no documento de boas práticas, orientações e vedações para contratação de Serviços de Computação em Nuvem.
- 4.17.3. Com relação à gestão do software de bilhetagem, a CONTRATADA deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem pela CONTRATADA. O acesso à gestão do software de bilhetagem deve ser concedido apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou pela autoridade competente.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**

- 4.17.4. Toda instalação ou atualização deve ser acompanhada por pessoal técnico da CONTRATANTE.
- 4.17.5. Os profissionais em atendimento no ambiente da unidade CONTRATANTE, deverão se apresentar devidamente identificados e vestidos de forma adequada ao ambiente de trabalho, evitando-se o vestuário que caracterize o comprometimento da boa imagem institucional.
- 4.17.6. Os profissionais deverão respeitar todos os colaboradores, em qualquer posição hierárquica, preservando a comunicação e o relacionamento interpessoal construtivo.
- 4.17.7. A CONTRATADA deverá substituir imediatamente aquele profissional que seja considerado inconveniente à boa ordem ou que venha a transgredir as normas disciplinares da Universidade, quando solicitado pela CONTRATANTE.
- 4.17.8. Em caso de necessidade de retirada de equipamento das dependências do campus Ministro Reis Velloso ou de unidade fora da sede da CONTRATANTE, e que este possua mecanismo de armazenamento interno dos documentos impressos, copiados ou digitalizados, como discos rígidos ou outros meios de armazenamento não volátil, deverá ser realizada a completa exclusão dos dados, com comprovação por técnicos da CONTRATANTE.
- 4.17.9. A CONTRATADA e seus recursos técnicos deverão obedecer aos critérios, padrões, normas e procedimentos operacionais e de segurança da informação adotados pela CONTRATANTE, seguindo as seguintes recomendações:
- 4.17.10. Manter sigilo, sob pena de responsabilidades civis, penais e administrativas, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido.
- 4.17.11. Fazer com que seus funcionários mantenham sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos integrantes dos serviços a serem executados, inclusive com a assinatura, pelo representante legal da CONTRATADA, do TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO (Apêndice 4 deste documento) – disponibilizado pela CONTRATANTE.
- 4.17.12. Os empregados da contratada diretamente envolvidos na contratação assinarão o TERMO DE CIÊNCIA da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes no órgão ou entidade (Apêndice 10 deste documento).
- 4.17.13. Não permitir que dados ou informações da CONTRATANTE aos quais tenha acesso a CONTRATADA ou seus colaboradores sejam retirados das dependências da CONTRATANTE, não importando o veículo em que estes se encontrem, notadamente discos rígidos, discos óticos, memórias em estado sólido, documentos, mensagens eletrônicas e outros.
- 4.17.14. Qualquer liberação de porta de comunicação para acesso externo para os sistemas de gerenciamento de equipamentos e bilhetagem da solução deverão passar pela análise da CONTRATANTE.
- 4.17.15. O sistema de bilhetagem deve possibilitar rastreabilidade de forma a manter trilha de auditoria de segurança da informação, com intuito de verificação de quantitativos de páginas impressas.
- 4.17.16. Não veicular publicidade acerca dos serviços contratados, sem prévia autorização, por escrito, da CONTRATANTE.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

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

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

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

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

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

- 4.18.1. Durante a execução de tarefas no ambiente da contratante, os funcionários da contratada deverão observar, no trato com os servidores e o público em geral, a urbanidade e os bons costumes de comportamento, tais como: asseio, pontualidade, cooperação, respeito mútuo, discrição e zelo com o patrimônio público. Os funcionários da contratada deverão, também, observar o regramento da Instrução Normativa SLTI nº 01, de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências. Ainda deverá realizar toda a logística reversa dos toners e de outros materiais substituídos aos quais se aplica, bem como a destinação ambientalmente correta, com estrita observância dos requisitos legais.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

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

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

4.21. Todos os equipamentos (impressoras e multifuncionais), deverão:

- 4.21.1. Ser fornecidos com todos os itens acessórios necessários ao seu pleno funcionamento e atendimento de todos os requisitos físicos e funcionais, descritos neste termo de referência, tais como: cabos de conexão elétrica e transformadores de tensão elétrica (quando necessário).
- 4.21.2. Os cabos de conexão à rede elétrica deverão seguir o padrão NBR-14136 (exige-se o fornecimento de adaptador se o cabo for do padrão antigo 2P+T).
- 4.21.3. Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, os mesmos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA.
- 4.21.4. Todos os equipamentos (impressoras e multifuncionais), para efeito de auditoria e/ou conferência da volumetria impressa informada nos relatórios de faturamento, deverão possuir



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

recurso de contabilização de impressos no próprio sistema embarcado do equipamento, independentemente do software de gestão e bilhetagem.

- 4.21.5. Todos os equipamentos (impressoras e multifuncionais), deverão permitir conexão pelo protocolo Simple Network Management Protocol (SNMP), para conexão de ferramentas de monitoramento como o Zabbix.
- 4.21.6. Todos os equipamentos (impressoras e multifuncionais), devem possibilitar a impressão retida, onde o trabalho é enviado para uma fila de impressão, ficando retida no servidor de impressão, podendo ser liberado em qualquer equipamento da rede de equipamentos da localidade após identificação do usuário através de usuário/senha (usuários cadastrados em sistema de serviço de diretório Microsoft Active Directory) e ter a possibilidade de liberação através da inserção de PIN. Enquanto aguarda a liberação, o equipamento não deve interromper os demais serviços de impressão ou recusar-se a receber e imprimir novos trabalhos de impressão. Para utilizar tal recurso, o equipamento deverá possuir teclado físico ou virtual (ex. via painel sensível ao toque) que permita a digitação de login e senha de usuário. Para os equipamentos Impressoras Monocromáticas, poderão ser aceitos equipamentos com a função de impressão retida através de memória física, com o recurso de impressão segura/confidencial local (sem necessidade de envio para pool no servidor), nestes casos as impressões deverão ser retiradas mediante digitação de senha previamente criada.
- 4.21.7. Todos os equipamentos (impressoras e multifuncionais), devem ser compatíveis com a leitura de cartões de proximidade RFID Mifare 1k de 13,56 Mhz, sem contato (contactless), para fins de liberação de impressão retida, podendo este recurso está embarcado no próprio equipamento ou utilizar de leitor externo acoplado. Caso o equipamento não traga embarcado o recurso de leitura de cartão de proximidade, conforme especificado, não há a necessidade do fornecimento dos leitores externos por parte da CONTRATADA. Entretanto, poderá a CONTRATANTE, a qualquer tempo, durante a vigência do contrato, mediante a abertura de chamado específico, solicitar à CONTRATADA a habilitação do recurso, cabendo a esta a devida instalação e configuração para os fins pretendidos de leitores adquiridos pela CONTRATANTE, compatíveis com cartões RFID Mifare 1k de 13,56 Mhz.
- 4.21.8. Todos os equipamentos (impressoras e multifuncionais), devem permitir a criação de mais de uma fila de impressão para o mesmo equipamento, com a finalidade de garantir filas de impressão retida e não retida.
- 4.21.9. Todos os equipamentos (impressoras e multifuncionais), devem possuir compatibilidade com estações de trabalho que operem com os sistemas operacionais Windows e Mac OS.
- 4.21.10. Todos os equipamentos (impressoras e multifuncionais), devem possuir painel em idioma português ou simbologia universal.
- 4.21.11. Em função da utilização do **SUPER.br - Sistema Único de Processo Eletrônico em Rede, SEI – Sistema Eletrônico de Informações e/ou SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos**, todos os equipamentos multifuncionais, com capacidade de digitalização devem acompanhar aplicativo OCR (Optical Character Recognition), embarcada no equipamento ou em servidor de rede, capaz de reconhecer o idioma português brasileiro, devidamente licenciado, obtendo como resultado da digitalização arquivo PDF/A, pesquisável, automaticamente disponibilizado em diretório de rede a ser especificado pela



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**

unidade CONTRATANTE. A digitalização pode ser realizada através de sistema embarcado no equipamento, ou ainda através de solução implementada em servidor, sendo que em ambos os casos, a licença de uso ou versão OEM deverá ser fornecida pela CONTRATADA sem custos a unidade CONTRATANTE. O arquivo .pdf deve ser automaticamente disponibilizado digitalmente como resultado da digitalização, não sendo necessário nenhum outro passo ou intervenção para o resultado final.

- 4.21.12. Todos os equipamentos multifuncionais, deverão ter capacidade de processamento e memória suficientes para operar com todas as capacidades e funções solicitadas neste Termo de Referência, inclusive com mais de uma capacidade ou função simultaneamente (impressão, cópia, digitalização e OCR).
- 4.21.13. Todos os equipamentos multifuncionais, devem digitalizar documentos por meio de scanner com alimentador automático (ADF) e pelo vidro de exposição, com resolução mínima de 600 DPIs.
- 4.21.14. Todos os equipamentos multifuncionais, devem permitir a digitalização frente e verso automática, sem a intervenção do usuário para virar as folhas.
- 4.21.15. Todos os equipamentos multifuncionais, devem possuir alimentador ADF automático com capacidade mínima para 50 folhas.
- 4.21.16. Todos os equipamentos multifuncionais, devem possuir recurso de contabilização de volumes digitalizados pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios.
- 4.21.17. Trata-se dos requisitos do Servidor de Impressão, disponibilidade e Backup:**
- 4.21.18. A CONTRATADA deverá fornecer e manter nas instalações físicas da unidade CONTRATANTE, **durante toda a vigência do contrato, no mínimo 3 (três) e no máximo 4 (quatro) servidor(es) novos**, denominado(s) servidor(es) de impressão, onde devem estar instalados e configurados todos os recursos que a contratada julgue necessário para o funcionamento da solução de impressão, a fim de cumprir com todos os requisitos de funcionalidade sistêmica pretendido.
- 4.21.19. O (s) servidor (es), deve(m) ser compatíveis para rack padrão 19 (dezenove), com no máximo 2U, núcleos por processador: superior a 20, memória RAM: 768GB, interface rede lan: superior a 4, armazenamento SSD, fonte alimentação: redundante (swap, hot plug), sistema operacional da Microsoft.
- 4.21.20. O licenciamento do sistema operacional e demais softwares necessários ao funcionamento da solução são de responsabilidade da CONTRATADA. Além disso, não será admitido que o servidor impacte direta ou indiretamente na normalidade dos serviços de TIC da localidade tomadora do serviço.
- 4.21.21. A CONTRATADA deverá montar e apresentar estratégia de alta disponibilidade para o serviço de impressão.
- 4.21.22. Para garantir a continuidade do serviço, a contratada deverá apresentar plano de recuperação de desastre, e plano de backup, para casos em que o (s) servidor (es) apresente(m) falha grave ou irrecuperável.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

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

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

- 4.21.24.1. Os aplicativos de gerenciamento de impressão, controle de cotas de impressão e de bilhetagem, poderão ser ferramentas distintas, que comporão uma única solução, denominado a partir de agora apenas por "sistema".
- 4.21.24.2. O sistema deve ser instalado obrigatoriamente nas dependências do Campus Ministro Reis Velloso na cidade de Parnaíba-PI, sob orientação da respectiva equipe da Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação da UFDPAr. Poderá a contratada disponibilizar o mesmo serviço em nuvem, conforme o item 11.3 do Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023: "Caso o fornecedor ofereça infraestrutura em nuvem para disponibilização desse serviço, somente poderá ser aceito respeitando-se, no que couber, o disposto na seção 4 do Anexo I da IN SGD/ME nº 94, de 2022.".
- 4.21.24.3. O acesso à gestão do sistema será disponibilizado apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou autoridade competente da unidade CONTRATANTE. É desejável que o login neste sistema seja integrado com o Microsoft Active Directory. A CONTRATADA deverá possuir somente acesso de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo.
- 4.21.24.4. O sistema deverá permitir a contabilização das páginas impressas/copiadas em todo o ambiente contratado. Cabe ainda ressaltar que apenas páginas efetivamente impressas/copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão.
- 4.21.24.5. O sistema deve prover integração/autenticação com o sistema de serviço de diretório Microsoft Active Directory, de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários.
- 4.21.24.6. Possuir interface Web (Browser) ou cliente/servidor, em língua portuguesa.
- 4.21.24.7. Monitorar os equipamentos on-line, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, via rede TCP/IP, os equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão e nível dos suprimentos de impressão.
- 4.21.24.8. Ser capaz de gerar relatórios identificando o usuário, nome do trabalho impresso, horário de impressão, equipamento onde o trabalho foi impresso, número de páginas, modo de impressão (colorido ou mono), tamanho do papel, impressão simplex ou duplex, e custo para cada trabalho impresso.
- 4.21.24.9. O sistema de bilhetagem deve possuir suporte ao envio pré-agendado de relatórios previamente configurados.
- 4.21.24.10. É desejável que a solução permita a geração de relatórios que, além de fornecer informações gerenciais sobre o parque de impressão e a respeito das quantidades,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

data/horário, valores e nomes dos documentos impressos, também possua a capacidade de filtrar as informações, conforme abaixo:

- a) por local (conforme cadastrado no sistema): setor, departamento, coordenação, bloco, sala, etc.
 - b) por equipamento.
 - c) por centro de custo.
 - d) por usuário e por grupo de usuários.
 - e) por tamanho de papel.
 - f) por tipo de impressão: monocromática, policromática.
 - g) por modo de impressão: modo econômico, modo normal.
- 4.21.24.11. O software deverá ser capaz de implementar a restrição ao uso de cores e force impressão em duplex, por usuário e grupo de usuários.
- 4.21.24.12. O acesso à gestão do sistema de bilhetagem será disponibilizado apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou autoridade competente.
- 4.21.24.13. O sistema deverá permitir que a unidade CONTRATANTE faça backup e cópia dos dados gerados e armazenados durante a vigência do contrato, estes serão de propriedade da unidade CONTRATANTE, não podendo em hipótese alguma serem utilizados pela CONTRATADA ou por qualquer outro parceiro da mesma.
- 4.21.24.14. No intuito de possibilitar auditorias e evitar o desperdício e impressões não relacionadas aos propósitos da Administração Pública, é desejável que o software de bilhetagem permita armazenar, de forma compactada, as primeiras páginas ou a totalidade destas, de cada documento impresso, associado ao respectivo usuário, por um determinado período.
- 4.21.24.15. Permitir a ordenação dos relatórios por ordem alfabética de usuários.
- 4.21.24.16. Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com Microsoft Excel.
- 4.21.24.17. Realizar inventário automático dos equipamentos.
- 4.21.24.18. Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para impressão em cores ou preto e branco de acordo também com os possíveis formatos A3 ou A4.
- 4.21.24.19. Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos.
- 4.21.24.20. Permitir a bilhetagem do total de páginas impressas no período, contabilizando por impressora, por usuário, por centro de custo e/ou grupo. Fornecer histórico de utilização dos consumíveis com vida útil real, por equipamento.
- 4.21.24.21. Realizar atualizações, visualizações e alterações remotas nas configurações dos componentes das impressoras e multifuncionais.
- 4.21.24.22. Disponibilizar funcionalidade que permita ao gestor a definição de perfis de utilização.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**

- 4.21.24.23. Capturar contadores das impressoras automaticamente.
- 4.21.24.24. Monitorar automaticamente o suprimento (toner) das impressoras, gerando alertas de suprimento baixo antes de seu término.
- 4.21.24.25. Os valores referentes à cobrança do software de bilhetagem devem estar embutidos dentro dos valores da franquia ou página impressa, ficando vedada a especificação ou aceitação dessa cobrança separadamente, seja por valor global, por páginas impressas ou por usuários.

4.21.25. Trata-se dos requisitos do sistema de abertura e gerenciamento de chamados técnicos:

- 4.21.25.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar meio eletrônico de registro e acompanhamento dos chamados técnicos, podendo ser sistema informatizado avulso ou funcionalidade integrante do sistema de bilhetagem e/ou gerenciamento, que permita o registro e o acompanhamento dos chamados abertos, que contemple, no mínimo, os seguintes requisitos:
 - a. Operar através da WEB (Internet).
 - b. Estar disponível em língua portuguesa.
 - c. Permitir acesso através de senha individual, podendo ser alterada a qualquer momento pelo próprio usuário.
 - d. Permitir que os usuários efetuem consultas, via sistema, sobre a situação (status) dos seus chamados técnicos e que eles possam incluir ou solicitar informações adicionais. A inclusão de informações ou a solicitação de informações adicionais pode ser realizada através da abertura de novo chamado, desde que se possa referenciar o chamado inicial.
 - e. Permitir emissão de consulta relativa à quantidade de chamados abertos, com possibilidade de filtrar por equipamento, localidade, data e estado do chamado (em aberto, encerrado etc.).
 - f. A ferramenta deve possibilitar a visualização do SLA associado a cada chamado, conforme a respectiva severidade.

Requisitos de Projeto e de Implementação

- 4.22. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação descritos a seguir:
 - 4.22.1. Deverá ser apresentado um plano de projeto contendo minimamente os seguintes itens:
 - 4.22.2. Escopo e atividades que serão realizadas (preparação do ambiente, instalação e configuração dos ativos, implantação dos sistemas de gestão, etc).
 - 4.22.3. Cronograma de Execução Detalhado, constando atividades, subatividades e marcos, ações previstas para o fornecimento da solução, datas de entrega de documentação, datas das reuniões de alinhamento, ou qualquer evento pertinente para a efetiva implantação da solução contratada.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**

- 4.22.4. A implementação deverá ser feita de maneira que as interrupções no ambiente das unidades administrativas/acadêmicas sejam as mínimas possíveis e estritamente necessárias.
- 4.22.5. Como base e referência para todo o planejamento da implementação, a CONTRATADA deverá produzir documentação inicial que contenha:
- 4.22.6. Identificação dos ativos da solução, detalhando e posicionando todos os ativos que serão utilizados na execução, bem como as interações desses ativos com os demais ativos do ambiente computacional da CONTRATANTE.
- 4.22.7. Desenho da arquitetura lógica da solução, com identificação dos principais recursos e serviços para o ambiente computacional da CONTRATANTE, visão geral da arquitetura da rede de dados com os componentes e ativos em fornecimento.
- 4.22.8. Desenho da arquitetura física da solução, com detalhes de todas as conexões físicas e interligações entre os ativos da solução e o ambiente computacional da CONTRATANTE, com destaques para informações de portas e endereços, para configuração na rede de dados.

Requisitos de Implantação

- 4.23. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos a seguir:
 - 4.23.1. Fornecimento e instalação dos equipamentos (impressoras comuns e multifuncionais).
 - 4.23.2. Os equipamentos a serem fornecidos deverão estar em condições regulares e satisfatórias de funcionamento e atender integralmente às exigências deste Termo de Referência.
 - 4.23.3. Todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte, seu correto acondicionamento, evitando danos.
 - 4.23.4. A entrega dos equipamentos se dará conforme descrito na seção "Requisitos Temporais".
 - 4.23.5. Após a assinatura do contrato, será agendada pela CONTRATANTE a reunião inicial com os representantes da CONTRATADA em até 05 (cinco) dias úteis, onde serão discutidos:
 - 4.23.6. A ordem de prioridade e quantidade para ativação inicial dos equipamentos;
 - 4.23.7. Definição da transferência de conhecimento (treinamento) destinado aos usuários e à equipe técnica da CONTRATANTE;
 - 4.23.8. Requisitos e informações para cadastramento de acesso à solução de administração dos serviços;
 - 4.23.9. Demais assuntos de interesse.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**

- 4.23.10. Com base nas informações prestadas pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá elaborar o plano de implantação dos serviços, que deverá ser apresentado em, no máximo, 05 (cinco) dias úteis, após a reunião inicial.
- 4.23.11. A CONTRATANTE poderá, a seu exclusivo critério, suspender os prazos anteriormente estabelecidos por necessidade e conveniência administrativa.
- 4.23.12. As instalações dos equipamentos que suportarão os serviços contratados deverão ser realizadas nas dependências da CONTRATANTE, sempre acompanhadas pela equipe técnica da CONTRATANTE.
- 4.23.13. Os equipamentos fornecidos deverão possuir interface de rede nativa e permitir impressão "frente e verso" (DUPLEX) automática.
- 4.23.14. O envio, a instalação e as necessárias configurações dos equipamentos serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA.
- 4.23.15. A CONTRATADA deverá fornecer todos os materiais necessários à instalação física, à configuração e ao perfeito funcionamento dos equipamentos, incluindo os cabos elétricos e lógicos.
- 4.23.16. Caberá à CONTRATANTE o provimento das tomadas de alimentação elétrica em sua rede não estabilizada, dos pontos de rede local com conectores RJ45.
- 4.23.17. Para cada equipamento instalado, o representante da CONTRATADA responsável pela instalação deverá promover a transferência de conhecimento aos usuários finais dos equipamentos. No caso do serviço de impressão, compreendendo, no mínimo, a transferência de conhecimento sobre alimentação de papel, impressão e configuração de parâmetros de impressão e recomendações de uso.
- 4.23.18. Quaisquer transformadores de voltagem ou estabilizadores que se fizerem necessários à correta instalação dos equipamentos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA e submetidos à homologação pela CONTRATANTE.
- 4.23.19. A CONTRATADA deverá realizar a instalação de drivers dos equipamentos nas estações de trabalho dos usuários da solução.

Requisitos de Garantia e Manutenção

- 4.24. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações.
- 4.25. A prestação do serviço de garantia e manutenção nos equipamentos e softwares deverá ser realizada por profissional da empresa CONTRATADA, cabendo-lhe efetuar os ajustes na solução, conserto ou troca de peças defeituosas por novas, e no caso de impressoras a reposição de toners sem nenhum tipo de ônus para a CONTRATANTE.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**

- 4.25.1. Nos casos em que não seja possível o reparo do equipamento nas instalações da CONTRATANTE, a CONTRATADA será responsável pela retirada, na unidade, e devolução, no mesmo local, dos equipamentos para conserto ou reposição, sem ônus, junto à CONTRATANTE. Caso o equipamento seja retirado de seu local de instalação original:
- 4.25.2. Enquanto é realizado o reparo, e para não haver interrupção dos serviços, deverá ser disponibilizado equipamento de backup, admitindo-se a instalação de equipamento similar em perfeitas condições de uso e com a mesma configuração;
- 4.25.3. No caso das impressoras/multifuncionais deverá ser repassado à CONTRATANTE, no ato da remoção, o registro do contador do Hardware no momento da saída do equipamento, a homologação do registro pelo responsável da CONTRATANTE, bem como o motivo de sua remoção.
- 4.25.4. A empresa CONTRATADA compromete-se a manter registros escritos de todos os chamados, constando o nome do técnico da empresa e uma descrição resumida do problema, disponibilizando-os à CONTRATANTE quando solicitado.
- 4.25.5. Quaisquer alegações, por parte da CONTRATADA, contra instalações (ambiente inadequado, rede elétrica, rede lógica) ou usuários (mau uso, etc.) da CONTRATANTE, devem ser comprovadas tecnicamente por meio de laudos detalhados e conclusivos, emitidos pelo fabricante do equipamento, os quais deverão ser homologados e reconhecidos pela CONTRATANTE. Não serão admitidas omissões baseadas em suposições técnicas sem fundamentação, “experiência” dos técnicos ou alegações baseadas em exemplos de terceiros. Enquanto não for efetuado o laudo, e esse não demonstrar claramente os problemas alegados, a CONTRATADA deve prosseguir com o atendimento dos chamados.
- 4.25.6. A emissão de aceite dos serviços pela CONTRATANTE não exime a CONTRATADA da responsabilidade pela correção de erros porventura identificados, sem ônus adicional. Surgindo deficiências durante a execução dos serviços, a CONTRATANTE requererá por escrito a resolução dos problemas, ficando a CONTRATADA obrigada a recompor um nível de serviços condizente com os requisitos exigidos nesta contratação, podendo os pagamentos serem suspensos até que as dificuldades sejam completamente sanadas.

Requisitos de Experiência Profissional

- 4.26. Os serviços de assistência técnica, suporte, garantia, e os demais serviços previstos neste termo de referência, deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços;
- 4.26.1. Os técnicos e demais profissionais deverão possuir todo o conhecimento e experiência necessários para a implantação e suporte técnico da solução, nenhum treinamento será oferecido pela CONTRATANTE. Sugere-se que para fins de experiência, o líder da equipe de implantação tenha participado em ao menos 02 (dois) projetos de implantação similares. Os riscos de alocação de profissionais com capacidade aquém do projeto são de inteira
- 4.26.2. responsabilidade da empresa CONTRATADA.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**

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

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

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

Requisitos de Formação da Equipe

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

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

Tabela 2 - Quadro de Profissionais

PERFIL	QUANTIDADE MÍNIMA	REQUISITOS PROFISSIONAIS	RESPONSABILIDADES
Preposto	1	Profissional de nível médio com experiência mínima de 02 (dois) anos em gestão de contratos com a Administração Pública com comprovação registrada em Carteira de Trabalho, Contrato de Trabalho ou Declaração emitida por empresa jurídica de direito público ou privado	É responsável pela administração do contrato de outsourcing de impressão; fará o acompanhamento da gestão contratual em todos os seus aspectos. É responsável por realizar as demandas administrativas necessárias no cotidiano da prestação do serviço; possui o papel de auxiliar os gestores e fiscais em suas atividades e necessidades para a fiscalização do contrato, como fornecimento de informações relacionadas ao contrato que estejam sob ação/gestão das áreas operacionais da CONTRATADA, gerir documentação recebida e enviada que ensejam sobre a prestação do serviço, organização do estoque de material e insumos e organização/mediação da comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA
Técnico em Suporte	1	Profissional com certificação de técnico em eletrônica/ eletrotécnica / mecatrônica e/ou, Tecnólogo, ou cursando	Atuar no atendimento de suporte de nível 2; diagnóstico e atuação na resolução de chamados relativos a problemas de impressões, cópias e digitalizações em equipamentos. Um desses membros do quadro de profissionais da CONTRATADA deve estar nas dependências da CONTRATANTE



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**

		Graduação nas áreas de tecnologia TI/Redes ou afins com experiência mínima de 02 (dois) anos em rotinas técnicas de manutenção de impressoras, multifuncionais e escâneres e experiência com Notebook / Desktop/rede/TI/ atendimento ao cliente com comprovação registrada em Carteira de Trabalho, Contrato de Trabalho ou Declaração emitida por empresa jurídica de direito público ou privado	
--	--	---	--

Requisitos de Metodologia de Trabalho

- 4.29.A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.
- 4.30.A OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados.
- 4.31.O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por semana de maneira eletrônica e 8 (oito) horas por dia (das 07:00 às 11:00 e 13:00 às 17:00), e 5 (cinco) dias por semana por via telefônica.
- 4.32.A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.
- 4.32.1. O prazo máximo para entrega dos equipamentos é de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do recebimento da ordem de serviço.
- 4.32.2. Após o ACEITE dos equipamentos, os fiscais providenciarão a emissão de Ordem de Serviço (Apêndice 11 deste Termo) para a instalação dos equipamentos, em cada unidade da CONTRATANTE, identificando tipo de equipamento e local da instalação.
- 4.32.3. A abertura de cada Ordem de Serviço deverá, obrigatoriamente, ser registrada junto à empresa CONTRATADA por documento oficial, podendo ser encaminhado via e-mail ao preposto da empresa.
- 4.32.4. Para a instalação dos equipamentos devem ser realizados, conforme orientação da CONTRATANTE:
- A. A identificação dos equipamentos.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**

- B. As configurações dos equipamentos na rede local da CONTRATANTE.
- C. A instalação da solução de gestão e contabilização local de cada equipamento de impressão/cópia.
- D. O treinamento dos servidores indicados pela CONTRATANTE.
- E. Os pedidos de novos equipamentos após a celebração do contrato devem ocorrer em no máximo 20 (vinte) dias úteis.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

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

- 4.33.1. Os requisitos de Segurança da Informação se encontram na seção “Requisitos de Segurança” e também: Promover o afastamento em relação ao objeto da contratação, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da notificação, de qualquer dos seus recursos técnicos que não correspondam aos critérios de confiança ou que perturbe a ação da equipe de fiscalização da CONTRATANTE. Os prestadores de serviços da contratada deverão se apresentar munidos dos documentos de identificação pessoal e da empresa, observar o horário de trabalho da contratante, assim como se identificarem na portaria. O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação, encontram-se como anexos deste TR.

5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO E/OU APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

Vistoria

- 5.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 18h devendo o agendamento ser efetuado com no mínimo 01 (um) dia útil de antecedência, por meio do e-mail: cmrv.nti@ufpi.edu.br.
- 5.2. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 5.3. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 5.3.1. Ao término da vistoria será emitido, em 02 (duas) vias, o TERMO DE VISTORIA (Apêndice 8 deste Termo), o qual deverá ter a assinatura do responsável do LICITANTE e do representante da CONTRATANTE e deverá ser entregue juntamente com a documentação de habilitação.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**

5.3.2. A vistoria não é obrigatória, mas é aconselhável, para que o LICITANTE possa realizar o correto dimensionamento dos custos reais a serem despendidos na execução dos serviços para a correta elaboração da proposta de preços.

5.3.3. A falta de vistoria não desclassifica o LICITANTE, ficando o mesmo responsável pelos ônus advindos de sua omissão. O LICITANTE que não realizar a vistoria deverá firmar/apresentar DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA (Apêndice 9 deste Termo), juntamente com a documentação de habilitação.

5.3.4. Para todos os efeitos, considerar-se-á que o LICITANTE tem pleno conhecimento de todos os termos de participação, natureza, escopo, características, peculiaridades e grau de dificuldade dos serviços.

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

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

6. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

6.1. São obrigações da CONTRATANTE:

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

6.3. 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;

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

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

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

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

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

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

- 6.10. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 6.10.1. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 6.10.2. Realizar reunião inicial, convocada pelo Gestor do Contrato com a participação dos Fiscais Técnico, Requisitante e Administrativo do Contrato, da CONTRATADA e dos demais intervenientes por ele identificados.
- 6.10.3. Realizar a transição contratual, quando aplicável, e encerramento do contrato.
- 6.10.4. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:
- A. Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - B. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas CONTRATADAS;
 - C. Considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 6.10.5. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.
- 6.10.6. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.
- 6.10.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA.
- 6.10.8. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.
- 6.10.9. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 26º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 6.10.10. Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências para a execução dos serviços. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto da CONTRATADA.
- 6.10.11. Fornecer condições adequadas para instalações dos equipamentos.
- 6.10.12. Zelar pela integridade material e funcional dos equipamentos de impressão alocados em suas dependências em função da execução dos serviços contratados, responsabilizando-se junto à



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

CONTRATADA pela perda e/ou danos provocados pelo comprovado mau uso desses equipamentos;

- 6.10.12.1. A comprovação de eventual dano provocado a equipamento alocado pela CONTRATADA em razão de mau uso ou outra situação na qual incorra culpa do CONTRATANTE estará sujeita à apresentação de prova inequívoca, acompanhada de laudo técnico detalhando o dano e demonstrando o nexo entre esse e a ação que o provocou. Caso o dano resulte na inoperância do equipamento, mesmo que comprovada a culpa do CONTRATANTE, não ficará afastada a responsabilidade da CONTRATADA em promover a imediata normalização do serviço e/ou substituição do equipamento danificado por outro em perfeitas condições de operação, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da GARANTIA, caso exigida no EDITAL, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 6.10.13. Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;
- 6.10.14. Verificar, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e, posterior, recebimento definitivo;
- 6.10.15. Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos.
- 6.10.16. Disponibilizar pontos de rede e conexão elétrica para os equipamentos.
- 6.11. São obrigações do CONTRATADO:
- 6.12. indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 6.13. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 6.14. 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;
- 6.15. propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- 6.16. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 6.17. quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

- 6.18. quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
- 6.19. 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;
- 6.20. fazer a transição contratual, quando for o caso;
- 6.21. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer todos os equipamentos conforme especificações, quantidades, prazos e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência, bem como as soluções de softwares associadas, contemplando inclusive, instalação nas dependências da CONTRATANTE que poderá ser realizada de forma remota ou presencial, incluindo as instalações nas estações de trabalho e configuração do servidor de impressão, conforme as necessidades da CONTRATANTE.
- 6.21.1. Prestar os serviços de impressão e digitalização corporativa previstos neste Termo de Referência, com a disponibilização de equipamentos, abrangendo o transporte, estocagem, instalação, realocação, remanejamento físico interno e externo à UFDPAr, manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica com fornecimento de equipamentos em geral, peças, acessórios, componentes, e nos equipamentos que couberem, fornecimento de insumos, suprimentos, consumíveis (exceto papel) originais do fabricante dos equipamentos, não reconicionados e/ou remanufaturados, sem qualquer uso anterior.
- 6.21.2. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou as supressões que se fizerem no objeto contratual, até 25% do seu valor inicial.
- 6.21.3. Participar, no período compreendido entre a assinatura do contrato e o termo final do prazo para o início da prestação dos serviços, de reunião(ões) com equipe de técnicos da CONTRATANTE, a qual fará a convocação dos representantes da empresa e fornecerá previamente a pauta da(s) reunião(ões).
- 6.21.4. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- 6.21.5. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- 6.21.6. Elaborar e apresentar à CONTRATANTE para aprovação pela Fiscalização do Contrato, mensalmente, até o quinto dia útil do mês seguinte ao da prestação do serviço, o relatório mensal de serviços prestados, contendo detalhamento dos níveis mínimos de serviços executados, a indicação dos níveis de serviços acordados e as demais informações necessárias ao acompanhamento e avaliação da execução dos serviços.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

- 6.21.7. 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.
- 6.21.8. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 6.21.9. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão CONTRATANTE, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.
- 6.21.10. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
- A. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social.
 - B. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União.
 - C. Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado.
 - D. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF.
 - E. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 6.21.11. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE.
- 6.21.12. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 6.21.13. 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.
- 6.21.14. 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.
- 6.21.15. 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.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**

- 6.21.16. Não efetuar, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos, subempreiteiros etc., sem a anuência expressa e por escrito da área administrativa da CONTRATANTE.
- 6.21.17. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 6.21.18. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 6.21.19. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 6.21.20. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 6.21.21. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 6.21.22. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 6.21.23. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 6.21.24. Responsabilizar-se por quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como alimentação, transporte ou outro benefício de qualquer natureza, decorrentes da aquisição de bens e com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora.
- 6.21.25. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal relacionados aos materiais, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.
- 6.21.26. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 6.21.27. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos fixos e/ou variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**

- 6.21.28. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE, mantendo, inclusive, todo o tráfego de impressão e de documentos digitalizados restrito ao ambiente da rede local da CONTRATANTE.
- 6.21.29. 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.
- 6.21.30. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
- 6.21.31. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à CONTRATANTE distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações.
- 6.21.32. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da CONTRATANTE, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 6.21.33. Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá realizar atualizações de firmware, recall de peças ou demais intervenções que se fizerem necessárias para garantir a continuidade e qualidade do serviço, sem ônus para a unidade CONTRATANTE.
- 6.21.34. 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.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Condições de execução

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- 7.1.1. Início da execução do objeto: 30 dias do recebimento pela contratada da ordem de serviço;
- 7.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:
- 7.1.2.1. Realização da Reunião Inicial (virtual, por meio da plataformas, a exemplo: Meet, Zoom, etc.).
- 7.1.2.2. I. A Reunião Inicial deverá ser realizada conforme acordo prévio entre as partes, para tratar de assuntos referentes ao início e alinhamento de execução dos serviços contratados.
- 7.1.2.3. II. Deverão participar da reunião:
- A. O Gestor do Contrato;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

- B. Os Fiscais do Contrato;
- C. O preposto do Contrato;
- D. Responsável Técnico da CONTRATADA.

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

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

7.1.2.5. IV. Na reunião serão apresentados pela CONTRATANTE:

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

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

- A. Assinatura, por parte da CONTRATADA, do Termo de confidencialidade, Termo de Compromisso e Termo de Ciência, apêndices deste TR;
- B. Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do Contrato, nivelando os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Anexos/Apêndices e Termos, bem como, esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços;
- C. Informar à CONTRATADA que deverá seguir todas as normas de segurança vigente nas dependências da CONTRATANTE.

7.1.2.7. Procedimentos para encaminhamento e controle de solicitações

- 7.1.2.7.1. A CONTRATANTE emitirá uma ordem de serviço inicial (Apêndice 11 deste Termo) para que a CONTRATADA proceda à instalação dos equipamentos, e no caso da solução de impressão, inclusive do sistema de bilhetagem, de forma que a solução, como um todo, esteja completamente funcional. A partir de então, serão abertas solicitações pelos usuários, conforme houver necessidade.
- 7.1.2.7.2. As solicitações dos usuários serão encaminhadas por meio de chamados técnicos diretamente no Sistema de Gerenciamento de Serviços de TI em uso pela CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA capturar e tratar os chamados referentes à execução do objeto deste Termo de Referência, obedecendo todos os prazos e níveis mínimos de serviço acordados.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

- 7.1.2.7.3. A CONTRATADA fica obrigada a integrar-se ao Sistema de Gerenciamento de Serviços de TI de atendimento da CONTRATANTE, podendo, entretanto, utilizar internamente seu próprio sistema de gestão de demandas para controle interno.
- 7.1.2.7.4. Sempre que solicitado pelo usuário, a CONTRATADA deverá informar o andamento de sua demanda e quais são as providências que serão tomadas para atendê-la.
- 7.1.2.7.5. A CONTRATADA somente poderá suspender chamados quando houver impedimentos ocasionados por terceiros, devendo, obrigatoriamente, anexar justificativa específica para cada caso, bem como comunicar aos fiscais do contrato a suspensão do chamado.
- 7.1.2.7.6. Não serão aceitas justificativas genéricas, que não demonstrem claramente os motivos da suspensão do chamado, como, por exemplo: “aguardando terceiros”, “pendência de terceiros”, entre outros.
- 7.1.2.7.7. Os fiscais do contrato poderão desconsiderar as razões emanadas para a suspensão do chamado, se considerá-las insuficientes, insatisfatórias ou por qualquer outro motivo justificado, ordenando imediatamente o retorno da contagem do prazo máximo para atendimento.
- 7.1.2.7.8. Identificados indícios de suspensões indevidas de chamados, com intuito de evitar o não atingimento de metas de qualidade acordadas, deverão os fiscais notificar o Gestor do Contrato para que este encaminhe à Área Administrativa a indicação de aplicação das sanções administrativas cabíveis.
- 7.1.2.7.9. Os chamados somente poderão ser concluídos após o atendimento completo e satisfatório da demanda do usuário. Na impossibilidade de atender a demanda do usuário por motivos alheios às competências da CONTRATADA, o demandante deverá ser informado, pormenorizadamente, das razões para tanto. Além disso, a CONTRATADA deverá notificar os fiscais do contrato imediatamente.
- 7.1.3. Local e horário da prestação de serviço:
- A. CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO, SEDE DA UFDPAr, Av. São Sebastião, nº 2819 - Nossa Sra. de Fátima, Parnaíba - PI, 64202-020.
 - B. MUSEU DA VILA - UFDPAr, R. José Querino, 10126 - Bairro Coqueiro da Praia, Luís Correia - PI, 64220-000
 - C. ESTAÇÃO DE PISCICULTURA - UFDPAr, Av. Padre Raimundo José Vieira, S/N, Parnaíba - PI.
 - D. CLÍNICA ESCOLA DE BIOMEDICINA - UFDPAr, Praça da Graça, 380 - Centro, Parnaíba - PI, 64200-300.
 - E. POLICLÍNICA - UFDPAr, Av. Cap. Claro, 382 - Centro, Parnaíba - PI, 64218-610.
 - F. O horário de fornecimento de bens é em dias úteis, de 8h às 12h, e de 14h às 18h.
 - G. O horário para prestação dos serviços é em dias úteis, de 8h às 12h, e de 14h às 18h.
- 7.1.3.1. O prazo de entrega do material contratado será aquele previsto na seção “REQUISITOS TEMPORAIS” deste Termo de Referência.
- 7.1.3.2. O horário de fornecimento de bens é em dias úteis, de 8h às 12h, e de 14h às 18h.
- 7.1.3.3. O horário para prestação dos serviços é em dias úteis, de 8h às 12h, e de 14h às 18h.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**

- 7.1.3.4. A entrega ocorrerá com todos os custos por conta da CONTRATADA, destaca-se que os locais de prestação dos serviços se resumem, mas não se limitam aos endereços elencados no subitem anterior. De acordo com as necessidades da CONTRATANTE, poderão ser prestados serviços em outros endereços, dentro dessas cidades.
- 7.1.3.5. A distribuição interna (salas, laboratórios, setores, entre outros) será detalhada na Ordem de Serviço expedida pelo Gestor do Contrato.
- 7.1.3.6. A CONTRATADA deverá estabelecer por conta própria a logística de distribuição, entrega e fornecimento de produtos e serviços, de forma a atender a CONTRATANTE no prazo e condições estabelecidos neste Termo de Referência, e seus anexos/apêndices, visando garantir a continuidade dos serviços da CONTRATANTE.
- 7.1.3.7. Fornecimentos complementares, suplementares ou substitutivos terão prazo, locais, horários e condições iguais aos estipulados acima para o fornecimento inicial.
- 7.1.3.8. Caso surjam novos locais de instalação posteriores ao início da vigência serão consideradas as seguintes regiões:
- Região 1 – Região Metropolitana de Parnaíba.
 - Região 2 – Região de Luís Correia.

Local da prestação dos serviços

- 7.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Conforme item 7.1.3 deste TR.

Materiais a serem disponibilizados

- 7.3. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

7.3.1. Conforme descrito neste Termo de Referência, em especial no item 4. "REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO"

7.3.2. Conforme Tabela 1 do item 2.2.1.

8. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

- 8.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

8.1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços integrados em reprodução de documentos (outsourcing de impressão), na modalidade de franquia páginas mais excedente, com fornecimento e manutenção de equipamentos, suprimento de insumos (exceto papel), sistema de bilhetagem e controle de cotas com autenticação para atendimento das necessidades acadêmicas e administrativas da Universidade Federal do Delta do Parnaíba, conforme descrito neste Termo de Referência.

8.1.2. Conforme tabela do item 1.1 e tabela do item 2.2.1.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**

8.2. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Formas de transferência de conhecimento

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

8.4. Conforme descrito no item 4.16 - “Requisitos de Capacitação”

Procedimentos de transição e finalização do contrato

8.5. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas;

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

8.6.1. Conforme Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022 regida pela Lei nº 14.133, de 2021, o qual dispõe:

Art. 35. As atividades de transição contratual, quando aplicáveis, e de encerramento do contrato deverão observar:

I – A manutenção dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do negócio por parte da Administração;

II – A entrega de versões finais dos produtos e da documentação;

III – A transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da solução de impressão;

IV – A devolução de recursos da CONTRATANTE, quando utilizado pela CONTRATADA;

V – A revogação de perfis de acesso;

VI – A eliminação de caixas postais;

VII – Outras que se apliquem.

Art. 36. Para fins de renovação contratual, o Gestor do Contrato, com base no histórico de Gestão do Contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, deverá à Área Administrativa, com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência do término do contrato, a respectiva documentação para o aditamento.

Art. 37. Os produtos de software resultantes de serviços de desenvolvimento deverão ser catalogados pela CONTRATANTE, observando-se os normativos do departamento Gestor de TI da CONTRATANTE quanto à disponibilização de software público.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

- 8.6.2. O plano de transição deve ser executado, de modo que a implementação da nova solução deve ser feita de forma transparente e sem impactar a qualidade ou acordos de níveis de serviço previamente contratados.
- 8.6.3. Quanto ao encerramento contratual, será feito o Termo de Encerramento (Apêndice 12 deste Termo), incluindo o Plano de Transição Contratual, quando couber, devidamente assinado por: Representante técnico e preposto da CONTRATADA, e Gestor e Fiscais do Contrato da CONTRATANTE.
- 8.6.4. A necessidade de deslocamentos e mobilizações a serem realizados durante a prestação dos serviços deverão ser analisadas pela licitante no momento da vistoria, bem como se haverá necessidade de hospedagem.
- 8.6.5. Durante a execução do Plano de Transição, a CONTRATADA ficará responsável por prestar qualquer informação necessária para a CONTRATANTE ou outra empresa que venha a executar tais serviços futuramente, para a preservação da manutenção correta dos serviços, evitando a indisponibilidade desses.

Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle

- 8.7. A licitante deverá apresentar documento expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que já prestou, ou que esteja prestando, serviço de outsourcing de impressão especificado neste Termo de Referência com, no mínimo, 50% das quantidades estimadas (equipamentos e páginas) para prestação do serviço de acordo com a tabela do item 1.1 deste Termo de Referência.
- 8.7.1. A tabela do item 1.1 apresenta a estimativa do quantitativo de equipamentos e a média de impressões e cópias mensais que a CONTRATANTE pretende contratar. Caso a CONTRATANTE demande quantidade inferior àquelas previstas, deverá ser respeitada minimamente a proporcionalidade direta em relação ao número de equipamentos, franquias e excedentes, conforme aos cenários de compensação semestral para outsourcing de impressão da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de Março de 2023.
- 8.7.2. A estimativa de preços da contratação foi elaborada de acordo com a IN Nº 65/2021, de 07 de julho de 2021, da SEGES/ME, e suas atualizações.
- 8.7.3. A CONTRATANTE não tem a obrigação de contratar todo o montante de equipamentos elencados na tabela do Apêndice 2 e item 2.2.1 deste Termo de Referência. A contratação ocorrerá de acordo com as necessidades da CONTRATANTE. As informações de quantitativo de equipamentos tem uma função, tão somente, de criar uma projeção das necessidades da Universidade, o que não a limita de contratar completa ou parcialmente esse montante.
- 8.7.4. Durante a vigência do contrato, poderá haver necessidades de expansão ou supressão dos serviços, que respeitarão as legislações vigentes.

Mecanismos formais de comunicação





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**

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

8.8.1. Ordem de Serviço;

8.8.2. Ata de Reunião;

8.8.3. Ofício;

8.8.4. Sistema de abertura de chamados;

8.8.5. E-mails e Cartas;

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

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

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

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

Formas de Pagamento

8.9. Os critérios de medição e pagamento dos serviços prestados serão tratados no item 9.10 deste Termo de Referência.

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

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

8.11. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo (Apêndice 5 deste Termo), contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, e Termo de Ciência (Apêndice 10 deste Termo), a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

- 9.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 9.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 9.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 9.5. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos/apêndices, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.
- 9.6. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 05 (cinco) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.
- 9.7. A pauta desta reunião observará, pelo menos:
- 9.7.1. Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;
 - 9.7.2. Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;
 - 9.7.3. esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;
 - 9.7.4. A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;
 - 9.7.5. Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste termo de referência.
- 9.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput), nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.
- 9.8.1. O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD nº 94, de 2022, acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
 - 9.8.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
 - 9.8.3. Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

- 9.8.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).
- 9.8.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).
- 9.8.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).
- 9.8.7. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 9.8.8. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).
- 9.8.9. O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 9.8.10. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 9.8.11. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 9.8.12. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- 9.8.13. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

- 9.8.14. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).
- 9.8.15. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
- 9.8.16. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.
- 9.8.17. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.
- 9.8.18. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 9.9. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:
- 9.9.1. Sobre o aceite provisório dos equipamentos:
- 9.9.1.1. O prazo máximo de entrega dos equipamentos para o ACEITE é de 30 (trinta) dias corridos, a partir do recebimento da ordem de serviço.
- 9.9.1.2. A CONTRATADA fará a "desembalagem", instalação dos equipamentos e acompanhará a verificação de conformidade de cada equipamento.
- 9.9.1.3. Os equipamentos serão recusados se:
- A. Entregues com as especificações técnicas inferiores das contidas na proposta apresentada pela CONTRATADA, considerando as especificações técnicas mínimas descritas no documento;
- B. Apresentar defeitos durante os testes de aceitação.
- 9.9.1.4. Os servidores responsáveis pelo recebimento e fiscalização dos equipamentos serão o Gestor do Contrato e seu respectivo Fiscal Técnico, que terão a incumbência de verificar os quantitativos, especificações e o devido funcionamento dos bens, mediante o Apêndice 6 deste Termo – TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO, para efeito de posterior verificação da conformidade dos bens com a especificação definida neste Termo.
- 9.9.1.5. O Fiscal Técnico do Contrato acompanhará e fiscalizará a entrega dos bens, se certificando da quantidade de bens entregues, números de série, número de Grupo/Item, etiquetas do fabricante, condições de manuseio e armazenamento dos bens, condições de integridade das embalagens, notas fiscais, tomando demais procedimentos julgados necessários.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**

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

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

9.9.2. Sobre o aceite definitivo dos equipamentos:

9.9.2.1. Em até 15 (quinze) dias corridos contados do recebimento provisório, mediante atesto de Nota Fiscal pelo Gestor do Contrato designado pela CONTRATANTE, após verificação da qualidade e quantidade dos bens com a consequente aceitação, emitindo o TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO (Apêndice 7 deste Termo), conforme constante deste Termo.

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

9.9.3. Aceite e instalação da solução de gestão

9.9.3.1. O prazo máximo para instalação da solução de gestão é de 30 (trinta) dias corridos, a partir do recebimento da ordem de serviço.

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

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

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

9.9.3.5. A devida comprovação do cumprimento dos requisitos técnicos, será realizada preferencialmente através da análise de documentos comprobatórios (datasheets e ou manuais), fornecidos pelos fabricantes dos mesmos. Caso seja de interesse da CONTRATANTE, havendo dúvidas quanto à homologação da solução ofertada, será solicitado ao licitante classificado provisoriamente, em primeiro lugar na etapa de lances, a apresentação de amostras dos componentes da solução. A avaliação das amostras se dará sob as regras especificadas no ITEM 9.34 - Procedimentos de Teste e Inspeção, deste Termo de Referência. Para os casos em que seja necessária uma avaliação das amostras.

9.9.4. Sobre a entrega e instalação dos equipamentos:

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

- 9.9.4.2. Os demais componentes da solução, tais como: servidores de impressão, software de gestão de impressão, sistema de cota e bilhetagem, devem iniciar sua instalação e configuração cuja conclusão deverá ocorrer até a instalação dos equipamentos do primeiro lote pela CONTRATADA.
- 9.9.4.3. Os equipamentos deverão ser entregues nos locais previstos no item 7.1.3, da respectiva unidade CONTRATANTE, no horário compreendido entre 08h às 12h e entre 14h às 18h (horário local), de segunda a sexta-feira (dias úteis). De comum acordo, poderão ser combinados outros horários.
- 9.9.4.4. A entrega dos equipamentos de impressão deverá ser previamente comunicada à unidade CONTRATANTE com no mínimo 2 (dois) dias úteis de antecedência.
- 9.9.4.5. A instalação física e configuração lógica dos equipamentos (conexão do equipamento na energia elétrica, adequação da voltagem da localidade ao equipamento com o uso de transformadores, quando necessário, montagem e configuração dos equipamentos) será de responsabilidade da CONTRATADA.
- 9.9.4.6. A instalação deverá ser acompanhada pela equipe técnica da unidade CONTRATANTE, de modo a apoiar e viabilizar o acesso aos técnicos da CONTRATADA às áreas onde os equipamentos serão instalados.
- 9.9.4.7. A CONTRATADA deverá realizar a distribuição e instalação dos equipamentos de impressão, nos locais determinados pelo CONTRATANTE (salas, consultórios, departamentos, etc.) dentro de cada unidade.
- 9.9.4.8. Excepcionalmente, caso algum equipamento entregue não possa ser instalado conforme previsto no plano de implantação, motivado por impedimento de responsabilidade da unidade CONTRATANTE, após 01 (um) mês da previsão de instalação do equipamento, a CONTRATANTE em conjunto com a CONTRATADA, deverão analisar e decidir pela permanência do equipamento na localidade, bem como pela manutenção ou não, da respectiva quantidade de franquia de páginas e excedente do equipamento.
- 9.9.5. Sobre a retirada dos equipamentos:
- 9.9.5.1. A retirada dos equipamentos pela CONTRATADA deverá ocorrer em até 10 (dez) dias úteis a contar da solicitação, devendo o ato da retirada ser previamente comunicado à unidade CONTRATANTE, com no mínimo 2 (dois) dias úteis de antecedência à retirada.
- 9.9.5.2. A responsabilidade pela logística e embalagem dos equipamentos para transporte é da CONTRATADA.

Critérios de medição e pagamento

- 9.10. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Apêndice 14 deste Termo.
- 9.11. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 9.11.1. não produzir os resultados acordados;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

- 9.11.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 9.11.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 9.12. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 9.13. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
- 9.13.1. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos**
- 9.13.2. O atendimento aos Níveis Mínimos de Serviços será obtido apurando a Nota Mensal de Avaliação (NMA) considerando os Tipos de Incidentes, Prazos de Atendimento, Pontos dos Níveis de Serviços.
- 9.13.3. O Indicador de Troca por Reincidência de Defeitos - ITRD (Apêndice 13 deste Termo) afere a quantidade de troca de equipamentos por reincidência de defeitos.
- 9.13.4. Para execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios/oficinas da CONTRATADA, desde que substituídos por outros com configuração igual ou superior, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.
- 9.13.5. O equipamento deverá ser substituído em definitivo por outro, com a mesma configuração ou superior, sem ônus para a CONTRATANTE, no caso de manutenção com substituição de peça, exceto insumos, quando houver:
- A. 03 (três) ou mais manutenções em menos de 30 dias corridos;
 - B. 06 (seis) ou mais manutenções em menos de 90 dias corridos;
 - C. 09 (nove) ou mais manutenções durante o período contratual.
- 9.13.6. Quando houver atraso na execução dos serviços de manutenção, a CONTRATADA poderá encaminhar justificativa por escrito, tecnicamente embasada, pelo atraso na execução dos serviços de manutenção, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após início do atendimento. Caso a justificativa de atraso apresentada pela CONTRATADA seja aceita, o prazo para solução será suspenso, para fins de apuração da NMA. Caso a justificativa de atraso apresentada no cronograma pela CONTRATADA seja rejeitada, o prazo inicial de abertura do chamado permanecerá o constante na abertura do chamado.
- 9.13.7. Mensalmente, a CONTRATANTE realizará avaliação do nível de atendimento dos serviços contratados e calculará a NMA, sempre considerando os pontos perdidos nas avaliações dos indicadores estabelecidos neste documento, considerando registros próprios de reclamações de usuários das unidades/órgãos da CONTRATANTE.
- 9.13.8. A classificação de uma solicitação de solução de um incidente deverá estar de acordo com o estabelecido na tabela abaixo:

Tabela 3 - Classificação de uma solicitação de solução de um incidente



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**

URGÊNCIA	TIPO DE INCIDENTE
Alta	Parada total dos equipamentos: Impressora, Servidor de impressão, plotter ou escâner; Parada total do software de bilhetagem; Parada total ou parcial dos equipamentos em locais prioritários definidos pela CONTRATANTE.
Média	Parada dos equipamentos por falta de suprimento, exceto papel; Atolamento de papel; Parada dos equipamentos por falta de conexão com rede de dados; Mancha no papel; Papel amassado.
Baixa	Alerta dos equipamentos por baixo nível de suprimentos, exceto papel; Remanejamento de equipamentos; Configuração de equipamentos, perfil, e-mail, driver.

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

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

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

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

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

Tabela 4 - Desconto pelo não cumprimento dos prazos determinados de atraso

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

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

9.13.15. A CONTRATANTE executará glosa calculada pela seguinte equação:

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

Tabela 5 - Cálculo da glosa

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

9.13.16. Compensação de páginas impressas

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

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

LEGENDA

Item	Significado
ΣF	Somatório das franquias mensais no semestre, separando-se monocromática e policromática (em páginas)
ΣP	Somatório das páginas impressas/copiadas no semestre ou volume produzido (em páginas)
ΣVE	Somatório do Valor Excedente no semestre, ou seja, soma dos valores pagos por produção excedente à franquia em cada mês (em R\$)
ΔExc	Delta Excedente ($\Delta Exc = \Sigma P - \Sigma F$), ou seja, a diferença entre o somatório das páginas efetivamente impressas e o somatório das franquias mensais dentro do semestre da compensação (em páginas)

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

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

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

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

9.13.20. Situação 2: $\sum F < \sum P$, ou seja, se o somatório das franquias mensais ($\sum F$, que corresponde à franquia de cada mês multiplicada por 6) for menor que o somatório de páginas produzidas ($\sum P$) 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 ($\sum VE - \text{Valor} \Delta \text{Exc} = 0$), não há compensação, pois não há valor a ser reduzido ao final da compensação, cabendo a UFDPAr aditar o contrato visando consolidar esta mudança, observados os limites estabelecidos no art. 65 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

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

9.13.21. Para se efetuar o cálculo da compensação da franquia, será utilizado o seguinte modelo de planilha, conforme disponibilizado pela Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023:

PLANILHA MODELO PARA COMPENSAÇÃO DE FRANQUIA DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - Compensação Semestral									
*Campos a serem preenchidos estão na cor branca									
Quantidade Mensal de páginas contratadas na franquia mensal									6000
Valor fixo da Franquia Mensal									R\$ 600,00
Valor da página Impressa Excedente à Franquia Mensal									0,07
	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor mensal				
Mês 1	6000	6412	R\$ 600,00	R\$ 28,84	R\$ 628,84				
Mês 2	6000	5412	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00				
Mês 3	6000	6104	R\$ 600,00	R\$ 7,28	R\$ 607,28				
Mês 4	6000	4953	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00				
Mês 5	6000	9524	R\$ 600,00	R\$ 246,68	R\$ 846,68				
Mês 6	6000	9863	R\$ 600,00	R\$ 270,41	R\$ 870,41				
Total	36000	42268	R\$ 3.600,00	R\$ 553,21	R\$ 846,68	Redução	Novo Valor Pago		
Delta Excedente ($\Delta \text{Exc} = \sum P - \sum F$)						R\$ 314,43	R\$ 755,96		
									R\$ 4.038,76

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

9.13.22. Para melhor compreensão da compensação semestral dos 5(cinco) cenários citados nos itens 7.40.3 e 7.40.4, segue abaixo o Apêndice A da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023:

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

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

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

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

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

Obs.: como $\Delta \text{ Exc} < 0$, não existe Valor $\Delta \text{ Exc}$

CENÁRIO 3 - ($\Sigma F > \Sigma P$) Órgão supera a franquia em alguns meses e o somatório do volume produzido é inferior ao somatório das franquias mensais no semestre, todavia o Novo Valor a ser pago no último mês da compensação semestral é menor que o valor da franquia (Opção recolhimento GRU)

	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor Pago		
Mês 1	6000	1000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 2	6000	9500	R\$ 600,00	R\$ 245,00	R\$ 845,00		
Mês 3	6000	8000	R\$ 600,00	R\$ 140,00	R\$ 740,00		
Mês 4	6000	1000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 5	6000	9500	R\$ 600,00	R\$ 245,00	R\$ 845,00	Redução	Novo Valor a ser pago
Mês 6	6000	6000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00	R\$ 630,00	R\$ 30,00
Total	36000	35000	R\$ 3.600,00	R\$ 630,00	Total a ser pago	R\$ 3.600,00	($\Sigma P / \Sigma F$) 97%
Δ Exc		-1000					
Valor Δ Exc		R\$ -					

Obs.: como $\Delta \text{ Exc} < 0$, não existe Valor $\Delta \text{ Exc}$

CENÁRIO 4 - ($\Sigma F < \Sigma P$) Órgão na maioria dos meses supera a franquia, o somatório do volume produzido no período da compensação é maior que o somatório das franquias mensais, entretanto não há Redução, pois o Valor do Excedente é igual ao Valor delta excedente ($\Sigma VE - \text{Valor } \Delta \text{ Exc} = 0$)

	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor Pago		
Mês 1	6000	7000	R\$ 600,00	R\$ 70,00	R\$ 670,00		
Mês 2	6000	6500	R\$ 600,00	R\$ 35,00	R\$ 635,00		
Mês 3	6000	6000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 4	6000	6000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 5	6000	7500	R\$ 600,00	R\$ 105,00	R\$ 705,00	Redução	Novo Valor a ser pago
Mês 6	6000	8000	R\$ 600,00	R\$ 140,00	R\$ 740,00	R\$ 0,00	R\$ 740,00
Total	36000	41000	R\$ 3.600,00	R\$ 350,00	Total a ser pago	R\$ 3.950,00	($\Sigma P / \Sigma F$) 114%
Δ Exc		5000					
Valor Δ Exc		R\$ 350,00					



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

CENÁRIO 5 - ($\Sigma F < \Sigma P$) Órgão supera a franquia em alguns meses e o somatório do volume produzido supera o somatório das franquias mensais no período de compensação. Há Redução, haja vista que o Valor do Excedente gerado é maior que o Valor delta Excedente ($\Sigma VE - \text{Valor Delta Excedente}$) > 0

	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor Pago			
Mês 1	6000	3500	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00			
Mês 2	6000	6500	R\$ 600,00	R\$ 35,00	R\$ 635,00			
Mês 3	6000	6000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00			
Mês 4	6000	5000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00			
Mês 5	6000	7500	R\$ 600,00	R\$ 105,00	R\$ 705,00	Redução	Novo Valor a ser pago	
Mês 6	6000	8000	R\$ 600,00	R\$ 140,00	R\$ 740,00	R\$ 245,00	R\$ 495,00	($\Sigma P / \Sigma F$)
Total	36000	36500	R\$ 3.600,00	R\$ 280,00	Total a ser pago		R\$ 3.635,00	101%
ΔExc		500						
Valor ΔExc		R\$ 35,00						

LEGENDA			
ΣF	Somatório das Franquias Mensais (em páginas)	*Franquia Mensal = somas das franquias individuais dos tipos de equipamentos, separando-se monocromáticas e policromáticas	
ΣP	Somatório das páginas produzidas (em páginas)		
ΣVE	Somatório Valor Excedente (em R\$)		
ΔExc	Delta Excedente (em páginas)	$\Delta \text{Exc} = \Sigma P - \Sigma F$ (diferença entre o somatório produzida e o somatório das franquias no semestre)	
Valor ΔExc	Valor Delta Excedente (em R\$)	Valor $\Delta \text{Exc} = \Delta \text{Exc} * \text{Valor Unitário Excedente}$	
Redução	Valor da Redução (em R\$)	Valor da Redução = $\Sigma VE - \text{Valor Delta Excedente}$	
Novo Valor a ser pago (em R\$)		Novo Valor a ser pago = Valor mensal do último mês da apuração semestral - Valor da Redução	

Do recebimento

- 9.14. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 15 (quinze) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 9.15. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 9.16. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 9.17. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 9.18. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 9.19. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 9.20. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

- 9.21. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)
- 9.22. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 9.23. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 9.24. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 9.25. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 9.26. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 9.27. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;
- 9.28. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 9.29. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 9.30. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 9.31. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 9.32. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 9.33. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Procedimentos de Teste e Inspeção





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**

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

9.34.1. Procedimentos de Teste e Inspeção

- 9.34.1.1. A devida comprovação do cumprimento dos requisitos técnicos dos equipamentos, do sistema de bilhetagem e do controle de cotas ofertados, será realizada através da análise de documentos (datasheets/manuais/ou documentos provenientes do fabricante, que assegurem o atendimento ao requisito técnico solicitado) fornecidos pelos fabricantes deles.
- 9.34.1.2. Caso seja de interesse da unidade CONTRATANTE, para homologação dos equipamentos e sistemas ofertados, poderá ser solicitada apresentação de amostras à licitante, classificada provisoriamente em primeiro lugar na etapa de lances. A avaliação das amostras se dará sob as seguintes regras:
- 9.34.1.3. As amostras deverão ser encaminhadas no prazo de até 5 (cinco) dias úteis a partir da solicitação.
- 9.34.1.4. A avaliação das amostras será realizada na localidade da unidade CONTRATANTE. Para os itens com mais de uma unidade participante, será definido uma unidade para realização da prova de conceito.
- 9.34.1.5. A avaliação das amostras será agendada em até 5 (cinco) dias úteis a partir da data de entrega dos equipamentos e sistemas da amostra.
- 9.34.1.6. Para a avaliação das amostras, a LICITANTE deverá fornecer um equipamento de cada tipo utilizado na solução de proposta, além dos manuais e documentos técnicos que comprovem o atendimento dos requisitos técnicos especificados.
- 9.34.1.7. Os equipamentos fornecidos deverão possuir marca e modelo em conformidade com a proposta comercial da licitante. Os insumos devem ser novos, de primeiro uso e estar em quantidade suficiente para a realização dos testes envolvidos na prova de conceito. Não serão admitidos equipamentos divergentes da proposta comercial.
- 9.34.1.8. A logística, transporte, instalação e configuração dos equipamentos serão realizados por técnico da licitante, sem ônus à CONTRATANTE.
- 9.34.1.9. A avaliação das amostras será acompanhada por técnico da empresa licitante que efetuará a instalação, configuração e operação dos equipamentos e sistemas.
- 9.34.1.10. Os equipamentos e os sistemas terão todos os requisitos técnicos solicitados, para conferir atendimento às expectativas propostas.
- 9.34.1.11. Para os sistemas de bilhetagem, a LICITANTE terá até 72h para efetuar a instalação e configuração do serviço. Serão testados todos os requisitos explicitados neste Termo de Referência.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.34.2.1. Para análise da funcionalidade de digitalização, serão realizados os seguintes testes, tanto pelo vidro de exposição quanto pelo sistema ADF:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**

9.34.2.2. Digitalização de 20 (vinte) páginas monocromáticas e 10 (dez) policromáticas, para um diretório na rede, com solução de OCR aplicada; Os documentos utilizados nos testes serão recém-impressos, sem dobras, amassados, grampos ou furos. Serão verificados os seguintes requisitos:

9.34.2.3. Confirmação de funcionalidade de geração de arquivo PDF/A com conteúdo pesquisável (OCR em português);

9.34.2.4. Após a digitalização e geração do arquivo, será feita pesquisa por 5 (cinco) palavras aleatórias contidas no documento digitalizado. Será aceito o requisito quando 4 (quatro) palavras pesquisadas forem corretamente localizadas.

9.34.2.5. Após a digitalização e geração do arquivo, parte do texto será aleatoriamente marcado com o mouse, copiado para memória (CTRL+C) e colado no bloco de notas do Windows. Será aceito o requisito quando 90% das palavras contidas no texto original corresponder ao texto copiado.

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

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

9.34.3.2. Confirmação de impressão retida. Será enviado para a impressora 10 (dez) impressões, tipificadas acima. O equipamento deverá ser capaz de reter as 10 (dez) impressões e liberar apenas uma delas (a critério do técnico da CONTRATANTE). A liberação das impressões deverá ocorrer através de autenticação integrada com AD, crachá de aproximação RFID e PIN.

9.34.3.3. Confirmação da velocidade de impressão. O tempo de impressão será aferido por cronômetro e contará a partir do momento em que for audível o mecanismo de início de transporte de papel (eliminando assim o tempo de aquecimento) e terminará quando a última folha impressa for disponibilizada na bandeja de saída. Será aceito o equipamento que atingir, no mínimo, 90% da performance declarada no requisito.

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

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

9.34.4.2. Login do usuário no sistema junto ao equipamento quando da impressão/digitalização.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**

9.34.4.3. Confronto entre os valores contabilizados pelo software de bilhetagem e pelos contadores dos equipamentos.

9.34.4.4. Acompanhamento pelo sistema de controle de cotas a diminuição da cota de impressão de usuário cadastrado no sistema para exemplificação.

9.34.4.5. Adição de cota de impressão para o usuário.

9.34.4.6. Identificação do usuário que realizou a impressão e visualização do documento impresso.

9.34.4.7. Simular a abertura de chamado e verificar o devido registro no sistema ou conjunto de sistemas disponibilizado para a prestação dos serviços. Demonstrar também a solução e os registros provenientes dessa ação no sistema ou conjunto de sistemas.

Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

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

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 24 horas úteis.	Multa de 1,0 % sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela contratante, até o limite de 15 dias úteis. 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;
2	De acordo com a NOTA MENSAL DE AVALIAÇÃO (NMA)	NMA >= 9: sem descontos sobre o valor da fatura mensal. NMA >= 8 e < 9: 5% de desconto sobre o valor da fatura mensal. NMA >= 7 e < 8: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal. NMA >= 6 e < 7: 15% de desconto sobre o valor da fatura mensal. NMA >= 5 e < 6: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal. NMA < 5: Multa de 1% do valor do contrato.
N	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 1,0 % do valor total do Contrato.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**

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

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

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

9.36.3. Comete infração administrativa nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, a CONTRATADA que, dentre outros, mas não se limitando a:

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

9.36.3.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto.

9.36.3.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato.

9.36.3.4. Comportar-se de modo inidôneo ou

9.36.3.5. Cometer fraude fiscal.

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

9.36.4.1. 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.

9.36.4.2. Multa de:

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**

- 9.36.4.3. 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 02 (dois) anos.
- 9.36.4.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até 05 (cinco) anos.
- 9.36.4.5. A sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 7.4.1 deste Termo de Referência.
- 9.36.4.6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos causados.
- 9.36.5. As sanções previstas nos subitens 9.36.4.1, 9.36.4.2, 9.36.4.3, 9.36.4.4 e 9.36.4.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 9.36.6. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas, abaixo:

Tabela 6 - Infrações e Grau

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**

Tabela 7 - Infração

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

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

9.36.7. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156, III e IV da Lei nº 14.133, de 2021, as empresas ou profissionais que:

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

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

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

9.36.11. 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 14.133, de 2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

9.36.12. 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.

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

9.36.14. 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.

9.36.15. 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.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**

- 9.36.16. 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.
- 9.36.17. 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.
- 9.36.18. 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.
- 9.36.19. As sanções serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 9.36.20. As sanções descritas no item 6.23 também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido sem justificativa ou com justificativa recusada pela administração pública.

Liquidação

- 9.37. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 9.37.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 9.38. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 9.38.1. o prazo de validade;
- 9.38.2. a data da emissão;
- 9.38.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 9.38.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 9.38.5. o valor a pagar; e
- 9.38.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 9.39. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**

- 9.40. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 9.41. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 9.42. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 9.43. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 9.44. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 9.45. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

- 9.46. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.
- 9.47. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice ICTI - (Índice de Custos de Tecnologia da Informação), mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada de correção monetária.

Forma de pagamento

- 9.48. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 9.49. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 9.50. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 9.51. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 9.52. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de crédito

9.53. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

9.54. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

9.55. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

9.56. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

9.57. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

9.58. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

10. DO REAJUSTE

10.1. Será adotado como índice de reajuste do Contrato o Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI.

10.2. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

10.3. Os preços iniciais serão reajustados exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$$R = V (I - I^0) / I^0,$$

onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

I⁰ = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

- 10.4. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 10.5. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.
- 10.6. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 10.7. Caso o índice estabelecido para reajuste venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 10.8. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 10.9. O reajuste será realizado por apostilamento.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 11.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.
- 11.2. O regime de execução do contrato será por empreitada por preço UNITÁRIO.
- 11.2.1. De acordo com o art. 6º, inciso XLI, da Lei nº 14.133, de 2021, esta licitação deve ser realizada na modalidade de Pregão, na forma eletrônica, com julgamento pelo critério de menor preço.
- 11.2.2. A fundamentação pauta-se na premissa que a contratação de serviços se baseia em padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos no Termo de Referência, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado, caracterizando-se como “serviços comuns” conforme art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 11.2.3. O modo de disputa é aberto, com intervalos entre lances de R\$ 10,00 (dez reais).

Da Aplicação da Margem de Preferência

- 11.3. Aplica-se a margem de preferência conforme descrito a seguir:
- 11.3.1. Será assegurado o direito de preferência previsto no artigo 3º da Lei nº 8.248, de 1991, conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010.
- 11.3.2. Nas contratações de bens e serviços de informática e automação, nos termos da Lei nº 8.248, de 1991, 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.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**

- 11.3.3. Aplicar-se-á o direito de preferência às micro e pequenas empresas, previsto nos artigos 44 da Lei Complementar Nº. 123/2006. Entretanto, não se tratando de micro e pequena empresa, serão seguidos os critérios do art. 3º da Lei nº 8.248, de 1991.

Exigências de habilitação

- 11.4. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

- 11.5. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 11.6. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 11.7. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 11.8. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 11.9. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 11.10. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 11.11. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- 11.12. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 11.13. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 11.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

- 11.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.
- 11.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 11.17. 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;
- 11.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 11.19. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 11.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 11.21. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 11.22. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- 11.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 11.24. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:
- I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);
- II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) / (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e
- III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).
- 11.25. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

- 11.26. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- 11.27. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)
- 11.28. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

- 11.29. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 11.29.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
- 11.29.1.1. Comprovar um quantitativo mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de equipamentos e impressões (FRANQUIA E EXCEDENTE) anual, estimados por grupo licitado, conforme tabela do Apêndice 2 deste Termo, independentemente do local de prestação do serviço. Justifica-se esse pedido pois, o serviço de outsourcing não se restringe à fornecimento e instalação de equipamentos, mas especialmente ao monitoramento e ação efetiva e preventiva de manutenção com o objetivo de manter a alta disponibilidade dos serviços; Ademais, a UFDPAr precisa selecionar empresas que consigam atender adequadamente às suas necessidades definidas em contrato, e exigir comprovação mínima de capacidade é um dos atos que minimizam os riscos dessa contratação. A exigência de quantitativo mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total dos equipamentos, visa não restringir a participação da concorrência pública, mas sim apontar aqueles que tenham expertise mínima para atender a todos os requisitos de desempenho e qualidade estabelecidos no Termo de Referência.
- 11.29.1.2. Os atestados devem conter nome (razão social), CNPJ e endereço completo do órgão emitente do atestado e licitante vencedora, características dos serviços realizados, data de emissão, nome, cargo, telefone e assinatura do responsável pela emissão do atestado, em papel timbrado.
- 11.29.1.3. No caso de atestados emitidos por empresa da iniciativa privada, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente. Serão considerados como pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente, empresas controladas ou controladoras da empresa proponente, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente e da empresa proponente.
- 11.29.1.4. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**

- 11.29.1.5. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.
- 11.29.1.6. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 11.29.1.7. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 12 meses serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
- 11.29.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
- 11.29.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 11.29.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
- 11.30. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:
- 11.30.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;
- 11.30.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 11.30.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- 11.30.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
- 11.30.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e
- 11.30.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**

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

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 85.554,00 (Oitenta e cinco mil, quinhentos e cinquenta e quatro reais), conforme custos unitários apostos na tabela do item 1.1 e do Apêndice 2 deste Termo de Referência.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

13.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

13.2.1. UGR: 156680

13.2.2. AÇÃO/PTRES: 20RK/ 170310

13.2.3. FONTE DE RECURSOS: 1000

13.2.4. NATUREZA DA DESPESA: 33.90.39

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

Parnaíba, agosto de 2023.

Integrante Requisitante Natanael Lima Ribeiro de Sousa CPPG/PROTIC/UFDPAR Siape 2257736	Integrante Técnico Luís Fernando Braúna de Meireles CISI/PROTIC/UFDPAR Siape 2199007	Integrante Administrativo Jáder de Sousa Barros CC/PRAD/UFDPAR Siape 1041227
---	--	--

Autoridade Máxima da Área de TIC

Valberto Barroso da Costa
Pró-Reitor
Siape 2086663





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**

Aprovo,

Autoridade Competente
_____ João Paulo Sales Macedo Reitor Siape 1774313

Estudo Técnico Preliminar 18/2023

- Apêndice 1 Do Termo de Referência -

1. Informações Básicas

Número do processo: 23855.001146/2023-06

2. Descrição da necessidade

A Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPa) é responsável por prover diversos serviços e funcionalidades de forma direta e indireta a toda comunidade acadêmica e administrativa. Dentre estes serviços pode-se destacar os serviços de impressão e digitalização de documentos institucionais. Ademais, além da demanda do campus Ministro Reis Velloso, outras unidades administrativas externas fora da sede também têm a necessidade de serviços integrados em reprodução de documentos (outsourcing de impressão). Neste sentido, considerando a implantação da UFDPa, há o crescimento exponencial de novos serviços, novas funcionalidades que demandam de toda a comunidade acadêmica e administrativa, tornando-se necessário a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão contemplando o fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção, fornecimento dos suprimentos para impressão (exceto papel e sistema de controle de cotas com autenticação para atendimento das necessidades da UFDPa visando garantir sua atuação e excelência na prestação dos serviços à comunidade acadêmica e administrativa.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Pró Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - PROTIC	Valberto Barroso da Costa

4. Necessidades de Negócio

As necessidades de negócio abrangem:

- 1) Atender às demandas relacionadas à contratação de empresa especializada na prestação de serviços integrados em reprodução de documentos (outsourcing de impressão);
- 2) Fornecimento ininterrupto de serviços de instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, inclusive com reposição de peças;
- 3) Fornecimento ininterrupto de todos os suprimentos e consumíveis (exceto papel), novos, não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos;
- 4) Dar continuidade, disponibilidade, qualidade e velocidade nas atividades de impressão/reprodução/digitalização de documentos;
- 5) Promover recursos suficientes e adequados às atividades do negócio

ALINHAMENTO AO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DA PROTIC	
ID	Objetivos Estratégicos
OBJ8	Promover a melhoria e independência dos serviços e processos da instituição em relação aos sistemas da Universidade tutora.

ID	Indicadores Estratégicos	
IND1	Migração de Serviços de TIC atualmente prestados pela UFPI para a responsabilidade da UFDPAr.	5.
ID	Meta Estratégica	
M1	Migrar 6 macro serviços por ano	
Alinhamento ao PAC 2023 - DFD nº 19/2023		
CATSERV	Descrição	
26573	Outsourcing de Impressão - A4 Monocromático, Dentro da franquia, sem papel	
26654	Outsourcing de Impressão - A4 Monocromático, Excedente da franquia, sem papel	
26611	Outsourcing de Impressão - A4 Policromático, Dentro da franquia, sem papel	
26697	Outsourcing de Impressão - A4 Policromático, Excedente da franquia, sem papel	
26590	Outsourcing de Impressão - A3 Monocromático, Dentro da franquia, sem papel	
26670	Outsourcing de Impressão - A3 Monocromático, Excedente da franquia, sem papel	
26638	Outsourcing de Impressão - A3 Policromático, Dentro da franquia, sem papel	
26719	Outsourcing de Impressão - A3 Policromático, Excedente da franquia, sem papel	

Necessidades Tecnológicas

As necessidades tecnológicas requeridas são:

- 1) Fornecimento de aplicativo para digitalização e OCR (Optical Character Recognition) em língua portuguesa, incluindo a licença de uso ou versão OEM, embarcado nas impressoras multifuncionais ou instalado e configurado em servidor de rede, resultando automaticamente, sem intervenção do usuário, em arquivo com a extensão ".PDF" (PDF/A) pesquisável, a partir da digitalização no vidro de exposição ou ADF dos equipamentos multifuncionais.
- 2) Frisa-se que esta funcionalidade deverá ser realizada de maneira automatizada sem a necessidade de intervenções do usuário, ao qual só é necessário o manuseio do equipamento, solicitando a digitalização e armazenamento em diretório em rede.
- 3) Aplicação do conceito de centro de custos na contabilização das impressões realizadas por unidades administrativas e acadêmicas na UFDPAr, departamento, por estação de impressão, ou similar, viabilizando rateio, controle e racionalização de custos.
- 4) Permissão do acesso ao sistema de gestão para usuários habilitados.
- 5) É desejável que o sistema possua recursos de redirecionamento dos trabalhos de impressão de uma impressora que esteja off-line para outra impressora on-line, mantendo-se a contabilização para o usuário de origem.
- 6) É desejável que o usuário seja notificado em tela, inclusive com possibilidade de optar para qual equipamento o trabalho deva ser encaminhado.

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

Demais requisitos necessários:

- 1) Equipamentos novos, não remanufaturados, sem uso anterior e em linha de produção, entregues acondicionados em embalagens individuais adequadas, que utilizem preferencialmente materiais recicláveis adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte, evitando danos.
- 2) Todos os equipamentos e softwares devem ser compatíveis com sistemas operacionais Windows, Linux, Mac OS. Na solução de impressão, o software de bilhetagem deve ser, minimamente, compatível com Windows Server 2012 e Linux Debian 10, ou outro, a critério e necessidade da instituição.
- 3) Todos os equipamentos da empresa que venham a ser instalados nas dependências da instituição devem ser identificados, utilizando placas de controle patrimonial, selos de segurança ou outro dispositivo.

4) Manter base de conhecimento da ferramenta de gerenciamento de serviços de TI, continuamente, todas as informações de processos, atividades e tarefas referentes aos serviços, ocorrências de problemas, suas resoluções e lições aprendidas, tempo de resposta e resolução do problema.

5) Os equipamentos da solução deverão ser compostos de hardware, software, firmware e acessórios necessários à sua instalação, configuração e operação completas, bem como a respectiva garantia durante a vigência do contrato.

7. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

A Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr) é responsável por prover diversos serviços e funcionalidades de forma direta e indireta a toda comunidade acadêmica e administrativa. Dentre estes serviços pode-se destacar os serviços de impressão e digitalização de documentos institucionais. Ademais, além da demanda do campus Ministro Reis Velloso, outras unidades administrativas externas fora da sede também têm a necessidade de serviços integrados em reprodução de documentos (outsourcing de impressão). Neste sentido, considerando a implantação da UFDPAr, há o crescimento exponencial de novos serviços, novas funcionalidades que demandam de toda a comunidade acadêmica e administrativa, tornando-se necessário a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão contemplando o fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção, fornecimento dos suprimentos para impressão e sistema de controle de cotas com autenticação para atendimento das necessidades da UFDPAr visando garantir sua atuação e excelência na prestação dos serviços à comunidade acadêmica e administrativa.

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

- Suprir os serviços de digitalização e impressão monocromática e policromática com impressoras, multifuncionais e reprografias em todas as unidades da CONTRATANTE.
- Dar continuidade, disponibilidade, qualidade e velocidade nas atividades de impressão/reprodução/digitalização de documentos.
- Promover recursos suficientes e adequados às atividades do negócio.
- Manutenção proativa e reativa (preventiva e corretiva) de equipamentos.
- Monitoramento e gestão de todos os equipamentos, e em particular de impressoras e impressões, diminuindo o desperdício de impressões e outros insumos
- Atualização tecnológica dos equipamentos.

Para a estimativa da demanda foi considerada a média do consumo de impressões do ano de 2022 de todas as impressoras localizadas nas unidades acadêmicas e administrativas no CMRV da UFDPAr. Dessa forma, obtiveram-se os seguintes dados:

Quantidade de Equipamentos	Descrição	Total
5	Impressora laser monocromática A4 – 45 ppm - Franquia de 2500 páginas	57.867
9	Multifuncional laser monocromática, A4 – 50 ppm - Franquia de 3500 páginas	298.746

A partir dessas informações juntamente com o alinhamento aos planos estratégicos, e considerando a necessidade de dotar a instituição de equipamentos em novas unidades administrativas que foram criadas tendo em vista o processo de implantação da UFDPAr, estimou-se o quantitativo dos equipamentos monocromáticos e novos equipamentos policromáticos necessários para a composição da solução a ser contratada, conforme Anexo I deste ETP. Por fim, em conformidade com o recomendado na Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de Março de 2023, a vigência do contrato será de até 60 meses.

8. Levantamento de soluções

A equipe de elaboração identificou 03 (três) alternativas para possível atendimento da demanda.

Id	Descrição da solução (ou cenário)
Solução 1 – Aquisição de Equipamentos	Compra de equipamentos e insumos, contendo serviço de suporte técnico e garantia.
Solução 2 – Locação de Equipamentos e Volume de Impressão	Aluguel de equipamentos e insumos exceto papel, com pagamento de páginas impressas, contendo serviço de suporte técnico e garantia.
Solução 3 – Outsourcing de Impressão (Franquia e Excedentes)	Contratação de serviços de impressão, digitalização e cópia, com suporte técnico e garantia pelo período de 5 anos, com fornecimento de insumos exceto papel, no modelo franquia + excedente.

9. Análise comparativa de soluções

Para este tipo de objeto, existem diretrizes específicas na Portaria SGD/ME Nº 844, de 14 de fevereiro de 2022. Dessa forma, a análise comparativa de soluções deverá considerar a respectiva referência, isto é, a “Portaria SGD/ME Nº 844”.

Para realizar as análises comparativas, inicialmente a equipe de elaboração relacionou as vantagens e desvantagens de cada cenário.

Solução 1 – Aquisição de Equipamentos

A Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023 institui que as aquisições de equipamentos de impressão e digitalização devem atender as necessidades específicas e pontuais, com justificativas que demonstrem a inviabilidade de se contratar o outsourcing de impressão, assim como a análise de custo total de propriedade (TCO). Nesse cenário, todos os custos são de responsabilidade da Administração Pública.

A modalidade aquisição de equipamentos (Solução 1) possui as seguintes vantagens:

- Opção viável quando o outsourcing de impressão não é possível ou vantajoso;
- Em geral, é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços; e
- A aquisição é considerada investimento e não custeio.

Contudo, a modalidade aquisição de equipamentos possui as seguintes desvantagens:

- Em geral, o desembolso financeiro é integral na entrega dos equipamentos;
- Maior dificuldade no cálculo do custo total de propriedade (muitas variáveis);
- Em geral, há ausência de controle sobre as impressões;
- Podem existir vários processos de compra separados: equipamentos, insumos, peças, assistência técnica, etc;
- Aumenta o risco de fracionamento de despesas, em especial para insumos;
- Necessidade de equipe própria ou terceirizada para manutenção corretiva/preventiva;
- Necessidade de gerenciar diferentes tipos de equipamentos (parque heterogêneo) com seus respectivos insumos e peças;
- Necessidade de se manter estoque de insumos, consumíveis, etc;
- Maior tempo de equipamento parado em casos de manutenção/troca de peças/falta de insumos;
- A Administração é responsável pela depreciação do investimento;
- A Administração é responsável pelo descarte adequado dos toners e cartuchos utilizados; e
- Ao final da vida útil, o órgão fica encarregado por armazenar, descartar ou doar os equipamentos, peças e consumíveis.

Portanto, a Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023 recomenda que a aquisição de equipamentos de impressão seja evitada quando houver a possibilidade de contratação de outsourcing de impressão para atendimento das necessidades de impressões e cópias, em especial devido ao alto custo total de propriedade envolvido na aquisição/manutenção/insumos.

Solução 2 – Locação de Equipamentos e Volume de Impressão

Neste cenário, é pago um valor fixo mensal por equipamento instalado, a título de locação. Além disso, há o pagamento por página impressa. Contudo, nesta modalidade existe o risco contratual para o fornecedor, tendo em vista que é possível que alguns equipamentos possam ficar subutilizados e não proporcionar o retorno do investimento. Essa incerteza pode levar os fornecedores a apresentarem propostas com valor mais alto para mitigar esse risco. Além disso, a opção por esse cenário precisa ser amplamente justificada para a Administração Direta.

Abaixo transcrevemos as recomendações da “Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023”, grifo nosso:

4.2 Os serviços de outsourcing de impressão não se confundem com os serviços de aluguel ou locação de impressoras. A locação de impressoras consiste na mera disponibilização de equipamentos de impressão, por parte da contratada sem a prestação de serviços agregados. O faturamento do contrato de locação de impressoras decorre tão somente da disponibilização da quantidade de máquinas de impressão. O serviço de locação de impressoras, como demais serviços de locação de equipamentos, são modalidades excepcionais destinadas a atender necessidades em um curto período, conforme jurisprudência do TCU a exemplo do Acórdão TCU 3.091/2014- Plenário.

Apesar de ser a que mais se aproxima ao cenário ideal, uma vez que a contratante pagaria apenas pelo número de páginas utilizadas, não é a mais indicada, tendo em vista que algum equipamento possa ficar subutilizado e não proporcionar o retorno do investimento. Esta incerteza pode levar os fornecedores a apresentar proposta abusiva a fim de eliminar a possível desvantagem.

De qualquer forma, a legislação em vigor recomenda que a contratação seja realizada na modalidade franquia mais excedente.

Pelas razões acima descritas, essa equipe de planejamento da contratação não encontrou elementos objetivos que justifiquem a utilização do cenário apresentado na Solução 2.

Solução 3 – Outsourcing de Impressão (Franquia e Excedentes)

Nesta modalidade, é previsto o pagamento de uma franquia mínima mensal de páginas impressas por equipamento, além do pagamento pelas páginas impressas que excederem a franquia mensal. Além disso, a cada 6 (seis) meses de contrato deve haver uma compensação de páginas não utilizadas na franquia.

A Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023 recomenda a contratação preferencial de serviços de outsourcing de impressão na modalidade franquia de páginas mais excedente, no lugar de aquisição ou locação de equipamentos de impressão e digitalização.

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

- Desoneração administrativa quanto à gestão patrimonial das impressoras e suprimentos, inclusive com redução de espaço físico para armazenar equipamentos fora de uso (destinados ao descarte).
- Maior controle das impressões realizadas e maior capacidade de implementação de políticas de racionalização de gastos com impressões.
- Pagamento dos serviços prestados é realizado de forma proporcional ao uso dos equipamentos e serviços ao longo do contrato.

Ao analisar a Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, tendo o resultado final dos serviços – impressão de documentos – como base para a contabilização financeira, conclui-se que este formato é adequado para a administração pública se comparado ao modelo de locação ou aquisição de impressoras.

Este modelo prevê que os custos do fornecedor sejam diluídos numa franquia mensal, garantindo um consumo mínimo e assim diminuindo o risco de baixo faturamento para a empresa. Para o excedente, a instituição deve definir um percentual esmado de demanda, em que os valores unitários praticados serão inferiores aos valores unitários da franquia.

Ao focar a estratégia de contratação no quantitativo de folhas impressas, relativiza-se a personificação dos equipamentos, diminuindo a quantidade de equipamentos disponibilizados. Dessa forma, o modelo “franquia e excedente” se adequa à necessidade da UFDPAr, bem como vem sendo praticado por demais órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Ainda assim, questões de fornecimento de insumos relativo ao modelo de contratação devem ser levadas em consideração no custo efetivo total.

Pelas razões acima descritas, essa equipe de planejamento da contratação encontrou elementos objetivos que justifiquem a utilização da solução 3.

Análise Comparativa de Soluções – Padrões de Governo

Em seguida, avaliou os cenários quanto ao disposto nas alíneas a, c e d do inciso II do artigo 11 da IN SGD/ME nº 94/2022.

Requisito	Solução	Sim	Não	Não se Aplica
A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública?	Solução 1	X		
	Solução 2	X		
	Solução 3	X		
A Solução está disponível no Portal do Software Público Brasileiro? (quando se tratar de software)	Solução 1		X	
	Solução 2		X	
	Solução 3		X	
A Solução é composta por software livre ou software público? (quando se tratar de software)	Solução 1		X	
	Solução 2		X	
	Solução 3		X	
A Solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões de governo <u>ePing</u> , <u>eMag</u> , ePWG?	Solução 1			X
	Solução 2			X
	Solução 3			X
A Solução é aderente às regulamentações da ICP-Brasil? (quando houver necessidade de certificação digital)	Solução 1			X
	Solução 2			X
	Solução 3			X
A Solução é aderente às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais do e-ARQ Brasil? (quando o objetivo da solução abranger documentos arquivísticos)	Solução 1			X
	Solução 2			X
	Solução 3			X

10. Registro de soluções consideradas inviáveis

As soluções 1 e 2 foram consideradas inviáveis e descartadas, considerando o orientado na Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023 que institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISF do Poder Executivo Federal. Logo, registra-se uma breve análise sobre elas:

Solução 1 – Aquisição de Equipamentos

Trata-se de solução de provimentos de serviços de impressão que consiste num modelo de gestão de serviços que inclui a aquisição de equipamentos, seus suprimentos e serviços de garantia e manutenção. Considerando que equipamentos de informática possuem ciclo de vida relativamente curto, a aquisição de um parque de impressoras próprias impõe ao órgão a necessidade de promover frequentes renovações de parque – em vista da obsolescência tecnológica e do encerramento da vida útil dos equipamentos – com vistas à redução de custos com manutenção e o atendimento das necessidades de evolução da qualidade e das demandas do serviço.

Além das desvantagens apresentadas no item 3 do estudo preliminar, o órgão não possui um sistema de gerenciamento que permita mensurar custos de impressão e promover controles diversos sobre sua utilização. Sendo que, a Administração deseje implantá-lo, haverá custos com licenciamento de ferramentas, configuração e suporte técnico especializado. Ademais, a aquisição de equipamentos, insumos e também um posterior contrato de manutenção dos equipamentos demandaria, além de pujantes esforços administrativos, um maior impacto financeiro.

Solução 2 – Locação de Equipamentos e Volume de Impressão

Nesta modalidade, é pago um valor fixo mensal por equipamento instalado, a título de locação. Além disso, há o pagamento por página impressa. Contudo, nesta modalidade existe o risco contratual para o fornecedor, tendo em vista que é possível que alguns equipamentos possam ficar subutilizados e não proporcionar o retorno do investimento. Essa incerteza pode levar os fornecedores a apresentarem propostas com valor mais alto para mitigar esse risco. Além disso, a opção por esse cenário precisa ser amplamente justificada para a Administração Direta.

Do mesmo modo, na contextualização ao início do documento, a equipe já havia informado que o órgão já possui contrato na modalidade de "franquia e excedente", demonstrando plenamente que tal cenário é completamente possível. Portanto, a equipe registrou, portanto, as soluções consideradas inviáveis, nos termos do parágrafo 1º do artigo 11 da IN SGD/ME nº 94/2022.

11. Análise comparativa de custos (TCO)

ÚNICA SOLUÇÃO VIÁVEL

Descrição:

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços integrados em reprodução de documentos (outsourcing de impressão), na modalidade de franquia de páginas mais excedente, contemplando o fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção, fornecimento de suprimentos e insumos para impressão (exceto papel), gestão de ativos e contabilização (bilhetagem) dos documentos impressos e copiados, além de sistema de controle de cotas com autenticação para atendimento das necessidades acadêmicas e administrativas da Universidade Federal do Delta do Parnaíba - UFDPAr.

CUSTO TOTAL DE PROPRIEDADE - MEMÓRIA DE CÁLCULO

O custo total de propriedade para este tipo de solução resume-se ao valor contratado, considerando que são de responsabilidade da contratada todos os itens que contemplam a prestação dos serviços: fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, treinamento de usuários, reposição de peças e insumos/consumíveis.

Desse modo calculou-se o valor estimado da solução por meio de pesquisa de preços realizada em consonância com a Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, com o art. 20 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022 e com a Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, obtendo-se o resultado conforme Anexo I deste ETP.

12. Descrição da solução de TIC a ser contratada

A Universidade Federal do Delta do Parnaíba - UFDPAr precisa realizar a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços integrados em reprodução de documentos (outsourcing de impressão), na modalidade de franquia de páginas mais excedente, contemplando o fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção, fornecimento dos suprimentos e insumos para impressão (exceto papel), gestão de ativos e contabilização (bilhetagem) dos documentos impressos e copiados e sistema de controle de cotas com autenticação para atendimento das necessidades acadêmicas e administrativas da Universidade Federal do Delta do Parnaíba - UFDPAr.

As descrições Técnicas Mínimas dos Equipamentos que compõem a Solução foram abaixo:

Tipo VI: Impressora Policromática (A3) - 30ppm	
ESPECIFICAÇÕES	REQUISITOS MÍNIMOS
Tecnologia de Impressão	Impressão monocromática e policromática com tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente)
Velocidade de Impressão	30 ppm monocromática e no mínimo 30 ppm colorida em A4 ou carta
Tipos de papel suportados	A3, A4, Carta e Ofício
Gramatura de papel suportado	Até 230 g/m ²
Capacidade de Alimentação de Papel	Mínimo 500 folhas
Resolução de Impressão	mínimo de 1200x1200 dpi
Protocolo de rede	TCP/IP e SNMP
Conectividade	USB 2.0, ETHERNET 10/100/1000
Volume de Páginas Mensal	75.000 páginas por mês
Modo de impressão	Simplex e Duplex Automático (só frente e frente e verso automático)
Compatibilidade de S.O	Windows e Linux
Recurso de retenção de impressão	Serão aceitos equipamentos com a função de impressão retida através de memória física, com o recurso de impressão segura/confidencial local (sem necessidade de envio para pool no servidor)

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

Tipo V: Multifuncional Policromática (A4) - 30ppm	
ESPECIFICAÇÕES	REQUISITOS MÍNIMOS
Tecnologia de Impressão	Impressão monocromática e policromática com tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente), copiadora monocromática e policromática e digitalização policromática
Velocidade de Impressão	No mínimo 30 páginas por minuto colorida e 30 páginas por minuto, monocromático em A4 ou carta
Armazenamento Interno	120Gb

Tipos de papel suportados	A4, Ofício e Carta
Gramatura do Papel	Até 160 g/m ²
Capacidade de Alimentação de Papel	250 folhas
Capacidade de Saída de Papel	150 folhas
Resolução de impressão	mínimo de 1200x1200 dpi
Função Digitalização / Cópia	Texto, Foto, Texto Foto
Digitalização / Cópia	Digitalizar e copiar documentos nos formatos A4, Carta e Ofício, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático de documentos – ADF duplex automático
Modo de impressão	Simplex e Duplex Automático (só frente e frente e verso automático)
Alimentador de Originais	A4, Ofício e Carta
Protocolo de rede	TCP/IP e SNMP
Conectividade	USB 2.0, ETHERNET 10/100/1000
Volume de Páginas Mensal	75.000 páginas por mês
Compatibilidade de S.O	Windows e Linux

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

	estar embarcada no equipamento ou em servidor de rede
Armazenamento de arquivo gerado pela digitalização	Após a digitalização, o arquivo digitalizado deverá ser encaminhado via caminho de rede (SMB) ou via servidor FTP
Visor	Em português, <i>touch screen</i>

Tipo III: Multifuncional Monocromática A4 – 60ppm	
ESPECIFICAÇÕES	REQUISITOS MÍNIMOS
Tecnologia de impressão	Impressão monocromática com tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente), copiadora monocromática e digitalização policromática
Velocidade de Impressão	No mínimo 60 cópias/páginas por minuto
Armazenamento Interno	Mínimo 320gb
Tipos de papel suportados	A4, Ofício e Carta
Gramatura de papel suportado	Mínimo de 75 g/m ²

Capacidade de Alimentação de Papel	500 folhas
Capacidade de Saída de Papel	200 folhas
Resolução de Impressão	mínimo de 1200x1200 dpi
Digitalização / Cópia	Digitalizar e copiar documentos nos formatos A4, Carta e Ofício, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático de documentos – ADF duplex automático.
Função Digitalização / Cópia	Texto, Foto, Texto Foto
Modo de impressão	Simplex e Duplex Automático (só frente e frente e verso automático)
Alimentador de Originais	Automático
Protocolo de rede	TCP/IP e SNMP
Conectividade	USB 2.0, ETHERNET 10/100/1000
Volume de Páginas Mensal	Mínimo de 40.000 páginas por mês
Compatibilidade de S.O	Windows e Linux
Recurso de retenção de impressão	Serão aceitos equipamentos com a função de impressão retida através de memória física, com o recurso de impressão segura/confidencial local (sem necessidade de envio para pool no servidor)
Formato de arquivo gerado pela digitalização	Os arquivos gerados pela digitalização, devem ser coloridos e no formato <i>Portable Document Format</i> (PDF/A), pesquisável textualmente

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

13. Estimativa de custo total da contratação

Valor (R\$): 85.554,00

A estimativa de preços da contratação foi elaborada de acordo com a Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, conforme planilha do Anexo II.

O valor total mensal estimado da contratação é de R\$ R\$ 7.129,50 e o total anual é de R\$ 85.554,00. (Anexo I)

Para o valor unitário de página excedente deve ser levado em consideração a recomendação da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023.

A estimativa do custo total da contratação, apresentada no Anexo I, é composta pelo preço estimado dos totais de páginas impressas ao longo do período de execução previsto para o contrato, isto é, 12 meses.

14. Justificativa técnica da escolha da solução

É de fundamental importância que a UFDPAr possua de forma centralizada a gestão do serviço de impressão e digitalização para:

- Suprir os serviços de digitalização e impressão monocromática e policromática com impressoras, multifuncionais e reprografias em todas as unidades da CONTRATANTE.
- Dar continuidade, disponibilidade, qualidade e velocidade nas atividades de impressão/reprodução/digitalização de documentos.
- Promover recursos suficientes e adequados às atividades do negócio.
- Manutenção proativa e reativa de equipamentos.
- Monitoramento e gestão de todos os equipamentos, e em particular de impressoras e impressões, diminuindo o desperdício de impressões e outros insumos /suprimentos/consumíveis.
- Atualização tecnológica dos equipamentos.

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

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

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

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

- Aumento da produtividade dos setores com a utilização de equipamentos adequados ao volume de trabalho e tipo de atividade desenvolvida.
- Maior controle dos recursos públicos com a utilização de sistemas de gestão de equipamentos, por meio de emissão de relatórios de consumo detalhados.
- Reduzir o número de dispensas de licitação para contratação de serviços de manutenção e aquisição de suprimentos, dado que tais objetos não são licitados de forma centralizada na instituição.
- Distribuição dos equipamentos de acordo com um estudo de viabilidade e potencial de consumo, por meio da implantação de ilhas de impressão para otimização de suprimentos e energia.
- Reduzir ao máximo o processo de imobilização de recursos com a compra de equipamentos cujo prazo para obsolescência curto.
- Atendimento ao Art. 30 da Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010 de forma mais econômica, com a transferência dos custos logísticos à contratada.
- Extinção dos custos com compra de suprimentos e impressoras de uso pessoal.
- Inexistência de contratação de serviços de manutenção preventiva e/ou corretiva.
- Inexistência de pessoal especializado em manutenção de impressoras obsoletas, o que faz com que os equipamentos se tornem inservíveis à instituição.
- Redução das interrupções do serviço de impressão, conforme critérios definidos pela UFPI no Acordo de Nível de Serviço.
- Eliminação dos custos logísticos internos com formação de estoques e distribuição de suprimentos.
- Utilização da digitalização como ferramenta para armazenamento de documentos em formato digital, para redução do volume de impressões.
- Atendimento ao Plano de Providências encaminhado pela CGU.
- A UFPI não dispõe de um software de gerenciamento que permita mensurar e registrar o volume de impressões, por usuário do equipamento, impossibilitando avaliar custos por meio de comparativos.
- Um parque tecnológico excessivamente heterogêneo com equipamentos de todos os tipos e capacidade, o que torna inviável a celebração de contratos para manutenção e compra de suprimentos.
- Gestão centralizada do serviço de outsourcing de impressão, que possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos de forma mais ágil e eficiente, portanto, a administração poderá tomar suas decisões gerenciais de forma mais adequada e assertiva.

Ademais, considerando o processo de implantação da Universidade Federal do Delta do Parnaíba, através do desmembramento da UFPI, a qual tornou-se tutora da UFDPAr, essa contratação representará mais um importante avanço na desvinculação e independência desta IFES.

15. Justificativa econômica da escolha da solução

Justifica-se a contratação da solução pelo fato da redução de custos com os insumos/consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, obtidos pelas compras em grande escala, que podem ser realizadas pelo prestador de serviços e reduzir o mau uso do serviço de impressão, assim reduzindo os gastos.

16. Benefícios a serem alcançados com a contratação

São benefícios esperados:

- redução de custos com os insumos/consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, obtidos pelas compras em grande escala, que podem ser realizadas pelo prestador de serviços; e
- reduzir o mau uso do serviço de impressão, assim reduzindo os gastos.

17. Providências a serem Adotadas

Algumas providências podem ser adotadas com relação a novos pontos de instalações dos novos pontos de impressoras:

- Provimento das tomadas de alimentação elétrica em sua rede não estabilizada, dos pontos de rede local com conectores RJ45 e de pontos de telefonia.

18. Declaração de Viabilidade

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

18.1. Justificativa da Viabilidade

Com base nos elementos do presente documento, elaborado por esta Equipe de Planejamento, declaramos que É VIÁVEL a contratação proposta pela requisitante, na forma da solução 3 (FRANQUIA E EXCEDENTE), pois trará benefícios em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade dos recursos aplicados

19. Responsáveis

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

Despacho: Portaria PRAD/UFDPAR nº 40, de 24 de Março de 2023.

NATANAEL LIMA RIBEIRO DE SOUSA

Membro da comissão de contratação

Despacho: Portaria PRAD/UFDPAR nº 40, de 24 de Março de 2023

LUIS FERNANDO BRAUNA DE MEIRELES

Membro da comissão de contratação

Despacho: Portaria PRAD/UFDPAR nº 40, de 24 de Março de 2023

JADER DE SOUSA BARROS

Membro da comissão de contratação



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

APÊNDICE 2 – Planilha de itens

Grupo	Unidade	Tipo Equipamento	Quant. de equipamento em comodato (A)	Consumo estimado por equipamento	Descrição do serviço	Item	Descrição do serviço	Unidade	CATSE R	Quant. mensal de páginas por equipamento (B)	Quant. Mensal Total de páginas (C)	Quant. a ser registrada (12 meses) (D)	Preço Unitário por página (E)	Total Mensal (R\$) (F)	Total Anual (R\$) (G)
1	UFDP AR	I	7	1.500	Outsourcing de Impressão - Impressora Monocromática A4 - 40ppm	1	Dentro da franquia com 1.000 cópias, sem papel	Página/Mês	26573	1.000	7.000	84.000	R\$ 0,1108	R\$ 775,60	R\$ 9.307,20
						2	Excedente a franquia sem papel	Página Excedente	26654	500	3.500	42.000	R\$ 0,0333	R\$ 116,55	R\$ 1.398,60
		II	5	2.000	Outsourcing de Impressão - Impressora Monocromática A4 - 40ppm	3	Dentro da franquia com 1.500 cópias, sem papel	Página/Mês	26573	1.500	7.500	90.000	R\$ 0,1108	R\$ 831,00	R\$ 9.972,00
						4	Excedente a franquia sem papel	Página Excedente	26654	500	2.500	30.000	R\$ 0,0333	R\$ 83,25	R\$ 999,00
		III	4	2.500	Outsourcing de Impressão - Impressora Monocromática A4 - 40ppm	5	Dentro da franquia com 2.000 cópias, sem papel	Página/Mês	26573	2.000	8.000	96.000	R\$ 0,1108	R\$ 886,40	R\$ 10.636,80
						6	Excedente a franquia sem papel	Página Excedente	26654	500	2.000	24.000	R\$ 0,0333	R\$ 66,60	R\$ 799,20



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

		IV	1	3.000	Outsourcing de Impressão - Impressora Monocromática A4 - 40ppm	7	Dentro da franquia com 2.500 cópias, sem papel	Página/Mês	26573	2.500	2.500	30.000	R\$ 0,1108	R\$ 277,00	R\$ 3.324,00
						8	Excedente a franquia sem papel	Página Excedente	26654	500	500	6.000	R\$ 0,0333	R\$ 16,65	R\$ 199,80
		V	3	6.500	Outsourcing de Impressão - Multifuncional Monocromática A4 - 60ppm	9	Dentro da franquia com 6.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26573	6.000	18.000	216.000	R\$ 0,1108	R\$ 1.994,40	R\$ 23.932,80
						10	Excedente a franquia sem papel	Página Excedente	26654	500	1.500	18.000	R\$ 0,0333	R\$ 49,95	R\$ 599,40
		VI	1	3.500	Outsourcing de Impressão - Multifuncional Monocromática A4 - 40ppm	11	Dentro da franquia com 1.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26573	1.000	1.000	12.000	R\$ 0,1108	R\$ 110,80	R\$ 1.329,60
						12	Excedente a franquia sem papel	Página Excedente	26654	500	500	6.000	R\$ 0,0333	R\$ 16,65	R\$ 199,80
					Outsourcing de Impressão - Multifuncional Policromático A4 - 40ppm	13	Dentro da franquia com 1.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26611	1.500	1.500	18.000	R\$ 0,2333	R\$ 349,95	R\$ 4.199,40
						14	Excedente a franquia sem papel	Página Excedente	26697	500	500	6.000	R\$ 0,0933	R\$ 46,65	R\$ 559,80
		VII	1	3.500	Outsourcing de Impressão - Monocromático A3 -	15	Dentro da franquia com 1.000 cópias,	Página/Mês	26590	1.000	1.000	12.000	R\$ 0,1763	R\$ 176,30	R\$ 2.115,60



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

					30ppm		sem papel.								
						16	Excedente a franquia sem papel	Página Excedent e	26670	500	500	6.000	R\$ 0,0567	R\$ 28,35	R\$ 340,20
					Outsourcing de Impressão - Policromático A3 - 30ppm	17	Dentro da franquia com 1.500 cópias, sem papel.	Página/ Mês	26638	1.500	1.500	18.000	R\$ 0,7967	R\$ 1.195,05	R\$ 14.340,60
						18	Excedente a franquia sem papel	Página Excedent e	26719	500	500	6.000	R\$ 0,2167	R\$ 108,35	R\$ 1.300,20
													TOTAL	R\$ 7.129,50	R\$ 85.554,00



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

APÊNDICE 3 - Tipos de Equipamentos

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

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

Tabela 6 – Especifica a Multifuncional Monocromática A4 – 60ppm

Tipo III: Multifuncional Monocromática A4 – 60ppm	
ESPECIFICAÇÕES	REQUISITOS MÍNIMOS
Tecnologia de impressão	Impressão monocromática com tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente), copiadora monocromática e digitalização policromática
Velocidade de Impressão	No mínimo 60 cópias/páginas por minuto
Armazenamento Interno	Mínimo 320gb
Tipos de papel suportados	A4, Ofício e Carta
Gramatura de papel suportado	Mínimo de 75 g/m ²
Capacidade de Alimentação de Papel	500 folhas
Capacidade de Saída de Papel	200 folhas
Resolução de Impressão	mínimo de 1200x1200 dpi
Digitalização / Cópia	Digitalizar e copiar documentos nos formatos A4, Carta e Ofício, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático de documentos – ADF duplex automático
Função Digitalização / Cópia	Texto, Foto, Texto Foto
Modo de impressão	Simplex e Duplex Automático (só frente e frente e verso automático)
Alimentador de Originais	Automático
Protocolo de rede	TCP/IP e SNMP
Conectividade	USB 2.0, ETHERNET 10/100/1000



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

Volume de Páginas Mensal	Mínimo de 40.000 páginas por mês
Compatibilidade de S.O	Windows e Linux
Recurso de retenção de impressão	Serão aceitos equipamentos com a função de impressão retida através de memória física, com o recurso de impressão segura/confidencial local (sem necessidade de envio para pool no servidor)
Formato de arquivo gerado pela digitalização	Os arquivos gerados pela digitalização, devem ser coloridos e no formato <i>Portable Document Format</i> (PDF/A), pesquisável textualmente
OCR	Aplicativo OCR (<i>Optical Character Recognition</i>) em língua portuguesa, incluindo a licença de uso ou versão OEM, e resultando em arquivo PDF/A pesquisável. Tal funcionalidade pode estar embarcada no equipamento ou em servidor de rede
Armazenamento de arquivo gerado pela digitalização	Após a digitalização, o arquivo digitalizado deverá ser encaminhado via caminho de rede (SMB) ou via servidor FTP
Visor	

Tabela 7 – Especifica Multifuncional Policromática (A4) 30ppm

Tipo V: Multifuncional Policromática (A4) - 30ppm	
ESPECIFICAÇÕES	REQUISITOS MÍNIMOS
Tecnologia de Impressão	Impressão monocromática e policromática com tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente), copiadora monocromática e policromática e digitalização



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

	policromática
Velocidade de Impressão	No mínimo 30 páginas por minuto colorida e 30 páginas por minuto, monocromático em A4 ou carta
Armazenamento Interno	120Gb
Tipos de papel suportados	A4, Ofício e Carta
Gramatura do Papel	Até 160 g/m ²
Capacidade de Alimentação de Papel	250 folhas
Capacidade de Saída de Papel	150 folhas
Resolução de impressão	mínimo de 1200x1200 dpi
Função Digitalização / Cópia	Texto, Foto, Texto Foto
Digitalização / Cópia	Digitalizar e copiar documentos nos formatos A4, Carta e Ofício, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático de documentos – ADF duplex automático
Modo de impressão	Simplex e Duplex Automático (só frente e frente e verso automático)
Alimentador de Originais	A4, Ofício e Carta
Protocolo de rede	TCP/IP e SNMP
Conectividade	USB 2.0, ETHERNET 10/100/1000
Volume de Páginas Mensal	75.000 páginas por mês
Compatibilidade de S.O	Windows e Linux
Recurso de retenção de impressão	Serão aceitos equipamentos com a função de impressão retida através de memória física, com o recurso de impressão segura/confidencial local (sem necessidade de envio para pool no servidor)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

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

Tabela 8– Especifica a Impressora Policromática (A3) - 30ppm

Tipo VI: Impressora Policromática (A3) - 30ppm	
ESPECIFICAÇÕES	REQUISITOS MÍNIMOS
Tecnologia de Impressão	Impressão monocromática e policromática com tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente)
Velocidade de Impressão	30 ppm monocromática e no mínimo 30 ppm colorida em A4 ou carta
Tipos de papel suportados	A3, A4, Carta e Ofício
Gramatura de papel suportado	Até 230 g/m ²
Capacidade de Alimentação de Papel	Mínimo 500 folhas
Resolução de Impressão	mínimo de 1200x1200 dpi
Protocolo de rede	TCP/IP e SNMP



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

APÊNDICE 4 – TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO

A **CONTRATANTE**, com sede em Parnaíba-PI, inscrito no CNPJ sob o nº _____, doravante denominada **CONTRATANTE** e a **Empresa** _____, estabelecida à _____, CEP: _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, representada neste ato pelo **Sr.** _____, (cargo) _____, (nacionalidade) _____, (estado civil) _____, (profissão) _____, portador da Cédula de Identidade nº _____, e do CPF nº _____, residente e domiciliado em _____, e, sempre que em conjunto referidas como **PARTES** para efeitos deste **TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO**, doravante denominado simplesmente **TERMO**, e, **CONSIDERANDO** que, em razão do atendimento à exigência do Contrato Nº XX/20XX, celebrado pelas **PARTES**, doravante denominado **CONTRATO**, cujo objeto é a **contratação de empresa especializada em outsourcing de impressão e digitalização com locação de equipamentos de impressão e digitalização com pagamento de páginas impressas porém sem cobrança sobre volumes produzidos de digitalização**, mediante condições estabelecidas pelo **CONTRATO**.

CONSIDERANDO que o presente **TERMO** vem para regular o uso dos dados, regras de negócio, documentos, informações, sejam elas escritas ou verbais ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, entre outras, doravante denominadas simplesmente de **INFORMAÇÕES**, que a **CONTRATADA** tiver acesso em virtude da execução contratual.

CONSIDERANDO a necessidade de manter sigilo e confidencialidade, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA de que a **CONTRATADA** tomar conhecimento em razão da execução do **CONTRATO**, respeitando todos os critérios estabelecidos aplicáveis às **INFORMAÇÕES**.

A **CONTRATANTE** estabelece o presente **TERMO** mediante as cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O objeto deste **TERMO** é prover a necessária e adequada **PROTEÇÃO ÀS INFORMAÇÕES** da **CONTRATANTE**, principalmente aquelas classificadas como **CONFIDENCIAIS**, em razão da execução do **CONTRATO** celebrado entre as **PARTES**.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

Parágrafo Primeiro: As estipulações e obrigações constantes do presente instrumento serão aplicadas a todas e quaisquer **INFORMAÇÕES** reveladas pela **CONTRATANTE**.

Parágrafo Segundo: A **CONTRATADA** se obriga a manter o mais absoluto sigilo e confidencialidade com relação a todas e quaisquer **INFORMAÇÕES** que venham a ser fornecidas pela **CONTRATANTE**, a partir da data de assinatura deste **TERMO**, devendo ser



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

tratadas como **INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS**, salvo aquelas prévia e formalmente classificadas com tratamento diferenciado pela **CONTRATANTE**.

Parágrafo Terceiro: A **CONTRATADA** se obriga a não revelar, reproduzir, utilizar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que nenhum de seus diretores, empregados e/ou prepostos faça uso das **INFORMAÇÕES** da **CONTRATANTE**.

Parágrafo Quarto: Com base nos princípios instituídos na Segurança da Informação e no âmbito da **CONTRATANTE** a sua Política de Segurança da Informação e Comunicação, a **CONTRATADA** deve zelar pelo sigilo e confidencialidade sobre as **INFORMAÇÕES** que receber e tiver conhecimento, e ainda de todos os conteúdos (**INFORMAÇÕES**) que trafegarem pela solução institucional de *outsourcing* de impressão, e sejam tratadas conforme natureza de classificação informada pela **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS LIMITAÇÕES DA CONFIDENCIALIDADE

Parágrafo Único: As obrigações constantes deste **TERMO** não serão aplicadas às **INFORMAÇÕES** que:

1. Sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação ou após a revelação, exceto se isso ocorrer em decorrência de ato ou omissão das PARTES;
2. Tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente **TERMO**;
3. Sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as PARTES cumpram qualquer medida de proteção permanente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES ADICIONAIS

Parágrafo Primeiro: A **CONTRATADA** se compromete a utilizar as **INFORMAÇÕES** reveladas exclusivamente para os propósitos da execução do **CONTRATO**.

Parágrafo Segundo: A **CONTRATADA** se compromete a não efetuar qualquer cópia das **INFORMAÇÕES** sem o consentimento prévio e expresso da **CONTRATANTE**.

- O consentimento mencionado no Parágrafo Segundo, entretanto, será dispensado para cópias, reproduções ou duplicações para uso interno das PARTES.

Parágrafo Terceiro: A **CONTRATADA** se compromete a cientificar, deste **TERMO** e da natureza confidencial seus diretores empregados e/ou prepostos da existência das **INFORMAÇÕES** da **CONTRATANTE**.

Parágrafo Quarto: A **CONTRATADA** deve tomar todas as medidas necessárias à proteção das **INFORMAÇÕES** da **CONTRATANTE**, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela **CONTRATANTE**.

Parágrafo Quinto: Cada PARTE permanecerá como única proprietária de todas e quaisquer **INFORMAÇÕES** eventualmente reveladas à outra parte em função da execução do **CONTRATO**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

Parágrafo Sexto:

O presente **TERMO** não implica a concessão, pela parte reveladora à parte receptora, de nenhuma licença ou qualquer outro direito, explícito ou implícito, em relação a qualquer direito de patente, direito de edição ou qualquer outro direito relativo à propriedade intelectual. Os produtos gerados na execução do **CONTRATO**, bem como as **INFORMAÇÕES** repassadas à **CONTRATADA**, são única e exclusiva propriedade intelectual da **CONTRATANTE**.

Parágrafo Sétimo: A **CONTRATADA** firmará acordos por escrito com seus empregados e consultores ligados direta ou indiretamente ao **CONTRATO**, cujos termos sejam suficientes a garantir o cumprimento de todas as disposições do presente instrumento.

Parágrafo Oitavo: A **CONTRATADA** obriga-se a não tomar qualquer medida com vistas a obter, para si ou para terceiros, os direitos de propriedade intelectual relativos aos produtos gerados e às **INFORMAÇÕES** que venham a ser reveladas durante a execução do **CONTRATO**.

CLÁUSULA QUINTA - DO RETORNO DE INFORMAÇÕES

Parágrafo Único: Todas as **INFORMAÇÕES** reveladas pelas PARTES permanecem como propriedade exclusiva da parte reveladora, devendo a esta retornar imediatamente assim que por ela requerido, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

- A **CONTRATADA** deverá devolver íntegros, e integralmente todos os documentos a ela fornecidos, inclusive as cópias porventura necessárias, na data estipulada pela **CONTRATANTE** para entrega, ou quando não mais for necessária a manutenção das Informações Confidenciais, comprometendo-se a não reter quaisquer reproduções (incluindo reproduções magnéticas), cópias ou segundas vias.

- A **CONTRATADA** deverá destruir quaisquer documentos por ela produzidos que contenham Informações Confidenciais da **CONTRATANTE**, quando não mais for necessária a manutenção dessas Informações Confidenciais, comprometendo-se a não reter quaisquer reproduções (incluindo reproduções magnéticas), cópias ou segundas vias, sob pena de incorrer nas penalidades previstas neste Termo.

CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA

Parágrafo Único: O presente **TERMO** tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até 05 (cinco) anos após o término do Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PENALIDADES

Parágrafo Único: A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das informações, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na **RESCISÃO DO CONTRATO** firmado entre as PARTES. Neste caso, a **CONTRATADA**, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela **CONTRATANTE**, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme Art. 87 da Lei Nº. 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Parágrafo Primeiro: Este **TERMO** constitui vínculo indissociável ao **CONTRATO**, que é parte independente e regulatória deste instrumento.

Parágrafo Segundo: O presente **TERMO** constitui acordo entre as PARTES, relativamente ao tratamento de **INFORMAÇÕES**, principalmente as **CONFIDENCIAIS**, aplicando-se a todos e quaisquer acordos futuros, declarações, entendimentos e negociações escritas ou verbais, empreendidas pelas PARTES em ações feitas direta ou indiretamente.

Parágrafo Terceiro: Surgindo divergências quanto à interpretação do pactuado neste **TERMO** ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se nele a existência de lacunas, solucionarão as PARTES tais divergências, de acordo com os princípios da legalidade, da equidade, da razoabilidade, da economicidade, da boa-fé, e, as preencherão com estipulações que deverão corresponder e resguardar as **INFORMAÇÕES** da **CONTRATANTE**.

Parágrafo Quarto: O disposto no presente **TERMO** prevalecerá sempre em caso de dúvida, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos legais conexos relativos à **CONFIDENCIALIDADE DE INFORMAÇÕES**.

Parágrafo Quinto: A omissão ou tolerância das PARTES, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo.

CLÁUSULA NONA - DO FORO

Parágrafo Único: Fica eleito o foro da Justiça Federal - Seção Judiciária do Piauí, em Parnaíba-PI, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente **TERMO**, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estar justa e estabelecida às condições, a **CONTRATADA** assina o presente **TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO**, em 02 (duas) vias de igual teor e um só efeito, na presença de 02 (duas) testemunhas.

Teresina-PI, _____ de _____ de 20____.

Nome do Diretor ou Representante Legal da Empresa

Cargo

CPF nº

Testemunhas:

Nome Completo/CPF:

Nome Completo/CPF:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

APÊNDICE 5 – TERMO DE COMPROMISSO E MANUTENÇÃO DE SIGILO

Pelo presente instrumento eu, _____
CPF nº _____, RG nº _____, expedida em
_____, órgão expedidor _____, prestador de
serviço, ocupante do cargo _____ na
empresa _____ que celebrou o Contrato nº XXX/XXXX com a
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA, DECLARO, para fins de cumprimento de
obrigações contratuais e sob pena das sanções administrativas, civis e penais, que tenho
pleno conhecimento de minha responsabilidade no que concerne ao sigilo que deve ser
mantido sobre os assuntos tratados, as atividades desenvolvidas e as ações realizadas no
âmbito da UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA, bem como sobre todas as
informações que, por força de minha função ou eventualmente, venham a ser do meu
conhecimento, comprometendo-me a guardar o sigilo necessário a que sou obrigado nos
termos da legislação vigente.

DECLARO, ainda, nos termos da Política de Segurança da Informação e Comunicações da
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA, estar ciente e CONCORDO com as
condições abaixo especificadas, responsabilizando-me por:

1. tratar o(s) ativo(s) de informação com o patrimônio da UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA.
2. utilizar as informações em qualquer suporte sob minha custódia e interesse do serviço da UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA.
3. não utilizar ou divulgar em parte ou na totalidade, as informações de propriedade ou custodiadas, sob qualquer forma de armazenamento, da UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA sem autorização prévia do gestor ou responsável pela informação.
4. contribuir para assegurar a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade das informações.
5. utilizar credenciais ou contas de acesso e os ativos de informação em conformidade com a legislação vigente e normas específicas da UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA.
6. responder perante à UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA, pelo uso indevido das minhas credenciais ou contas de acesso e dos ativos de informação.

Teresina-PI, ____ de _____ de 20__.

Nome Completo

Cargo

CPF nº



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

APÊNDICE 6 – TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Nos termos do Processo nº_____, Contrato nº___/20___, a CONTRATANTE, por intermédio da Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (PROTIC/UFDPar), encaminha a empresa CONTRATADA, _____, o TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO, correspondente a execução do objeto descrito abaixo:

_____.

Local, _____ de _____ de 20___.

Nome do Servidor Responsável

Cargo

CPF nº



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

APÊNDICE 7 – TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Nos termos do Processo nº_____, Contrato nº____/20____, a CONTRATANTE, por intermédio da Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (PROTIC/UFDPar), encaminha a empresa CONTRATADA, _____, o TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO, correspondente a execução do objeto descrito abaixo:

_____.

Local, _____ de _____ de 20____.

Nome do Servidor Responsável

Cargo

CPF nº



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

APÊNDICE 8 – TERMO DE VISTORIA

Declaro, em atendimento ao previsto no Edital de Pregão Eletrônico nº____/20____, que eu, _____, portador(a) da CI/RG nº _____ e do CPF nº _____, representante da empresa _____, estabelecida no(a) _____, como seu representante legal para os fins do presente termo, compareci perante o representante da CONTRATANTE em _____-PI e vistoriei o ambiente da CONTRATANTE, assim como recebi o detalhamento e as informações do ambiente onde será prestado o serviço, tomando plena ciência das condições e grau de dificuldade existentes, dando-nos por satisfeitos com as informações obtidas e plenamente capacitados a elaborar nossa proposta para a licitação referenciada.

Teresina-PI, _____ de _____ de 20 ____.

Representante da Empresa

Cargo

CPF nº

Técnico Responsável pela Vistoria

(Representante da UFDPAr)

Cargo

CPF nº



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

APÊNDICE 9 – DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA

Declaro, em atendimento ao previsto no Edital de Pregão Eletrônico nº____/20____, que eu, _____, portador(a) da CI/RG nº _____ e do CPF nº _____, representante da empresa _____ estabelecida _____ no(a) _____, como seu representante legal para os fins do presente termo, ter conhecimento do serviço a ser prestado por meio do Edital e seus ANEXOS supracitado, dispensando a necessidade de vistoria *“in loco”*. Declaro, ainda, que assumo a total responsabilidade pela dispensa da vistoria e pelas possíveis situações que possam ocorrer decorrente dessa.

Declaro que me foi dado acesso a todas as dependências da instituição, através de cláusula expressa no Edital e ANEXOS, ao qual dispensei por ter conhecimento suficiente para prestar o serviço com as informações prestadas no Termo de Referência e no Edital.

Teresina-PI, _____ de _____ de 20____.

Representante da Empresa

Cargo

CPF nº



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

APÊNDICE 10 - TERMO DE CIÊNCIA

1 – IDENTIFICAÇÃO

CONTRATO Nº	xxxx/aaaa		
OBJETO	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços integrados em reprodução de documentos (outsourcing de impressão), na modalidade de franquia de páginas mais excedente, contemplando o fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões, contabilização (bilhetagem) dos documentos impressos e copiados, sistema de controle de cotas com autenticação, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças e materiais utilizados na manutenção, fornecimento dos suprimentos e insumos para impressão, exceto papel.		
CONTRATADA	<nome da contratada>	CNPJ	xxxxxxxxxxxxx
PREPOSTO	<Nome do Preposto da Contratada>		
GESTOR DO CONTRATO		MATR.	

2 – CIÊNCIA

Por este instrumento, os funcionários abaixo identificados declaram ter ciência e conhecer o inteiro teor do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e as normas de segurança vigentes da Contratante.

Funcionários da Contratada		
Nome	Matrícula	Assinatura
<Nome do(a) Funcionário(a)>	<xxxxxxxxxx>	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

<Nome do(a) Funcionário(a)>	<xxxxxxxxxx>	
...	...	...

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

APÊNDICE 11 - ORDEM DE SERVIÇO

1 – IDENTIFICAÇÃO			
Nº da OS/OFB	xxxx/aaaa	Data de emissão	<dd/mm/aaaa>
Contrato nº	xx/aaaa		
Objeto do Contrato	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços integrados em reprodução de documentos (outsourcing de impressão), na modalidade de franquia de páginas mais excedente, com fornecimento e manutenção de equipamentos, suprimento de insumos (exceto papel), sistema de bilhetagem e controle de cotas com autenticação para atendimento das necessidades acadêmicas e administrativas da Universidade Federal do Delta do Parnaíba, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência.		
Contratada	<Nome da contratada>	CNPJ	99.999.999/9999-99
Preposto	<Nome do preposto>		
Início vigência	<dd/mm/aaaa>	Fim vigência	<dd/mm/aaaa>
ÁREA REQUISITANTE			
Unidade	PROTIC – Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação		
Solicitante	XXXXXX	E-mail	cmrv.nti@ufpi.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

2 – ESPECIFICAÇÃO DOS BENS/SERVIÇOS E VOLUMES ESTIMADOS					
Item	Descrição do bem ou serviço	Métrica	Valor unitário (R\$)	Qtde/Vol .	Valor Total (R\$)
1					
...					
Valor total estimado da OS/OFB					

3 – <INSTRUÇÕES/ESPECIFICAÇÕES> COMPLEMENTARES
<Incluir instruções complementares à execução da OS/OFB> <Ex.: Contactar a área solicitante para agendamento do horário de entrega> <Ex.: Conforme consta no Termo de Referência, o recebimento provisório está condicionado à entrega do código no ambiente de homologação, e a documentação do software no repositório oficial de gestão de projetos>

4 – DATAS E PRAZOS PREVISTOS			
Data de Início:	<dd/mm/aaaa>	Data do Fim:	<dd/mm/aaaa>
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO/ENTREGA			

Item	Tarefa/entrega	Início	Fim
1		<dd/mm/aaaa>	<dd/mm/aaaa>



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

...		<dd/mm/aaaa>	<dd/mm/aaaa>
-----	--	--------------	--------------

5 – ARTEFATOS / PRODUTOS	
Fornecidos	A serem gerados e/ou atualizados

5 – ASSINATURA E ENCAMINHAMENTO DA DEMANDA

Autoriza-se a <execução dos serviços / entrega dos bens> correspondentes à presente <OS/OFB>, no período e nos quantitativos acima identificados.

<Nome >

<Responsável pela demanda/ Fiscal Requisitante>

Matr.: <Nº da matrícula>

<Nome >

Gestor do Contrato

Matr.: <Nº da matrícula>

<Local>, xx de xxxxxxxxx de xxxx



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

APÊNDICE 12 - TERMO DE ENCERRAMENTO

1 – IDENTIFICAÇÃO

CONTRATO Nº	<xxxxx/aaaa>		
GESTOR DO CONTRATO	<Nome do(a) Gestor(a) do Contrato>		
CONTRATADA	<Nome da Contratada>	CNPJ	<XX.XXX.XXX/XXXXX-X X>
DATA DE INÍCIO	<dd/mm/aaaa>		
OBJETO	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços integrados em reprodução de documentos (outsourcing de impressão), na modalidade de franquia de páginas mais excedente, contemplando o fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões, contabilização (bilhetagem) dos documentos impressos e copiados, sistema de controle de cotas com autenticação, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças e materiais utilizados na manutenção, fornecimento dos suprimentos e insumos para impressão, exceto papel.		

2 – LISTA DE VERIFICAÇÃO			
Item	Atendido	Não Atendido	Não Aplicável
Os recursos humanos e materiais foram preparados para a continuidade do negócio por parte da Administração?			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

A contratada entregou as versões finais dos produtos e a documentação?			
Houve a transferência final de conhecimentos sobre a execução e manutenção da solução?			
A contratada devolveu os recursos que foram oferecidos para operacionalizar o contrato?			
Foram revogados os perfis de acesso dos funcionários da contratada?			
Foram eliminadas as caixas postais que foram oferecidas à contratada?			
<outras que se apliquem ao objeto da contratação>			
...			

< É importante considerar o período de garantia, que pode se estender para além da vigência do contrato. Nestes casos, deve-se verificar quais recursos devem ser mantidos à empresa para que ela preste o serviço de garantia>.

3 – DO ENCERRAMENTO

Por este instrumento, as partes acima identificadas resolvem registrar o encerramento do contrato em epígrafe e ressaltar o que segue:

O contrato encerra-se por motivo de <motivo>.

As partes concedem-se mutuamente plena, geral, irrestrita e irrevogável quitação de todas as obrigações diretas e indiretas decorrentes deste contrato, não restando mais nada a reclamar de parte a parte.

Não estão abrangidas pela quitação ora lançada e podem ser objeto de exigência ou responsabilização mesmo após o encerramento do vínculo contratual:

- As obrigações relacionadas a processos iniciados de penalização contratual;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

- b) As garantias sobre bens e serviços entregues ou prestados, tanto legais quanto convencionais;
- c) A reclamação de qualquer tipo sobre defeitos ocultos nos produtos ou serviços entregues ou prestados.
- d) <inserir pendências, se houver>.

E assim tendo lido e concordado com todos seus termos, firmam as partes o presente instrumento para que surta seus efeitos jurídicos.

6 – ASSINATURAS	
CONTRATADA Preposto	CONTRATANTE <Nome do Pró-Reitor de Administração> Pró-Reitor de Administração SIAPE – xxxxxxxx
<Nome> Matrícula: xxxxxxxx	<Nome> Matrícula: xxxxxxxx

<Local>, <dd> de <mês> de <ano>.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

APÊNDICE 13 - INDICADOR DE TROCA POR REINCIDÊNCIA DE DEFEITOS (ITRD)

Indicador de Troca por Reincidência de Defeitos (ITRD)	
01 – Troca dos equipamentos	
Item	Descrição
Finalidade	Incentivar o fornecimento de equipamentos com qualidade mínima esperada com vistas a evitar a indisponibilidade frequente de equipamentos.
Meta a cumprir	Monitorar a quantidade de trocas em virtude de defeitos de mesma natureza.
Forma de acompanhamento	Fiscalização pelo Fiscal de Contrato.
Periodicidade	Semestral
Mecanismo de Cálculo	$\text{ITRD} = \text{QR} / \text{QT}$ ITRD = Indicador de quantidade de trocas em função de reincidências de defeitos em relação a quantidade total de trocas realizadas no período de aferição. QR: quantidade de trocas realizadas em função de reincidência de defeitos de mesma natureza. QT: quantidade total de trocas realizadas no período de aferição.
Início de Vigência	Data de emissão da Ordem de Serviço
Sanções	Não se aplica
Observações	Troca do equipamento que apresentar acima de 10 (dez) defeitos que ocasionem interrupção do serviço no intervalo de 180 (cento e oitenta) dias, ou defeito sem solução.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

APÊNDICE 14 - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

1. DA DEFINIÇÃO

- 1.1. Este documento apresenta os critérios de avaliação da qualidade dos serviços, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.
- 1.2. Este anexo é parte indissociável do Edital do Pregão Eletrônico gerado pelo processo 23855.001146/2023-06 da Universidade Federal do Delta do Parnaíba – UASG 156680, do contrato e de seus demais anexos.

2. DOS INDICADORES, DAS METAS E DOS MECANISMOS DE CÁLCULO

- 2.1. Os serviços e produtos da CONTRATADA serão avaliados por meio de 5 (cinco) indicadores de qualidade:
 - 2.1.1. Manutenção Corretiva dos Equipamentos;
 - 2.1.2. Reposição de Suprimentos;
 - 2.1.3. Reposição de Equipamentos;
 - 2.1.4. Funcionamento Servidor de Impressão;
 - 2.1.5. Contabilização das impressões/cópias.
- 2.2. Aos indicadores serão atribuídos pontos de qualidade, conforme critérios apresentados nas tabelas abaixo.
 - 2.2.1. Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada de pontos de qualidade. Essa diferença está relacionada à essencialidade do indicador para a qualidade dos serviços.
 - 2.2.2. A pontuação final de qualidade dos serviços pode resultar em valores entre 0 (zero) e 100 (cem), correspondentes respectivamente às situações de serviço desprovido de qualidade e serviço com qualidade elevada.
- 2.3. As tabelas abaixo apresentam os indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo da pontuação de qualidade.

INDICADOR 1 – Manutenção Corretiva dos equipamentos	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Atender presencialmente chamados de manutenção corretiva de qualquer equipamento



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

Meta a cumprir	Atender presencialmente chamados de manutenção corretiva de qualquer equipamento em até 1 (um) dia útil a contar da abertura de chamado.
Instrumento de Medição	Sistema informatizado de solicitação de serviços e/ou Registro do Fiscal do contrato (relatório ou documento equivalente)
Forma de Acompanhamento	Pelo sistema e/ou Relatórios de acompanhamento
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Verificação da quantidade de dias de atraso registrada no mês de referência.
Início de Vigência	A partir da assinatura do Contrato
Faixas de ajuste no pagamento e sanções	<u>Sem ocorrências</u> = 20 Pontos <u>1 dia</u> = 16 Pontos <u>2 dias</u> = 12 Pontos <u>3 dias</u> = 8 Pontos <u>4 dias</u> = 4 Pontos <u>5 ou mais dias</u> = 0 Pontos
Observações	-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

INDICADOR 2 – Reposição de Suprimentos	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Realizar a reposição de suprimentos, antes do seu término, de acordo com os alertas automáticos do sistema de monitoramento.
Meta a cumprir	Repor insumos em até 24 (vinte e quatro) horas corridas da abertura do chamado.
Instrumento de Medição	Sistema informatizado de solicitação de serviços e/ou Registro do Fiscal do contrato (relatório ou documento equivalente)
Forma de Acompanhamento	Pelo sistema e/ou Relatórios de acompanhamento
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Verificação da quantidade de horas de atraso registradas no mês de referência.
Início de Vigência	A partir da assinatura do Contrato
Faixas de ajuste no pagamento e sanções	<u>Sem ocorrências</u> = 20 Pontos <u>24 horas</u> = 16 Pontos <u>48 horas</u> = 12 Pontos <u>72 horas</u> = 8 Pontos <u>96 horas</u> = 4 Pontos



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

	<u>120 horas ou mais</u> = 0 Pontos
Observações	-

INDICADOR 3 – Reposição de Equipamentos	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Realizar a substituição de equipamento de cópia/impressão/digitalização em manutenção por outro com características similares ou superiores e em perfeito estado de funcionamento.
Meta a cumprir	Substituir em até 1 (um) dia útil a contar da abertura do chamado.
Instrumento de Medição	Sistema informatizado de solicitação de serviços e/ou Registro do Fiscal do contrato (relatório ou documento equivalente)
Forma de Acompanhamento	Pelo sistema e/ou Relatórios de acompanhamento
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Verificação da quantidade de dias de atraso registradas no mês de referência.
Início de Vigência	A partir da assinatura do Contrato



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

Faixas de ajuste no pagamento e sanções	<u>Sem ocorrências</u> = 20 Pontos <u>1 dia</u> = 16 Pontos <u>2 dias</u> = 12 Pontos <u>3 dias</u> = 8 Pontos <u>4 dias</u> = 4 Pontos <u>5 ou mais dias</u> = 0 Pontos
Observações	-

INDICADOR 4 – Funcionamento Servidor de Impressão	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Manter o perfeito funcionamento do servidor de impressão em caso de falha, baixo desempenho ou comportamento divergente do comportamento ideal de funcionamento
Meta a cumprir	Restabelecer o perfeito funcionamento do servidor de impressão em até 4 (quatro) horas corridas a contar da abertura de chamado
Instrumento de Medição	Sistema informatizado de solicitação de serviços e/ou Registro do Fiscal do contrato (relatório ou documento equivalente)
Forma de Acompanhamento	Pelo sistema e/ou Relatórios de acompanhamento



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Verificação da quantidade de horas de atraso registradas no mês de referência.
Início de Vigência	A partir da assinatura do Contrato
Faixas de ajuste no pagamento e sanções	<u>Sem ocorrências</u> = 20 Pontos <u>8 horas</u> = 16 Pontos <u>16 horas</u> = 12 Pontos <u>20 horas</u> = 8 Pontos <u>24 horas</u> = 4 Pontos <u>28 horas ou mais</u> = 0 Pontos
Observações	-

INDICADOR 5 – Contabilização das impressões/cópias	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Assegurar que os componentes (software) de contabilização das impressões/cópias mantenham-se operantes durante o período de operação da solução.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

Instrumento de Medição	Arquivo de log do sistema de bilhetagem, com histórico de impressão/cópia por usuário/impressora/setor organizacional consolidando a quantidade de impressões/cópias realizadas no mês
Forma de Acompanhamento	Pelo sistema e/ou planilhas de medição encaminhadas mensalmente ao Gestor do Contrato
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência.
Início de Vigência	A partir da assinatura do Contrato/ início da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento e sanções	<u>Sem ocorrências</u> = 20 Pontos <u>1 ocorrência</u> = 0 Pontos
Observações	- Caso a contratada deixe de apresentar a consolidação das quantidades de impressões/cópias feitas no mês de referência, será pago somente o valor da franquia prevista no Edital.

3. FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO

- 3.1. As pontuações de qualidade devem ser totalizadas para o mês de referência, conforme métodos apresentados nas tabelas acima.
- 3.1.1. A aplicação dos critérios de averiguação da qualidade resultará em uma pontuação final no intervalo de 0 a 100 pontos, correspondente à soma das pontuações obtidas para cada indicador, conforme fórmula abaixo:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

Pontuação Total = $\sum [(Total \text{ para o Indicador } 1) + (Total \text{ para o Indicador } 2) + (Total \text{ para o Indicador } 3) + (Total \text{ para o Indicador } 4) + (Total \text{ para o Indicador } 5)]$.

- 3.2. Os pagamentos devidos, relativos a cada mês de referência, devem ser ajustados pela pontuação total do serviço, conforme tabela e fórmula apresentadas abaixo:

Faixas de pontuação de qualidade da ordem de serviço	Pagamento devido	Fator de Ajuste de nível de serviço
De 90 a 100 pontos	100% do valor previsto	1,00
De 80 a 89 pontos	97% do valor previsto	0,97
De 70 a 79 pontos	95% do valor previsto	0,95
De 60 a 69 pontos	93% do valor previsto	0,93
De 50 a 59 pontos	90% do valor previsto	0,90
Abaixo de 50 pontos	90% do valor previsto mais multa	0,90*
*Observação Importante: Para uma pontuação abaixo de 50 pontos a fiscalização ou gestão do contrato avaliará a pertinência da solicitação para aplicação das sanções legais previstas para tais situações.		

Valor devido mensal = [(Valor mensal previsto) x (Fator de ajuste de nível de serviço)]

- 3.3. A avaliação abaixo de 50 pontos por três vezes motivará a rescisão do contrato.

4. CHECKLIST PARA A AVALIAÇÃO DE NÍVEL DOS SERVIÇOS

Indicador	Critério (Faixas de Pontuação)	Pontos	Avaliação
-----------	--------------------------------	--------	-----------



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

1 – Manutenção Corretiva dos equipamentos	Sem Ocorrências	20	
	1 dia	16	
	2 dias	12	
	3 dias	8	
	4 dias	4	
	5 ou mais dias	0	
2 – Reposição de Suprimentos	Sem Ocorrências	20	
	24 horas	16	
	48 horas	12	
	72 horas	8	
	96 horas	4	
	120 horas ou mais	0	
3 – Reposição de Equipamentos	Sem Ocorrências	20	
	1 dia	16	
	2 dias	12	
	3 dias	8	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

	4 dias	4	
	5 ou mais dias	0	
4 – Funcionamento Servidor de Impressão	Sem Ocorrências	20	
	8 horas	16	
	16 horas	12	
	20 horas	8	
	24 horas	4	
	28 horas ou mais	0	
5 - Contabilização das impressões/cópias	Sem Ocorrência	20	
	1 Ocorrência	0	

Assinatura Preposto(a)	Assinatura Fiscal do Contrato



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

ANEXO II

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

Nº XXXX/XXXX

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (SERVIÇOS – LICITAÇÃO)

(Processo Administrativo nº 23855.001146/2023-06)

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

A Universidade Federal do Delta do Parnaíba-UFDPar, com sede no(a) . Av. São Sebastião, 2819, Bairro de Fátima, CEP 64.202-020., na cidade de Parnaíba. /Estado PI, inscrito(a) no CNPJ sob o nº . 33.519.114/0001-00., neste ato representado(a) pelo(a) Reitor, Sr. JOÃO PAULO SALES MACEDO, nomeado(a) pela Portaria nº 69, de 26 de Janeiro de 2023, publicada no DOU de 27 de janeiro de 2023, portador da Matrícula Funcional nº 1774313 (Siape)., doravante denominado CONTRATANTE, e o(a), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº 23855.001146/2023-06 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico SRP n. 03/2023, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

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

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação de . empresa especializada na prestação de serviços integrados em reprodução de documentos (outsourcing de impressão), na modalidade de franquia páginas mais excedente, com fornecimento e manutenção de equipamentos, suprimento de insumos (exceto papel), sistema de bilhetagem e controle de cotas com autenticação para atendimento das necessidades acadêmicas e administrativas da Universidade Federal do Delta do Parnaíba, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

TABELA DE ITENS - OUTSOURCING FRANQUIA MAIS EXCEDENTE						
ITEM	ESPECIFIC AÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDA DE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

1	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel	26573	Página	528.000	0,1108	R\$ 58.502,40
2	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel	26654	Página	126.000	0,0333	R\$ 4.195,80
3	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel	26611	Página	18.000	0,2333	R\$ 4.199,40
4	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente a Franquia - sem Papel	26697	Página	6.000	0,0933	R\$ 559,80
5	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel	26590	Página	12.000	0,1763	R\$ 2.115,60
6	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Monocromático - Excedente	26670	Página	6.000	0,0567	R\$ 340,20





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**

	a Franquia sem Papel					
7	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Policromático - Dentro da Franquia sem Papel	26638	Página	18.000	0,7967	R\$ 14.340,60
8	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Policromático - Excedente a Franquia - sem Papel	26719	Página	6.000	0,2167	R\$ 1.300,20
TOTAL GLOBAL DA CONTRATAÇÃO						R\$ 85.554,00

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

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

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados do(a) assinatura do instrumento contratual, prorrogável para até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

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

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





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

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

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

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

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

5. CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

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

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

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

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

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

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 18/04/2023, conforme data em que o documento foi incluído nos autos processuais.

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

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

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

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

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





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

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

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

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

8.1. São obrigações do Contratante, além das previstas no termo de referência:

8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.11. A Administração terá o prazo de *até 30 dias*, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.12. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de *até 30 dias*.

8.13. *Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.*

8.14. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.15. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

- 9.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 9.13. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 9.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- 9.15. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 9.16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 9.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 9.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 9.19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação ([art. 116](#));
- 9.20. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas ([art. 116, parágrafo único](#));
- 9.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.22. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021](#);
- 9.23. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- 9.24. *Realizar os serviços de manutenção e assistência técnica no(s) seguinte(s) local(is):*
- a) CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO, SEDE DA UFDPAr, Av. São Sebastião, nº 2819 - Nossa Sra. de Fátima, Parnaíba - PI, 64202-020.
 - b) MUSEU DA VILA - UFDPAr, R. José Querino, 10126 - Bairro Coqueiro da Praia, Luís Correia - PI, 64220-000
 - c) ESTAÇÃO DE PISCICULTURA - UFDPAr, Av. Padre Raimundo José Vieira, S/N, Parnaíba - PI.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

d) CLÍNICA ESCOLA DE BIOMEDICINA - UFDPAr, Praça da Graça, 380 - Centro, Parnaíba - PI, 64200-300.

e) POLICLÍNICA - UFDPAr, Av. Cap. Claro, 382 - Centro, Parnaíba - PI, 64218-610.

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

9.26. *Ceder ao Contratante todos os direitos patrimoniais relativos ao objeto contratado, o qual poderá ser livremente utilizado e/ou alterado em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização do Contratado.*

9.26.1. *Considerando que o projeto contratado se refere a obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos a que se refere o subitem acima inclui o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra.*

10. CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.10. *Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro*





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

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

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

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

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

11.1. *A contratação conta com garantia de execução, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021, em valor correspondente a 5,0 % (cinco por cento) do valor inicial/total/anual do contrato.*

11.1.1. *A garantia nas modalidades caução e fiança bancárias deverá ser prestada em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato.*

11.2.1.1. *No caso de caução pode ser em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural e no caso de fiança bancária, desde que emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.*

11.2.2 *No caso de seguro-garantia sua apresentação deverá ocorrer, no máximo, até a data de assinatura do contrato.*

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

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

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

11.5. *Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 11.6 deste contrato.*

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

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

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

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





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

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

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

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

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

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

iv) **Multa:**

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





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

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

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

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

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

12.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

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

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

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





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

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

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

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

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

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

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

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

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

13.5.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

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

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

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

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

13.6.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.6.3. Indenizações e multas.

13.7. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.8. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato,





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

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

I.UGR: 156680

II.AÇÃO/PTRES: 20RK/ 170310

III.FONTE DE RECURSOS: 1000

IV.NATUREZA DA DESPESA: 33.90.39

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

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

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

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

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

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

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

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





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO (art. 92, §1º)

18.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal em Parnaíba-PI, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Parnaíba-PI, xx de xxxxxxxx de 20xx.

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-





MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA - UFDPA, com sede no(a) Av. São Sebastião, 2819, Bairro de Fátima, Parnaíba-PI, CEP 64.202-020, na cidade de . Parnaíba-PI, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 33.519.114/0001-00, neste ato representado(a) pelo(a) (cargo e nome), nomeado(a) pela Portaria nº de de de 202..., publicada no de de de, portador da matrícula funcional nº, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº/202..., publicada no de/...../202..., processo administrativo n.º 23855.001146/2023-06, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação Pregão Eletrônico SRP 03/2023, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual contratação de .. empresa especializada na prestação de serviços integrados em reprodução de documentos (outsourcing de impressão), na modalidade de franquia páginas mais excedente, com fornecimento e manutenção de equipamentos, suprimento de insumos (exceto papel), sistema de bilhetagem e controle de cotas com autenticação para atendimento das necessidades acadêmicas e administrativas da Universidade Federal do Delta do Parnaíba, especificado(s) no(s) item(ns) do Termo de Referência, anexo I do edital de Licitação Pregão Eletrônico SRP 03/2023, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Item do TR	Fornecedor (<i>razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante</i>)							
X	Especificação	<i>Marca</i> (se exigida no edital)	<i>Modelo</i> (se exigido no edital)	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade de Mínima	Valor Un	<i>Prazo de garantia ou</i>



Av. São Sebastião, 2819, Bairro de Fátima – CEP 64.202.020 – Parnaíba/PI



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**

								<i>validade</i>

OBS: Será reproduzido o Resultado por fornecedor.

2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

3.1. O órgão gerenciador será a UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA – UFDPar, UASG 156680.

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação ou desta contratação direta, conforme justificativa apresentada nos estudos técnicos preliminares.

Vedação a acréscimo de quantitativos

4.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

5. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP.

5.1.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

5.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

5.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

5.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

5.4. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

5.4.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto *no edital* e se obrigar nos limites dela;

5.4.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

5.4.2.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

5.4.2.2. Mantiverem sua proposta original.

5.4.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

5.5. O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

5.6. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

5.7. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.4.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

5.7.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos *no edital* e

5.7.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 9.

5.8. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

5.9. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

5.9.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

5.10. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

5.11. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 5.7, observando o item 5.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

5.12. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos *do edital* poderá:

5.12.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

5.12.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

5.13. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

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

6.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

6.1.3. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

6.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

6.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

7.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

7.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

7.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

7.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

7.2.2. Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

7.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

8. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

8.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

8.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

8.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

8.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

8.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.

8.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

8.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

8.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 8.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

9.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

9.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

9.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

9.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá,





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

9.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

9.4.1. Por razão de interesse público;

9.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

9.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

10. DAS PENALIDADES

10.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas *no edital*.

10.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

10.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).

10.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

11. CONDIÇÕES GERAIS

11.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**

11.2. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Local e data

Assinaturas:

Representante legal do órgão gerenciador

Representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(s) registrado(s)





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

Anexo

Cadastro Reserva

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário:

Item do TR	Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)							
X	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Modelo (se exigido no edital)	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade de Mínima	Valor Un	Prazo garantia ou validade

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que mantiveram sua proposta original:

Item do TR	Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)							
X	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Modelo (se exigido no edital)	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade de Mínima	Valor Un	Prazo garantia ou validade

