



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
COORDENAÇÃO DE LOGÍSTICA - CLOG
DIVISÃO DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS – DIAQ
Tel: (31) 3319-7144

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 51/2023 – RETIFICADO
As partes retificadas estão taxadas em amarelo no Termo de Referência.

Aviso: constituem parte integrante deste edital as respostas aos pedidos de esclarecimento publicadas no sistema [Compras.gov](https://www.compras.gov.br) e na página de licitações do CEFET-MG: <https://www.slog.cefetmg.br/divisao-de-compras-dicom/licitacoes/pregoes/2023-2/>

(Processo Administrativo nº 23062.024188/2023-57)

Torna-se público que o Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais (CEFET/MG), por meio Divisão de Aquisição de Bens e Serviços, sediada na Av. Amazonas, 5.253, Nova Suíça, Belo Horizonte, MG, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, sob a forma de execução indireta, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei nº 8.248, de 22 de outubro de 1991, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, do Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, da Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: **20/10/2023**

Horário: 09:00h

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

Critério de Julgamento: menor preço global

Regime de Execução: Empreitada por Preço Unitário

1 DO OBJETO

- 1.1 O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a *contratação* de solução de tecnologia da informação e comunicação de prestação de serviços de outsourcing de impressão, com a cessão do direito de uso dos equipamentos, prestação de serviços de manutenção corretiva e preventiva, fornecimento de todos os insumos (exceto papel) necessários à execução do referido serviço, logística reversa para recolhimento de suprimento e peças utilizadas, e sistema de gerenciamento de impressão, bilhetagem e quota de usuários, mediante especificações técnicas, quantitativos e condições constantes neste Termo de Referência e seus anexos, para todas as unidades do CEFET-MG, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- 1.2 A licitação será realizada em grupo único, formados por 04 (quatro) itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

- 1.3 O critério de julgamento adotado será o menor preço GLOBAL do grupo, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.
- 1.4 Cada serviço ou produto do lote deverá estar discriminado em itens separados nas propostas de preços, de modo a permitir a identificação do seu preço individual na composição do preço global, e a eventual incidência sobre cada item das margens de preferência para produtos e serviços que atendam às Normas Técnicas Brasileiras – NTB

2 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 2.1 As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2023, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (11.47)

Fonte: DEM.APL.REC.TÍT.TN,EXC.REFIN.DÍV.PÚB. (1444000000)

Programa de Trabalho: FUNCIONAMENTO DAS INST. FEDERAIS ENSINO - MINAS GERAIS (169368)

Elemento de Despesa: 33904016 - OUTSOURCING DE IMPRESSAO

PI: TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E RECURSOS DIGITAIS (L0000P3500N)

3 DO CREDENCIAMENTO

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

- 3.5.1 A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação

4 DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

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

- 4.1.1 Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema
 - 4.1.2 Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006, bem como para bens e serviços produzidos no país e bens produzidos de acordo com processo produtivo básico, na forma do art. 3º da Lei nº 8.248, de 1991 e art. 8º do Decreto nº 7.174, de 2010.
- 4.2 Não poderão participar desta licitação os interessados:
- 4.2.1 proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
 - 4.2.2 que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
 - 4.2.3 estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
 - 4.2.4 que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
 - 4.2.5 que estejam sob falência, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;
 - 4.2.6 entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
 - 4.2.7 organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);
- 4.3 Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:
- a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou
 - b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.
- 4.4.1 Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 7.203, de 04 de junho de 2010);
- 4.4 Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.
- 4.5 Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
- 4.6.1 que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.
 - 4.6.1.1 nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

4.6.1.2 nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

- 4.6.2 que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
- 4.6.3 que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
- 4.6.4 que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 4.6.5 que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 4.6.6 que a proposta foi elaborada de forma independente.
- 4.6.7 que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 4.6.8 que a solução é fornecida por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.
- 4.6.9 que cumpre os requisitos do Decreto n. 7.174, de 2010, estando apto a usufruir dos critérios de preferência.
 - 4.6.9.1 a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto no Decreto nº 7.174, de 2010.

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

5 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 5.1 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para a abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio desse documento.
- 5.2 O Envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 5.3 Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.
- 5.4 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art, 43, §1º, da LC nº 123, de 2006.
- 5.5 Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

- 5.6 Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;
- 5.7 Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 5.8 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6 PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 6.1 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
 - 6.1.1 valor unitário e total do item;
 - 6.1.2 Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência
- 6.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 6.3 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento da solução, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital;
 - 6.3.1 A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
 - 6.3.2 Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento do quanto demandado e executado, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
- 6.4 A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:
 - 6.4.1 cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;
 - 6.4.2 cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.
- 6.5 Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos

da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.

- 6.6 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 6.7 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de fornecer a solução nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 6.8 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 6.9 O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 6.10 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;
 - 6.10.1 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato

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

- 7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.
 - 7.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
 - 7.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
 - 7.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

- 7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 7.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo total do item.
- 7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.8. 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 1% (um por cento)
- 7.9. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 7.10. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 7.11. Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o que será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.11.1. Não havendo, pelo menos, três ofertas nas condições definidas neste item poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.12. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 7.12.1. Não havendo lance final fechado e classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada para que os demais licitantes, até no máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo, observando-se, após, o item anterior.
- 7.13. Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender as exigências de habilitação
- 7.14. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.16. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 7.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempos superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas

vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.18. O Critério de julgamento adotado será o menor preço/menor desconto, conforme definido neste Edital e seus anexos.

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

7.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.25.2. Os licitantes classificados que estejam enquadrados no item 7.25.1.1, na ordem de classificação, serão convocados para que possam oferecer nova proposta ou novo lance para igualar ou superar a melhor proposta válida, caso em que será declarado vencedor do certame.

7.25.3. Caso a preferência não seja exercida na forma do item 7.25.1.1, por qualquer motivo, serão convocadas as empresas classificadas que estejam enquadradas no item 7.25.1.2,

na ordem de classificação, para a comprovação e o exercício do direito de preferência, aplicando-se a mesma regra para o item 7.25.1.3 caso esse direito não seja exercido.

- 7.25.4. As licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que fizerem jus ao direito de preferência previsto no Decreto nº 7.174, de 2010, terão prioridade no exercício desse benefício em relação às médias e às grandes empresas na mesma situação.
- 7.26. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 7.27. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, ao objeto executado:
- 7.27.1.1. por empresas brasileiras;
- 7.27.1.2. por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 7.27.1.3. por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.
- 7.28. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.
- 7.29. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das prevista deste Edital..
- 7.29.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 7.29.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo mínimo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 7.29.3. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 7.30. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8 DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

- 8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade de preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no §9º do art. 26 do Decreto nº 10.024/2019.
- 8.2. A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, conforme anexo deste Edital.
- 8.3. A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser encaminhada pelo licitante exclusivamente via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, contado da solicitação do Pregoeiro, com os

respectivos valores adequados ao lance vencedor e será analisada pelo Pregoeiro no momento da aceitação do lance vencedor.

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

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

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

8.5.2. contenha vício insanável ou ilegalidade;

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

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

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

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

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

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

8.7. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexecuibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

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

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

8.9. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

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

- 8.9.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.
- 8.10. Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.
- 8.11. O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;
- 8.12. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço.
- 8.12.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas.
- 8.12.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 8.13. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante da solução ou da área especializada no objeto.
- 8.14. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 8.15. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.
- 8.16. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.
- 8.17. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9 DA HABILITAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

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

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

9.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

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

9.8. **Habilitação jurídica:**

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

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

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

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

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

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

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

9.9. **Regularidade fiscal e trabalhista:**

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

9.9.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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

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

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

9.9.7. caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.10. **Qualificação Econômico-Financeira:**

9.10.1. balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

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

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

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

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

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

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

9.10.3. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

9.11. **Qualificação Técnica:**

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

privado, que comprove(m) ter fornecido ou estar fornecendo os serviços compatíveis em características, prazos e em quantidade de no mínimo **25% do objeto desta licitação, ou seja, 35 equipamentos de impressão, cópia e digitalização (impressoras e multifuncionais).**

9.11.2. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

9.11.3. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante

9.11.4. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5, de 2017.

9.11.5. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

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

9.11.7. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, conforme modelo do anexo A do Termo de Referência.

9.11.8. O atestado de vistoria poderá ser substituído declaração de dispensa de visita/vistoria, conforme modelo constante do Anexo B o Termo de Referência.

9.12. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

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

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

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

9.15. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a

convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.16. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.17. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.18. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.19. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

10.1.2. apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo anexo a este instrumento convocatório.

10.1.3. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

10.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

10.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

- 10.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.
- 10.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11. DOS RECURSOS

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

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

- 12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.
- 12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

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

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

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

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

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

14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

14.1 Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes no item 4.11 do Termo de Referência

15. DO TERMO DE CONTRATO

15.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato.

15.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), disponibilização de acesso a sistema de processo eletrônico para esse fim ou outro meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento ou da disponibilização do acesso ao sistema de processo eletrônico.

15.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

15.3. O prazo de vigência da contratação é o previsto no instrumento contratual

15.4. Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao Sicaf para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

15.4.1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

15.4.2. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

15.5. Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

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

16. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

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

17. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

18.1. As obrigações (deveres e responsabilidades) da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

19. DO PAGAMENTO

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

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

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

- 20.1.1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- 20.1.2. não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;
- 20.1.3. apresentar documentação falsa;
- 20.1.4. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 20.1.5. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 20.1.6. não mantiver a proposta;
- 20.1.7. cometer fraude fiscal;
- 20.1.8. comportar-se de modo inidôneo;

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

- 20.3. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 20.4. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, e quando não houver disposição específica no Termo de Referência, às seguintes sanções:
- 20.4.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
 - 20.4.2. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
 - 20.4.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
 - 20.4.4. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
- 20.4.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Edital.
- 20.4.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 20.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 20.6. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.
- 20.7. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 20.8. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 20.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 20.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

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

20.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

21. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

21.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail vinciusnardis@cefetmg.br.

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

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

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

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

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

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

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

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no Portal de Compras do Governo Federal, <https://www.gov.br/compras/pt-br> e na página de licitações do CEFET-MG: <https://www.slog.cefetmg.br/divisao-de-compras-dicom/licitacoes/pregoes/>. Os autos do processo administrativo eletrônico permanecem com vista franqueada aos interessados no endereço: <https://sig.cefetmg.br/public/jsp/portal.jsf>

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

22.12.1. ANEXO I - Termo de Referência;

22.12.2. ANEXO III – Minuta de Termo de Contrato;

22.12.3. ANEXO V – Estudos Preliminares

Belo Horizonte, 05 de outubro de 2023

VINÍCIUS NARDIS SILVA
Pregoeiro
Portaria nº 15/2023/DPG/CEFET-MG

Anexo do Edital

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 23062.024188/2023-57

Solução de impressão departamental em rede de dados TCP/IP, com a cessão do direito de uso dos equipamentos, prestação de serviços de manutenção corretiva e preventiva, fornecimento de peças e suprimentos necessários (EXCETO PAPEL), e logística reversa para recolhimento de suprimento e peças utilizadas, e sistema de gerenciamento de impressão, bilhetagem e quota de usuários, para todas as unidades do CEFET-MG.

Belo Horizonte, maio de 2023

CEFET-MG

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
12/05/2023	1.0	Finalização da primeira versão do documento.	Gray Farias Moita
16/05/2023	1.1	Versão final	Clever de Oliveira Jr.
04/07/2023	1.2	Versão após parecer jurídico	Gray Farias Moita
08/09/2023	1.3	Correções em valores de tabelas	Gray Farias Moita Clever de Oliveira Jr.

Índice

1 – OBJETO DA CONTRATAÇÃO.....	5
2 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC.....	5
2.1 Bens e serviços que compõem a solução.....	6
3 – JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO.....	6
3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação.....	6
3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais.....	7
3.3. Estimativa da demanda.....	8
3.4. Parcelamento da Solução de TIC.....	10
3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados.....	10
4 – ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.....	12
4.1. Requisitos de Negócio.....	12
4.2. Requisitos de Capacitação.....	13
4.3. Requisitos Legais.....	14
4.4. Requisitos de Manutenção.....	15
4.5. Requisitos Temporais.....	18
4.6. Requisitos de Segurança e Privacidade.....	18
4.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais.....	19
4.8. Requisitos de Arquitetura Tecnológica.....	20
4.9. Requisitos de Projeto e de Implementação.....	29
4.10. Requisitos de Implantação.....	29
4.11. Requisitos de Garantia e Manutenção.....	31
4.12. Requisitos de Experiência Profissional.....	32
4.13. Requisitos de Formação da Equipe.....	32
4.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho.....	32
4.15. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade.....	33
4.16. Outros Requisitos Aplicáveis.....	33
5 – RESPONSABILIDADES.....	34
5.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE.....	34
5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA.....	36
5.3. Deveres e responsabilidades do órgão gerenciador da ata de registro de preços.....	40
6 – MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO.....	40
6.1. Rotinas de Execução.....	40
6.2. Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle.....	43
6.3. Mecanismos formais de comunicação.....	44
6.4. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança.....	44
7 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO.....	44

7.1. Critérios de Aceitação.....	45
7.2. Procedimentos de Teste e Inspeção.....	46
7.3. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos.....	47
7.4. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento.....	52
7.5. Do Pagamento.....	54
8 – ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO.....	57
9 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO.....	57
10 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO.....	59
11 – DO REAJUSTE DE PREÇOS (quando aplicável).....	59
12 – DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.....	59
12.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação.....	59
12.2 Justificativa para a Aplicação do Direito de Preferência e Margens de Preferência.....	60
12.3 Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação.....	60
13 – DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO.....	62
ANEXOS.....	65

TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO

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

Baseado nas recomendações da Portaria SGD/MGI nº 844, de 14 de fevereiro de 2022, nos termos da Medida Provisória nº 1167, de 2023, que altera a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para prorrogar a possibilidade de uso da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

1 – OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Prestação de serviços de *outsourcing* de impressão, com a cessão do direito de uso dos equipamentos, prestação de serviços de manutenção corretiva e preventiva, fornecimento de todos os insumos (exceto papel) necessários à execução do referido serviço, logística reversa para recolhimento de suprimento e peças utilizadas, e sistema de gerenciamento de impressão, bilhetagem e quota de usuários, mediante especificações técnicas, quantitativos e condições constantes neste Termo de Referência e seus anexos, para todas as unidades do CEFET-MG.

2 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

A solução de *outsourcing* de impressão, objeto da pretensão contratual, contempla o seguinte:

- a) Fornecimento de equipamentos novos em regime de locação, sem uso anterior;
- b) Fornecimento de serviços continuados de impressão, de cópia, de digitalização, de OCR (Optical Character Recognition);
- c) Disponibilização de equipamento(s) de uso corporativo multitarefa para impressão, cópia e digitalização de documentos – segundo especificações, quantidades e distribuição definidas neste Termo de Referência;
- d) Impressão/reprodução de documentos corporativos em formatos convencionais (A3/A4), em configuração de cor monocromática e/ou policromática – quando o equipamento demandado exigir tal funcionalidade e observando os critérios de tecnologia, performance e qualidade definidos para cada categoria de equipamento;
- e) Digitalização de documentos em formatos convencionais (A3/A4), em configuração de cor monocromática e/ou policromática – quando o equipamento demandado exigir tal funcionalidade e observando os critérios de tecnologia, performance e qualidade definidos para cada categoria de equipamento. Observação: A digitalização de documentos não é item de faturamento (não haverá remuneração adicional por esse item), a disponibilização dessa funcionalidade para uso do Contratante está inclusa no custo fixo mensal de locação do equipamento para o qual a função digitalização for exigida.
- f) Fornecimento de solução completa de gerenciamento do serviço contratado, incluindo gerenciamento de equipamentos, de consumo de impressões, gerenciamento de usuários e gestão técnica do serviço;
- g) Instalação e configuração dos equipamentos e da solução de gerenciamento dos serviços, incluindo todos os seus componentes e treinamento técnico à equipe designada pelo tomador do serviço;

- h) Provimento de assistência técnica on-site, com manutenção preventiva/corretiva e reposição de peças originais do fabricante – incluindo provimento de solução de gestão de atendimento ao usuário, com automação do processo de abertura e controle de acionamentos técnicos via interface web e/ou central de atendimento ao usuário com oferta de linha telefônica DDG (Discagem Direta Gratuita);
- i) Fornecimento contínuo de suprimentos e consumíveis de impressão (exceto papéis ou outras mídias de impressão) – incluindo, por exemplo, cartuchos de toner e outros suprimentos e consumíveis de substituição contínua (todos novos, não remanufaturados, originais ou certificados pelo fabricante dos equipamentos a serem disponibilizados); e
- j) Treinamento e suporte aos usuários da solução, à equipe de gestão do contrato e para a equipe técnica de TI do CEFET-MG e repasse de conhecimentos acumulados ao longo da prestação dos serviços.

O modelo de contratação envolve a disponibilização de equipamentos de impressão mediante remuneração fixa mensal por equipamentos, segundo suas diferentes tipologias, e remuneração variável de acordo com o efetivo consumo de impressões, também de acordo com suas diferentes tipologias.

2.1 Bens e serviços que compõem a solução

ITEM	ITEM	ITEM	OBJETO	ESTIMATIVA DE VOLUME		
	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE	CATSER	MENSAL	ANUAL	48 MESES
1	TIPO I A4 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA mínimo 48 ppm	Parcela Fixa Mensal	26743	138	1.656	6.624
2	Tipo II A3 MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA mínimo 30 ppm	Parcela Fixa Mensal	26808	2	24	96
3	Impressão Monocromática A4, sem fornecimento de papel	Página Impressa	26816	320.574	3.846.888	15.387.552
4	Impressão Policromática A3/A4, sem fornecimento de papel	Página Impressa	26859	8.833	105.996	423.984

3 – JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação

O serviço de impressão departamental constitui uma importante solução de Tecnologia da Informação, necessária para o desenvolvimento das atividades finalísticas do CEFET-MG, como o

ensino, a pesquisa e a extensão, além das atividades administrativas e de gestão. Considerando a proximidade de esgotamento da vigência do atual contrato 45/2019, sem a possibilidade de novos termos aditivos, e a necessidade da continuidade da prestação dos serviços institucionais que dependem de impressão, se faz necessária a contratação.

Mesmo ao se considerar a tendência na diminuição dos serviços de impressão de documentos pelo uso do SIG como ferramenta oficial de trâmite eletrônico de processos, ainda se justifica a contratação para atender a necessidade de:

- a) Confeção de material impresso para atividades de ensino, como provas e exercícios;
- b) Impressão de certificados, diplomas e históricos, dentre outros documentos acadêmicos que ainda são realizados em meio físico;
- c) Impressão de provas para concurso público e vestibular;
- d) Impressão de material de divulgação interna;
- e) Impressão de documentos administrativos pontuais, pois, apesar da migração para processos digitais, algumas demandas ainda permanecem em documentos físicos;
- f) Digitalização de documentos que estão em meio físico para o formato digital, essencial na implantação e manutenção de processos digitais.

A quantidade total de impressões realizadas nos últimos 12 meses, de abril de 2022 a março de 2023, foi de 3.707.190 cópias. É importante mencionar que as impressoras do contrato anterior não atendiam a Gráfica do CEFET-MG, responsável pela impressão de provas para concursos e vestibulares, além de outras atividades cotidianas.

Na pesquisa realizada junto à Secretaria de Comunicação Social (SECOM), verificou-se a necessidade de impressões coloridas em formato A4 e A3. No entanto, a demanda estimada não é alta. Considerando que esta demanda, apesar de baixa, é imprescindível ao regular atendimento da Instituição, deverão ser disponibilizados dois equipamentos multifuncionais Tipo II (até A3, policromática), que deverão ser instaladas na Gráfica e na própria SECOM, buscando atender ao maior número de usuários.

A demanda das demais unidades e dos setores do CEFET-MG, inclusive acrescentando impressoras para a Gráfica, deverá ser atendida pelas multifuncionais Tipo I que permitem impressões monocromáticas de qualidade no formato A4, Carta, Ofício, além de envelopes e etiquetas.

As quantidades mensais de impressões realizadas de abril de 2022 a março de 2023 são apresentadas abaixo.

Páginas Impressas nos últimos 12 meses												
abr/22	mai/22	jun/22	jul/22	ago/22	set/22	out/22	nov/22	dez/22	jan/23	fev/23	mar/23	Total
190489	378348	284430	455228	112034	480546	341718	525952	221932	55675	241222	419616	3707190

3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

A presente aquisição está alinhada ao Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI 2023-2027, ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC 2022-2026 e ao Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC) – Plano Anual de Contratações (PAC) vigente, além de estar aderente à Estratégia de Governo Digital - Decreto nº 10.332/2020 e em consonância com as atividades listadas na Portaria MPDG nº 433/2018.

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
OE-12	Ampliar e modernizar a infraestrutura de TI e aprimorar a oferta de serviços de TI para o ensino, a pesquisa, a extensão e a gestão da instituição, assegurando a qualidade e a continuidade dos serviços, e fomentando a transformação digital da instituição

ALINHAMENTO AO PDTIC 2022-2026			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
A-2.9.1	Contratação de solução terceirizada de impressão para as unidades do CEFET-MG	M-2.9	Disponibilizar serviço de impressão e digitalização

ALINHAMENTO AO PAC 2023	
Item	Descrição
153015-171/2023	Serviço de <i>outsourcing</i> de impressão com cessão do direito de uso dos equipamentos, manutenção, fornecimento de insumos (exceto papel), recolhimento de suprimentos e peças, bilhetagem e quota.

3.3. Estimativa da demanda

Com o objetivo de consolidar o quantitativo de impressão e determinar a volumetria para a contratação, a DTI realizou um levantamento da produção do contrato vigente nos últimos 12 meses, ou seja, entre os meses de abril de 2022 e março de 2023, por equipamento e campus.

A DTI realizou também, em conjunto com o Gabinete da Diretoria Geral (GDG) e a Secretaria de Comunicação Social (SECOM), um levantamento das demandas de locação de equipamentos para as unidades do CEFET-MG, considerando a volumetria supracitada.

Dessa forma, a informação a seguir sintetiza o dimensionamento dos serviços que representa quantitativamente a demanda da solução de impressão departamental no CEFET-MG (os valores mensais foram arredondados para obtenção de números inteiros).

ID	Equipamentos / Serviços	Qtd	Unidade
1	TIPO I: Multifuncional A4 monocromática preto e branco (48 ppm)	138	Equipamentos
2	TIPO II: Multifuncional A3/A4 policromática (30 ppm)	2	Equipamentos
3	Páginas A4 impressas (monocromática)	2.323	Número de páginas por equipamento mensal
		320.574	Número páginas impressas mensal
		3.846.888	Número páginas impressas total anual
4	Páginas A3/A4 impressas (policromática)	4.417	Número de páginas por equipamento mensal
		8.833	Número páginas impressas mensal
		106.000	Número páginas impressas total anual

O objeto dessa contratação prevê a cessão do uso dos equipamentos de impressão para todas as unidades da Instituição. Portanto, as localidades onde os equipamentos multifuncionais serão instalados, como serviço resultante dessa contratação, estão listadas a seguir. Cabe ressaltar que deve ser considerado o fato de que muitos equipamentos, para serem compartilhados com maiores setores, necessitam ser instalados em locais de uso comum e com acesso físico público. Portanto, como forma de preservação desses equipamentos, várias unidades foram alocadas para o respectivo setor/departamento.

Localidades	Equipamento Multifuncional		TOTAL
	TIPO I	TIPO II	
Campus Nova Suíça (Belo Horizonte) Av. Amazonas, 5253 – Bairro Nova Suíça/Belo Horizonte/MG - CEP: 30421-169	47	2	49
Campus Nova Gameleira (Belo Horizonte) Av. Amazonas, 7675 – Bairro Nova Gameleira/Belo Horizonte/MG - CEP: 30510-000	21	0	21
Campus Gameleira (Belo Horizonte) Av. Amazonas, 5855 – Bairro Gameleira/Belo Horizonte/MG - CEP: 30510-000	3	0	3
Leopoldina Av. José Peres, 558 - Leopoldina/MG - CEP: 36700-000	12	0	12
Araxá Av. Ministro Olavo Drummond, 25 - São Geraldo - Araxá/MG - CEP: 38180-510	10	0	10
Divinópolis Rua Álvares de Azevedo, 400 - Bela Vista - Divinópolis/MG - CEP: 35503-822	11	0	11
Timóteo Rua 19 de Novembro, 121 - Centro Norte, Timóteo/MG - CEP: 35.180-008	8	0	8
Varginha Av. dos Imigrantes, 1000 - Vargem - Varginha/MG - CEP: 37022-560	7	0	7
Nepomuceno Av. Monsenhor Luiz de Gonzaga, 103 - Centro - Nepomuceno/MG - CEP: 37250-000	8	0	8
Curvelo Rua Raymundo Mattoso, 900 - Santa Rita, Curvelo/MG - CEP: 35.790-636	8	0	8

Contagem			
Alameda das Perdizes, 61 - Bairro Cabral - Contagem/MG - CEP: 32146-054	7	0	7
TOTAL	138	2	140

3.4. Parcelamento da Solução de TIC

A solução é composta por equipamentos especificados de acordo com a necessidade da CONTRATANTE para desenvolver as atividades a serem executadas. A separação dos serviços relativos ao uso dos equipamentos de impressão, 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. 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.

Considerando que a contratação de serviços de *outsourcing* de impressão é mais eficiente, do ponto de vista técnico, quando prestados por uma só empresa, visto que possibilita a compatibilidade, padronização e uniformidade das atividades a serem prestadas e, neste caso, a garantia de fornecimento dos equipamentos, componentes e peças, bem como o pronto atendimento às demandas de caráter eventual da instituição. Justifica-se assim que a solução deve ser adquirida de maneira completa em um único grupo, uma vez que os equipamentos devem ser compatíveis entre si e com o software de gerenciamento de impressão e que os preços praticados são diretamente dependentes do volume contratado. Assim, a concentração do fornecimento de todos os equipamentos, insumos e peças de reposição por parte de uma única empresa permitirá a esta ganhar em escala oferecendo um custo individual menor à CONTRATANTE. Ademais, os serviços a serem contratados em um único lote são de mesma natureza pois contemplam apenas serviços de *outsourcing* de impressão e não se enquadra nas vedações de aglutinações.

O gerenciamento do Contrato, por sua vez, permanecerá a cargo de um único gestor, possibilitando melhor controle do tempo e da qualidade na prestação dos serviços. E, em última análise, o parcelamento dos itens em diferentes lotes poderia acarretar um possível descompasso entre os processos licitatórios, aumentando os custos gerenciais de diversos contratos e criando burocracias desnecessárias, que poderiam ocasionar a interrupção dos serviços e causar prejuízos à Contratante.

Portanto, a partir da justificativa apresentada acima, o objeto da contratação constitui uma solução única de TIC, atendendo o que estabelece o Inciso I do art. 3º da IN SGD/ME nº 01, de 2019.

3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

Com a contratação dos serviços de *outsourcing* de impressão, espera-se obter os seguintes resultados e benefícios:

- a) Solução de impressão, digitalização e cópia, de forma ininterrupta, em todas as suas

unidades acadêmicas e administrativas, de caráter local (USB) e com acesso via rede local (TCP/IP);

b) Racionalização das atividades administrativas na busca de maior eficiência e eficácia, tanto de tempo quanto de recursos financeiros, em relação à alocação de recursos humanos para manutenção de impressoras e scanners, aquisição de suprimentos e gestão patrimonial dos equipamentos;

c) Atualização, substituição e melhoria de todo parque tecnológico, fornecido para o objeto em questão, considerando o fornecimento de equipamentos novos de primeiro uso e a operacionalização dos equipamentos através de manutenção preventiva e corretiva e a substituição de peças e insumos originais ou certificados pelo fabricante, incluídas na contratação;

d) Maior controle das impressões realizadas e permitir a aplicação de políticas de racionalização de gastos com impressões;

e) 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).

f) Pagamento dos serviços prestados é realizado de forma proporcional ao uso dos equipamentos e serviços ao longo do contrato.

g) Controle no descarte de consumíveis realizados pela CONTRATADA, que deve obedecer a legislação vigente;

h) Menor consumo de energia elétrica;

i) Menor necessidade de mobiliário;

j) Menor gasto de papel;

k) Equipamentos mais rápidos e eficientes, resultando em mais qualidade;

l) Democratização da digitalização e cópias;

m) Mais precisão para calcular o custo do serviço de impressão como um todo;

n) Melhoria na gestão (redução do número de contratos);

o) Otimização de tempo, pelo melhor desempenho de impressão;

p) Gerenciamento, controle e bilhetagem das impressões por centro de custo e monitoramento remoto;

q) Operação e suporte pró ativos, manutenção e assistência técnica inclusas no projeto, além de estratégia de backup de equipamentos.

r) Produtividade: a contratação permitirá a utilização de equipamentos customizados para as necessidades de cada área;

s) Diminuição do tempo de digitalização de processos: as multifuncionais permitirão a rápida digitalização de documentos físicos, promovendo a diminuição da quantidade de impressão de documentos físicos (cópias) para compor processos. Ademais, haverá controle de impressão através de perfis de usuários.

t) Otimização de recursos: o serviço de reprografia com equipamentos multifuncionais permite a otimização dos recursos, possibilitando que todos os servidores da área que necessitam da ferramenta de trabalho tenham acesso, aos seus variados dispositivos (scanner, copiadora e impressora);

u) Disponibilidade Contínua: o acordo de níveis de serviço garantirá a disponibilidade do serviço durante toda a contratação;

v) Controle do fluxo de documentos e identificação dos responsáveis: a ferramenta identificará os responsáveis pela utilização das funcionalidades de cada equipamento;

w) Padronização e atualização do parque de impressão - A contratação desse serviço garante a uniformização de procedimentos de instalação, monitoramento e manutenção dos

equipamentos, impactando de forma positiva o tempo de atendimento do usuário.

4 – ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação é exclusivamente para o serviço de *outsourcing* de impressão, com o fornecimento de impressoras multifuncionais e seus acessórios, suprimentos, insumos/consumíveis (cartucho ou toner, cilindro), assistência técnica/manutenção (com fornecimento de peças e componentes), exceto papel.

Os Itens que compõem o serviço de *outsourcing*:

- Fornecimento e instalação dos equipamentos;
- Solução de gestão de impressão e bilhetagem;
- Manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de consumíveis (exceto papel) e componentes;
- Transporte, instalação e configuração dos equipamentos;
- Capacitação no uso da solução de gestão e na operação das impressoras e multifuncionais.

4.1. Requisitos de Negócio

4.1.1. Todos os equipamentos deverão ser novos e de primeiro uso, bem como, atender integralmente às exigências deste Termo de Referência.

4.1.2. O serviço prestado pela empresa CONTRATADA deve incluir todo o serviço de *outsourcing*, a saber: o fornecimento dos equipamentos, a manutenção preventiva e corretiva, a reposição de peças e fornecimento de consumíveis, exceto papel, com o software de bilhetagem, conforme as especificações, quantidades e exigências detalhadas neste Termo de Referência.

4.1.3. A CONTRATADA deverá informar o detalhamento técnico dos equipamentos ofertados, encaminhando prospectos em idioma português ou com a devida tradução, que possibilitem a comprovação das especificações técnicas exigidas neste Termo de Referência. Caso os prospectos técnicos não sejam suficientes para comprovar todas as exigências, a CONTRATADA poderá apresentar declaração do fabricante das impressoras que ateste o atendimento dos requisitos a serem comprovados.

4.1.4. Disponibilização de solução de impressão, digitalização, de forma ininterrupta, em todas as unidades da CONTRATANTE.

4.1.5. Suporte aos usuários da solução, de modo presencial e remoto, incluindo, instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos.

4.1.6. Prestação de suporte técnico quando solicitado pela CONTRATANTE;

4.1.7. Prestação de assistência técnica *on-site* em conformidade com os Níveis Mínimos de Serviços (NMS).

4.1.8. Fornecimento de software para gerenciamento e monitoramento on-line do ambiente de impressão, devidamente licenciados.

4.1.9. Fornecimento de mecanismo de registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências relativas aos serviços de impressões, digitalizações e reproduções.

4.1.10. Fornecimento de aplicativo para digitalização e software de OCR (Optical Character Recognition, ou, Reconhecimento de Caracteres Óticos) de acordo com as especificações deste Termo de Referência.

4.1.11. Deverá disponibilizar software para a gestão de páginas impressas e reproduzidas, com a disponibilização de sistema de informação, possibilitando contabilização e bilhetagem.

4.1.12. Deverá disponibilizar, através do sistema de gestão e bilhetagem, relatórios gerenciais de impressão e reprodução por equipamento.

4.1.13. Aplicação do conceito de centro de custos na contabilização das impressões realizadas por departamento, por estação de impressão, ou similar, viabilizando rateio, controle e racionalização de custos.

4.1.14. Permissão do acesso ao sistema de gestão e bilhetagem.

4.1.15. Permissão da realização de inventário de bens instalados.

4.1.16. Disponibilização de meios para o acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências junto à CONTRATADA.

4.1.17. A CONTRATADA deverá prover os recursos necessários ao funcionamento da solução, incluindo softwares e licenças de uso, além de suporte ao funcionamento da solução.

4.1.18. Nos casos em que se fizer necessário o deslocamento de alguma das multifuncionais para fora das dependências da CONTRATANTE para manutenção, a empresa deverá deixar outro equipamento temporário no seu lugar, que possua, no mínimo, as mesmas capacidades de operação.

4.1.19. A CONTRATANTE disponibilizará uma máquina virtual para implantação do sistema de gestão e bilhetagem a ser fornecido pela CONTRATADA.

4.1.19.1. A CONTRATADA deverá considerar os requisitos de softwares e as licenças de uso necessárias para a instalação e operação do referido Sistema de Bilhetagem ofertado em sua proposta.

4.1.19.2. O sistema de gerenciamento de impressão deve operar no sistema operacional GNU/Linux Debian 10, ou superior

4.1.19.3. Nos casos em que o software exija um banco de dados, a CONTRATADA deverá garantir sua operação no SGDB MySQL ou PostgreSQL.

4.2. Requisitos de Capacitação

4.2.1. Realização de treinamento para administração e operação das multifuncionais, no ato e na unidade do CEFET-MG cujo equipamento será instalado, para até 12 (doze) profissionais de TI da Instituição;

4.2.2. Conteúdo programático mínimo para administração e operação das multifuncionais:

- Instalação do equipamento (física, elétrica, rede de dados, e demais procedimentos de utilização);
- Configuração do equipamento (utilização das funcionalidades de impressão, cópia e digitalização);
- Configuração da interface de rede: endereço de IP estático ou dinâmico via protocolo DHCP, máscara de rede, gateway e protocolo NTP;
- Segurança: autenticação de usuários nos equipamentos através dos cartões RFID e credenciais através de protocolo LDAP;
- Configuração nos sistemas operacionais Windows, Linux e MacOS;

- Comunicação entre equipamento e sistema de bilhetagem e quota de usuário para realizar monitoramento de impressão.

4.2.3. Realização de treinamento referente a instalação, administração, e operação do sistema de gerenciamento de impressão, bilhetagem e cópia de usuários, na própria Instituição, em data/hora previamente agendado, para até 04 (quatro) profissionais de TI do CEFET-MG.

4.2.4. Conteúdo programático mínimo para sistema de gerenciamento de impressão:

- Apresentação da metodologia de contabilização e monitoramento de recursos de impressão (volume de impressão por equipamento);
- Instalação do sistema de gerenciamento de impressão, bilhetagem e quota de usuários;
- Cadastro e configuração de usuários, grupos, e centro de custos;
- Processo de vinculação dos cartões RFID institucionais com a base de usuários LDAP e sistema de gerenciamento de impressão;
- Configuração e gerência de quotas para usuários e centro de custos;
- Emissão de relatórios;
- Configuração de procedimentos de envio de mensagem, tais como nível de suprimentos dos equipamentos, e alerta para usuário sobre quota de impressão;
- Configuração e funcionamento do sistema de gerenciamento de impressão, bilhetagem e quota de usuário em ambiente, independentemente da existência de serviço de impressão implementado em Controladores de Domínios Primários (PDC).

4.2.5. Os treinamentos e materiais didáticos previstos deverão ser realizados sem custo adicional para o CEFET-MG.

4.2.6. O material didático e demais documentos técnicos fornecidos pela CONTRATANTE deverão ser disponibilizados aos profissionais de TI do CEFET-MG.

4.3. Requisitos Legais

4.3.1. Lei n. 8.666 de 21/06/1993, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública.

4.3.2. Lei n. 10.520 de 17/06/2002, que institui modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.

4.3.3. Decreto n. 7.174 de 12/05/2010, que regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela Administração Pública Federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União.

4.3.4. Decreto n. 10.024 de 20/09/2019, regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns

4.3.5. Instrução Normativa SGD/ME n. 1, de 04/04/2019, que 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.

4.3.6. Lei n. 13.709 de 14/08/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

4.3.7. Instrução Normativa n. 01/2010 SLTI/MP, de 19/01/2010, 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.

4.3.8. Instrução Normativa n. 05/2010 SLTI/MP, de 26/05/2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

4.3.9. Lei n. 12.305 de 02/08/2010, institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; altera a Lei n. 9.605 de 12/02/1998; e dá outras providências;

4.3.10. Instrução Normativa SGDE n. 47, de 09/06/2022, altera a Instrução Normativa SGD/ME n. 1, de 04/04/2019, que 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.

4.3.11. Instrução Normativa SEGES/ME n. 65, de 07/07/2021, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

4.3.12. Portaria SGD/ME n. 844 de 14/02/2022, que institui o Modelo de Contratação de Serviços de *Outsourcing* de Impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP) do Poder Executivo Federal. Este Modelo substitui o Guia de Boas Práticas, Orientações e Vedações para contratação de serviços de *outsourcing* de impressão, lançado em 2017, e deve ser observado nos planejamentos da contratação iniciados após a sua vigência, em 01/04/2022.

4.4. Requisitos de Manutenção

4.4.1. No intuito de minimizar os impactos de eventuais avarias e fadigas das peças que compõem as impressoras, bem como evitar falhas nos drivers e softwares que compõem a solução, é de suma importância para a continuidade do negócio que a CONTRATADA atenda aos seguintes requisitos de manutenção:

4.4.1.1. A cada período de 3 (três) meses, contado inicialmente a partir da instalação do equipamento, a empresa CONTRATADA deverá realizar a manutenção preventiva em todos os equipamentos instalados. A CONTRATADA deverá registrar a visita e o serviço em formulário específico, informando a data da visita e o número de série do equipamento, com assinatura do técnico da CONTRATADA e um dos operadores/Fiscais presentes no local, com obrigatoriedade de anexar o documento à fatura da prestação do serviço no mês correspondente a cada trimestre.

4.4.1.2. A CONTRATADA deverá prestar tempestivamente a manutenção corretiva em todos os equipamentos, obedecendo os tempos limites de resposta e de solução de problemas detalhados no item 7.3 – Níveis Mínimos de Serviços Exigidos.

4.4.2. As manutenções corretivas e preventivas deverão abranger os drivers, softwares de gerenciamento de impressão, software de monitoramento, bilhetagem, controle de cotas, retenção, gerenciamento de filas de impressão, além dos equipamentos e demais componentes da solução.

4.4.2.1. Na manutenção preventiva a CONTRATADA deverá efetuar a limpeza interna,

externa, do caminho do papel, do rolo de coleta, tracionadores, da área do cartucho/toner, do vidro de digitalização e similares, conforme recomendações no manual do fabricante para cada equipamento ou conforme necessidade verificada por parte da CONTRATADA, visando manter a continuidade dos serviços com a qualidade requerida neste Termo de Referência.

4.4.3. Todos os custos relativos às manutenções preventivas e corretivas, incluindo peças e partes, são de responsabilidade da CONTRATADA.

4.4.4. A CONTRATADA é a única e exclusiva responsável pela manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e da solução de gerenciamento, monitoramento, bilhetagem e contabilização de impressão por ela instalados.

4.4.5. Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva e pró ativa (fusores, reveladores, cilindros e peças e componentes) que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso ou recomendação do fabricante, serão executados, exclusivamente, pelos profissionais da CONTRATADA, sem ônus à CONTRATANTE, devendo respeitar os prazos de atendimentos pactuados e estabelecidos no item 7.3 – Níveis Mínimos de Serviços Exigidos.

4.4.5.1. A critério da CONTRATADA, a substituição de cartucho ou toner poderá ser feita pelo usuário do equipamento, desde que, devidamente instruído sobre o procedimento e mediante a disponibilidade do insumo/suprimento fornecido pela CONTRATADA.

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

4.4.5.3. A CONTRATADA deverá realizar a gestão do estoque de suprimentos em número suficiente de forma a atender os prazos de atendimento pactuados no item 7.3 – Níveis Mínimos de Serviços Exigidos neste Termo de Referência. A CONTRATADA deverá realizar a reposição de suprimentos antes do seu término, de acordo com os alertas automáticos do sistema de monitoramento ou do equipamento. Em caso de indisponibilidade de impressão por falta de insumos, estes deverão ser repostos em até 2 (duas) horas corridas. A CONTRATADA deverá manter reserva de segurança, de forma a evitar interrupção das atividades.

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

4.4.6. Considera-se concluído o atendimento ao chamado do incidente, o restabelecimento da capacidade operacional completo do serviço de impressão ou digitalização que deu origem à solicitação.

4.4.7. Substituição de Equipamentos:

4.4.7.1. No caso de substituição de equipamento, este deve atender no mínimo às mesmas especificações do equipamento inicialmente disponibilizado.

4.4.7.2. A CONTRATADA deverá substituir o equipamento utilizado na solução, respeitando os prazos e mantendo as condições inicialmente contratadas, sem ônus para a CONTRATANTE, nas seguintes situações:

a) quando comprovado defeito de fabricação no equipamento ou de seus componentes, que comprometam seu desempenho ou limitem seu uso;

b) quando houver, em prazo inferior a 30 (trinta) dias corridos, 3 (três) ou mais manutenções

corretivas para o mesmo equipamento, relacionados à mesma causa raiz, ou,

c) quando existir 6 (seis) ou mais manutenções corretivas para o mesmo equipamento, independente da causa raiz, em prazo inferior a 60 (sessenta) dias corridos.

4.4.7.3. A CONTRATADA deverá documentar e informar à CONTRATANTE toda movimentação dos equipamentos, apresentando relatório de verificação do contador (counter check) no momento da retirada e no momento de reinício dos serviços do equipamento no local original ou designado.

4.4.7.4. Nos casos em que se fizer necessário o deslocamento de alguma das impressoras para fora das dependências da CONTRATANTE para manutenção corretiva ou preventiva, a empresa terá o prazo de 03 (três) dias úteis para recolocá-la em funcionamento no local de origem, deixando outro equipamento temporário no seu lugar, que possua no mínimo as mesmas capacidades de operação. A CONTRATADA deverá retirar o último relatório de impressão do equipamento a ser removido na presença do Fiscal.

4.4.8. 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 de digitalização;
- c) Substituição de toners, cartuchos, cilindros e fusores;
- d) Substituição de peças e componentes de manutenção (desgastes de uso);
- 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 ou da CONTRATANTE;
- 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, cópia ou digitalização.

4.4.9. A CONTRATADA deverá manter atualizado o Sistema de Gerenciamento e Contabilização de Impressões na versão estável mais recente disponibilizada pelo fabricante.

4.4.10. É reservado à CONTRATANTE o direito de exigir que as impressões/cópias com falhas, motivadas por mau funcionamento do equipamento ou utilizadas para teste do equipamento, após a realização de manutenção corretiva ou preventiva, sejam deduzidas do montante mensal.

4.4.11. A CONTRATADA deverá emitir relatório de assistência prestada referente aos chamados de incidentes, devendo o mesmo ser atestado pelo Fiscal do contrato ou usuário (identificado pelo

nome e matrícula), ao final do serviço.

4.4.12. Os relatórios de assistência prestada deverão ser encaminhados mensalmente, pela CONTRATADA, obrigatoriamente, antes do envio da(s) nota(s) fiscal(ais) de faturamento.

4.5. Requisitos Temporais

4.5.1. A CONTRATADA deverá fornecer equipamentos novos e de primeiro uso para atendimento a este Termo de Referência, sendo que a vigência do contrato será de 48 (quarenta e oito) meses.

4.5.2. O item anterior está de acordo com a recomendação da Portaria 844, item 5.4.4, alínea g, que diz:

“Caso o órgão opte por uma vigência contratual menor do que 48 meses, não deve fazer exigência por equipamentos novos e de primeiro uso no edital.”

4.5.3. O prazo máximo para início da instalação dos equipamentos e da solução de gestão é de 30 (trinta) dias corridos, a partir da emissão da Ordem de Serviço.

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

4.5.5. A conclusão dos serviços de instalação, testes e treinamentos será de no máximo 15 (dias) dias corridos após a entrega dos equipamentos.

4.5.6. Os prazos estabelecidos nos itens 4.5.3 e 4.5.5 poderão ser prorrogados excepcionalmente, mediante solicitação e justificativa por escrito da CONTRATADA e com o DE ACORDO da Administração.

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

4.5.8. Os pedidos de equipamentos adicionais ao contrato, caso ocorram, deverão ser fornecidos no prazo máximo de 30 dias corridos, devendo ser celebrado previamente o Termo Aditivo.

4.5.9. Para os prazos de atendimento, fica estabelecido o horário das 8h às 12h e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados locais e nacionais.

4.6. Requisitos de Segurança e Privacidade

4.6.1. Os aplicativos de gerenciamento de impressão e de gerenciamento de bilhetagem comporão um único produto, denominado apenas por “sistema” e aqui detalhado.

4.6.2. O sistema deve ser instalado sob supervisão da Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI), representado por pessoa designada para tal atividade.

4.6.3. Toda instalação ou remoção de equipamento deve ser acompanhada por pessoal técnico da CONTRATANTE.

4.6.3.1. Nos casos de substituição de equipamentos que possuem mecanismos de armazenamento interno dos documentos impressos, copiados ou digitalizados, como discos rígidos ou outros meios de armazenamento não volátil, a CONTRATADA deverá realizar a completa exclusão dos dados previamente à retirada do equipamento, com o acompanhamento e a comprovação por técnicos da CONTRATANTE.

4.6.4. O software de bilhetagem deve ser instalado nas dependências do órgão onde estiverem instalados os equipamentos. A Instituição disponibilizará uma máquina virtual para a instalação dos softwares necessários à solução fornecidas pela CONTRATADA.

4.6.5. 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 por parte do mesmo.

4.6.6. O acesso à gestão do sistema de bilhetagem será disponibilizado apenas aos usuários indicados pelo Gestor do Contrato ou autoridade competente da CONTRATANTE.

4.6.7. O pessoal técnico da CONTRATADA deve estar devidamente identificado com crachá e uniforme da empresa.

4.6.8. De forma a assegurar ao usuário o sigilo do seu trabalho a ser impresso, a liberação das impressões se dará por intermédio de senha individual ou cartão funcional.

4.6.9. Os serviços de impressão deverão estar alinhados à legislação de segurança da informação vigente e aos documentos normativos em segurança da informação do CEFET-MG.

4.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.7.1. A CONTRATADA deverá realizar periodicamente, em prazo não superior a um mês, a coleta dos insumos dos equipamentos (toners, cartuchos e peças em desuso) quando não o fizer durante as trocas de insumos e consumíveis. A CONTRATANTE não disponibilizará espaço para armazenamento de resíduos além do tempo aqui especificado.

4.7.2. A logística reversa deve ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012 e a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental.

4.7.3. A CONTRATADA deverá fornecer, em até 15 dias após a assinatura do contrato, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada.

4.7.4. Os equipamentos fornecidos deverão possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia.

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

4.7.6. Os equipamentos fornecidos deverão possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, que mantém o equipamento pronto para desempenhar qualquer função, porém com consumo muito abaixo do normal quando no modo ocioso. Ao se enviar um arquivo para impressão ou se tocar no painel, a multifuncional deverá sair do modo de economia e voltar a

trabalhar normalmente. É desejável que as multifuncionais fornecidas estejam em conformidade com o padrão internacional de consumo eficiente de energia denominado ENERGY STAR®.

4.7.7. A abertura de chamados técnicos e encaminhamentos de demandas 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. Que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.

4.7.8. Conforme previsto no inciso IV do artigo 5º da Instrução Normativa nº 1, de 19/01/2010-SLTI/MPOG, os equipamentos e insumos ofertados não deverão conter substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances ou Restrição de Certas Substâncias Perigosas), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs) ou éteres difenil-polibromados (PBDEs).

4.8. Requisitos de Arquitetura Tecnológica

4.8.1. Identificação das necessidades tecnológicas:

- a) Atualização do parque de impressão e digitalização;
- b) Software de gestão e gerenciamento de ativos;
- c) Software de bilhetagem das páginas.

4.8.2. Os equipamentos deverão ter capacidade de processamento, armazenamento e memória suficientes para operar com todas as capacidades e funções solicitadas neste documento, inclusive com mais de uma capacidade ou função simultânea (impressão, cópia, digitalizações e OCR (Optical Character Recognition)). Destaca-se a opção por equipamentos multifuncionais que possuem a capacidade requerida.

4.8.3. Painel em idioma português ou simbologia universal, com funcionalidade que permita ao usuário se autenticar com seu login e senha (integrado ao LDAP - Lightweight Directory Access Protocol) ou a partir do uso do cartão funcional (padrão ISO 14.443A/B – MIFARE).

4.8.4. Sistema de gestão e monitoramento para contabilização/bilhetagem, intervenção proativa de manutenção/suporte e auditoria de uso.

4.8.5. Possuir autenticação integrada na rede para usar o equipamento, de modo que somente pessoas autorizadas o utilizem. Isso permite alocar o equipamento em áreas comuns, bem como o monitoramento e auditorias precisos.

4.8.6. Deve permitir impressão retida e fila única de impressão para uso compartilhado dos equipamentos em locais comuns e evitar o desperdício e impressões equivocadas, sendo liberada a impressão e cópia somente após a digitação de suas credenciais de acesso ou, a critério do usuário, uso do cartão funcional.

4.8.7. Ser compatível com os sistemas operacionais usados pelos clientes e servidores de aplicação, prioritariamente Windows, Linux e MacOS.

4.8.8. Acompanhar as atualizações de softwares da solução, principalmente para evitar problemas de segurança e compatibilidade.

4.8.9. Possuir suporte e atendimento no local (on site) tempestivamente para todos os equipamentos instalados, com manutenção preventiva/corretiva e reposição de peças, respeitando as condições estabelecidas no Termo de Referência e com atenção ao NMS – Nível Mínimo de Serviços.

4.8.10. Prover treinamento básico para os usuários dos equipamentos e treinamento avançado para as equipes técnicas quanto às funcionalidades dos equipamentos, configurações e softwares que compõem a solução.

4.8.11. O conteúdo programático dos treinamentos deve prever todas as funções necessárias para a correta operação e prestação dos serviços previstos por parte dos usuários.

4.8.12. Nos casos em que o software exija um banco de dados, a CONTRATADA deverá garantir sua operação no SGDB MySQL ou PostgreSQL.

Especificações dos Equipamentos

Requisitos técnicos, mínimos, obrigatórios dos equipamentos:

Multifuncional TIPO I – A4 monocromática

Características gerais

- i. Multifuncional monocromática, para tamanhos de papéis A4, Letter e Ofício;
- ii. Funções de cópia, impressão, e digitalização em rede de dados (IEEE 802.3, padrão ethernet);
- iii. Possuir recurso de impressão segura/confidencial/retida para documentos restritos/privados;
- iv. Possibilitar a impressão retida, ao qual o trabalho é enviado para uma fila de impressão e fica retido até a liberação feita pelo usuário no equipamento. A autenticação deverá ser integrada com protocolo LDAP, utilizando suas credenciais (usuário e senha) e ter a possibilidade de liberação através da inserção de cartão MIFARE (padrão ISO 14.443A/B – MIFARE). Enquanto aguarda a liberação, o equipamento não deve interromper os demais serviços de impressão, ou se recusar a receber e imprimir novos trabalhos de impressão;
- v. Para utilizar o recurso de impressão retida, o equipamento deverá possuir teclado físico ou virtual (ex. via painel sensível ao toque), no idioma português, que permita a digitação de login e senha de usuário.

Características de impressão

- vi. Impressão em tecnologia eletrofotográfica;
- vii. Resolução monocromática mínima de impressão de 600dpi;
- viii. impressão frente e verso (duplex);
- ix. velocidade de impressão monocromática mínima de 48 ppm (páginas por minuto) em tamanho A4;
- x. Regime de trabalho mensal máximo maior ou igual a 75.000 páginas;

xi. Linguagem de impressão PCL 6 e Post Script 3.

Características de digitalização

xii. Velocidade de digitalização mínima de 40ipm;

xiii. Resolução ótica de digitalização mínima de 600x600ppi;

xiv. Área de digitalização para os tamanhos A4, A5, A6, Letter e Ofício;

xv. Suporte para alimentação de documento automático (ADF flatbed) para função de digitalização, com capacidade de 50 folhas;

xvi. Digitalização deve suportar envio de documentos para USB, e-mail (protocolos SMTP ou POP), e pastas compartilhadas (Compartilhamento de arquivos Microsoft e protocolo FTP);

xvii. Digitalização automático em passada única (DADF);

xviii. Digitalização deve gerar arquivos com o padrão PDF/A pesquisável, com reconhecimento óptico de caracteres (OCR) em língua portuguesa, cuja funcionalidade deve estar na arquitetura interna do equipamento.

Características de conexão em rede de dados

xix. Mínimo de 1 conexão USB 2.0 tipo B;

xx. Conexão de rede ethernet 10/100/1000baseTX (RJ-45);

xxi. Suporte aos protocolos de transmissão em rede TCP/IP IPv4/6;

xxii. Suporte aos protocolos de gerência em rede SNMPv2c e SNMPv3;

xxiii. Compatibilidade com sistema operacional Microsoft Windows 7 ou superior, GNU/Linux kernel 3 ou superior e MacOS.

Multifuncional TIPO II – A3/A4 policromática

Características gerais

i. Multifuncional policromática, para tamanhos de papéis A3, A4, Letter e Ofício;

ii. Funções de cópia, impressão, e digitalização em rede de dados (IEEE 802.3, padrão ethernet);

iii. Possuir recurso de impressão segura/confidencial/retida para documentos restritos/privados;

iv. Possibilitar a impressão retida, na qual o trabalho é enviado para uma fila de impressão e fica retido até a liberação feita pelo usuário no equipamento. A autenticação deverá ser integrada com protocolo LDAP, utilizando suas credencias (usuário e senha) e ter a possibilidade de liberação através da inserção de cartão MIFARE (padrão ISO 14.443A/B – MIFARE). Enquanto aguarda a liberação, o equipamento não deve interromper os demais serviços de impressão, ou se recusar a receber e imprimir novos trabalhos de impressão;

v. Para utilizar o recurso de impressão retida, o equipamento deverá possuir teclado físico ou virtual (ex. via painel sensível ao toque), no idioma português, que permita a digitação de login e

senha de usuário;

vi. Finalizador com grampeamento em canto e duplo para 50 folhas A4;

vii. Gabinete de apoio com rodízios (do fabricante).

Características de impressão

viii. Impressão em tecnologia eletrofotográfica;

ix. Resolução policromática mínima de impressão de 1200dpi ;

x. Impressão frente e verso (duplex);

xi. Velocidade de impressão mínima de 30 ppm (páginas por minuto) em tamanho A4;

xii. Regime de trabalho mensal máximo maior ou igual a 75.000 páginas;

xiii. Linguagem de impressão PCL 6 e Post Script 3.

Características de digitalização

xiv. Velocidade de digitalização mínima de 30ipm;

xv. Resolução ótica de digitalização mínima de 600x600ppi;

xvi. Área de digitalização para os tamanhos A3, A4, A5, A6, Letter e Ofício;

xvii. Suporte para alimentação de documento automático (ADF flatbed) para função de digitalização, com capacidade de 50 folhas;

xviii. Digitalização deve suportar envio de documentos para USB, email (protocolos SMTP ou POP), e pastas compartilhadas (Compartilhamento de arquivos Microsoft e protocolo FTP);

xix. Digitalização automático em passada única (DADF);

xx. Digitalização deve gerar arquivos com o padrão PDF/A pesquisável, com reconhecimento óptico de caracteres (OCR) em língua portuguesa, cuja funcionalidade deve estar na arquitetura interna do equipamento.

Características de conexão em rede de dados

xxi. Mínimo de 1 conexão USB 2.0 tipo B;

xxii. Conexão de rede ethernet 10/100/1000baseTX (RJ-45);

xxiii. Suporte aos protocolos de transmissão em rede TCP/IP IPv4/6;

xxiv. Suporte aos protocolos de gerência em rede SNMPv2c e SNMPv3;

xxv. Compatibilidade com sistema operacional Microsoft Windows 7 ou superior, e GNU/Linux kernel 3 ou superior e MacOS.

Sistema de gerenciamento de impressão, bilhetagem e quota de usuários:

Requisitos funcionais

i. O sistema de gerenciamento de impressão, bilhetagem e quota de usuários deve realizar o gerenciamento, contabilização, controle e bloqueio de impressões e cópias.

ii. Permitir a definição de centros de custos ou localidades, que representa cada unidades, departamento ou setor do CEFET-MG;

iii. Emitir relatório que contém:

- somatório do total de páginas impressas, contabilizado por impressora e/ou por centro de custo;
- detalhamento das operações do recurso de impressão e do uso das quotas de impressão de usuários;
- informações resumidas sobre número de trabalhos de impressão, páginas impressas, e respectivos custos do recurso de impressão, organizados por usuário ou centro de custo.

iv. Realizar, de forma automatizada, a relação de todas as impressoras instaladas (inventário), organizado por centro de custo ou localidades;

v. Possuir interface Web para gerenciamento do parque de equipamentos de impressão;

vi. Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com OpenOffice Planilha Eletrônica e Microsoft Excel;

vii. Gerenciar remotamente, através de redes de dados, os requisitos e funcionalidade dos equipamentos instalados no CEFET-MG

viii. O sistema de gerenciamento de impressão, bilhetagem, no período de indisponibilidade, deve permitir o normal funcionamento dos recursos de impressão.

ix. O sistema de gerenciamento de impressão, bilhetagem e quota de usuários deve possuir licença de uso para, no mínimo, **3.500 usuários**.

Infraestrutura e arquitetura de funcionamento

x. O sistema de gerenciamento de impressão deve operar no sistema operacional GNU/Linux Debian 10, ou superior;

xi. Na eventualidade de uso de banco de dados do sistema, deve operar no SGDB MySQL ou PostgreSQL;

xii. O sistema de gerenciamento de impressão, bilhetagem e quota de usuário deverá ser instalado em um único servidor na infraestrutura do CEFET-MG;

xiii. O sistema deverá fazer uso de instalações secundárias/auxiliares nas unidades do CEFET-MG, em caráter secundário, para auxílio/complemento no funcionamento dos recursos de gerenciamento de impressão bilhetagem e quota de usuário;

xiv. O sistema deverá aplicar as políticas de bilhetagem e quota de usuário em redes locais de dados nas unidades do CEFET-MG, independentemente da existência de serviço de impressão implementado em Controladores de Domínios Primários (PDC)

Níveis de suprimentos

xv. Gerenciar remotamente, através de redes de dados, os equipamentos instalados no CEFET-MG, de forma que seja possível verificar os níveis de suprimentos e estado de impressão;

Autenticação e autorização de usuários

xvi. O sistema deve possuir recurso de usuário interno;

xvii. O sistema deve possuir a integração e autenticação com base de usuário do CEFET-MG, através do protocolo LDAP, para o processo de autenticação;

xviii. O sistema deve suportar, no processo de autorização de usuários, a aplicação de filtros no protocolo LDAP, com o intuito de validar usuários por OU (Unidades Organizacionais), ObjectClass (tipo de classe de objeto LDAP) e qualquer outro objeto que se faça necessário;

xix. O sistema de gerenciamento de impressão, bilhetagem deve realizar o vínculo entre os usuários contidos na base LDAP institucional com os respectivos cartões MIFARE, sem a necessidade de cadastramento prévio no sistema.

Administração do sistema

xx. A administração do sistema de gerenciamento de impressão, bilhetagem e quota de usuários será realizada pela equipe de TI do CEFET-MG;

xxi. O sistema deve permitir a criação de usuários para a administração e consulta do sistema, bem como a respectiva definição de privilégios de acesso por usuário/grupos e centros de custos;

xxii. O sistema deve permitir a criação de usuários por unidade/campi, cuja administração seja feita exclusivamente por um usuário com perfil de gerência.

Políticas de bilhetagem e quotas de usuários

xxiii. A definição e configuração de quotas no sistema devem ser realizadas por usuários ou por grupos de usuários;

xxiv. O sistema deve bloquear as novas solicitações de impressão quando a quota do usuário/grupo for excedida.

Procedimento de coleta de contadores

xxv. O sistema deve contabilizar o número de impressões, cópias e digitalizações por equipamento;

xxvi. A captura dos contadores físicos das impressoras deve ser realizada automaticamente, via rede de dados, cuja arquitetura é composta por um ponto de bilhetagem instalado localmente em cada unidade do CEFET-MG.

Requisitos Básicos

Todos os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso, e deverão ser instalados juntamente com todos os softwares, drivers, periféricos, acessórios e insumos, com exceção de papel, necessários para o correto funcionamento, conforme Modelo de Execução do Contrato.

Todos os equipamentos deverão ser dotados de dispositivo que registre o número de cópias e impressões produzidas no período de uso.

As tensões disponíveis nos locais onde os equipamentos serão instalados são de 127V e/ou 220V. Caso haja necessidade de qualquer adequação de tensão poderá ser utilizado transformadores/estabilizadores, os quais deverão ser dimensionados e fornecidos pela

CONTRATADA sem ônus adicional à Contratante.

Todos os equipamentos devem ser compatíveis com os sistemas operacionais Microsoft Windows versão 7 ou superior, Linux kernel 3 ou superior e MacOS.

O software de bilhetagem deve ser instalado nas dependências do órgão onde estiverem instalados os equipamentos.

Os custos referentes ao descrito no item acima deverão estar embutidos no valor final por impressão.

Os licitantes poderão ofertar equipamentos com velocidades acima das faixas estabelecidas nas especificações dos equipamentos, garantindo-se a ampla concorrência. Entretanto, não serão aceitas repactuações onerosas posteriores cuja justificativa seja o fornecimento de equipamentos com especificação superior ao que foi demandado pelo órgão.

Conforme Item 9.12 da SGD/ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022, independentemente da tecnologia da impressão (laser, led ou jato de tinta), devem ser evitados aqueles equipamentos voltados ao público residencial.

Requisitos Comuns e Funcionalidades

Em conformidade com a Portaria SGD/ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022, Item 9.13, a solução ofertada deve permitir que, após a digitalização, o arquivo digitalizado possa ser encaminhado via correio eletrônico, via caminho de rede (SMB) ou via servidor FTP. Os equipamentos devem permitir também, através da saída USB, salvamento do arquivo gerado em um dispositivo do tipo USB flash drive (pendrive).

As multifuncionais devem possuir facilidades de comunicação segura por meio de WebServices.

Deve acompanhar aplicativo OCR (Optical Character Recognition) em língua portuguesa, devidamente licenciado, e integrado ao equipamento, que possa gerar saída em PDF “pesquisável” ou RTF. Para o uso dessa funcionalidade, não deverá ser requisitada a autenticação do usuário no equipamento.

Possuir interface gráfica Touch Screen (Painel Sensível ao Toque) para acesso às principais funcionalidades do equipamento e login de usuários.

Todos os equipamentos devem possuir a qualificação Energy Star (padrão internacional de consumo eficiente de energia) ou equivalente;

Deve ser compatível com a plataforma Microsoft® Active Directory e OpenLDAP, permitindo que todos os sistemas utilizem esse diretório, seja para autenticação, monitoramento, bilhetagem e contabilização;

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/ou Active Directory.

Deve possuir o recurso de impressão do tipo “siga-me” e “confidencial”, permitindo que o usuário retire a sua impressão a partir de qualquer equipamento e somente após a digitação de suas credenciais de acesso ou, a critério do usuário, utilizando seu cartão funcional.

Deve fornecer mecanismo que permita ao usuário redefinir ou solicitar redefinição do seu “PIN”, em caso de esquecimento;

As interfaces do usuário com o(s) sistema(s) de apoio à solução devem ser padrão web;

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, como, consumo, faturamento estimado, alertas sobre equipamentos etc.;

A solução ofertada deve ser capaz de lidar com uma eventual falha na rede, de maneira a gravar localmente os dados gerados do uso dos equipamentos, sendo capaz de sincronizar os dados assim que a rede for restabelecida;

Caso haja necessidade de recursos de hardware e sistema operacional para instalação da solução que contempla as funcionalidades de gerenciamento, monitoramento, bilhetagem e contabilização nas instalações da CONTRATANTE, tais recursos serão providos pela CONTRATADA, exceto a máquina virtual que será disponibilizado pela Contratante para instalação de softwares para atendimento a este Termo de Referência, devidamente licenciados pela CONTRATADA;

Os leitores de cartão RFID deverão ser compatíveis aos equipamentos de impressão fornecidos pela CONTRATADA;

Os leitores de cartão RFID deverão ser fornecidos, instalados, configurados e mantidos pela CONTRATADA, assumindo inclusive, o risco de dado e/ou perda da garantia do equipamento de impressão;

Os leitores de cartão RFID deverão ser compatíveis ao cartão de identidade funcional do CEFET-MG, cuja especificação atende ao padrão ISO 14.443A/B (MIFARE);

Para cada Tipo de Multifuncional, os equipamentos deverão ser do mesmo fabricante e modelo. No entanto, serão admitidos fabricantes distintos entre cada um dos Tipos;

Todos os equipamentos devem seguir o padrão de tomadas NBR-14136;

Todas as unidades a serem atendidas pela solução possuem espaço físico para um pequeno estoque de suprimentos, com a finalidade de proporcionar a substituição tempestiva, devendo a solução contar com plano e processo definido de garantia dos estoques mínimos para substituição dos insumos.

Os equipamentos não devem conter substâncias perigosas nos termos da diretiva ROHS, contemplando os critérios de sustentabilidade ambiental, tendo por fundamento a Constituição Federal, a Lei nº 8.666/93, a Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos –, a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010 e compromissos internacionais assumidos pelo Estado Brasileiro.

Sistema informatizado de gerenciamento, monitoramento, bilhetagem e quota de usuários

Requisitos funcionais

i. O sistema de gerenciamento de impressão, bilhetagem e quota de usuários deve realizar o gerenciamento, contabilização, controle e bloqueio de impressões e cópias.

ii. Permitir a definição de centros de custos ou localidades, que representa cada unidades, departamento ou setor do CEFET-MG;

iii. Emitir relatório que contém:

iv. somatório do total de páginas impressas, contabilizado por impressora e/ou por centro de

custo;

v. detalhamento das operações do recurso de impressão e do uso das quotas de impressão de usuários;

vi. informações resumidas sobre número de trabalhos de impressão, páginas impressas, e respectivos custos do recurso de impressão, organizados por usuário ou centro de custo;

vii. Realizar, de forma automatizada, a relação de todas as impressoras instaladas (inventário), organizado por centro de custo ou localidades;

viii. Possuir interface Web para gerenciamento do parque de equipamentos de impressão;

ix. Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com OpenOffice Planilha Eletrônica e Microsoft Excel;

x. Gerenciar remotamente, através de redes de dados, os requisitos e funcionalidade dos equipamentos instalados no CEFET-MG

xi. O sistema de gerenciamento de impressão, bilhetagem, no período de indisponibilidade, deve permitir o normal funcionamento dos recursos de impressão.

xii. O sistema de gerenciamento de impressão, bilhetagem e quota de usuários deve possuir licença de uso para, no mínimo, **3.500 usuários**.

Infraestrutura e arquitetura de funcionamento

i. O sistema de gerenciamento de impressão deve operar no sistema operacional GNU/Linux Debian 10, ou superior;

ii. Na eventualidade de uso de banco de dados do sistema, deve operar no SGDB MySQL ou PostgreSQL

iii. O sistema de gerenciamento de impressão, bilhetagem e quota de usuário deverá ser instalado em um único servidor na infraestrutura do CEFET-MG;

iv. O sistema poderá fazer uso de instalações secundárias/auxiliares nas unidades do CEFET-MG, em caráter secundário, para auxílio/complemento no funcionamento dos recursos de gerenciamento de impressão bilhetagem e quota de usuário;

v. O sistema deverá aplicar as políticas de bilhetagem e quota de usuário em redes locais de dados nas unidades do CEFET-MG, independentemente da existência de serviço de impressão implementado em Controladores de Domínios Primários (PDC).

Níveis de suprimentos

i. Gerenciar remotamente, através de redes de dados, os equipamentos instalados no CEFET-MG, de forma que seja possível verificar os níveis de suprimentos e estado de impressão;

ii. Permitir configuração para envio automático de mensagem, por e-mail para solicitação de suprimentos quando este atingir nível de alerta pré configurável.

Autenticação e autorização de usuários

i. O sistema deve possuir recurso de usuário interno;

ii. O sistema deve possuir a integração e autenticação com base de usuário do CEFET-MG, através do protocolo LDAP, para o processo de autenticação;

iii. O sistema deve suportar, no processo de autorização de usuários, a aplicação de filtros no protocolo LDAP, com o intuito de validar usuários por OU (Unidades Organizacionais), ObjectClass (tipo de classe de objeto LDAP) e qualquer outro objeto que se faça necessário;

iv. O sistema de gerenciamento de impressão, bilhetagem deve realizar o vínculo entre os usuários contidos na base LDAP institucional com os respectivos cartões MIFARE, sem a necessidade de cadastramento prévio no sistema.

Administração do sistema

i. A administração do sistema de gerenciamento de impressão, bilhetagem e quota de usuários será realizada pela equipe de TI do CEFET-MG;

ii. O sistema deve permitir a criação de usuários para a administração e consulta do sistema, bem como a respectiva definição de privilégios de acesso por usuário/grupos e centros de custos;

iii. O sistema deve permitir a criação de usuários por unidade/campi, cuja administração seja feita exclusivamente por um usuário com perfil de gerência.

Políticas de bilhetagem e quotas de usuários

i. A definição e configuração de quotas no sistema devem ser realizadas por usuários ou por grupos de usuários;

ii. O sistema deve informar ao usuário, por e-mail, quando o percentual de páginas impressas atingir o percentual de limite de alerta da quota total definida;

iii. O sistema deve bloquear as novas solicitações de impressão quando a quota do usuário/grupo for excedida.

Procedimento de coleta de contadores

i. O sistema deve contabilizar o número de impressões, cópias e digitalizações por equipamento;

ii. A captura dos contadores físicos das impressoras deve ser realizada automaticamente, via rede de dados, cuja arquitetura é composta por um ponto de bilhetagem instalado localmente em cada unidade do CEFET-MG.

4.9. Requisitos de Projeto e de Implementação

Pelas características da contratação - *outsourcing* de impressão -, entende-se que não há critérios de implantação aplicáveis. No mais, cabe ao CONTRATANTE a indicação do melhor lugar para a instalação das multifuncionais necessárias para a execução do serviço.

4.10. Requisitos de Implantação

4.10.1. Para a transição contratual, a CONTRATANTE deverá tomar providências a fim de:

- a) Viabilizar junto à atual CONTRATADA o recolhimento dos equipamentos em uso;
- b) Viabilizar acesso aos espaços para a hospedagem de servidores de impressão e acessos para a configuração dos softwares pela nova CONTRATADA;
- c) Ofertar, caso não esteja disponível, a infraestrutura elétrica (tomadas) e lógica (pontos de rede) funcionalmente operacionais para interligação dos equipamentos;
- d) Viabilizar acesso às unidades acadêmicas e administrativas do CEFET-MG para operacionalização da Solução;
- e) Prestar suporte técnico em TI relativamente aos ativos de informação sob responsabilidade do CTIC envolvidos com a execução contratual;
- f) Capacitar os servidores para a fase de gestão e fiscalização dos serviços contratados.

4.10.2. A marca/modelo dos equipamentos fornecidos pela empresa CONTRATADA deverão estar em conformidade com a proposta apresentada pelo LICITANTE vencedor;

4.10.3. Antes da instalação dos equipamentos, a CONTRATADA deverá comprovar que os mesmos são novos e de primeiro uso, mediante apresentação da nota fiscal de compra destes ou documento que comprove esta condição, devendo ser aferida pelo Fiscal do contrato.

4.10.4. Aferidas as origens dos equipamentos e estes estando em acordo com este instrumento, o Fiscal do contrato da unidade CONTRATANTE autorizará a distribuição e instalação destes na instituição.

4.10.4.1. Os equipamentos deverão ser entregues nos locais onde serão instalados, sendo necessário, no momento da entrega, considerar a necessidade de subir andares por elevadores, rampas de acesso ou escadas e passar em portas;

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

4.10.6. A CONTRATADA deverá observar a tensão da rede elétrica disponível no local. Caso verifique a necessidade de usar transformador/estabilizador, este deverá ser providenciado pela CONTRATADA sem ônus para a CONTRATANTE.

4.10.7. As impressoras serão instaladas em unidades departamentais ou ilhas de impressão, e deverão funcionar em rede, sendo necessário o uso de login/senha do usuário para liberação da impressão na impressora multifuncional, salvo recomendação em contrário pelo Fiscal Técnico do contrato.

4.10.8. A CONTRATADA deverá fornecer e instalar, com o apoio de técnicos da DTI, os respectivos aplicativos que proverão o serviço de impressão e os sistemas de bilhetagem e gestão de impressão da solução contratada;

4.10.9. A CONTRATADA deverá configurar o software de bilhetagem e gestão para permitir acesso de usuários específicos designado pelo Gestor do contrato;

4.10.10. Realizar testes para comprovar o atendimento da solução de impressão, bilhetagem e tarifação.

4.10.11. Todo equipamento fornecido deverá ter uma etiqueta contendo informações que permita sua rápida identificação para abertura de chamados de manutenção de forma a facilitar o bom andamento da solução contratada.

4.11. Requisitos de Garantia e Manutenção

4.11.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do artigo 56 da Lei n. 8.666 de 21/06/1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

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

4.11.2.1. 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).

4.11.2.2. 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 artigo 78 da Lei n. 8.666 de 21/06/1993.

4.11.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

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

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

4.11.4.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

4.11.4.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e

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

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

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

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

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

4.11.9. 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.

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

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

4.11.12. Será considerada extinta a garantia:

4.11.12.1. 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;

4.11.12.2. 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 n. 05/2017.

4.11.13. 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.

4.11.14. A CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência, parte integrante do Edital.

4.12. Requisitos de Experiência Profissional

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

4.12.2. O LICITANTE deverá apresentar atestado(s) ou declaração(ões) de Capacidade Técnica expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que prestou ou está prestando serviços desta natureza, conforme especificado no item 12.3 Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação.

4.13. Requisitos de Formação da Equipe

4.13.1. A CONTRATADA deverá manter um preposto apto a representá-la que deverá responder pela fiel execução do contrato.

4.13.2. A equipe técnica da CONTRATADA deverá possuir capacitação para atendimento dos chamados relacionados à manutenção dos equipamentos.

4.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.14.1. O prazo máximo para entrega dos equipamentos e da solução de gestão é de 30 (trinta) dias corridos, a partir da emissão da Ordem de Serviço.

4.14.2. A conclusão dos serviços de instalação, testes e treinamentos será de no máximo 15 (dias)

dias corridos após a entrega dos equipamentos.

4.14.3. Os prazos estabelecidos nos itens 4.14.1 e 4.14.2 poderão ser prorrogados excepcionalmente mediante solicitação por escrito, devidamente justificados pela CONTRATADA e com o DE ACORDO da Administração.

4.14.4. A CONTRATADA deverá realizar durante a instalação, no mínimo, as seguintes atividades:

- a) A identificação dos equipamentos;
- b) As configurações dos equipamentos na rede local do CEFET-MG;
- c) A instalação da solução de gestão e contabilização local de cada equipamento de impressão/cópia;
- d) Os testes para comprovação da solução de impressão e bilhetagem, de acordo com este Termo de Referência, e
- e) O treinamento dos servidores indicados pela CONTRATANTE.

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

4.15. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.15.1. No que se refere à segurança da informação, a CONTRATADA deverá assinar o **Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo** e, os respectivos funcionários alocados ao contrato deverão assinar o Termo de Ciência, conforme informado no item 6.4. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança deste Termo de Referência.

4.15.2. A CONTRATADA deve comunicar formal e imediatamente aos gestores do contrato, qualquer ponto de fragilidade percebido que exponha a confidencialidade, integridade ou disponibilidade das informações e do serviço.

4.15.3. Caso a CONTRATADA ofereça infraestrutura em nuvem para atendimento da solução, 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 n. 20, de 14/06/2016.

4.15.4. 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 por parte do mesmo.

4.15.5. Toda instalação deve ser acompanhada por pessoal técnico da CONTRATANTE.

4.15.6. O pessoal técnico da CONTRATADA deve estar devidamente identificado com crachá e uniforme da empresa.

4.16. Outros Requisitos Aplicáveis

4.16.1. Vistoria para a licitação:

- 4.16.1.1. É facultado ao LICITANTE a realização de vistoria prévia de forma a ter maior

conhecimento das instalações e salas onde deverão ser instalados os equipamentos. Caso o LICITANTE solicite a vistoria, ele, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identificação e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.16.1.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, de segunda à sexta-feira, das 8h às 11h e das 12h às 16h, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública, sendo obrigatório realizar agendamento prévio pelo e-mail sup-ti@cefetmg.br, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro horas).

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

4.16.1.4. Uma vez realizada a vistoria, o LICITANTE deverá apresentar o ATESTADO DE VISITA E VISTORIA (ANEXO A) assinado pelo servidor responsável.

4.16.1.5. O ATESTADO DE VISITA E VISTORIA poderá ser substituído pela DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISITA/VISTORIA (ANEXO B) em que o LICITANTE declara que assume a total responsabilidade pela dispensa da vistoria e pelas possíveis situações que possam ocorrer decorrente dessa.

4.16.1.6. Todos os custos associados à visita e à inspeção serão de inteira responsabilidade do LICITANTE.

4.16.1.7. O ATESTADO DE VISITA E VISTORIA ou a DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISITA/VISTORIA são documentos essenciais a serem apresentados junto aos documentos de habilitação.

4.16.2. Qualidades de Impressão exigidas:

4.16.2.1. A folha impressa deverá apresentar alta qualidade de impressão, não devendo apresentar enrugamentos, amassados, manchas, falhas de impressão, borrões, impressão de má qualidade com letras borradas e/ou cortadas, linhas incompletas e/ou manchadas. A durabilidade da impressão deverá ser de boa resistência, não se admitindo derretimento, desvanecimento ou outras falhas com o tempo desta impressão.

4.16.2.2. A aferição se dará por relatórios emitidos pelo software de gerenciamento das impressoras e serão anexadas às impressões de qualidade insatisfatória;

4.16.2.3. As impressões de qualidade insatisfatória serão glosadas, respeitando o contraditório e a ampla defesa.

5 – RESPONSABILIDADES

5.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE

- a) Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- b) Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de

Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência ou Projeto Básico;

- c) Receber o objeto fornecido pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- d) Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- e) Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- f) Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- g) Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da CONTRATADA, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável; e
- h) Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos 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;
- i) 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;
- j) Comunicar prontamente à CONTRATADA qualquer anormalidade na execução do objeto, podendo recusar o recebimento caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas no presente Termo de Referência.
- k) Fornecer à CONTRATADA todo o tipo de informação interna essencial à realização dos fornecimentos e dos serviços que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto da CONTRATADA.
- l) Assegurar a entrada dos equipamentos a serem instalados, bem como os respectivos materiais necessários ao seu perfeito funcionamento e o acesso dos funcionários da CONTRATADA, desde que devidamente identificados, para a execução dos serviços de instalação, colocação em funcionamento, remanejamento, quando necessário, e manutenções preventivas e corretivas, respeitadas as normas internas de segurança;
- m) Conferir toda a documentação gerada e apresentada durante a execução dos serviços, efetuando o seu atesto quando a mesma estiver em conformidade com os padrões de informação e qualidade exigidos.
- n) Rejeitar os serviços realizados fora do estabelecido e que estejam em desacordo com o Contrato, Termo de Referência e Anexos;
- o) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, se for o caso, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- p) Cientificar o órgão de representação judicial da Administração para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA;
- q) Arquivar, entre outros documentos, projetos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do

serviço e notificações expedidas;

- r) Disponibilizar a infraestrutura necessária para o fiel cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, tais como, ponto de energia elétrica, ponto de rede com os cabos lógicos (cabo de rede azul com conectores RJ45 - no mínimo categoria 5E) e, para equipamentos de impressão/digitalização de pequeno porte, mobiliário de suporte para os mesmos;
- s) Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos fornecidos pela CONTRATADA;
- t) Zelar pela integridade material e funcional dos equipamentos de impressão alocados em suas dependências em função da execução dos serviços contratados, responsabilizando-se junto à CONTRATADA pela perda e/ou danos provocados pelo comprovado mau uso desses equipamentos;
- u) Utilizar somente o material de consumo fornecido pela CONTRATADA, exceto papel, que será disponibilizado pela CONTRATANTE;
- v) Informar à CONTRATADA todo e qualquer problema que venha a ocorrer no desempenho dos equipamentos, aguardando que somente os técnicos autorizados efetuem a manutenção necessária;
- w) Assegurar que a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva ocorra apenas mediante a abertura de ordens de serviço específicas.
- x) Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- y) Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da CONTRATADA, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- z) Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo artigo 3º, § 5º, da Lei n. 8.666 de 21/06/1993.

5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA

- a) Indicar formalmente e por escrito, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, junto à contratante, um preposto idôneo com poderes de decisão para representar a contratada, principalmente no tocante à eficiência e agilidade da execução do objeto deste Termo de Referência, e que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- b) Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- c) Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- d) Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- e) Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- f) Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de

TIC;

- g) Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato; e
- h) Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- i) Executar o objeto do certame em estreita observância dos ditames estabelecido pela Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).
- j) Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do contrato, sem prévia autorização da contratante;
- k) Não fazer uso das informações prestadas pela contratante para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão;
- l) Assumir inteira responsabilidade técnica pela execução dos serviços, pela confiabilidade e efetividade dos trabalhos que executar, obedecendo às recomendações e exigências do fabricante dos materiais
- m) O Preposto deverá estar disponível para contato e sempre que necessário, deverá ter disponibilidade para comparecer nas dependências da unidade CONTRATANTE.
- n) Prestar os serviços de acordo com os requisitos de quantidades, especificações técnicas e manuais de operação;
- o) Prestar os serviços nos prazos previstos e locais designados, conforme especificações constantes na proposta, no Edital, Termo de Referência e seus anexos;
- p) Prestar garantia na forma e condições estabelecidas.
- q) Arcar com todos os encargos diretos e indiretos que incidirem sobre o fornecimento, instalação, manutenção, garantia técnica integral, suporte e treinamentos em face dos serviços contratados, inclusive sob eventuais substituições e reposições.
- r) Assumir todos os custos por eventuais deslocamentos da equipe da CONTRATADA que porventura se fizerem necessários para fins de execução dos serviços contratados.
- s) Fornecer os relatórios de contabilização do serviço de bilhetagem aos Fiscais do contrato até o primeiro dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, de forma digital (PDF).
- t) 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 (incluindo limpeza periódica) e corretiva, treinamento de usuários, reposição de peças e insumos/consumíveis (EXCETO PAPEL), instalação e configuração dos equipamentos nos desktops dos usuários.
- u) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à CONTRATANTE, 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;
- v) Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF), a empresa CONTRATADA deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do

contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

w) 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.

x) 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.

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

z) Entregar os equipamentos que compõem a solução dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos neste Termo de Referência e seus anexos, observando-se as recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação pertinente.

aa) Realizar a entrega dos equipamentos que compõem a solução nos respectivos locais de entrega, devendo prever, quando for o caso, carregadores sob sua exclusiva responsabilidade para descarregamento e entrega dos materiais;

bb) Fornecer os equipamentos que compõem a Solução nas embalagens originais e adotar todas as medidas preventivas no sentido de se minimizar acidentes ou danos que venham a comprometer a qualidade e a quantidade fornecida.

cc) Ser responsável por toda intervenção nos equipamentos que compõem a solução durante a vigência do contrato, sem ônus para a CONTRATANTE. Preferencialmente, o atendimento corretivo deverá ser feito nas dependências da unidade CONTRATANTE. Na impossibilidade, deverá existir justificativa comprovada e reposição de equipamento conforme estabelecido neste Termo de Referência e seus anexos.

dd) Responsabilizar-se pelo desligamento, transporte, guarda e reinstalação de quaisquer equipamentos que necessitem de remoção para oficina ou de instalação em outro local das dependências da CONTRATANTE, sem qualquer ônus para esta;

ee) Respeitar os prazos e horários das atividades de entrega, instalação, suporte e assistência técnica.

ff) 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.

gg) Fornecer, durante toda a vigência do Contrato, sem ônus para a CONTRATANTE, todos os materiais a serem utilizados nos equipamentos instalados, tais como: cilindro, revelador, tonalizador, grampo, lâmina de limpeza e demais itens que se fizerem necessários para o funcionamento das máquinas, com exceção do papel;

hh) Manter um estoque mínimo de suprimentos junto à CONTRATANTE e, sempre que solicitado pela Fiscalização da execução do Contrato, fornecê-los no prazo máximo definido neste Termo de Referência e seus anexos;

- ii) Os materiais de consumo/suprimentos deverão ser genuínos (não reciclados, não remanufaturados) e de uso indicado pelo(s) fabricante(s) dos equipamentos instalados;
- jj) A CONTRATADA deverá manter o mínimo de 01 (um) toner adicional para cada modelo de equipamento instalado, com o objetivo de manter a continuidade do serviço de impressão;
- kk) A CONTRATANTE confirmará a quantidade de suprimentos necessários para a garantia dos estoques mínimos identificados, em cada unidade, pelo sistema de gerenciamento de impressão, e a entrega dos suprimentos novos deverá ocorrer em até 3 dias úteis para as unidades da capital e 5 dias úteis para as unidades do interior;
- ll) Comprovar, no prazo improrrogável de 24 (vinte quatro) horas, sempre que assim exigir a CONTRATANTE, a procedência dos materiais/suprimentos fornecidos;
- mm) Promover, sem ônus para a CONTRATANTE, sempre que por esta solicitado, o treinamento específico dos operadores dos equipamentos;
- nn) No caso de escritório localizado fora da cidade de Belo Horizonte, a CONTRATADA deverá manter um preposto residente na cidade que responderá pela execução do contrato, o qual servirá ainda de elemento permanente de ligação com a Instituição. Quando solicitada a presença do PREPOSTO durante o horário dos serviços, este deverá comparecer na Instituição com base nos horários estabelecidos no item 4.5.9 do Termo de Referência. Na impossibilidade da presença imediata do PREPOSTO, a CONTRATADA deverá enviar um substituto para o mesmo;
- oo) Fornecimento de suporte técnico quando necessário, será realizado mediante abertura de “chamado técnico para manutenção corretiva”, pela CONTRATANTE, através de Sistema informatizado para abertura de chamado técnico, cujo atendimento deverá ser feito no local que a impressora técnica se encontra instalada;
- pp) Toda abertura de chamado técnico para manutenção corretiva deverá, obrigatoriamente, gerar um número de protocolo, e conter as informações: número de tombamento/controle/série do equipamento; breve descrição do defeito; local de instalação; contato no local;
- qq) O número de chamados técnicos para manutenção corretiva será ilimitado, de forma a garantir a disponibilidade do serviço de impressão, prestado durante todo o período de vigência contratual;
- rr) Todos os equipamentos deverão receber 1 (uma) “assistência técnica de manutenção preventiva”, com a emissão de relatório de operação, no momento da substituição de suprimentos (exceto toner) ou peças. Para esse tipo de chamado técnico não será necessário o procedimento de abertura de chamado, devendo ser agendada a visita pelo telefone pela CONTRATADA;
- ss) A CONTRATADA será responsável pela substituição das peças e a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos disponibilizados;
- tt) A CONTRATADA deverá substituir o equipamento quando apresentar problemas de funcionamento por outro de mesma especificação deste Termo de Referência. Caso a CONTRATADA não termine o reparo do equipamento no prazo estabelecido e as partes constatarem que a utilização do equipamento é inviável, a CONTRATADA deverá substituí-lo em até 24 (vinte e quatro) horas úteis, por outro de sua propriedade, com características iguais ou superiores, por um período máximo de 30 dias. Caso o equipamento original não possa ser reinstalado, a CONTRATADA deverá substituí-lo por um novo nos termos do item 4.4.7. Substituição de Equipamentos;
- uu) Os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA, inclusive no tocante aos custos de mão de obra, passagens e estadias de técnicos, peças, partes, insumos e consumíveis, suprimentos e serviços;

- vv) Os custos da substituição dos produtos com falhas frequentes correrão exclusivamente à conta da CONTRATADA;
- ww) A CONTRATADA deve garantir que durante a execução dos serviços os ambientes sejam mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança. Após a conclusão do atendimento de um chamado técnico, deverá ser efetuada limpeza geral no ambiente, eventualmente afetado pela atuação do técnico da empresa CONTRATADA;
- xx) Os empregados da CONTRATADA terão acesso aos locais de execução dos serviços desde que devidamente identificados através de crachás visando cumprir as normas de segurança dos Campi da CONTRATANTE;
- yy) Os tempos máximos para atendimento e solução do problema por parte da CONTRATADA serão contados a partir da abertura do chamado técnico, que deverá ser efetuado pelo representante da CONTRATANTE;
- zz) O tempo máximo para o primeiro atendimento ao chamado é de 06 (seis) horas úteis a partir do horário de sua abertura para os campi de Belo Horizonte e de 12 (doze) horas úteis para os campi do interior de Minas Gerais;
- aaa) O tempo máximo para a solução do problema é de 24 (doze) horas úteis nos campi de Belo Horizonte e 48 (quarenta e oito) horas úteis nos campi do interior, a partir do início da abertura do chamado técnico;
- bbb) O técnico da empresa CONTRATADA fará um relatório dos procedimentos adotados durante o atendimento, fechando este registro após ter solucionado e concluído o chamado, devidamente aprovado pela CONTRATANTE, que ficará com uma via desse relatório que será anexada ao documento Acompanhamento de Abertura de Chamados Técnicos efetuando neste momento seu fechamento com base nos dados desse documento.

5.3. Deveres e responsabilidades do órgão gerenciador da ata de registro de preços

Não se aplica.

6 – MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. Rotinas de Execução

6.1.1. Após a assinatura do Contrato e designação formal da Equipe de Fiscalização, a CONTRATANTE deverá promover em até 5 (cinco) dias úteis a Reunião Inicial, em local, dia e hora a ser agendado, com a presença do Gestor e dos Fiscais, do preposto e demais representantes da CONTRATADA, objetivando dar início ao acompanhamento da execução do Contrato.

6.1.1.1. A Equipe de Fiscalização repassará à CONTRATADA as informações necessárias à execução dos serviços;

6.1.1.2. Serão esclarecidos todos os pontos relativos às questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

6.1.1.3. Nesta reunião será feito o repasse de e-mails e números de telefones da Equipe de Fiscalização para fins de comunicação;

6.1.2. A CONTRATADA deverá indicar formalmente o Preposto e um eventual substituto e formalizar por escrito para a CONTRATANTE.

6.1.3. Após assinatura do contrato, a CONTRATANTE emitirá a Ordem de Serviço informando o que deverá ser entregue nas localidades.

6.1.4. Os equipamentos deverão ser instalados nas dependências da CONTRATANTE nos prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

6.1.5. 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 logo após a assinatura da Ordem de Serviço e devem estar concluídos pela CONTRATADA até a instalação dos equipamentos discriminados no item acima.

6.1.5.1. Entende-se que "Servidor de Impressão" é composto por um aplicativo (software) rodando em um servidor (hardware), destinado a controlar as tarefas de impressão enviadas para as impressoras locais e de rede, por diferentes estações de trabalho que compartilham entre si. Cabe à Contratante disponibilizar a máquina virtual para que a Contratada faça as instalações e configurações necessárias.

6.1.5.2. A CONTRATANTE disponibilizará uma máquina virtual, localizada no centro de dados da Instituição, com configurações suficientes para suportar a instalação da solução de software. Toda a rede é interligada com os locais a serem atendidos, com conexão de rede TCP/IP.

6.1.6. Mediante comunicado prévio da CONTRATADA, os equipamentos deverão ser entregues nos locais previstos no item 6.1.14 - Locais de entrega e instalação ou de acordo com a Ordem de Serviço solicitado pela Equipe de Fiscalização, no horário compreendido entre 08h às 12h e entre 13h às 17h (horário local), de segunda a sexta-feira, exceto feriados. De comum acordo, poderão ser combinados outros horários.

6.1.7. A instalação física e configuração lógica dos equipamentos, bem como 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.

6.1.8. A instalação deverá ser acompanhada pelo Fiscal Técnico ou Setorial, de modo a apoiar e viabilizar o acesso dos técnicos da CONTRATADA às áreas onde os equipamentos serão instalados.

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

6.1.10. A gestão e a fiscalização contratual deverão ser realizadas com base nos termos previstos no Contrato, no Termo de Referência e seus anexos.

6.1.11. O Gestor do Contrato e os Fiscais deverão promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

6.1.11.1. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da unidade CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 70 da Lei n. 8.666 de 21/06/1993.

6.1.11.2. Os Fiscais, quando observarem qualquer situação técnica pertinente, que considerem irregular, deverão manifestar sua discordância junto ao Preposto designado pela CONTRATADA e comunicar ao Gestor do Contrato.

6.1.12. Sistema WEB para Abertura de Chamado:

6.1.12.1. A CONTRATADA deverá possuir sistema Web para abertura de chamado, bem como informar números dos telefones e/ou tipo "0800" para abertura de ordem de serviço (OS) e solicitações de suprimentos, na impossibilidade de acesso ao sistema Web.

6.1.12.2. Os horários de atendimento para abertura de ordens de serviço/chamados devem ser no regime de 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, via sistema Web fornecido pela CONTRATADA.

6.1.12.3. Para os prazos de atendimento, fica estabelecido o horário de 8h às 12h e de 13h às 18h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

6.1.12.4. Os chamados podem ser de caráter técnico de suporte, abordando problemas nos equipamentos, ou consultivo, solicitando auxílio em dúvidas ou na execução de determinadas tarefas oferecidas pela solução.

6.1.12.5. Não haverá cobrança adicional pelo atendimento de qualquer tipo de chamado.

6.1.12.6. Para cada chamado técnico, a CONTRATADA deverá informar um número de controle da OS, bem como manter histórico de ações e atividades realizadas.

6.1.12.7. É desejável que a Equipe de Fiscalização possa efetuar consultas, via WEB, sobre a situação (status) dos chamados técnicos e que a mesma possa incluir novas informações ou solicitar informações adicionais e, ainda, que possa emitir relatório referente aos chamados com possibilidade de filtrar por data e status do chamado (aberto, encerrado, etc.).

6.1.13. A CONTRATADA deve responsabilizar-se por todo transporte de equipamento e de pessoal necessário à prestação dos serviços contratados.

6.1.14. Locais de entrega e instalação:

Localidades
Campus Nova Suíça (Belo Horizonte) Av. Amazonas, 5253 – Bairro Nova Suíssa/Belo Horizonte/MG - CEP: 30421-169
Campus Nova Gameleira (Belo Horizonte) Av. Amazonas, 7675 – Bairro Nova Gameleira/Belo Horizonte/MG - CEP: 30510-000
Campus Gameleira (Belo Horizonte) Av. Amazonas, 5855 – Bairro Gameleira/Belo Horizonte/MG - CEP: 30510-000
Leopoldina Av. José Peres, 558 - Leopoldina/MG - CEP: 36700-000
Araxá Av. Ministro Olavo Drummond, 25 - São Geraldo - Araxá/MG - CEP: 38180-510
Divinópolis Rua Álvares de Azevedo, 400 - Bela Vista - Divinópolis/MG - CEP: 35503-822
Timóteo Rua 19 de Novembro, 121 - Centro Norte, Timóteo/MG - CEP: 35.180-008
Varginha Av. dos Imigrantes, 1000 - Vargem - Varginha/MG - CEP: 37022-560

Nepomuceno Av. Monsenhor Luiz de Gonzaga, 103 - Centro - Nepomuceno/MG - CEP: 37250-000
Curvelo Rua Raymundo Mattoso, 900 - Santa Rita, Curvelo/MG - CEP: 35.790-636
Contagem Alameda das Perdizes, 61 - Bairro Cabral - Contagem/MG - CEP: 32146-054

6.1.15. Papéis e Responsabilidades, por parte da CONTRATANTE e da CONTRATADA:

Papel	Entidade	Responsabilidade
Gestor do contrato	CEFET-MG – Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI)	Realizar gestão do contrato, conforme disposto na Lei 8.666/93. Gerar indicadores de qualidade e desempenho do serviço contratado.
Fiscais Técnicos	CEFET-MG – Coordenação de Atendimento e Suporte de Tecnologia da Informação (SUP-TI), Campus NS CEFET-MG – CTIC, Campus NG CEFET-MG – CTIC, Campus Gameleira CEFET-MG – CTIC, Leopoldina CEFET-MG – CTIC, Araxá CEFET-MG – CTIC, Divinópolis CEFET-MG – CTIC, Timóteo CEFET-MG – CTIC, Varginha CEFET-MG – CTIC, Nepomuceno CEFET-MG – CTIC, Curvelo CEFET-MG – CTIC, Contagem	Fiscalizar a execução do contrato, na validação de contadores dos equipamentos para faturamento do serviço, e acompanhar atendimento de chamados de manutenção e envio de suprimentos. Garantir correta execução do contrato conforme previsto neste Termo de Referência.
Gerente de conta	Empresa contratada (Preposto)	Gerenciar aspectos administrativos do contrato, e intermediar negociação dos serviços, atuando como representante da CONTRATADA.
Supervisor de projetos	Empresa contratada	Gerenciar aspectos técnicos/operacionais do contrato, como abertura de chamados para manutenção, envio de suprimentos, dentre outros.
Técnico	Empresa contratada	Executar diretamente a manutenção e suporte à solução CONTRATADA, sem que exista a pessoalidade e a subordinação direta à CONTRATANTE.

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

A quantidade de bens e serviços a serem contratadas encontram-se descritas no item 3.3, sendo que as impressões e cópias ocorrerão sob demanda.

6.3. Mecanismos formais de comunicação

Ocasião	Emissor	Destinatário	Forma de comunicação	Periodicidade
Solicitação de fornecimento de suprimentos	CEFET-MG / Fiscais técnicos	Empresa contratada	Sistema informatizado para abertura de chamado, sistema de gestão de equipamentos de impressão (automático).	Sob demanda
Solicitação de recolhimento de suprimentos	CEFET-MG / Fiscais técnicos	Empresa contratada	Sistema informatizado para abertura de chamado, sistema de gestão de equipamentos de impressão.	Sob demanda
Solicitação de manutenção corretiva	CEFET-MG / Fiscais técnicos	Empresa contratada	Sistema informatizado para abertura de chamado.	Sob demanda, observados os NMS de cada localidade da Instituição
Envio de fechamento mensal do volume de impressão para homologação e faturamento	Empresa contratada	CEFET-MG / Gestor do contrato	Correio eletrônico (e-mail), ou sistema informatizado de gestão do parque de impressoras.	Mensal
Envio de fatura	Empresa contratada	CEFET-MG / Gestor do contrato	Correio eletrônico (e-mail), ou sistema informatizado de gestão do parque de impressoras.	Mensal
Comunicação sobre a prestação de serviços de impressão nas unidades do CEFET-MG	Empresa contratada	CEFET-MG / Fiscais auxiliares	Correio eletrônico (e-mail), telefone, ou web conferência.	Sob demanda
	CEFET-MG / Fiscais técnicos	Empresa contratada		
Renegociação e ajustes de condições da prestação de serviço de impressão (observadas as condições legais)	Empresa contratada	CEFET-MG / Gestor do contrato	Correio eletrônico (e-mail), telefone, web conferência, ou reunião presencial.	Sob demanda
	CEFET-MG / Gestor do contrato	Empresa contratada		

6.4. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

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

6.4.2. O **Termo de 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 da Contratada, e **Termo de Ciência**, a ser assinado por todos os empregados da Contratada diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos ANEXOS C e D.

7 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

a) O acompanhamento e a fiscalização serão de responsabilidade dos servidores designados formalmente por Portaria, anexa ao processo, cabendo a estes anotar e registrar todas as

ocorrências verificadas durante a execução da contratação.

- b) A comunicação entre a fiscalização do serviço e a CONTRATADA será realizada por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- c) Aos servidores responsáveis pela fiscalização do contrato, designados pelo CEFET-MG, caberão o ateste das faturas dos serviços prestados, desde que cumpridas as exigências estabelecidas no contrato e no Edital de licitação com seus anexos.
- d) Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos estabelecidos no item 7.3 - Níveis Mínimos de Serviços, em consonância com as diretrizes da IN SEGES/MP n. 05/2017 e suas posteriores alterações, para definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA;
- e) O NMS vinculará o pagamento dos serviços aos resultados alcançados em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as adequações de pagamento, originadas pelo descumprimento do NMS ser interpretadas como penalidades ou multas;
- f) O procedimento de avaliação dos serviços será realizado periodicamente pelos Fiscais do contrato, com base em pontuações atribuídas a cada item conforme especificações constantes neste Termo de Referência, sendo que a CONTRATADA deverá encaminhar mensalmente o relatório dos chamados de atendimento;
- g) A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela CONTRATANTE, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da CONTRATADA;
- h) As demais regras relativas à gestão contratual estarão dispostas na legislação que rege a matéria;
- i) Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.
- j) A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Artigo 31 da IN n. 01/2019 SGD/ME e ocorrerá em até 05 (cinco) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da CONTRATANTE.

7.1. Critérios de Aceitação

ID	Etapa / Fase / Item	Indicador	Valor aceitável
1	Início do contrato – implantação (em até 30 dias após assinatura do contrato)	Percentual de equipamentos entregues	100%
2	Execução do contrato	Número de suprimento reserva por equipamento	Mínimo de 01 (uma) unidade
3		Tempo do <u>primeiro atendimento</u> de chamados técnicos na região metropolitana Belo Horizonte (Campi NS, NG, Gameleira de Belo Horizonte, e Contagem)	Até 6h úteis
		Tempo do <u>primeiro atendimento</u> de chamados técnicos nos demais campi (Leopoldina, Araxá, Divinópolis)	Até 12h úteis

		lis, Timóteo, Varginha, Nepomuceno, Curvelo)	
4		Tempo de <u>solução</u> de chamados técnicos na região metropolitana Belo Horizonte (Campi NS, NG, Gameleira de Belo Horizonte, e Contagem)	Até 24h úteis
6		Tempo de <u>solução</u> de chamados técnicos nos demais campi (Leopoldina, Araxá, Divinópolis, Timóteo, Varginha, Nepomuceno, Curvelo)	Até 48h úteis
7		Tempo de <u>entrega de suprimentos</u> na região metropolitana Belo Horizonte (Campi NS, NG, Gameleira de Belo Horizonte, e Contagem)	Até 3 dias úteis
8		Tempo de <u>entrega de suprimentos</u> nos demais campi (Leopoldina, Araxá, Divinópolis, Timóteo, Varginha, Nepomuceno, Curvelo)	Até 5 dias úteis
9		Tempo de substituição de equipamento defeituoso, caso manutenção seja inviável, após acordo entre partes.	Até 48h úteis
10		Tempo de recolhimento de suprimentos (logística reversa), a partir da solicitação do CEFET-MG	Até 5 dias úteis

7.2. Procedimentos de Teste e Inspeção

7.2.1. Homologação dos Equipamentos

7.2.1.1. Cada modelo de equipamento deverá ser homologado pela Equipe Técnica da Instituição em uma única etapa, momento em que serão efetuadas as verificações dos catálogos/manuais oficiais dos produtos ofertados e testes dos modelos dos equipamentos que serão instalados pela CONTRATADA.

7.2.1.2. A homologação dos equipamentos ficará condicionada à entrega, instalação, e configuração de 1 (um) modelo de cada tipo de equipamento solicitado, acompanhado dos catálogos/manuais oficiais dos produtos ofertados, em até 2 (dois) dias úteis contados a partir da solicitação.

7.2.1.3. A homologação dos equipamentos será realizada nas dependências da CONTRATANTE.

7.2.2. Após a instalação das multifuncionais, os Fiscais do contrato farão a inspeção nas impressoras para aferir a sua adequação e conformidade com as características mínimas constantes no item 4.8 e se o sistema de gestão e bilhetagem se encontra em pleno funcionamento, bem como se apresentam a segurança que se espera.

7.2.2.1. Caso as multifuncionais não estejam conforme as características mínimas, não forneçam a segurança necessária e/ou estejam com algum outro defeito, o Fiscal entrará em contato com o preposto da empresa para que seja efetuada a troca dentro do prazo constante no item 7.3 deste Termo de Referência.

7.2.3. Finalizada a instalação do equipamento, o Técnico da CONTRATANTE junto com o representante técnico da CONTRATADA realizará os testes de impressão/cópias para avaliar se o equipamento se encontra em boas condições de uso.

7.2.3.1. Somente após os testes de impressão/cópia serão iniciados contadores utilizados na bilhetagem. Os valores dos contadores serão informados para o Fiscal pela CONTRATADA, devendo ser comprovados através do relatório de bilhetagem da máquina.

7.2.3.2. Será de responsabilidade dos Fiscais a auditoria dos valores, podendo ser realizada

por amostragem.

7.3. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

7.3.1. Para a presente contratação fica estabelecido o acordo do Nível Mínimo de Serviço (NMS), para mensuração da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, que serão aferidos pelo cumprimento dos prazos dos serviços e pela disponibilização dos equipamentos e dos insumos, conforme especificado abaixo.

7.3.2. Nível Mínimo de Serviço (NMS), para os fins deste Termo de Referência, é um ajuste escrito entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

7.3.3. Segundo este acordo, os Níveis Mínimos de Serviço (NMS) aqui definidos serão apurados, podendo resultar em glosas e sanções sobre o valor do pagamento, caso as respectivas metas não sejam alcançadas.

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

7.3.5. Durante os primeiros trinta (30) dias subsequentes à instalação da solução, considerados como período de estabilização, a CONTRATADA poderá realizar a adequação progressiva de seus serviços e alcançar, ao término do período, o desempenho requerido; os NMS serão apurados, porém, não resultarão em glosas.

7.3.6. Após o período de estabilização, o não atingimento das metas ensejarão a aplicação de reduções, glosas e outras penalidades previstas no Contrato.

7.3.7. Entre as atividades de adequação progressiva dos serviços, a CONTRATADA irá:

- a) Conhecer, analisar e entender o ambiente computacional e sua dinâmica atual, procedimentos, diretrizes, políticas, normas, planos e programas, dentre outros que deverão ser considerados na execução contratual;
- b) Propor e adequar, no que couber, a infraestrutura física e lógica;
- c) Implantar processos de atendimento, em conformidade com o disposto no objeto;
- d) Definir as rotinas de serviços, entre outras atividades necessárias à execução do objeto.

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

URGÊNCIA	TIPO DE INCIDENTE
Alta	Parada total dos equipamentos: Multifuncionais; Parada total do Sistema de Gestão e 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; Realização de manutenção preventiva; Configuração de equipamentos, perfil, atualização de driver.

7.3.9. Para a solução de problemas pela CONTRATADA deverá respeitar os prazos máximos descritos no item 4.5 - Requisitos Temporais.

7.3.10. A CONTRATANTE acionará a CONTRATADA através do sistema de atendimento disponibilizado pela mesma, informando a classificação, tipo do incidente e a localização física do equipamento. A partir do horário registrado neste sistema será iniciada a contagem do prazo de atendimento.

7.3.11. Da definição dos termos e parâmetros e dos níveis mínimos de serviço:

a) Indicador de Atendimento Técnico (ITAT) com o objetivo de aferir o tempo de resposta da CONTRATADA após abertura de um chamado de incidente, conforme quadro a seguir.

Indicador de Atendimento Técnico (ITAT)	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir a tempestiva resolução de problemas técnicos.
Meta a cumprir	Tempo de resposta aos chamados técnicos para resolução de problemas relacionados à prestação do serviço contratado e à realização de manutenção preventiva.
Instrumento de Medição	Sistemas de chamados devidamente formalizados e relatórios emitidos pela CONTRATADA/CONTRATANTE.
Forma de Acompanhamento	Para cada chamado aberto, será contabilizado o prazo de atendimento efetivo em relação ao prazo previsto.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de cálculo	<p>ITAT = Par - Pmp</p> <p>Pmp = Prazo máximo previsto no Termo de Referência para atendimento técnico contabilizado em horas.</p> <p>Par = Prazo de atendimento realizado contabilizado em horas.</p>
Início da vigência	<p>Data de emissão da Ordem de Serviço.</p> <p>Observação: As horas serão contabilizadas apenas nos dias úteis.</p>
Pontos a perder por atraso ITAT > 0	<p>URGÊNCIA ALTA</p> <p>0,2 ponto na primeira hora e mais 0,2 ponto para cada meia hora de atraso subsequente</p>
	<p>MÉDIA</p> <p>0,1 ponto na primeira hora e mais 0,1 ponto para cada meia hora de atraso subsequente</p>
	<p>BAIXA</p> <p>0,05 ponto na primeira hora e mais 0,05 ponto para cada meia hora de</p>

		atraso subsequente
Impacto no pagamento e sanções / faixas de ajustes	Conforme especificado no item 7.3.12	

b) Indicador de Substituição de Equipamentos (ISE) com o objetivo de aferir o tempo de resposta da CONTRATADA após a abertura de um chamado de manutenção e/ou substituição de equipamento, conforme quadro a seguir.

Indicador de Substituição de Equipamentos (ISE)		
ITEM	DESCRIÇÃO	
Finalidade	Garantir a continuidade dos trabalhos em situações de falhas nos equipamentos que exijam manutenção.	
Meta a cumprir	Tempo de resposta da CONTRATADA nas situações de substituição do equipamento em caráter provisório ou definitivo.	
Instrumento de Medição	Sistemas de chamados devidamente formalizados e relatórios emitidos pela CONTRATADA/CONTRATANTE.	
Forma de Acompanhamento	Para cada chamado aberto, será contabilizado o prazo de atendimento efetivo em relação ao prazo previsto.	
Periodicidade	Mensal.	
Mecanismo de cálculo	<p style="text-align: center;">ISE = Pr - Pmp</p> <p>Pmp = Prazo máximo previsto no Termo de Referência para solução do problema e/ou troca do equipamento, contabilizado em horas. Pr = Prazo para solução do problema ou para a substituição do equipamento, contabilizado em horas.</p>	
Início da vigência	Data de emissão da Ordem de Serviço.	
	Observação: As horas serão contabilizadas apenas nos dias úteis.	
Pontos a perder por atraso ISE > 0	<u>URGÊNCIA</u> ALTA	0,2 ponto na primeira hora e mais 0,2 ponto para cada meia hora de atraso subsequente
	MÉDIA	0,1 ponto na primeira hora e mais 0,1 ponto para cada meia hora de atraso subsequente
	BAIXA	0,05 ponto na primeira hora e mais 0,05 ponto para cada meia hora de atraso subsequente
Impacto no pagamento e sanções / faixas de ajustes	Conforme especificado no item 7.3.12	

c) Indicador de Troca por Reincidência de Defeitos (ITRD) com o objetivo de aferir a quantidade de troca de equipamentos por reincidência de defeitos, conforme quadro a seguir.

Indicador de Troca por Reincidência de Defeitos (ITRD)		
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.	
Instrumento de Medição	Sistemas de chamados devidamente formalizados e relatórios emitidos pela CONTRATADA/CONTRATANTE.	
Forma de Acompanhamento	Devem ser realizados levantamentos mensais verificando-se a quantidade de trocas em função de defeitos.	
Periodicidade	Mensal.	

Mecanismo de cálculo	ITRD = QR / 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 da vigência	Data de emissão da Ordem de Serviço.	
Pontos a Perder	0,3 < QR/QT <= 0,5	0,6 ponto
	QR/QT > 0,5	1 ponto

7.3.12. Mensalmente, a CONTRATANTE realizará avaliação do nível de atendimento dos serviços contratados e calculará a PONTUAÇÃO OBTIDA PELA CONTRATADA, considerando os pontos perdidos nas avaliações dos indicadores.

7.3.13. A CONTRATANTE executará a glosa calculada pela seguinte equação:

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

NOTA MENSAL	GLOSA
8 <= NMA < 9	2% sobre o valor mensal apurado para o contrato
7 <= NMA < 8	3% sobre o valor mensal apurado para o contrato
6 <= NMA < 7	5% sobre o valor mensal apurado para o contrato
5 <= NMA < 6	10% sobre o valor mensal apurado para o contrato
NMA < 5	15% sobre o valor mensal apurado para o contrato e sanções previstas no item 7.4 - Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento, deste Termo de Referência.

7.3.14. A falta ou falha de consumíveis como toner, cilindros e demais itens necessários ao correto e perfeito funcionamento dos equipamentos (exceto papel), em suas respectivas unidades, será contabilizado como indisponibilidade do equipamento.

7.3.15. O equipamento deverá ser substituído em definitivo por outro, com a mesma configuração ou superior e em perfeito estado de funcionamento, sem ônus para a CONTRATANTE, no caso de manutenção com substituição de peça, exceto insumos, nas seguintes situações:

a) Defeito de fabricação no equipamento ou de seus componentes que comprometam seu desempenho ou limitem seu uso.

b) 3 (três) ou mais manutenções corretivas para o mesmo equipamento, relacionados à mesma causa raiz, no prazo de 30 (trinta) dias corridos;

c) 6 (seis) ou mais manutenções corretivas para o mesmo equipamento, independente da causa raiz, em prazo inferior a 60 (sessenta) dias corridos;

7.3.16. A CONTRATADA deverá encaminhar justificativa por escrito, tecnicamente embasada, pelo atraso na execução dos serviços de manutenção, no prazo máximo de 2 dias úteis após início do atendimento. Caso a justificativa de atraso apresentada pela CONTRATADA seja aceita pela Equipe de Fiscalização, o prazo para solução será suspenso para fins de apuração do percentual da glosa. Caso a justificativa de atraso apresentada pela CONTRATADA seja rejeitada, o prazo inicial de abertura do chamado permanecerá o constante na abertura do chamado.

7.3.17. A empresa CONTRATADA deverá realizar a manutenção preventiva em todos os equipamentos instalados cada período de 3 (três) meses, contado inicialmente a partir da instalação do equipamento. O tempo limite para apresentação dos relatórios será o mês subsequente ao término do trimestre, até o quinto dia útil.

7.3.18. A CONTRATADA deverá realizar o recolhimento dos suprimentos utilizados, peças vazias ou defeituosas, além de embalagens a serem descartadas, no momento da ocorrência ou de forma agendada com a CONTRATANTE. O registro do recolhimento deverá ser apresentado mensalmente, sempre que ocorrer no período.

7.3.19. A instalação e/ou remanejamento de um equipamento deverá ocorrer em até 2 (dois) dias úteis a contar da abertura do chamado para esta finalidade. A CONTRATADA ficará responsável por documentar a nova instalação ou mudança, de forma a manter atualizado as informações no software de bilhetagem e tarifação. Estas mudanças de local de instalação (realocação) podem, eventualmente, ser em edificações e endereços diferentes do original. Cabe exclusivamente à CONTRATADA os custos relacionados a realocação de equipamentos.

7.3.20. Quadro resumo com os tempos limites estabelecidos neste Termo de Referência:

EVENTO	PERIODICIDADE	TEMPO LIMITE
Manutenção preventiva	Trimestral (Comprovado através de formulário específico datado e assinado pelo mantenedor e pelo operador/Fiscal da CONTRATANTE presente no local.)	Mês subsequente ao trimestre. Não poderá ser superior a 4 meses.
Manutenção Corretiva	Mediante abertura de chamado do incidente	01 dia útil a partir da abertura do chamado de incidente.
Recolher suprimentos ou peças e embalagens descartadas	No momento da troca do suprimento pela CONTRATADA ou agendada com a CONTRATANTE. (A CONTRATADA deve registrar o recolhimento e apresentar mensalmente o comprovante de recolhimento, quando houver, junto com a apresentação das notas fiscais.)	Apresentação do registro de recolhimento no final do mês, quando houver.
Disponibilizar suprimentos	Permanente (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 suprimentos, exceto papel, estes deverão ser repostos em até 1 (uma) hora corrida no local que o equipamento se encontra.)	1 hora
Remanejamento/ instalação de equipamento	A CONTRATANTE solicitará ao preposto o remanejamento de equipamentos, devendo o serviço ser executado durante o horário de expediente entre as 8h e 17h.	2 dias úteis.
Substituição Definitiva de Equipamento Prevista nas seguintes situações:	<ul style="list-style-type: none"> • Defeito de fabricação no equipamento ou de seus componentes que comprometam seu desempenho ou limitem seu uso; • 3 (três) ou mais manutenções corretivas para o mesmo equipamento, relacionados à mesma causa raiz, no prazo de 30 (trinta) dias corridos; • 6 (seis) ou mais manutenções corretivas para o mesmo equipamento, • independente da causa raiz, em prazo inferior a 60 (sessenta) dias 	<ul style="list-style-type: none"> • A substituição deverá ocorrer até 1 dia útil após o prazo dado para manutenção do equipamento que deu origem ao chamado, nas situações previstas para substituição. • O equipamento substituído deve estar em condições plenas de funcionamento e com as mesmas características

corridos.

do substituído, podendo ser equipamento utilizado anteriormente no contrato.

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

7.4.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei n. 10.520 de 17/07/2002 e do Decreto n. 10.024 de 20/09/2019, a CONTRATADA que:

- a) inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- b) não assinar o contrato;
- c) não entregar a documentação exigida no edital;
- d) apresentar documentação falsa;
- e) causar o atraso na execução do objeto;
- f) não manter a proposta;
- g) falhar na execução do contrato;
- h) fraudar a execução do contrato;
- i) comportar-se de modo inidôneo;
- j) declarar informações falsas; e
- k) cometer fraude fiscal.

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

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

7.4.2.2. Multa de:

- a) 0,2% (dois décimos por cento) por dia, sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- b) 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) 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 6 e 7, abaixo; e
- e) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia de execução (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 à Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

f) as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

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

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

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

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

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

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

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

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Não comparecer injustificadamente à Reunião Inicial.	Advertência. Em caso de reincidência, aplicar GRAU 3
2	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	5
3	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	4
4	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	3
Para os itens a seguir, deixar de:		
5	Prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, mediante solicitação formal dos fiscais;	2
6	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	1
7	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus anexos não	

	previstos nesta tabela de multas/infrações, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	3
8	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no Edital/Contrato;	1

7.5. Do Pagamento

7.5.1. O pagamento mensal dos serviços de *outsourcing* de impressão corresponderá ao valor fixo da locação dos equipamentos (multifuncionais) acrescido à cobrança de impressões e cópias unitárias realizadas, sem cobranças sobre volumes de digitalizações, deduzido qualquer desconto por ventura ocorrida em razão de não cumprimento dos indicadores de qualidade do serviço (NMS).

7.5.1.1. Considera-se como página efetivamente impressa para efeitos de contagem, a impressão em um dos lados de uma folha, com qualidade e sem falhas na impressão.

7.5.1.2. Nos casos de configuração de impressão de múltiplas páginas de um documento em apenas uma folha de papel (impressões em formato de livreto ou miniaturas por exemplo, será contabilizada apenas uma impressão efetiva por cada lado de folha impressa, e não a quantidade de páginas do documento).

7.5.1.3. A contabilização de páginas efetivamente impressas será realizada através do sistema de gestão de bilhetagem que deverá estar em conformidade com o contador interno de cada equipamento.

7.5.1.4. Não haverá cobrança de páginas digitalizadas no equipamento.

7.5.1.5. Impressões em preto e branco, mesmo que realizadas em impressoras policromáticas, serão remuneradas como preto e branco, portanto, o sistema de bilhetagem deverá fazer a contabilização diferenciada das páginas impressas em preto e branco e em cores.

7.5.2. A CONTRATADA deverá apresentar os relatórios de atendimentos ocorridos no mês até o quinto dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, os quais deverão conter os números dos chamados ou ordens de serviços (OSs), a identificação do equipamento, descrição do incidente e solução encontrada, datas e horas de abertura e fechamento. Os relatórios devem estar identificados e assinados pelo técnico da CONTRATADA e pelo servidor/Fiscal da CONTRATANTE que acompanhou o atendimento. Estes relatórios deverão ser encaminhados para a Fiscalização do contrato e farão parte do processo de pagamento.

7.5.3. O relatório de contabilização de impressões e cópias oriundo do Sistema de Bilhetagem dos equipamentos alocados deverá ser elaborado mensalmente pela CONTRATADA e entregue para a Fiscalização até o quinto dia útil do mês subsequente ao mês da prestação do serviço, sendo que as planilhas de medição deverão ser encaminhadas para a Fiscalização do contrato com duas visões, uma consolidada por cidade e outra detalhada por centros de custo, discriminando: identificação dos equipamentos, volumes consumidos por equipamento, tipo de impressão, mono ou policromática, A4 ou A3, anterior ao envio da fatura de prestação de serviços, para a necessária verificação.

7.5.4. Quando a CONTRATADA não atingir os critérios dos Níveis Mínimos de Serviços o pagamento será proporcional na forma definida no item 7.3 - Níveis Mínimos de Serviço Exigidos.

7.5.5. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do **TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO** ou

“atesto” do serviço, conforme este Termo de Referência, informado no item 7.1 - Critérios de Aceitação.

7.5.6. Os pagamentos referentes às Notas de Empenho do serviço recebido serão efetuados em até 30 (trinta) dias após a apresentação das respectivas Notas Fiscais ao Setor financeiro da CONTRATANTE, devidamente atestadas pelo Gestor e Fiscal(ais) designados para o contrato.

7.5.6.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do artigo 24 da Lei n. 8.666 de 21/06/1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do artigo 5º, § 3º, da Lei n. 8.666 de 21/06/1993.

7.5.7. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF) ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no artigo 29 da Lei n. 8.666 de 21/06/1993.

7.5.8. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no Art. 31 da Instrução Normativa n. 3 de 26/04/2018.

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

- a) O prazo de validade;
- b) A data da emissão;
- c) Os dados do Contrato e da CONTRATANTE;
- d) O período de prestação dos serviços;
- e) O valor a pagar;
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.5.11. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP n. 05 de 26/05/2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

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

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

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

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

7.5.15. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no artigo 29, da Instrução Normativa n. 3 de 26/04/2018.

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

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

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

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

7.5.20. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no Art. 31 da Lei n. 8.212, de 08/01/1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

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

7.5.22. A CONTRATANTE não acatará a negociação de duplicatas com bancos ou outras instituições financeiras.

7.5.23. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA em caráter antecipado ou, antes de resolvida qualquer pendência com a CONTRATADA.

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

$$EM = I \times N \times VP$$

Sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = (TX/100) / 365, \text{ com } I = (6/100) / 365$$

$$I = 0,00016438, \text{ para um TX (percentual da taxa anual) = 6\%.$$

8 – ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM		VALOR UNITÁRIO	TOTAL MENSAL	TOTAL ANUAL	TOTAL 48 MESES
1	TIPO I A4 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA mínimo 48 ppm	138	R\$ 189,75	R\$ 26.185,50	R\$ 314.226,00	R\$ 1.256.904,00
2	Tipo II A3 MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA mínimo 30 ppm	2	R\$ 1144,85	R\$ 2.289,70	R\$ 27.476,40	R\$ 109.905,60
3	Impressão Monocromática A4, sem fornecimento de papel	320.574	R\$ 0,052	R\$ 16.669,85	R\$ 200.038,20	R\$ 800.152,80
4	Impressão Policromática A4/A3, sem fornecimento de papel	8.833	R\$ 0,350	R\$ 3.091,55	R\$ 37.098,60	R\$ 148.394,40
Valores totais estimados				R\$ 48.236,60	R\$ 578.839,20	R\$ 2.315.356,80

Ressalta-se que a solução de TIC objeto desta contratação, resultado do Estudo Técnico Preliminar, não contém item presente nos Catálogos de Soluções de TIC com Condições Padronizadas publicados pelo Órgão Central do SISP, conforme disponível em <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/catalogo-de-solucoes-de-tic>.

9 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

9.1. Indicação das fontes de recursos

9.1.1. A fonte de recurso será disponibilizada pela Diretoria de Planejamento e Gestão do CEFET-MG.

9.2. Cronograma físico-financeiro

9.2.1. Conforme consta no item 7.5. Do Pagamento, o pagamento mensal corresponderá no caso dos serviços de impressão ao valor fixo do aluguel do equipamento (multifuncionais), acrescido à cobrança de impressões e cópias unitárias realizadas, sem cobranças sobre volumes de digitalizações, deduzido qualquer desconto por ventura ocorrida em razão de não cumprimento dos indicadores de qualidade do serviço.

9.2.2. Cronograma Físico geral:

ETAPA	DESCRIÇÃO	PRAZO
1	Reunião Inicial	até 5 (cinco) dias úteis, após a assinatura do contrato
2	Entrega e Início de Instalação dos equipamentos e da solução de gestão de impressão e bilhetagem	até 30 (trinta) dias corridos, a partir da emissão da Ordem de Serviço
3	Aceite dos equipamentos e da solução de gestão de impressão e bilhetagem	até 15 (quinze) dias corridos, a partir da entrega dos equipamentos
4	Entrega dos relatórios de atendimentos ocorridos no mês pela CONTRATADA	até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços
5	Elaboração do Relatório Circunstanciado pelo Fiscal ou Equipe de Fiscalização da CONTRATANTE a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA (Recebimento Provisório)	até 10 (dez) dias corridos após o recebimento dos relatórios de atendimentos encaminhados pela CONTRATADA
6	Elaboração do Recebimento Definitivo pelo Gestor do Contrato, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços	até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços
7	Emissão da nota fiscal pela CONTRATADA	Imediatamente após o ateste da execução do serviço
8	Pagamento mensal dos serviços	até 30 (trinta) dias corridos, a contar da apresentação das respectivas Notas Fiscais ao Setor financeiro, devidamente atestadas pela Fiscalização.

9.2.3. Cronograma físico-financeiro específico:

Os dados físico-financeiros estimados na presente seção subsidiam-se das médias mensais totais discriminadas no item 2.1.

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	Valor Cumulativo (Mês 1)	...	Valor Cumulativo (Mês 48)
1	TIPO I A4 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA mínimo 48 ppm	R\$ 26.185,50		R\$ 1.256.904,00
2	Tipo II A3 MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA mínimo 30 ppm	R\$ 2.289,70		R\$ 109.905,60
3	Impressão Monocromática A4, sem fornecimento de papel	R\$ 16.669,85		R\$ 800.152,80
4	Impressão Policromática A4/A3, sem fornecimento de papel	R\$ 3.091,55		R\$ 148.394,40

Valores totais estimados	R\$ 48.236,60	R\$ 2.315.356,80
--------------------------	---------------	------------------

10 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1. O contrato vigorará por 48 (quarenta e oito) meses, contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses).

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

11 – DO REAJUSTE DE PREÇOS (quando aplicável)

11.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da assinatura do contrato.

11.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da CONTRATADA, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno mínimo de um ano, aplicando-se o índice de ICTI (Índice de Custos de Tecnologia da Informação), mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (IPEA), conforme Portaria MPDG/SETIC n. 6.432 de 11/07/2018, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

11.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

11.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

11.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

12 – DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação

12.1.1. Trata-se de serviço comum de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade Pregão, em sua forma eletrônica, conforme o disposto no § 1º, artigo 9º do Decreto n. 7.174, de 12/05/2010.

12.1.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n. 9.507 de

21/09/2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no artigo 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

12.1.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

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

12.1.5. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no Edital.

12.1.6. A presente contratação adotará como **regime de execução a Empreitada por Preço Unitário**, com critério de julgamento **menor preço global** para a seleção da proposta mais vantajosa, utilizado para compras e serviços de modo geral e para contratação de bens e serviços de informática, apurado em conformidade com Planilha de Apuração de Preços do ETP da Contratação. Adotou-se pelo regime de empreitada por preço unitário devido as particularidades desta contratação. A locação mais demanda exige acompanhamento mensal para apuração dos quantitativos das impressoras instaladas mais o consumo de impressões feitas no período, isto sem comprometer-se pelo dever de executar o objeto por um preço global predeterminado. Artigo 6º, inciso VIII, “b”, Lei n. 8.666 de 21/06/1993.

12.1.7. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

12.1.7.1. Valor Global máximo aceitável: **R\$ 2.315.356,80 (dois milhões, trezentos e quinze mil, trezentos e cinquenta e seis reais e oitenta centavos)**

12.1.7.2. Valores unitários: conforme planilha de composição de preços anexa ao Termo de Referência (ANEXO E – Modelo de Proposta Comercial).

12.1.7.2.1. Os valores na proposta (Anexo E), dos Itens 5 a 8 correspondentes aos valores de páginas impressas, poderão ser preenchidos com até 4 (quatro) casas decimais após a vírgula, porém, o valor global deverá ser apresentado com duas casas decimais após a vírgula (casa dos centavos).

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

12.1.9. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

12.1.10. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

12.2 Justificativa para a Aplicação do Direito de Preferência e Margens de Preferência

O Direito de Preferência se aplica conforme previsão do Decreto n. 7.174 de 12/05/2010, Lei n. 8.248 de 23/10/1991 e Lei Complementar n. 123 de 14/12/2006 devido ao objeto se tratar de serviço de tecnologia da informação.

12.3 Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação

12.3.1. Será requerida das empresas licitantes, para fins de habilitação, a comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características e quantidades compatíveis com o objeto desta

licitação, mediante a apresentação de:

12.3.1.1. Atestado(s) ou declaração(ões) de Capacidade Técnica, em nome do LICITANTE, emitido por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) ter fornecido ou estar fornecendo os serviços compatíveis em características, prazos e em quantidade de no mínimo 25% do objeto desta licitação, ou seja, 35 equipamentos de impressão, cópia e digitalização (impressoras e multifuncionais), visando assegurar ao CEFET-MG, a contratação de empresa que possa efetivamente atender os serviços pretendidos e descritos neste Termo de Referência.

12.3.1.2. Admite-se mais de um atestado/declaração com vistas a comprovar o atendimento a todos os requisitos de capacidade técnica que asseguram a similaridade do objeto.

12.3.1.2.1. Entende-se por serviços com similaridade do objeto: locação de impressoras/multifuncionais e prestação de serviços de *outsourcing* de impressão com peças, manutenção e software de gestão e bilhetagem.

12.3.1.3. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente. Não serão aceitos atestados de venda de equipamentos de impressão, já que o serviço pretendido tem caráter muito mais complexo e não tem relação com uma simples venda e entrega de equipamentos;

12.3.1.4. São justificativas para estes pedidos:

a) O serviço de *outsourcing* não se restringe a 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;

b) A exigência de comprovação mínima de capacidade é um dos atos que minimizam os riscos dessa contratação. A solicitação mínima de 25% do objeto desta licitação 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.

12.3.2. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

12.3.4. A CONTRATANTE poderá realizar inspeções e diligências com a finalidade de apoiar/comprovar as informações contidas nos ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA entregues pelos LICITANTES (nos termos do §3º do artigo 43 da Lei n. 8.666 de 21/06/1993), bem como poderá solicitar cópias de documentos complementares como contratos, notas fiscais e notas de empenho.

12.3.5. No caso de atestados emitidos por empresa da iniciativa privada, não serão considerados válidos aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial do LICITANTE. Serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial as empresas controladas ou controladoras da empresa licitante, e ainda as que tenham pelo menos uma pessoa física ou

jurídica como sócia em comum.

12.3.6. Caso o LICITANTE não comprove as exigências do Edital por meio das documentações requeridas, será desclassificado.

12.3.7. A empresa LICITANTE poderá apresentar ATESTADO DE VISITA E VISTORIA (ANEXO A) ou a DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISITA/VISTORIA (ANEXO B).

13 – DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO

A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pelo Documento de Oficialização de Demanda, anexado ao processo.

Conforme o §6º do art. 12 da IN SGD/ME nº 1, de 2019, o Termo de Referência ou Projeto Básico será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC, e aprovado pela autoridade competente.

Integrante Requisitante <i>Márcio Ferreira Gomes</i> Coordenador de Atendimento e Suporte de TI 0391674	Integrante Técnico <i>Marcos de Alencar Resende</i> Analista de TI 1100377	Integrante Técnico <i>Marco Túlio Alves Nolasco Rodrigues</i> Coordenador de Infraestrutura de TI 1544869	Integrante Administrativo <i>Fernanda Isoni de Paiva</i> Coordenadora de Logística 1552901
--	---	---	--

Autoridade Máxima da Área de TIC

Gray Farias Moita
Diretor de Tecnologia da Informação
1243156

Aprovo,

Autoridade Competente

Moacir Felizardo de França Filho
Diretor de Planejamento e Gestão
1023335

ANEXO A - ATESTADO DE VISITA E VISTORIA

A Empresa <Razão Social da Licitante>, CNPJ: <nº CNPJ>, por meio da presente declaração assinada por <Nome do Responsável>, declara para os devidos fins que visitou e vistoriou o(s) local(is), onde será(ão) executado(s) os serviços, objeto do Pregão de nº <___/20__>, Processo Administrativo nº 23062.024188/2023-57, em <dia> de <mês> de <ano>, tendo tomado conhecimento de todas as informações, peculiaridades e condições para cumprimento das obrigações referente ao objeto da licitação.

Belo Horizonte, <dia> de <mês> de <ano>.

Assinatura (Representante da empresa)

Técnico responsável pelo acompanhamento

CEFET-MG

ANEXO B - DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISITA/VISTORIA

<NOME DA EMPRESA E QUALIFICAÇÃO DA MESMA COM CNPJ, ENDEREÇO, etc.>, neste ato representada por <REPRESENTANTE DA EMPRESA. CPF, QUALIFICAÇÃO, CONSTANDO INCLUSIVE QUAL A FUNÇÃO/CARGO NA EMPRESA>, DECLARAMOS que OPTAMOS por não realizar a visita/vistoria ao(s) local(is) de execução dos serviços, que conhecemos as condições dos locais para execução do objeto, que temos pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho. ASSUMIMOS todo e qualquer risco e total responsabilidade por este fato e que não utilizaremos deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com esta Instituição e NOS COMPROMETEMOS a prestar fielmente os serviços nos termos do Edital, do Termo de Referência e dos demais anexos que compõem o Pregão Eletrônico nº <___20___>, Processo Administrativo n. 23062.024188/2023-57.

Belo Horizonte, <dia> de <mês> de <ano>.

(Representante legal da empresa)

ANEXO C - TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

Referência: Artigo 18, Inciso V, alínea “a” da IN SGD/ME n. 1/2019.

O **CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS**, sediado na Av. Amazonas, 5253, Nova Suíça, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP 30421-169, CNPJ nº 17.220.203/0001-96, doravante denominada **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a **<NOME DA EMPRESA>**, sediada em **<ENDEREÇO>**, CNPJ nº **<CNPJ>**, doravante denominada **CONTRATADA**;

CONSIDERANDO que, em razão do **CONTRATO nº <XX/AAAA>**, doravante denominado **CONTRATO PRINCIPAL**, a **CONTRATADA** poderá ter acesso a informações sigilosas da **CONTRATANTE**;

CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção; CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação da **CONTRATANTE**;

resolvem celebrar o presente **TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO**, doravante **TERMO**, vinculado ao **CONTRATO PRINCIPAL**, mediante as seguintes cláusulas e condições abaixo discriminadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sigilosas disponibilizadas pela CONTRATANTE e a observância às normas de segurança da informação e privacidade por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõem a Lei n. 12.527 de 18/11/2011, Lei n. 13.709 de 14/08/2018, e os Decretos 7.724 de 16/05/2012, e 7.845 de 14/11/2012, que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

INFORMAÇÃO: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

INFORMAÇÃO SIGILOSA: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquela abrangida pelas demais hipóteses legais de sigilo.

CONTRATO PRINCIPAL: contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA INFORMAÇÃO SIGILOSA

Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação classificada ou não nos graus de sigilo ultrassecreto, secreto e reservado. O TERMO abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo

apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: *know-how*, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades da CONTRATANTE e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominados INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes.

CLÁUSULA QUARTA – DOS LIMITES DO SIGILO

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

I – sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, exceto se tal fato decorrer de ato ou omissão da CONTRATADA;

II – tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;

III – sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

CLÁUSULA QUINTA – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES

As partes se comprometem a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas INFORMAÇÕES, que se restringem estritamente ao cumprimento do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento prévio e expresso da CONTRATANTE.

Parágrafo Segundo – A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações.

I – A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente TERMO e dará ciência à CONTRATANTE dos documentos comprobatórios.

Parágrafo Terceiro – A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa da CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela CONTRATANTE.

Parágrafo Quarto – Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste TERMO.

I – Quando requeridas, as INFORMAÇÕES deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

Parágrafo Quinto – A CONTRATADA obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados, contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Sexto – A CONTRATADA, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a:

I – Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das INFORMAÇÕES, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;

II – Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmos judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das INFORMAÇÕES por seus agentes, representantes ou por terceiros;

III – Comunicar à CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das INFORMAÇÕES, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e

IV – Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações sigilosas.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a CONTRATADA teve acesso em razão do CONTRATO PRINCIPAL.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das INFORMAÇÕES, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme artigo 87 da Lei n. 8.666 de 21/06/1993.

CLÁUSULA OITAVA – DISPOSIÇÕES GERAIS

Este TERMO de Confidencialidade é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

Parágrafo Segundo – O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida e, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tal como aqui definidas.

Parágrafo Terceiro – Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua concordância no sentido de que:

I – A CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;

II – A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL.

III – A omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo;

IV – Todas as condições, termos e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;

V – O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes;

VI – Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;

VII – O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações, conforme definição do item 3 deste documento, disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo ao CONTRATO PRINCIPAL;

VIII – Este TERMO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas filiadas, nem em obrigação de divulgar INFORMAÇÕES para a outra Parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

CLÁUSULA NONA – DO FORO

A CONTRATANTE elege o Foro da Justiça Federal, Seção Judiciária de Minas, em Uberlândia, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

CLÁUSULA DÉCIMA – ASSINATURAS

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado eletronicamente pelas partes.

Assinaturas eletrônicas (CONTRATANTE E CONTRATADA)

ANEXO D – TERMO DE CIÊNCIA

INTRODUÇÃO	
Visa obter o comprometimento formal dos empregados da CONTRATADA diretamente envolvidos no projeto sobre o conhecimento do termo de sigilo e confidencialidade e das normas de segurança vigentes na Instituição.	
IDENTIFICAÇÃO	
Contrato n.:	
Objeto: Prestação de serviços de <i>outsourcing</i> de impressão na modalidade fornecimento de equipamentos com pagamento fixo por equipamentos mais variável por páginas impressas, compreendendo: equipamentos de impressão, digitalização e cópia; manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e componentes, suprimentos e insumos, exceto papel ; disponibilização de sistemas para gerenciamento, monitoramento, controle de cotas de impressão, gestão de ativos e contabilização (bilhetagem) de impressão; instalação de softwares, hardwares e drivers de impressão, além de suporte técnico necessário ao pleno funcionamento da solução baseados em níveis mínimos de serviços (NMS); conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Pregão n. xxxx/2022 e seus anexos, para atendimento ao CEFET-MG, nas cidades de Araxá, Belo Horizonte, Contagem, Curvelo, Divinópolis, Leopoldina, Nepomuceno, Timóteo e Varginha.	
Contratante:	Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais - CEFET-MG
Contratada:	CNPJ:
Preposto da Contratada:	
Por este instrumento, os funcionários abaixo-assinados declaram ter ciência e conhecer o teor do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e as normas de segurança vigentes na CONTRATANTE.	
CIÊNCIA	
CONTRATADA – Funcionários	
Nome: Matrícula: _____	Nome: Matrícula: _____
Assinatura	Assinatura
Nome: Matrícula: _____	Nome: Matrícula: _____
Assinatura	Assinatura
Nome: Matrícula: _____	Nome: Matrícula: _____
Assinatura	Assinatura
Nome: Matrícula: _____	Nome: Matrícula: _____
Assinatura	Assinatura

ANEXO E - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL
PROPOSTA COMERCIAL PREGÃO ELETRÔNICO N. xxxx/2022
Processo Administrativo nº 23117.028692/2022-62

A proposta deverá ser encaminhada em papel timbrado da empresa e deverá conter o prazo de validade da proposta, o carimbo e assinatura do responsável, local e data da proposta.

Ao
 Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais – CEFET-MG
 CNPJ: 17.220.203/0001-96
 Belo Horizonte - MG

Proposta Comercial que faz a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____ e inscrição estadual nº _____, estabelecida na cidade de _____, Estado de _____, rua/av. _____ bairro _____, CEP _____ para a prestação de serviços de *outsourcing* de impressão na modalidade fornecimento de equipamentos com pagamento fixo por equipamentos mais variável por páginas impressas, conforme especificado no Edital e seus anexos.

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇO

Equipamentos (fixo mensal)									
Item	CATSER	Unidade	Quant. (a)	Descrição resumida	Marca e Modelo* (incluir acessórios)	Preço Unitário (R\$) (b)	Preço Mensal (R\$) (c)=(a) x (b)	Preço Anual (R\$) (d)=(c) x 12	Preço 48 Meses (R\$) (e)=(c) x 48
1	26743	Unidade	138	TIPO I A4 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA mínimo 48 ppm			-	-	-
2	26808	Unidade	2	Tipo II A3 MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA mínimo 30 ppm			-	-	-
TOTAL DE EQUIPAMENTOS (A)							-	-	-
Impressões (custo por página impressa)									
Item	CATSER	Unidade	Quant. Mensal Estimada	Descrição resumida	Preço Unitário (R\$)	Preço Mensal (R\$)	Preço Anual (R\$)	Preço 48 Meses (R\$)	
3	26816	Página Impressa	320.574	Impressão Monocromática A4, sem fornecimento de papel		-	-	-	
4	26859	Página Impressa	8.833	Impressão Policromática A3/A4, sem fornecimento de papel		-	-	-	
TOTAL DE IMPRESSÕES (B)							-	-	-
TOTAL GOBAL (A + B)							-	-	-

***OBSERVAÇÃO:** Não obstante à obrigatoriedade de detalhamento apenas do que for imprescindível à adequada prestação do serviço, as propostas de preços das empresas licitantes devem trazer as marcas e modelos dos equipamentos ofertados com os respectivos acessórios (quando houver), incluindo ainda o detalhamento dos custos unitários para a prestação dos

serviços, de acordo com o item 9.7 da Portaria SGD_ME n. 844/2022.

ESCLARECIMENTOS QUANTO À PROPOSTA:

Todos os itens deverão ser preenchidos, pois fazem parte de um único grupo.

O objeto da licitação: de acordo com o EDITAL e seus ANEXOS.

Todos os custos deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários dos itens desta planilha. Os valores unitários (para os itens 1 a 2) e totais (de todos os itens) deverão ser grafados somente até os centavos (duas casas decimais). Para os itens 3 e 4 (impressões) serão permitidos valores unitários grafados até 4 casas decimais, ou seja, a partir da 5ª casa em diante deverá ser zerado.

A proposta de preços deverá conter o período de validade e estar datada e assinada pelo representante legal da empresa.

A proposta deverá ser encaminhada conforme orientação do Edital, com o logotipo da empresa licitante no cabeçalho, com as informações solicitadas devidamente preenchidas. Imprescindível o preenchimento das marcas e modelos dos equipamentos ofertados com os respectivos acessórios para os TIPOS II, III e IV, de acordo com as especificações do Termo de Referência.

Os catálogos com as especificações técnicas dos equipamentos deverão estar anexos à proposta comercial.



Emitido em 08/09/2023

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 532/2023 - DTI (11.47)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 08/09/2023 12:57)

GRAY FARIAS MOITA

DIRETOR - TITULAR

DTI (11.47)

Matrícula: ###431#6

Visualize o documento original em <https://sig.cefetmg.br/documentos/> informando seu número: **532**, ano: **2023**, tipo: **TERMO DE REFERÊNCIA**, data de emissão: **08/09/2023** e o código de verificação: **b8c1e29ed1**

Estudo Técnico Preliminar 113/2023

1. Informações Básicas

Número do processo: 23062.024188/2023-57

2. Introdução

O presente estudo tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda que consta no Documento de Oficialização da Demanda - DOD, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação.

A demanda colocada é o fornecimento de solução de impressão departamental em rede de dados TCP/IP, com a cessão do direito de uso dos equipamentos, prestação de serviços de manutenção corretiva e preventiva, fornecimento de peças e suprimentos necessários (EXCETO PAPEL), e logística reversa para recolhimento de suprimento e peças utilizadas, e sistema de gerenciamento de impressão, bilhetagem e quota de usuários.

Este estudo baseou-se nas recomendações da Portaria SGD/MGI nº 844, de 14 de fevereiro de 2022, nos termos da Medida Provisória nº 1167, de 2023, que altera a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para prorrogar a possibilidade de uso da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

3. Descrição da necessidade

CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO (*OUTSOURCING*) DE IMPRESSÕES, CÓPIAS E DIGITALIZAÇÕES

1. A fim de não ocasionar a descontinuidade dos trabalhos, é fundamental para o CEFET-MG a manutenção de diversos serviços, dentre eles o de impressão, cópia e digitalização de documentos, de forma contínua, eficiente, flexível, econômica e segura, pois são partes integrantes no desenvolvimento das atividades acadêmicas e administrativas na Instituição.
2. A demanda por esses serviços tem sido atendida, no âmbito do CEFET-MG, por meio do Contrato nº. 045 /2019 (Processo SIPAC 23062.011919/2019-18) cujo objeto é a prestação de serviços de locação de 138 equipamentos reprográficos, sem franquia e sem fornecimento de mão de obra para operacionalização; com fornecimento de acessórios, software de gerenciamento, insumos (exceto papel), que inclui instalações, treinamentos, manutenções preventivas e corretivas e todas as peças e serviços, abrangendo as unidades da Instituição nas localidades de Belo Horizonte, Araxá, Contagem, Curvelo, Divinópolis, Leopoldina, Nepomuceno, Timóteo e Varginha.
3. O contrato acima mencionado teve suas atividades iniciadas em 06/08/2019 e encontra-se em seu terceiro aditivo, com vigência de 06/08/2022 a 06/08/2023.
4. Considerando que este contrato está em sua última vigência e que o objeto de sua contratação é indispensável às áreas acadêmicas e administrativas, justifica-se a necessidade de nova licitação, objetivando a continuidade dos serviços e o consequente funcionamento regular da instituição.
5. Mesmo ao se considerar a tendência na diminuição dos serviços de impressão de documentos pelo uso do SIG como ferramenta oficial de trâmite eletrônico de processos, ainda se justifica a contratação para atender a necessidade de:
 - 5.1. Confecção de material impresso para atividades de ensino, como provas e exercícios;
 - 5.2. Impressão de certificados, diplomas e históricos, dentre outros documentos acadêmicos que ainda são realizados em meio físico;

- 5.3. Impressão de provas para concurso público e vestibular;
- 5.4. Impressão de material de divulgação interna;
- 5.5. Impressão de documentos administrativos pontuais, pois, apesar da migração para processos digitais, algumas demandas ainda permanecem em documentos físicos;
- 5.6. Digitalização de documentos que estão em meio físico para o formato digital, essencial na implantação e manutenção de processos digitais.

HISTÓRICO DE CONSUMO DE IMPRESSÕES E CÓPIAS (Contextualização)

1. Conforme informado nos Subitem 2 acima, a demanda de impressão, cópia e digitalização do CEFET-MG é atualmente atendida pelo Contrato nº. 045/2019.
2. No Quadro 1 abaixo são apresentadas as quantidades, os tipos de equipamentos de impressão /digitalização e o volume de impressão mensal estimado, em um cenário considerado normal, antes da pandemia de COVID-19.
3. A quantidade total de impressões realizadas nos últimos 12 meses, de abril de 2022 a março de 2023, foi de 3.707.190 cópias. É importante mencionar que as impressoras acima listadas não atendiam a Gráfica do CEFET-MG, responsável pela impressão de provas para concursos e vestibulares, além de outras atividades cotidianas. Esta demanda deverá ser acrescida no quantitativo de impressoras monocromáticas a serem contratadas.
4. Na pesquisa realizada junto à Secretaria de Comunicação Social (SECOM), verificou-se a necessidade de impressões coloridas em formato A4 e A3. No entanto, a demanda estimada não é alta. Considerando que esta demanda, apesar de baixa, é imprescindível ao regular atendimento da Instituição, deverão ser disponibilizados dois equipamentos multifuncionais Tipo II (até A3, policromática), que deverão ser instaladas na Gráfica e na própria SECOM, buscando atender ao maior número de usuários.
5. A demanda das demais unidades e dos setores do CEFET-MG deverá ser atendida pelas multifuncionais Tipo I que permitem impressões monocromáticas de qualidade no formato A4, Carta, Ofício, além de envelopes e etiquetas.
6. As quantidades mensais de impressões realizadas de abril de 2022 a março de 2023 são apresentadas no Quadro 2.
7. Verifica-se, a partir do Quadro 2, que o consumo de impressões não mantém uma regularidade mensal que possibilite definir uma franquia e que seja economicamente viável para o CEFET-MG.

Quadro 1 – Tipos de equipamentos e quantidade mensal estimado de página impressa previstos no Contrato 045/2019

ID	Bem / Serviço	Qtd [A]	Unidade
1	Multifuncional TIPO I (locação equipamento + leitores MIFARE + sistema de gerenciamento de impressão – 3.500 usuários)	13	Equip.
2	Multifuncional TIPO II (locação equipamento + leitores MIFARE + sistema de gerenciamento de impressão – 3.500 usuários)	120	Equip.
3	Página A4 impressa monocromática (preto e branco) TIPO I	186.200	Páginas/mês
4	Página A4 impressa monocromática (preto e branco) TIPO II	345.800	Páginas/mês

Quadro 2 – Páginas Impressas nos últimos 12 meses

abr/22	mai/22	jun/22	jul/22	ago/22	set/22	out/22	nov/22	dez/22	jan/23	fev/23	mar/23	Total

190489	378348	284430	455228	112034	480546	341718	525952	221932	55675	241222	419616	3707190
--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	-------	--------	--------	----------------

4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenação de Atendimento e Suporte de TI (SUP-TI) / DTI	Márcio Ferreira Gomes
Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI)	Gray Farias Moita

5. Necessidades de Negócio

- Os serviços de *outsourcing* de impressão envolvem a disponibilidade de equipamentos (multifuncionais e /ou impressoras) nas dependências da Contratante, com o objetivo de permitir impressão, digitalização e cópia de documentos, agregando, ainda: a instalação de software de gerenciamento para monitoramento e tarifação/bilhetagem; a assistência técnica de manutenção preventiva/corretiva, com suporte *on-site*; e a reposição de insumos/peças/suprimentos, exceto papel.
- Todos os equipamentos deverão ser novos e de primeiro uso, sendo esta exigência amplamente utilizada na contratação de *outsourcing* de impressão pelos órgãos públicos.
- Por se tratar de serviço contínuo e fundamental para a Instituição, a contratação requerida deverá estender-se por mais de um exercício financeiro.
- A presente contratação visa obter:
 - Solução de impressão, digitalização e cópia, de forma ininterrupta, no horário de expediente do CEFET-MG e em todas as suas unidades acadêmicas e administrativas, de caráter local (USB) e com acesso via rede local (TCP/IP);
 - Racionalização das atividades administrativas na busca de maior eficiência e eficácia, tanto de tempo quanto de recursos financeiros, em relação à alocação de recursos humanos para manutenção de impressoras e scanners, aquisição de suprimentos e gestão patrimonial dos equipamentos;
 - Atualização, substituição e melhoria gradativa do parque tecnológico, fornecido para o objeto em questão, considerando o fornecimento de equipamentos novos de primeiro uso e a operacionalização dos equipamentos através de manutenção preventiva e corretiva e a substituição de peças por originais e insumos (cartuchos ou toners) originais ou certificados pelo fabricante, incluídos na contratação;
 - Permitir a elaboração de políticas de controle através de sistemas, como limitar o uso de impressão por usuário ou limitar as funcionalidades dos equipamentos;
 - Provimento de solução de gerenciamento de impressão, incluindo controle de impressão e monitoramento em tempo real de equipamentos.

6. Necessidades Tecnológicas

Identificação das necessidades tecnológicas

- Atualização do parque de impressão e digitalização;
- Software de gestão e gerenciamento de ativos;
- Software de bilhetagem das páginas.

1. Os equipamentos deverão ter capacidade de processamento, armazenamento e memória suficientes para operar com todas as capacidades e funções solicitadas neste documento, inclusive com mais de uma capacidade ou função simultânea (impressão, cópia, digitalizações e OCR (Optical Character Recognition)). Destaca-se a opção por equipamentos multifuncionais que possuam a capacidade requerida.
2. Painel em idioma português ou simbologia universal, com funcionalidade que permita ao usuário se autenticar com seu login e senha (integrado ao AD (Active Directory)).
3. Sistema de gestão e monitoramento para contabilização/bilhetagem, intervenção proativa de manutenção /suporte e auditoria de uso.
4. Possuir autenticação integrada na rede para usar o equipamento, de modo que somente pessoas autorizadas o utilizem. Isso permite alocar o equipamento em áreas comuns, bem como o monitoramento e auditorias precisos.
5. Deve permitir impressão retida e fila única de impressão para uso compartilhado dos equipamentos em locais comuns e evitar o desperdício e impressões equivocadas, sendo liberada a impressão e cópia somente após a digitação de suas credenciais de acesso à Rede Microsoft ou, a critério do usuário, utilizando um código "PIN" no painel do equipamento.
6. Ser compatível com os sistemas operacionais usados pelos clientes e servidores de aplicação, prioritariamente Windows e Linux.
7. Acompanhar as atualizações de softwares da solução, principalmente para evitar problemas de segurança e compatibilidade.
8. Possuir suporte e atendimento no local (on site) tempestivamente para todos os equipamentos instalados, com manutenção preventiva/corretiva e reposição de peças, respeitando as condições estabelecidas no Termo de Referência e com atenção ao NMS – Nível Mínimo de Serviços.
9. Prover treinamento básico para os usuários dos equipamentos e treinamento avançado para as equipes técnicas quanto às funcionalidades dos equipamentos, configurações e softwares que compõem a solução.
10. O conteúdo programático dos treinamentos deve prever todas as funções necessárias para a correta operação e prestação dos serviços previstos por parte dos usuários.

Nos casos em o software exija um banco de dados (por exemplo: Windows MySQL), a Contratada deverá fornecer a licença de uso deste software assim como a instalação e configuração.

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

REQUISITOS GERAIS

A solução de TIC que atende satisfatoriamente as necessidades do CEFET-MG para o presente processo é a prestação de serviços de *outsourcing* de impressão que contempla: equipamentos de impressão, digitalização e cópia; manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e componentes, suprimentos e insumos originais, exceto papel; disponibilização de sistemas para gerenciamento, monitoramento, controle de cotas de impressão, gestão de ativos e contabilização (bilhetagem) de impressão; instalação de softwares e drivers de impressão, além de suporte técnico necessário ao pleno funcionamento da solução baseados em níveis mínimos de serviços (NMS); conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas neste processo, para atendimento à Instituição, nas cidades de Araxá, Belo Horizonte, Contagem, Curvelo, Divinópolis, Leopoldina, Nepomuceno, Timóteo e Varginha.

ESPECIFICAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

1. Requisitos técnicos, mínimos, obrigatórios dos equipamentos:

Multifuncional TIPO I – A4 monocromática

Características gerais

1. Multifuncional monocromática, em tamanhos A4, Letter e Ofício;

2. Funções de cópia, impressão, e digitalização em rede de dados (IEEE 802.3, padrão ethernet);
3. Possuir recurso de impressão segura/confidencial/retida para documentos restritos/privados;
4. Possibilitar a impressão retida, ao qual o trabalho é enviado para uma fila de impressão e fica retido até a liberação feita pelo usuário no equipamento. A autenticação deverá ser integrada com protocolo LDAP, utilizando suas credencias (usuário e senha) e ter a possibilidade de liberação através da inserção de cartão MIFARE (padrão ISO 14.443A/B – MIFARE). Enquanto aguarda a liberação, o equipamento não deve interromper os demais serviços de impressão, ou se recusar a receber e imprimir novos trabalhos de impressão;
5. Para utilizar o recurso de impressão retida, o equipamento deverá possuir teclado físico ou virtual (ex. via painel sensível ao toque), no idioma português, que permita a digitação de login e senha de usuário.

Características de impressão

1. Impressão em tecnologia eletrofotográfica;
2. Resolução monocromática mínima de impressão de 600dpi;
3. impressão frente e verso (duplex);
4. velocidade de impressão monocromática mínima de 40ppm (páginas por minuto) em tamanho A4;
5. Regime de trabalho mensal máximo maior ou igual a 75.000 páginas;
6. Linguagem de impressão PCL 6 e Post Script 3.

Características de digitalização

1. Velocidade de digitalização mínima de 40ipm;
2. Resolução ótica de digitalização mínima de 600x600ppi;
3. Área de digitalização para os tamanhos A4, A5, A6, Letter e Ofício;
4. Suporte para alimentação de documento automático (ADF flatbed) para função de digitalização, com capacidade de 50 folhas;
5. Digitalização deve suportar envio de documentos para USB, email (protocolos SMTP ou POP), e pastas compartilhadas (protocolo FTP);
6. Digitalização automático em passada única (DADF);
7. Digitalização deve gerar arquivos com o padrão PDF/A pesquisável, com reconhecimento óptico de caracteres (OCR) em língua portuguesa, cuja funcionalidade deve estar na arquitetura interna do equipamento ou em servidor de rede.

Características de conexão em rede de dados

1. Mínimo de 1 conexão USB 2.0 tipo B;
2. Conexão de rede ethernet 10/100/1000baseTX (RJ-45);
3. Suporte aos protocolos de transmissão em rede TCP/IP IPv4/6;
4. Suporte aos protocolos de gerência em rede SNMPv2c e SNMPv3;
5. Compatibilidade com sistema operacional Microsoft Windows 7 ou superior, e GNU/Linux kernel 2.6 ou superior.

Multifuncional TIPO II – A3/A4 policromática

Características gerais

1. Multifuncional monocromática, em tamanhos A3, A4, Letter e Ofício;
2. Funções de cópia, impressão, e digitalização em rede de dados (IEEE 802.3, padrão ethernet);
3. Possuir recurso de impressão segura/confidencial/retida para documentos restritos/privados;
4. Possibilitar a impressão retida, na qual o trabalho é enviado para uma fila de impressão e fica retido até a liberação feita pelo usuário no equipamento. A autenticação deverá ser integrada com protocolo LDAP, utilizando suas credencias (usuário e senha) e ter a possibilidade de liberação através da inserção de cartão MIFARE (padrão ISO 14.443A/B – MIFARE). Enquanto aguarda a liberação, o equipamento não deve

interromper os demais serviços de impressão, ou se recusar a receber e imprimir novos trabalhos de impressão;

5. Para utilizar o recurso de impressão retida, o equipamento deverá possuir teclado físico ou virtual (ex. via painel sensível ao toque), no idioma português, que permita a digitação de login e senha de usuário;
6. Finalizador com grampeamento em canto e duplo para 50 folhas A4;
7. Gabinete de apoio com rodízios (do fabricante).

Características de impressão

1. Impressão em tecnologia eletrofotográfica;
2. Resolução policromática mínima de impressão de 1200dpi ;
3. Impressão frente e verso (duplex);
4. Velocidade de impressão mínima de 30ppm (páginas por minuto) em tamanho A4 e de 15ppm em tamanho A3;
5. Regime de trabalho mensal máximo maior ou igual a 75.000 páginas;
6. Linguagem de impressão PCL 6 e Post Script 3.

Características de digitalização

1. Velocidade de digitalização mínima de 30ipm;
2. Resolução ótica de digitalização mínima de 600x600ppi;
3. Área de digitalização para os tamanhos A3, A4, A5, A6, Letter e Ofício;
4. Suporte para alimentação de documento automático (ADF flatbed) para função de digitalização, com capacidade de 50 folhas;
5. Digitalização deve suportar envio de documentos para USB, email (protocolos SMTP ou POP), e pastas compartilhadas (protocolo FTP);
6. Digitalização automático em passada única (DADF);
7. Digitalização deve gerar arquivos com o padrão PDF/A pesquisável, com reconhecimento óptico de caracteres (OCR) em língua portuguesa, cuja funcionalidade deve estar na arquitetura interna do equipamento ou em servidor de rede.

Características de conexão em rede de dados

1. Mínimo de 1 conexão USB 2.0 tipo B;
2. Conexão de rede ethernet 10/100/1000baseTX (RJ-45);
3. Suporte aos protocolos de transmissão em rede TCP/IP IPv4/6;
4. Suporte aos protocolos de gerência em rede SNMPv2c e SNMPv3;
5. Compatibilidade com sistema operacional Microsoft Windows 7 ou superior, e GNU/Linux kernel 2.6 ou superior.

2. *Sistema de gerenciamento de impressão, bilhetagem e quota de usuários:*

Requisitos funcionais

1. O sistema de gerenciamento de impressão, bilhetagem e quota de usuários deve realizar o gerenciamento, contabilização, controle e bloqueio de impressões e cópias.
2. Permitir a definição de centros de custos ou localidades, que representa cada unidades, departamento ou setor do CEFET-MG;
3. Emitir relatório que contém: somatório do total de páginas impressas, contabilizado por impressora e/ou por centro de custo; detalhamento das operações do recurso de impressão e do uso das quotas de impressão de usuários; informações resumidas sobre número de trabalhos de impressão, páginas impressas, e respectivos custos do recurso de impressão, organizados por usuário ou centro de custo;
4. Realizar, de forma automatizada, a relação de todas as impressoras instaladas (inventário), organizado por centro de custo ou localidades;

5. Possuir interface Web para gerenciamento do parque de equipamentos de impressão;
6. Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com OpenOffice Planilha Eletrônica e Microsoft Excel;
7. Gerenciar remotamente, através de redes de dados, os requisitos e funcionalidade dos equipamentos instalados no CEFET-MG
8. O sistema de gerenciamento de impressão, bilhetagem, no período de indisponibilidade, deve permitir o normal funcionamento dos recursos de impressão.
9. O sistema de gerenciamento de impressão, bilhetagem e quota de usuários deve possuir licença de uso para, no mínimo, **3.500 usuários**.

Infraestrutura e arquitetura de funcionamento

1. O sistema de gerenciamento de impressão deve operar no sistema operacional GNU/Linux Debian 10, ou superior;
2. Na eventualidade de uso de banco de dados do sistema, deve operar no SGDB MySQL ou PostGreSQL;
3. O sistema de gerenciamento de impressão, bilhetagem e quota de usuário deverá ser instalado em um único servidor na infraestrutura do CEFET-MG;
4. O sistema deverá fazer uso de instalações secundárias/auxiliares nas unidades do CEFET-MG, em caráter secundário, para auxílio/complemento no funcionamento dos recursos de gerenciamento de impressão bilhetagem e quota de usuário;
5. O sistema deverá aplicar as políticas de bilhetagem e quota de usuário em redes locais de dados nas unidades do CEFET-MG, independentemente da existência de serviço de impressão implementado em Controladores de Domínios Primários (PDC).

Níveis de suprimentos

1. Gerenciar remotamente, através de redes de dados, os equipamentos instalados no CEFET-MG, de forma que seja possível verificar os níveis de suprimentos e estado de impressão.

Autenticação e autorização de usuários

1. O sistema deve possuir recurso de usuário interno;
2. O sistema deve possuir a integração e autenticação com base de usuário do CEFET-MG, através do protocolo LDAP, para o processo de autenticação;
3. O sistema deve suportar, no processo de autorização de usuários, a aplicação de filtros no protocolo LDAP, com o intuito de validar usuários por OU (Unidades Organizacionais), ObjectClass (tipo de classe de objeto LDAP) e qualquer outro objeto que se faça necessário;
4. O sistema de gerenciamento de impressão, bilhetagem deve realizar o vínculo entre os usuários contidos na base LDAP institucional com os respectivos cartões MIFARE, sem a necessidade de cadastramento prévio no sistema.

Administração do sistema

1. A administração do sistema de gerenciamento de impressão, bilhetagem e quota de usuários será realizada pela equipe de TI do CEFET-MG;
2. O sistema deve permitir a criação de usuários para a administração e consulta do sistema, bem como a respectiva definição de privilégios de acesso por usuário/grupos e centros de custos;
3. O sistema deve permitir a criação de usuários por unidade/campi, cuja administração seja feita exclusivamente por um usuário com perfil de gerência.

Políticas de bilhetagem e quotas de usuários

1. A definição e configuração de quotas no sistema devem ser realizadas por usuários ou por grupos de usuários;

2. O sistema deve bloquear as novas solicitações de impressão quando a quota do usuário/grupo for excedida.

Procedimento de coleta de contadores

1. O sistema deve contabilizar o número de impressões, cópias e digitalizações por equipamento;
2. A captura dos contadores físicos das impressoras deve ser realizada automaticamente, via rede de dados, cuja arquitetura é composta por um ponto de bilhetagem instalado localmente em cada unidade do CEFET-MG.

REQUISITOS BÁSICOS

1. Todos os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso, e deverão ser instalados juntamente com todos os softwares, drivers, periféricos, acessórios e insumos, com exceção de papel, necessários para o correto funcionamento, conforme Modelo de Execução do Contrato.
2. Todos os equipamentos deverão ser dotados de dispositivo que registre o número de cópias e impressões produzidas no período de uso.
3. As tensões disponíveis nos locais onde os equipamentos serão instalados são de 220V e/ou 127V. Caso haja necessidade de qualquer adequação de tensão poderá ser utilizado transformadores/estabilizadores, os quais deverão ser dimensionados e fornecidos pela Contratada sem ônus adicional à Contratante.
4. Todos os equipamentos devem ser compatíveis com os sistemas operacionais Microsoft Windows versão 8 ou superior, Linux kernel 3 ou superior e Mac OS.
5. O software de bilhetagem deve ser instalado nas dependências do órgão onde estiverem instalados os equipamentos. 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 1, de 2019, conforme recomendação da Portaria SGD/MGI Nº 844, de 14 de fevereiro de 2022, em seu Item 11.3. A Contratada deve apresentar declaração que garanta a integridade, disponibilidade e segurança relacionada a esta solução. No entanto, toda solução ofertada pela Contratada deverá ser de inteira responsabilidade da mesma, e deverão contemplar as licenças de uso de softwares.
6. Os custos referentes ao descrito no Item 7.3.5 deverão estar embutidos no valor final por impressão.
7. Os licitantes poderão ofertar equipamentos com velocidades acima das faixas estabelecidas nas especificações dos equipamentos do Item 7.2.1, garantindo-se a ampla concorrência. Entretanto, não serão aceitas repactuações onerosas posteriores cuja justificativa seja o fornecimento de equipamentos com especificação superior ao que foi demandado pelo órgão.
8. Conforme Item 9.12 da Portaria SGD/MGI Nº 844, de 14 de fevereiro de 2022, independentemente da tecnologia da impressão (laser, led ou jato de tinta), devem ser evitados aqueles equipamentos voltados ao público residencial.

REQUISITOS COMUNS E FUNCIONALIDADES

1. Em conformidade com a Portaria SGD/MGI Nº 844, de 14 de fevereiro de 2022, Item 9.13, a solução ofertada deve permitir que, após a digitalização, o arquivo digitalizado possa ser encaminhado via correio eletrônico, via caminho de rede (SMB) ou via servidor FTP. Os equipamentos devem permitir também, através da saída USB, salvamento do arquivo gerado em um dispositivo do tipo USB flash drive (pendrive).
2. As multifuncionais devem possuir facilidades de comunicação segura por meio de WebServices.
3. Deve acompanhar aplicativo OCR (Optical Character Recognition) em língua portuguesa, devidamente licenciado, e integrado ao equipamento, que possa gerar saída em PDF "pesquisável" ou RTF. Para o uso dessa funcionalidade, não deverá ser requisitada a autenticação do usuário no equipamento.
4. Possuir interface gráfica Touch Screen (Painel Sensível ao Toque) para acesso às principais funcionalidades do equipamento e login de usuários.
5. Todos os equipamentos devem possuir a qualificação Energy Star (padrão internacional de consumo eficiente de energia) ou equivalente.

6. Deve ser compatível com a plataforma Microsoft® Active Directory e OpenLDAP, permitindo que todos os sistemas utilizem esse diretório, seja para autenticação, monitoramento, bilhetagem e contabilização.
7. 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/ou Active Directory.
8. Deve possuir o recurso de impressão do tipo “siga-me” e “confidencial”, permitindo que o usuário retire a sua impressão a partir de qualquer equipamento e somente após a digitação de suas credenciais de acesso à Rede Microsoft ou, a critério do usuário, utilizando um código “PIN”.
9. Deve fornecer mecanismo que permita ao usuário redefinir ou solicitar redefinição do seu “PIN”, em caso de esquecimento.
10. As interfaces do usuário com o(s) sistema(s) de apoio à solução devem ser padrão web.
11. 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, como, consumo, faturamento estimado, alertas sobre equipamentos etc..
12. A solução ofertada deve ser capaz de lidar com uma eventual falha na rede, de maneira a gravar localmente os dados gerados do uso dos equipamentos, sendo capaz de sincronizar os dados assim que a rede for restabelecida.
13. Caso haja necessidade de recursos de hardware e sistema operacional para instalação da solução que contempla as funcionalidades de gerenciamento, monitoramento, bilhetagem e contabilização nas instalações da Contratante, tais recursos serão providos pela Contratada, exceto a máquina virtual que será disponibilizada pela Contratante para instalação de softwares para atendimento a este Termo de Referência, devidamente licenciados pela Contratada.
14. Para cada Tipo de Multifuncional, os equipamentos deverão ser do mesmo fabricante e modelo. No entanto, serão admitidos fabricantes distintos entre cada um dos Tipos.
15. Todos os equipamentos devem seguir o padrão de tomadas NBR-14136.
16. Todas as unidades a serem atendidas pela solução possuem espaço físico para um pequeno estoque de suprimentos, com a finalidade de proporcionar a substituição tempestiva, devendo a solução contar com plano e processo definido de garantia dos estoques mínimos para substituição dos insumos.
17. Os equipamentos não devem conter substâncias perigosas nos termos da diretiva ROHS, contemplando os critérios de sustentabilidade ambiental, tendo por fundamento a Constituição Federal, a Lei nº 8.666/93, a Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos –, a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010 e compromissos internacionais assumidos pelo Estado Brasileiro.

SISTEMA INFORMATIZADO DE GERENCIAMENTO, MONITORAMENTO, BILHETAGEM E QUOTA DE USUÁRIOS

1. Requisitos funcionais:

- i. O sistema de gerenciamento de impressão, bilhetagem e quota de usuários deve realizar o gerenciamento, contabilização, controle e bloqueio de impressões e cópias.
- ii. Permitir a definição de centros de custos ou localidades, que representa cada unidades, departamento ou setor do CEFET-MG;
- iii. Emitir relatório que contém:
- iv. somatório do total de páginas impressas, contabilizado por impressora e/ou por centro de custo;
- v. detalhamento das operações do recurso de impressão e do uso das quotas de impressão de usuários;
- vi. informações resumidas sobre número de trabalhos de impressão, páginas impressas, e respectivos custos do recurso de impressão, organizados por usuário ou centro de custo;
- vii. Realizar, de forma automatizada, a relação de todas as impressoras instaladas (inventário), organizado por centro de custo ou localidades;

- viii. Possuir interface Web para gerenciamento do parque de equipamentos de impressão;
- ix. Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com OpenOffice Planilha Eletrônica e Microsoft Excel;
- x. Gerenciar remotamente, através de redes de dados, os requisitos e funcionalidade dos equipamentos instalados no CEFET-MG
- xi. O sistema de gerenciamento de impressão, bilhetagem, no período de indisponibilidade, deve permitir o normal funcionamento dos recursos de impressão.
- xii. O sistema de gerenciamento de impressão, bilhetagem e quota de usuários deve possuir licença de uso para, no mínimo, 3.500 usuários.

2. Infraestrutura e arquitetura de funcionamento

- i. O sistema de gerenciamento de impressão deve operar no sistema operacional GNU/Linux Debian 10, ou superior;
- ii. Na eventualidade de uso de banco de dados do sistema, deve operar no SGDB MySQL ou PostGreSQL
- iii. O sistema de gerenciamento de impressão, bilhetagem e quota de usuário deverá ser instalado em um único servidor na infraestrutura do CEFET-MG;
- iv. O sistema poderá fazer uso de instalações secundárias/auxiliares nas unidades do CEFET-MG, em caráter secundário, para auxílio/complemento no funcionamento dos recursos de gerenciamento de impressão bilhetagem e quota de usuário;
- v. O sistema deverá aplicar as políticas de bilhetagem e quota de usuário em redes locais de dados nas unidades do CEFET-MG, independentemente da existência de serviço de impressão implementado em Controladores de Domínios Primários (PDC).

3. Níveis de suprimentos

- i. Gerenciar remotamente, através de redes de dados, os equipamentos instalados no CEFET-MG, de forma que seja possível verificar os níveis de suprimentos e estado de impressão;
- ii. Permitir configuração para envio automático de mensagem, por email para solicitação de suprimentos quando este atingir nível de alerta pré configurável.

4. Autenticação e autorização de usuários

- i. O sistema deve possuir recurso de usuário interno;
- ii. O sistema deve possuir a integração e autenticação com base de usuário do CEFET-MG, através do protocolo LDAP, para o processo de autenticação;
- iii. O sistema deve suportar, no processo de autorização de usuários, a aplicação de filtros no protocolo LDAP, com o intuito de validar usuários por OU (Unidades Organizacionais), ObjectClass (tipo de classe de objeto LDAP) e qualquer outro objeto que se faça necessário;
- iv. O sistema de gerenciamento de impressão, bilhetagem deve realizar o vínculo entre os usuários contidos na base LDAP institucional com os respectivos cartões MIFARE, sem a necessidade de cadastramento prévio no sistema.

5. Administração do sistema

- i. A administração do sistema de gerenciamento de impressão, bilhetagem e quota de usuários será realizada pela equipe de TI do CEFET-MG;
- ii. O sistema deve permitir a criação de usuários para a administração e consulta do sistema, bem como a respectiva definição de privilégios de acesso por usuário/grupos e centros de custos;
- iii. O sistema deve permitir a criação de usuários por unidade/campi, cuja administração seja feita exclusivamente por um usuário com perfil de gerência.

6. Políticas de bilhetagem e quotas de usuários

- i. A definição e configuração de quotas no sistema devem ser realizadas por usuários ou por grupos de usuários;
- ii. O sistema deve informar ao usuário, por email, quando o percentual de páginas impressas atingir o percentual de limite de alerta da quota total definida;
- iii. O sistema deve bloquear as novas solicitações de impressão quando a quota do usuário/grupo for excedida.

7. Procedimento de coleta de contadores

- i. O sistema deve contabilizar o número de impressões, cópias e digitalizações por equipamento;
- ii. A captura dos contadores físicos das impressoras deve ser realizada automaticamente, via rede de dados, cuja arquitetura é composta por um ponto de bilhetagem instalado localmente em cada unidade do CEFET-MG.

8. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

1. Com o objetivo de consolidar o quantitativo de impressão e determinar a volumetria para a contratação, a DTI realizou um levantamento da produção do contrato vigente nos últimos 12 meses, ou seja, entre os meses de abril de 2022 e março de 2023, por equipamento e por unidade. A estimativa de produção anual está indicada abaixo (os valores mensais foram arredondados para obtenção de números inteiros, Quadro 3).
2. A DTI realizou também, em conjunto com o Gabinete da Diretoria Geral (GDG) e a Secretaria de Comunicação Social (SECOM), um levantamento das demandas de locação de equipamentos para as unidades do CEFET-MG, considerando a volumetria supracitada.
3. O objeto dessa contratação prevê a cessão do uso dos equipamentos de impressão para todas as unidades da Instituição. Portanto, as localidades onde os equipamentos multifuncionais serão instalados, como serviço resultante dessa contratação, estão listadas a seguir. Cabe ressaltar que deve ser considerado o fato de que muitos equipamentos, para serem compartilhados com maiores setores, necessitam ser instalados em locais de uso comum e com acesso físico público. Portanto, como forma de preservação desses equipamentos, várias unidades foram alocadas para o respectivo setor/departamento (Quadro 4).
4. O quadro acima mencionado também levou em consideração o atendimento outra demanda apresentada pela SECOM de 5 impressoras monocromáticas para uso na Gráfica da Instituição.
5. Dessa forma, a informação mostrada no Quadro 5 sintetiza o dimensionamento dos serviços que representa quantitativamente a demanda da solução de impressão departamental no CEFET-MG (os valores mensais foram arredondados para obtenção de números inteiros). Os valores representam a demanda total das unidades do CEFET-MG e auxiliaram na especificação dos equipamentos.

6. As digitalizações que forem realizadas nos equipamentos multifuncionais não serão computadas para efeitos de faturamento dos serviços prestados, pois estas se referem às demandas relacionadas apenas com as atividades cotidianas e de baixa demanda.

Quadro 3 – Demanda Anual Estimada

Serviços	Qtd	Unidade
Páginas A4 impressas (monocromática)	2.323	Número de páginas por equipamento mensal
	308.933	Número páginas impressas mensal
	3.707.190	Número páginas impressas total anual
Páginas A3/A4 impressas (policromática)	4.417	Número de páginas por equipamento mensal
	8.833	Número páginas impressas mensal
	106.000	Número páginas impressas total anual

Quadro 4 – Localização de instalação dos equipamentos

Localidades	Equipamento Multifuncional		TOTAL
	TIPO I	TIPO II	
Campus Suíça (Belo Horizonte) Av. Amazonas, 5253 – Bairro Nova Suíça/Belo Horizonte/MG - CEP: 30421-169	47	2	49
Campus Nova Gameleira (Belo Horizonte) Av. Amazonas, 7675 – Bairro Nova Gameleira/Belo Horizonte /MG - CEP: 30510-000	21	0	21
Campus Gameleira (Belo Horizonte) Av. Amazonas, 5855 – Bairro Gameleira/Belo Horizonte/MG - CEP: 30510-000	3	0	3

Leopoldina Av. José Peres, 558 - Leopoldina/MG - CEP: 36700-000	12	0	12
Araxá Av. Ministro Olavo Drummond, 25 - São Geraldo - Araxá/MG - CEP: 38180-510	10	0	10
Divinópolis Rua Álvares de Azevedo, 400 - Bela Vista - Divinópolis/MG - CEP: 35503-822	11	0	11
Timóteo Rua 19 de Novembro, 121 - Centro Norte, Timóteo/MG - CEP: 35.180-008	8	0	8
Varginha Av. dos Imigrantes, 1000 - Vargem - Varginha/MG - CEP: 37022-560	7	0	7
Nepomuceno Av. Monsenhor Luiz de Gonzaga, 103 - Centro - Nepomuceno /MG - CEP: 37250-000	8	0	8
Curvelo Rua Raymundo Mattoso, 900 - Santa Rita, Curvelo/MG - CEP: 35.790-000	8	0	8
Contagem Alameda das Perdizes, 61 - Bairro Cabral - Contagem/MG - CEP: 32146-054	7	0	7
TOTAL	138	2	140

Quadro 5 – Demanda Anual Estimada

ID	Equipamentos / Serviços	Qtd	Unidade
1	TIPO I: Multifuncional A4 monocromática preto e branco (40ppm)	138	Equipamentos

2	TIPO II: Multifuncional A3/A4 policromática (30ppm)	2	Equipamentos
3	Páginas A4 impressas (monocromática)	2.323	Número de páginas por equipamento mensal
		308.933	Número páginas impressas mensal
		3.707.190	Número páginas impressas total anual
4	Páginas A3/A4 impressas (policromática)	4.417	Número de páginas por equipamento mensal
		8.833	Número páginas impressas mensal
		106.000	Número páginas impressas total anual

9. Levantamento de soluções

1. As principais modalidades de prestação de serviços de *outsourcing* de impressão, conforme Portaria SGD /MGI Nº 844, de 14 de fevereiro de 2022, são: Cobrança apenas por custo unitário de página (sem franquia); Cobrança por franquia de páginas mais excedente, e; Cobrança pelo fornecimento do equipamento mais custo unitário por página impressa (modalidade híbrida).
2. Outra opção a ser considerada, como cenário de exceção, ou seja, quando não é possível a contratação de *outsourcing* de impressão, é através da aquisição de equipamentos de impressão e digitalização.

10. Análise comparativa de soluções

SOLUÇÃO 1: Aquisição de equipamentos de impressão e digitalização.

1. De forma geral, as aquisições de equipamentos de impressão e digitalização devem atender a 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. Para viabilização dos serviços dentro desse modelo, seria necessário prover os seguintes componentes: Aquisição de equipamentos de impressão, de acordo com os modelos e especificações definidas; Contratação de serviço de suporte técnico para os equipamentos de impressão; Aquisição de consumíveis de impressão (toners, cartuchos, kits eletrostáticos, etc.); Aquisição de software de gestão e gerenciamento de impressão.
2. Além dessas aquisições seria necessário que o órgão arcasse com os custos de implantação dessas soluções e seu gerenciamento contínuo – o que, eventualmente, poderia requisitar a revisão dos contratos de suporte aos usuários e/ou sustentação de infraestrutura para compreender em seu escopo tais atividades. Portanto, além do custo econômico, há impacto técnico considerável quando avaliamos esse cenário.
3. Este cenário caracteriza-se ainda pela necessidade do órgão de promover frequentes renovações do parque de impressoras em função da rápida depreciação deste tipo de bem móvel, que possui ciclo de vida relativamente curto, considerando a rápida obsolescência tecnológica, culminando com o encerramento da

vida útil de tais equipamentos. Estas renovações do parque implicam em altos gastos e mobilização de recursos concentrados em curtos lapsos temporais e que visam, na maior parte das vezes, na redução de custos com manutenção e o atendimento das necessidades de evolução da qualidade e da demanda dos serviços.

4. Outrossim, observa-se a recomendação da Portaria SGD/MGI Nº 844, de 14 de fevereiro de 2022, referente a este cenário, transcrita a seguir: "*Item 5.5.4: Recomenda-se que a aquisição de equipamentos de impressão seja evitada quando houver a possibilidade de contratação de outsourcing de impressão para atendimento das necessidades de impressões e cópias, em especial devido ao alto custo total de propriedade envolvido na aquisição/manutenção/insumos*".

5. Pelas razões supracitadas, a equipe designada pelo planejamento da contratação não encontrou elementos objetivos que justifiquem a utilização dessa solução.

SOLUÇÃO 2: Outsourcing de Impressão na modalidade cobrança apenas por custo unitário de página (sem franquia).

1. A modalidade sem franquia consiste na prestação de todos os serviços que caracterizam o *outsourcing* de impressão como fornecimento dos equipamentos, prestação dos serviços de suporte, manutenção e reposição de insumos, mas utilizando como modelo de pagamento a quantidade de página impressa, conforme itens 4.4 e 5.3.1, Portaria SGD/MGI Nº 844, de 14 de fevereiro de 2022.

2. O modelo apresenta determinadas vantagens e desvantagens, tais como: a) Não há custo separado para locação de equipamentos de impressão; b) O valor da página impressa tende a ser maior que em todos os outros modelos, tornando a alternativa economicamente desvantajosa em cenários de maior volume de impressões; c) Pode requerer ajustes contratuais durante a vida útil do contrato, procedimento que exige justificativas jurídico-administrativas robustas; d) Risco de desequilíbrio contratual visto a sazonalidade do quantitativo de páginas impressas por mês o que pode evoluir para uma rescisão emergencial com indisponibilidade de serviços, e; e) Planejamento complexo em cenário de ausência ou inconsistência de dados históricos de volumetria de impressões ou em cenários de mudança de perfil de equipamentos e/ou lógica de distribuição.

3. Verificou-se, também, que é um modelo pouco praticado no mercado (não foram localizadas contratações públicas nessa modalidade) e que, considerando a lógica, a tendência é de que o custo por página seja maior que os praticados por outras modalidades, uma vez que o pagamento por página impressa será a única maneira de custear a manutenção do serviço (disponibilização de equipamentos, suporte técnico, fornecimento de consumíveis, entre outros.).

4. Nesta situação, aumenta significativamente o risco de ocorrer licitação deserta ou fracassada, trazendo como consequência prejuízos ao funcionamento da Instituição pela não disponibilidade dos equipamentos. E ainda, como consequência direta para a Administração, eleva o risco de ocorrerem repactuações ou reequilíbrio financeiro durante a gestão contratual. Sendo assim, a equipe designada pelo planejamento da contratação, considerando a imprevisibilidade de fatores externos e os riscos apontados nesta modalidade, não encontrou elementos objetivos que justifiquem a utilização dessa solução.

SOLUÇÃO 3: Outsourcing de Impressão na Modalidade franquia mensal de páginas mais excedente.

1. A modalidade franquia mensal consiste na fixação de um valor fixo que abrange o fornecimento do equipamento e uma quantidade mínima de páginas, sendo cobrado o excedente quando ultrapassada a franquia. Este valor fixo mensal não deve confundir-se com "valor fixo mensal por equipamento", pois essas modalidades diferem na forma de amortização do ativo. Na primeira, a amortização é sobre uma quantidade de páginas sob o regime de comodato, enquanto que na segunda, em que existe cobrança mensal específica por equipamento, há a caracterização do regime de locação de bens móveis.

2. Nessa forma de contratação, considera-se um valor total fixo de consumo mensal de páginas impressas (franquia) e a previsão de um valor excedente unitário máximo. Embora uma franquia de 60% seja adequada à maioria dos cenários, excepcionalmente o órgão pode determinar, através de Estudos Técnicos e Análise de Riscos, um percentual entre 50% e 70%. Nesse modelo, a cada mês, para fins de faturamento, deve

haver a apuração 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.

3. O modelo apresenta determinadas vantagens e desvantagens, tais como: a) Não há custo separado para locação de equipamentos de impressão; b) O valor da página excedente tende a ser menor que o valor da página dentro da franquia; c) O valor médio da página impressa, dentro e fora da franquia, tende a ser maior que no modelo híbrido; d) Risco do pagamento reiterado da franquia mensal sem o atingimento do número máximo de páginas impressas, o que acarretaria em pagamento de serviço sem a contraprestação devida; e) Exige grande esforço de monitoramento para verificação constante da adequação da franquia; f) Pode requerer ajustes contratuais durante a vida útil do contrato, procedimento que exige justificativas jurídico-administrativas robustas; g) Planejamento complexo em cenário de ausência ou inconsistência de dados históricos de volumetria de impressões ou em cenários de mudança de perfil de equipamentos e/ou lógica de distribuição, e; h) Como desvantagem ainda cita-se que a gestão de contrato no modelo de franquia + excedente é bem mais complexa quando comparada às demais modalidades, com planilhas de compensação semestral e créditos que também onera operacionalmente os fiscais de contrato.

4. Nesse cenário, é possível à Contratada obter previsão de receita mínima total, o que reduz o risco de o fornecedor ter equipamentos subutilizados e que não consigam produzir o retorno do investimento. Caso seja constatado, a cada análise semestral, que o volume realizado/produzido não esteja atingindo o volume da franquia estipulada para o semestre, o órgão deve reavaliar o dimensionamento do contrato, seja revisando a estimativa de páginas impressas, a quantidade de impressoras ou sua melhor distribuição.

5. A modalidade também não estabelece uma quantidade predefinida de impressoras, o que é um complicador em situações nas quais existe a necessidade de distribuição de impressoras em locais diversos e muitas vezes distantes.

6. Outro agravante é que as variações no quantitativo de cópias, conforme por ser observado no Quadro 2, é muito difícil de ser acomodado, o que prejudica a estimativa de uma franquia para a Instituição.

7. Existem outras desvantagens na adoção desta modalidade de pagamento, tais como: consumo desigual entre semestres do mesmo ano; não haver orçamento para pagamento de excedentes que ultrapassam o limite preestabelecido da franquia + excedente; dificuldade em estabelecer a quantidade de impressões que poderão ocorrer em futuros processos seletivos e vestibulares.

8. Outra crítica ao modelo de franquia proposto na portaria é que ele leva em conta apenas um mínimo de impressão por equipamento na definição do tipo de equipamento, ponderando seu uso apenas para impressão. Porém, os equipamentos, no contexto do CEFET-MG, são multifuncionais e fazem também a digitalização. Portanto, a sua disponibilidade não deve ser considerada apenas como impressora, mas também como uma ferramenta de digitalização.

SOLUÇÃO 4: *Outsourcing* de Impressão na Modalidade pagamento fixo mensal por equipamento mais pagamento de páginas impressas.

1. A modalidade consiste na contratação do serviço a partir de dois componentes de custos distintos: o custo de locação/disponibilização de equipamentos (incluindo os serviços agregados de manutenção, suporte e troca de insumos), adicionado ao custo por cada página impressa, sem a necessidade de fixação e gerenciamento de franquia.

2. Esse modelo apresenta as seguintes vantagens e desvantagens: a) Maior facilidade de gestão em relação aos demais modelos de contratação; b) Possibilidade de agregação de mais equipamentos e/ou devolução de equipamentos ociosos durante a vigência contratual, uma vez que o custo individual e a produtividade de cada equipamento são conhecidos; c) Ideal para o modelo de distribuição por ilhas de impressão, onde o custo final por página impressa tende a ser menor que em outros modelos; d) Risco de ociosidade de equipamentos e/ou baixa utilização, sendo necessário construir boa estratégia de distribuição e gerir o nível de utilização do parque; e) Risco de aumento do custo real por página em cenários onde se imprime menos que o estimado, e; f) Melhor alternativa diante do atual cenário de incertezas relacionadas à volumetria de impressões, uma vez que garante a disponibilidade dos equipamentos com custo fixo mensal conhecido e fácil de ser dimensionado pelas empresas licitantes (amortização do custo dos ativos).

3. É necessária especial atenção quanto à vigência dos contratos nesta modalidade. Comumente os contratos possuem duração superior a 12 meses com possibilidade de prorrogações sucessivas até o limite de 48 meses, de maneira a permitir a amortização completa do ativo e a consequente redução dos custos unitários por página.
4. Não se deve estabelecer uma franquia de páginas quando o objeto da contratação envolver a presente modalidade. Entretanto, deve ser estabelecida no Termo de Referência uma estimativa mensal ou anual de páginas por equipamento para composição do preço unitário da página impressa.
5. A partir deste estudo, a modalidade fornecimento de equipamentos com pagamento fixo por equipamentos e variável por páginas impressas é o que se apresenta, para o CEFET-MG, com mais vantagens em relação às outras modalidades, considerando vários fatores: a) Imprevisibilidade de fatores externos e redução no volume de páginas impressas; b) Imprevisibilidade de fatores internos que podem impactar no volume de impressões: i. implementação do Programa de Gestão e Desempenho na Instituição; ii. impressão de provas para concursos e vestibulares; iii. aumento progressivo de processos eletrônicos, e; iv. o crescimento da Instituição com a ampliação do público atendido que podem demandar este tipo de serviço; c) Outras modalidades de *outsourcing* apresentadas neste estudo não se adequam ao perfil de consumo da Instituição, conforme exposto anteriormente nas soluções acima avaliadas; d) A maior facilidade de gestão das páginas impressas, quando comparado com a modalidade franquia + excedente, e a disponibilidade na obtenção de preços públicos são vantagens que fazem com que a modalidade seja amplamente utilizada por órgãos públicos, e; e) Como existe nesta modalidade o pagamento de um valor fixo por equipamento, a inclusão de equipamentos previstos no contrato pode ser feito com maior facilidade que nas demais modalidades, respeitando as condições contratuais.
6. A Equipe de Planejamento da Contratação, avaliando esta modalidade, considera que a mesma é uma solução viável e realizará a pesquisa de mercado com a demanda prevista neste estudo para avaliação dos custos.

11. Registro de soluções consideradas inviáveis

1. Considerando as vantagens do modelo de contratação de serviços *outsourcing* de impressão em relação à aquisição dos equipamentos, aliadas às dificuldades encontradas nesse cenário, a adoção da Solução 1 foi considerada inviável de acordo com este estudo.
2. A Solução 2 (modalidade sem franquia) também foi considerada inviável pelos motivos relacionados principalmente nos itens 2 e 3 da Análise Comparativa (Solução 2) acima.
3. A Solução 3 (franquia mensal de páginas mais excedente), além dos problemas já elencados no Item 3 da Análise Comparativa (Solução 3), torna-se impraticável para o CEFET-MG porque demandaria a fixação do quantitativo de impressoras. Nesse ponto, é importante ressaltar que, pelo Quadro 4, as impressoras deverão ser distribuídas nas 11 unidades da Instituição e, pelas características de cada unidade, não é possível ser utilizado o conceito de "ilhas de impressão". Assim, a Equipe de Planejamento da Contratação, considerando as dificuldades da implantação da Solução 3, baseando-se no comportamento do volume de impressão ao longo do ano, considerando ainda a imprevisibilidade de fatores externos, que podem resultar no pagamento por uma franquia que não será usada, e considerando que o dimensionamento do número de impressoras pela capacidade de impressão não é factível no caso do CEFET-MG, concluiu que a adoção da Solução também é inviável para a Instituição.
4. Sendo assim, em consonância com o §1º do Art. 11 da Instrução Normativa SGD/ME Nº 1, de 4 de abril de 2019, a Solução 1, a Solução 2 e a Solução 3 foram consideradas inviáveis, devido às restrições técnicas, econômicas e ausência completa de parâmetros confiáveis de custos para comparação e composição da estimativa de custos (TCO). Portanto, dispensamos a realização dos respectivos cálculos de custo total de propriedade para esses itens.

12. Análise comparativa de custos (TCO)

1. A análise comparativa de custos não foi elaborada, considerando que apenas existe uma solução técnica e funcionalmente viável, nos termos do Inciso III do Art. 11 da Instrução Normativa SGD/ME Nº 1, de 4 de abril de 2019.
2. Foi realizado o cálculo do custo total de propriedade (*Total Cost Ownership* – TCO) por meio da obtenção dos custos inerentes ao ciclo de vida dos bens e serviços da solução viável, a exemplo dos valores de aquisição dos ativos, insumos, garantia, manutenção, incluindo memória de cálculo que referencie os preços e os custos utilizados na análise, com vistas a permitir a verificação da origem dos dados.

Quadro 7 - Resumo da Análise Comparativa de Custos

Comparativo da análise de custos totais de propriedade				
SOLUÇÃO	DESCRIÇÃO DA ALTERNATIVA	TCO MENSAL	TCO ANUAL	TCO GLOBAL
4	Contratação de <i>outsourcing</i> de impressão com remuneração baseada em valor fixo por locação de equipamento mais cobrança por páginas impressas	R\$ 47.631,27	R\$ 571.575,19	R\$ 2.286.300,77

Memória de cálculo das solução viável

- Para viabilizar o cálculo comparativo de custos totais de propriedade foram realizadas pesquisas em contratos e editais do Governo Federal e também através de orçamentos solicitados às empresas que atuam no segmento de fornecimento de serviços de *outsourcing* de impressão. Foram consideradas as médias de preços para cada item avaliado para composição do preço estimado das soluções consideradas viáveis.
- Deve-se considerar que os valores refletem as condições conhecidas em contratos e editais, não sendo possível afirmar que tanto os equipamentos descritos quanto o volume de impressões sejam plenamente compatíveis com os descritos como necessidade para a contratação. Também não é possível compreender, por meio da pesquisa de preços, o cenário interno e as necessidades específicas de cada órgão Contratante. Portanto, considerando que as diversas soluções podem variar em termos de especificações, os valores devem ser entendidos como simples estimativas utilizadas para a construção de cenários hipotéticos.
- Este levantamento de cenários (soluções) serviu de fundamentação para identificar a melhor estratégia de contratação, tendo como meta o melhor custo/benefício para a administração pública.
- Memória de cálculo da SOLUÇÃO 4: Contratação de *outsourcing* de impressão na modalidade pagamento de taxa fixa por equipamento de impressão fornecido mais custo unitário por página impressa (detalhes podem ser vistos no Relatório de Pesquisa de Preços disponível no Processo).

Quadro 8 - TCO Solução 4

SOLUÇÃO 4 (MÉDIA DE PREÇOS DE MERCADO)					
ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	VALOR UNITÁRIO	TOTAL MENSAL	TOTAL ANUAL	TOTAL 48 MESES

1	TIPO I A4 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA mínimo 40 ppm	138	R\$ 189,75	R\$ 26.185,50	R\$ 314.226,00	R\$ 1.256.904,00
2	Tipo II A3 MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA mínimo 30 ppm	2	R\$ 1144,85	R\$ 2.289,70	R\$ 27.476,40	R\$ 109.905,60
3	Impressão Monocromática A4, sem fornecimento de papel	308.933	R\$ 0,052	R\$ 16.064,52	R\$ 192.774,19	R\$ 771.096,77
4	Impressão Policromática A4/A3, sem fornecimento de papel	8.833	R\$ 0,350	R\$ 3.091,55	R\$ 37.098,60	R\$ 148.394,40
Valores totais estimados				R\$ 47.631,27	R\$ 571.575,19	R\$ 2.286.300,77

13. Descrição da solução de TIC a ser contratada

1. Após a análise comparativa das soluções, a Equipe de Planejamento da Contratação considerou a Solução 4 - *Outsourcing* de impressão na modalidade pagamento fixo por equipamento mais variável por página impressa/cópia como a mais adequada para o atendimento das necessidades do CEFET-MG.
2. A solução de *outsourcing* de impressão, objeto da pretensão contratual, contempla o seguinte:
 - a) Fornecimento de equipamentos novos em regime de locação, sem uso anterior;
 - b) Fornecimento de serviços continuados de impressão, de cópia, de digitalização, de OCR (Optical Character Recognition);
 - c) Disponibilização de equipamento(s) de uso corporativo multitarefa para impressão, cópia e digitalização de documentos – segundo especificações, quantidades e distribuição definidas neste Estudo e no Termo de Referência;
 - d) Impressão/reprodução de documentos corporativos em formatos convencionais (A3/A4), em configuração de cor monocromática e/ou policromática – quando o equipamento demandado exigir tal funcionalidade e observando os critérios de tecnologia, performance e qualidade definidos para cada categoria de equipamento;
 - e) Digitalização de documentos em formatos convencionais (A3/A4), em configuração de cor monocromática e/ou policromática – quando o equipamento demandado exigir tal funcionalidade e observando os critérios de tecnologia, performance e qualidade definidos para cada categoria de equipamento. Observação: A digitalização de documentos não é item de faturamento (não haverá remuneração adicional por esse item), a disponibilização dessa funcionalidade para uso do Contratante está inclusa no custo fixo mensal de locação do equipamento para o qual a função digitalização for exigida;
 - f) Fornecimento de solução completa de gerenciamento do serviço contratado, incluindo gerenciamento de equipamentos, de consumo de impressões, gerenciamento de usuários e gestão técnica do serviço;
 - g) Instalação e configuração dos equipamentos e da solução de gerenciamento dos serviços, incluindo todos os seus componentes e treinamento técnico à equipe designada pelo tomador do serviço;
 - h) Provimento de assistência técnica on-site, com manutenção preventiva/corretiva e reposição de peças originais do fabricante – incluindo provimento de solução de gestão de atendimento ao usuário, com automação do processo de abertura e controle de acionamentos técnicos via interface web e/ou central de atendimento ao usuário com oferta de linha telefônica DDG (Discagem Direta Gratuita);
 - i) Fornecimento contínuo de suprimentos e consumíveis de impressão (exceto papéis ou outras mídias de impressão) – incluindo, por exemplo, cartuchos de toner e outros suprimentos e consumíveis de substituição contínua

(todos novos, não remanufaturados, originais ou certificados pelo fabricante dos equipamentos a serem disponibilizados), e; j) Treinamento e suporte aos usuários da solução, à equipe de gestão do contrato e para a equipe técnica de TI do CEFET-MG e repasse de conhecimentos acumulados ao longo da prestação dos serviços.

3. O modelo de contratação envolve a disponibilização de equipamentos de impressão mediante remuneração fixa mensal por equipamentos, segundo suas diferentes tipologias, e remuneração variável de acordo com o efetivo consumo de impressões, também de acordo com suas diferentes tipologias. Os itens a serem contratados estão organizados conforme Quadro 9.

4. A solução que atende à demanda institucional, sob aspecto técnico e funcional, é a contratação do serviço de *outsourcing* de impressão na modalidade pagamento de taxa fixa por equipamento mais página impressa, a ser efetuada por meio de pregão eletrônico.

5. A elaboração de uma licitação para prestação deste serviço apresenta-se como a melhor solução para o atendimento a essa demanda. A licitação promoverá a concorrência entre as empresas interessadas no provimento do serviço, o que garantirá à administração o menor preço. Desta forma, restam atendidos os princípios da essencialidade, já que esta prestação de serviço é essencial para o funcionamento e o atingimento da missão deste órgão; do interesse público, pois ao atingir sua finalidade o CEFET-MG estará atendendo ao interesse da sociedade, assim como resta atendido o princípio da economicidade, já que se está buscando, por meio de licitação, a melhor empresa que possa prestar o serviço necessário, dentro dos valores praticados pelo mercado.

6. Justificam também essa contratação os seguintes elementos: o atendimento da necessidade de impressão das diversas unidades do CEFET-MG; o atendimento de demandas de curto e longo prazo estabelecidos no PDTIC 2022-2026; a necessidade de atender com qualidade às expectativas dos usuários de TI internos, e; a utilização dos melhores recursos de tecnologia da informação disponíveis no mercado, alinhados às necessidades da Instituição, buscando maximizar o investimento realizado.

7. Por fim, recomenda-se realizar um contrato de 48 (quarenta e oito) meses, com a possibilidade de prorrogação por mais 12 (doze) meses, tendo em vista que a empresa ganhadora da licitação deverá fornecer equipamentos novos para a prestação do serviço, garantindo a renovação/atualização do parque de impressão atual, além de que este órgão busca atender as recomendações nesse sentido feita pela Portaria SGD/MGI Nº 370, de 844, de 14 de fevereiro de 2022 (Item 5.4.4 alínea "g").

Quadro 9 – Detalhamento do objeto

ITEM	ITEM	ITEM	OBJETO	ESTIMATIVA DE VOLUME		
	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE	CATSER	MENSAL	ANUAL	48 MESES
1	TIPO I A4 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA mínimo 40 ppm	Parcela Fixa Mensal	26743	138	1656	6624
2	Tipo II A3 MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA mínimo 30 ppm	Parcela Fixa Mensal	26808	2	24	96

3	Impressão Monocromática A4, sem fornecimento de papel	Página Impressa	26816	308933	3707196	14828784
4	Impressão Policromática A4, sem fornecimento de papel	Página Impressa	26859	8833	105996	423984

14. Estimativa de custo total da contratação

Valor (R\$): 2.240.760,77

1. A presente contratação tem custo estimado de R\$ 2.240.760,77 (dois milhões, duzentos e quarenta mil, setecentos e sessenta reais e setenta e sete centavos) para o período de 48 (quarenta e oito) meses.
2. Para levantamento dos preços estimados para esta contratação, buscou-se inicialmente os valores registrados no Painel de Preços do Ministério da Economia. Não se encontrou resultados nas condições deste ETP que pudessem compor a estimativa de valores, considerando que os preços podem ser influenciados por diversos fatores, tais como: quantidade e tipos de equipamentos demandados; volume de impressão e cópia, duração do contrato e região de abrangência. Dessa forma, buscou-se fazer a pesquisa a partir de editais e contratos recentes, de forma a se obter os valores mais próximos da solução pretendida.

15. Justificativa técnica da escolha da solução

1. O *outsourcing* de impressão tem por objetivo, dentre outros, o fornecimento e o gerenciamento de equipamentos de impressão que atendam às necessidades de serviço e controle de consumo de impressões, que visa manejar e racionalizar os recursos de impressão em todo o ambiente de trabalho com uniformização de processos e padronização tecnológica dos equipamentos e produtos finais de impressão.
2. Quanto aos aspectos operacionais e tecnológicos, a contratação propiciará o gerenciamento centralizado dos equipamentos em rede, por meio de sistema informatizado de gerenciamento e bilhetagem, proporcionando todas as condições técnicas necessárias à gestão de usuários e do uso de impressões em si – contribuindo para ampliar o controle de uso, a qualidade e disponibilidades dos recursos de impressão. Proporcionará, ainda, redução de custos com os insumos e materiais consumíveis, visto que estes serão fornecidos no escopo da solução pela Contratada, a qual poderá obter vantagem competitiva através de sua aquisição em larga escala e utilização de sua própria estrutura logística e operacional – além da disponibilização de sua especialização técnica em operar tais processos.
3. Quanto aos tipos de equipamentos, a solução escolhida proporciona o atendimento das seguintes necessidades: i. Multifuncionais A4 monocromáticas: para uso em grupos restritos com objetivo de propiciar maior conveniência, melhor acessibilidade e facilidade de manuseio; ii. Multifuncionais A4/A3 policromáticas: estes equipamentos ficarão disponibilizados na Gráfica e na Secretaria de Comunicação (SECOM), tendo como principal finalidade a impressão/cópia para atender a demanda por impressões A3 e coloridas dos servidores que, justificadamente, solicitem este tipo de impressão.
4. Quanto aos tipos de impressos, foi observado o atendimento às necessidades de impressos convencionais: impressão/cópia de documentos em formatos convencionais, em modos monocromático e policromático, quando disponível.
5. Quanto aos tipos de digitalização, foi observado o atendimento às necessidades de digitalização de documentos em formatos convencionais, em modos policromático e monocromático

16. Justificativa econômica da escolha da solução

1. Como justificativa econômica para a escolha da solução escolhida (Fixo por equipamento mais página impressa/copiada) considerou-se que: a) Acomoda melhor as sazonalidades por serviços de impressão, cópia e digitalização; b) Apresenta menor custo com gestão/fiscalização, o que favorece a operação da solução e não gera sobrecarga para a operação /gestão/fiscalização de outros serviços; c) Proporciona maior controle sobre os custos da solução, ou seja, os custos são bem distribuídos pelos diferentes modelos de equipamentos de impressão, permitindo supressões ou ampliações assertivas no caso da necessidade de reequilíbrio orçamentário do contrato, e; d) Em termos técnicos, a Solução 4 é a mais aderente às necessidades.
2. Em termos de economicidade, sob aspecto financeiro, a vantajosidade potencial foi evidenciada em estudos comparativos considerando o custo total de propriedade entre os diversos modelos e cenários de contratação (Soluções) consideradas viáveis neste ETP. Destaca-se que, com a contratação de serviços de *outsourcing* de impressão, não há mobilização de capital próprio para aquisição e manutenção de parque de impressoras e outros ativos de TIC; elimina-se a necessidade de formação de estoque e logística de distribuição de insumos e consumíveis de impressão (exceto papel) e elimina-se também a necessidade de contratação de serviços técnicos complementares, como manutenção de impressoras e suporte especializado em softwares e processos de gestão de impressão.
3. Com a eliminação da necessidade de constantes investimentos decorrentes da aquisição/renovação de equipamentos de impressão, elimina-se também a necessidade de mobilização dos recursos corporativos (orçamento, pessoas e processos) para realização de frequentes procedimentos de licitação visando tanto a compra de bens (equipamentos e suprimentos) quanto a contratação de serviços (assistência técnica especializada, licenciamento de softwares e outros) – além da eliminação da necessidade de uma infraestrutura logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos e consumíveis – uma vez que tais itens estão inclusos no escopo da contratação e serão de responsabilidade do prestador dos serviços contratados.

17. Parcelamento ou não da Solução de TIC

1. A solução é composta por equipamentos especificados de acordo com a necessidade da Contratante para desenvolver as atividades a serem executadas. A separação dos serviços relativos ao uso dos equipamentos de impressão, 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. 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.
2. Sugere-se, desse modo, que a contratação da solução não seja parcelada, visto que: 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) (grifo nosso); O TCU 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); Maior economia em escala. 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); A Súmula nº 247/TCU dispõe que é obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços,

compras e alienações, cujo objeto seja divisível, **desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala** (grifo nosso); O Art. 23, parágrafo 1º, da Lei 8.666, de 1993, determina que as obras, serviços e compras efetuadas pela Administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala; A Portaria SGD/MGI Nº 844, de 14 de fevereiro de 2022, no Item 18.1 alínea "a", informa que deve-se observar as **vedações referente às aglutinações de serviços de naturezas distintas** que possam diminuir a competitividade e criar dependência excessiva da contratada, como por exemplo: serviços de *outsourcing* de impressão com contratação de serviços de plotagem sob demanda ou de impressoras térmicas; serviços de *outsourcing* de impressão com serviços de GED ou, ainda, serviços de *outsourcing* de impressão com contratação de serviços gráficos/serigrafia ou grandes formatos em um mesmo contrato. Nesses casos, onde existam serviços de naturezas distintas, mesmo que existam justificativas para que as contratações ocorram juntamente, deve-se desmembrá-las em lotes, para adjudicação separada, conforme determinam o art. 23, § 1º da Lei nº 8.666, de 1993, a Súmula 247 do TCU e art. 12, § 2º, I, da Instrução Normativa SGD/ME Nº 01, de 2019 (grifo nosso)

3. Considerando que a contratação de serviços de *outsourcing* de impressão é mais eficiente, do ponto de vista técnico, quando prestados por uma só empresa, visto que possibilita a compatibilidade, padronização e uniformidade das atividades a serem prestadas e, neste caso, a garantia de fornecimento dos equipamentos, componentes e peças, bem como o pronto atendimento às demandas de caráter eventual da instituição. Justifica-se assim que a solução deve ser adquirida de maneira completa em um único grupo, uma vez que os equipamentos devem ser compatíveis entre si e com o software de gerenciamento de impressão e que os preços praticados são diretamente dependentes do volume contratado. Assim, a concentração do fornecimento de todos os equipamentos, insumos e peças de reposição por parte de uma única empresa permitirá a esta ganhar em escala oferecendo um custo individual menor à Contratante. Ademais, os serviços a serem contratados em um único lote são de mesma natureza pois contemplam apenas serviços de *outsourcing* de impressão e não se enquadra nas vedações de aglutinações, citado acima no Item 17.2 alínea "f".

4. A contratação de serviços de *outsourcing* de impressão, é mais eficiente, do ponto de vista técnico, quando prestados por uma só empresa, visto que possibilita a compatibilidade, padronização e uniformidade das atividades a serem prestadas e, neste caso, a garantia de fornecimento dos equipamentos, componentes e peças, bem como o pronto atendimento às demandas de caráter eventual da Instituição.

5. O gerenciamento do Contrato, por sua vez, permanecerá a cargo de um único gestor, possibilitando melhor controle do tempo e da qualidade na prestação dos serviços. E, em última análise, o parcelamento dos itens em diferentes lotes poderia acarretar um possível descompasso entre os processos licitatórios, aumentando os custos gerenciais de diversos contratos e criando burocracias desnecessárias, que poderiam ocasionar a interrupção dos serviços e causar prejuízos à Contratante.

18. Benefícios a serem alcançados com a contratação

1. Com a contratação dos serviços de *Outsourcing* de impressão, espera-se obter os seguintes resultados e benefícios:

1.1. Solução de impressão, digitalização e cópia, de forma ininterrupta, em todas as suas unidades acadêmicas e administrativas, de caráter local (USB) e com acesso via rede local (TCP/IP);

1.2. Racionalização das atividades administrativas na busca de maior eficiência e eficácia, tanto de tempo quanto de recursos financeiros, em relação à alocação de recursos humanos para manutenção de impressoras e scanners, aquisição de suprimentos e gestão patrimonial dos equipamentos;

- 1.3. Atualização, substituição e melhoria de todo parque tecnológico, fornecido para o objeto em questão, considerando o fornecimento de equipamentos novos de primeiro uso e a operacionalização dos equipamentos através de manutenção preventiva e corretiva e a substituição de peças e insumos originais ou certificados pelo fabricante, incluídas na contratação;
- 1.4. Maior controle das impressões realizadas e permitir a aplicação de políticas de racionalização de gastos com impressões;
- 1.5. 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).
- 1.6. Pagamento dos serviços prestados é realizado de forma proporcional ao uso dos equipamentos e serviços ao longo do contrato.
- 1.7. Controle no descarte de consumíveis realizados pela Contratada, que deve obedecer a legislação vigente;
- 1.8. Menor consumo de energia elétrica;
- 1.9. Menor necessidade de mobiliário;
- 1.10. Menor gasto de papel;
- 1.11. Equipamentos mais rápidos e eficientes, resultando em mais qualidade;
- 1.12. Democratização da digitalização e cópias;
- 1.13. Mais precisão para calcular o custo do serviço de impressão como um todo;
- 1.14. Melhoria na gestão (redução do número de contratos);
- 1.15. Otimização de tempo, pelo melhor desempenho de impressão;
- 1.16. Gerenciamento, controle e bilhetagem das impressões por centro de custo e monitoramento remoto;
- 1.17. Operação e suporte pró ativos, manutenção e assistência técnica inclusas no projeto, além de estratégia de backup de equipamentos;
- 1.18. Produtividade: a contratação permitirá a utilização de equipamentos customizados para as necessidades de cada área;
- 1.19. Diminuição do tempo de digitalização de processos: as multifuncionais permitirão a rápida digitalização de documentos físicos, promovendo a diminuição da quantidade de impressão de documentos físicos (cópias) para compor processos. Ademais, haverá controle de impressão através de perfis de usuários;
- 1.20. Otimização de recursos: o serviço de reprografia com equipamentos multifuncionais permite a otimização dos recursos, possibilitando que todos os servidores da área que necessitam da ferramenta de trabalho tenham acesso, aos seus variados dispositivos (scanner, copiadora e impressora);
- 1.21. Disponibilidade Contínua: o acordo de níveis de serviço garantirá a disponibilidade do serviço durante toda a contratação;
- 1.22. Controle do fluxo de documentos e identificação dos responsáveis: a ferramenta identificará os responsáveis pela utilização das funcionalidades de cada equipamento;
- 1.23. Padronização e atualização do parque de impressão - A contratação desse serviço garante a uniformização de procedimentos de instalação, monitoramento e manutenção dos equipamentos, impactando de forma positiva o tempo de atendimento do usuário.

19. Providências a serem Adotadas

1. Para a transição contratual, a Contratante deverá tomar providências a fim de:
 - 1.1. Viabilizar junto à atual Contratada o recolhimento dos equipamentos em uso;
 - 1.2. Viabilizar acesso aos espaços para a hospedagem de servidores de impressão e acessos para a configuração dos softwares pela nova Contratada;

- 1.3. Ofertar, caso não esteja disponível, a infraestrutura elétrica (tomadas) e lógica (pontos de rede) funcionalmente operacionais para interligação dos equipamentos;
- 1.4. Viabilizar acesso às unidades acadêmicas e administrativas do CEFET-MG para operacionalização da Solução;
- 1.5. Prestar suporte técnico em TI relativamente aos ativos de informação sob responsabilidade do CTIC envolvidos com a execução contratual;
- 1.6. Capacitar os servidores para a fase de gestão e fiscalização dos serviços contratados.

20. Possíveis Impactos Ambientais

1. Em relação à questão ambiental e política de descarte de resíduos:
 - 1.1. A Contratada deverá realizar periodicamente, em prazo não superior a um mês, a coleta dos insumos dos equipamentos (toners, cartuchos e peças em desuso) quando não o fizer durante as trocas de insumos e consumíveis. A Contratante não disponibilizará espaço para armazenamento de resíduos além do tempo aqui especificado.
 - 1.2. A logística reversa deve ser de responsabilidade da Contratada, devendo a mesma obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012 e a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental.
 - 1.3. A Contratada deverá fornecer, após a assinatura do contrato, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada.
 - 1.4. Os equipamentos fornecidos deverão possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia.
 - 1.5. Conforme previsto no inciso IV do artigo 5º da Instrução Normativa nº 1, de 19/01/2010-SLTI /MPOG, os equipamentos e insumos ofertados não deverão conter substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (*Restriction of Certain Hazardous Substances* ou Restrição de Certas Substâncias Perigosas), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs) ou éteres difenil- polibromados (PBDEs).

21. Alinhamento estratégico da contratação

A presente aquisição está alinhada ao Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI 2023-2027, e ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC 2022-2026 e ao Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC) – Plano Anual de Contratações (PAC) vigente.

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
	Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI 2023-2027 DIMENSÃO: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

OE-12	OE-12 – Ampliar e modernizar a infraestrutura de TI e aprimorar a oferta de serviços de TI para o ensino, a pesquisa, a extensão e a gestão da instituição, assegurando a qualidade e a continuidade dos serviços, e fomentando a transformação digital da instituição.
--------------	---

A contratação de serviços de *outsourcing* de impressão está prevista no Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC 2022-2026), aprovado no Comitê de Governança Digital do CEFET-MG na Reunião de 1º de abril de 2022, na forma da DELIBERAÇÃO Nº 2/2022 – CGOVD, de 26 de abril de 2022.

ID	Meta/Ação do PDTIC associada
M-2.9	Disponibilizar serviço de impressão e digitalização
A-2.9.1	Contratação de solução terceirizada de impressão para as unidades do CEFET-MG

ALINHAMENTO AO PAC 2023	
Item	Descrição
153015-171 /2023	Serviço de outsourcing de impressão com cessão do direito de uso dos equipamentos, manutenção, fornecimento de insumos (exceto papel), recolhimento de suprimentos e peças, bilhetagem e quota.

22. Declaração de Viabilidade

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

22.1. Justificativa da Viabilidade

O presente ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR, elaborado pelos integrantes TÉCNICO e REQUISITANTE em consonância com o disposto no Art. 11 da Instrução Normativa SGD/ME Nº 1, de 4 de abril de 2019, considerando a análise das alternativas de atendimento das necessidades elencadas pela área requisitante e os demais aspectos normativos, conclui pela VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO – uma vez considerados os seus potenciais benefícios em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade. Em complemento, os requisitos listados atendem adequadamente às demandas formuladas, os custos previstos são compatíveis e os riscos identificados são administráveis, pelo que RECOMENDAMOS prosseguimento da pretensão.

23. 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](#).

MARCOS DE ALENCAR RESENDE

Membro da comissão de contratação

MARCO TULIO ALVES NOLASCO RODRIGUES

Membro da comissão de contratação

MÁRCIO FERREIRA GOMES

Membro da comissão de contratação

GRAY FARIAS MOITA

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 18/05/2023 às 11:59:06.



Emitido em 18/05/2023

ESTUDOS PRELIMINARES EM PROCESSO DE COMPRA Nº 1/2023 - DTI (11.47)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 18/05/2023 16:02)

GRAY FARIAS MOITA

DTI (11.47)

Matrícula: ###431#6

(Assinado digitalmente em 19/05/2023 09:55)

MARCIO FERREIRA GOMES

SUP-TI (11.47.03)

Matrícula: ###16#4

(Assinado digitalmente em 18/05/2023 16:31)

MARCOS DE ALENCAR RESENDE

SUP-TI (11.47.03)

Matrícula: ###003#7

(Assinado digitalmente em 19/05/2023 07:44)

MARCO TULIO ALVES NOLASCO RODRIGUES

INFRA-TI (11.47.02)

Matrícula: ###448#9

Visualize o documento original em <https://sig.cefetmg.br/documentos/> informando seu número: **1**, ano: **2023**, tipo: **ESTUDOS PRELIMINARES EM PROCESSO DE COMPRA**, data de emissão: **18/05/2023** e o código de verificação: **d2fdd934ad**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS

MINUTA - CONTRATO Nº XXX/2023

Edital de Pregão Eletrônico nº 051/2023
Processo Administrativo nº 23062.024188/2023-57

TERMO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO Nº...../....., QUE FAZEM ENTRE SI O CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS E A EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO.

O **CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS**, com sede na Av. Amazonas 5.253, Bairro Nova Suíça, na cidade de Belo Horizonte / Minas Gerais, inscrito no CNPJ sob o nº 17.220.203/0001-96, neste ato representado pelo Diretor-Geral, Prof. Flávio Antônio dos Santos, nomeado pela Portaria nº 998, de 13 de outubro de 2015, publicada no DOU de 14 de outubro de 2015, doravante denominada **CONTRATANTE**, e o(a) inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei nº 8.248, de 22 de outubro de 1991, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, da Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de Abril de 2019 e da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017 e suas alterações, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº 051/2023, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação de **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, COM A CESSÃO DO DIREITO DE USO DOS EQUIPAMENTOS, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA, FORNECIMENTO DE TODOS OS INSUMOS (EXCETO PAPEL) NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DO REFERIDO SERVIÇO, LOGÍSTICA REVERSA PARA RECOLHIMENTO DE SUPRIMENTO E PEÇAS UTILIZADAS, E SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO, BILHETAGEM E QUOTA DE USUÁRIOS**, mediante especificações técnicas, quantitativos e, nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

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

1.3. Objeto da contratação:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	CATSER	ESTIMATIVA DE VOLUME		VALOR TOTAL
				MENSAL	ANUAL	
1	TIPO I A4 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA mínimo 48 ppm	Parcela Fixa Mensal	26743	138	1596	
2	Tipo II A3 MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA mínimo 30 ppm	Parcela Fixa Mensal	26808	2	24	
3	Impressão Monocromática A4, sem fornecimento de papel	Página Impressa	26816	308933	3707196	
4	Impressão Policromática A3/A4, sem fornecimento de papel	Página Impressa	26859	8833	105996	

2. CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de/...../..... e encerramento em...../...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e seja observado o disposto no Anexo IX da IN SEGES/MP nº 05/2017, atentando, em especial para o cumprimento dos seguintes requisitos:

2.1.1. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.1.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.1.4. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

2.1.5. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

2.1.6. Seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

2.2. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

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

3. CLÁUSULA TERCEIRA - PREÇO

3.1 O valor total da contratação é de R\$..... (.....)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS

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

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

4. CLÁUSULA QUARTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2023, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: Diretoria de Tecnologia da Informação (11.47)
Fonte de Recursos: DEM.APL.REC.TIT.TN,EXC.REFIN.DÍV.PÚBL. (1444000000)
Programa de Trabalho: func. Inst. Federais ensino – MG (169368)
Elemento de Despesa: Serviços Tecnologia Informacao e Comunicacao PJ (339040)
Plano Interno: Tecnologia, Inovação e Recursos Digitais (L0000P3500N)
Nota de Empenho: 2023NE

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

5. CLÁUSULA QUINTA - PAGAMENTO

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

6. CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO.

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

7. CLÁUSULA SÉTIMA - GARANTIA DE EXECUÇÃO

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

8. CLÁUSULA OITAVA - MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO E FISCALIZAÇÃO

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

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

10. CLÁUSULA DÉCIMA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

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

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - RESCISÃO

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

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

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

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

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

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

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

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - VEDAÇÕES E PERMISSÕES

12.1. É vedado à CONTRATADA interromper o fornecimento da solução sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

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

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

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - ALTERAÇÕES

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

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

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

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS CASOS OMISSOS

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

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - PUBLICAÇÃO

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

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - FORO

16.1. É eleito o Foro da Justiça Federal em Belo Horizonte, Seção Judiciária de Minas Gerais para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º da Lei nº 8.666/93.

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

Belo Horizonte, de..... de 2023

Representante legal da CONTRATANTE

Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

- 1-
- 2-



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS

MODELO DE APRESENTAÇÃO DE PREPOSTO DA CONTRATADA

Processo nº: 23062.024188/2023-57

Contrato nº: ____/2023

Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, COM A CESSÃO DO DIREITO DE USO DOS EQUIPAMENTOS, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA, FORNECIMENTO DE TODOS OS INSUMOS (EXCETO PAPEL) NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DO REFERIDO SERVIÇO, LOGÍSTICA REVERSA PARA RECOLHIMENTO DE SUPRIMENTO E PEÇAS UTILIZADAS, E SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO, BILHETAGEM E QUOTA DE USUÁRIOS.

Vimos, por meio desta, apresentar o Preposto para acompanhar a fiel execução do Contrato nº.: ____/2023, nos termos do artigo 68 da Lei 8.666/93, conforme descrito abaixo:

Nome:	
CPF:	
Profissão:	
Cargo:	
Telefone:	
OBS.: O Representante Legal da empresa deverá indicar uma pessoa. O Representante Legal também poderá ser o preposto, devendo assim também preencher o quadro.	
E-mail da Empresa:	

Sr(a). xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Representante legal da CONTRATADA

Belo Horizonte, ____ de _____ de 2023.

A Administração se declara de acordo com o preposto acima indicado.

Fiscal, em ____/____/____.
(Nome e Cargo do Fiscal)



Emitido em 24/08/2023

MINUTA DE CONTRATO, CONVÊNIO OU SIMILARES Nº 271/2023 - CCONT (11.54.05)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 24/08/2023 10:16)

LUCIANA DE SOUSA LIMA

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

CCONT (11.54.05)

Matrícula: ###173#6

Visualize o documento original em <https://sig.cefetmg.br/documentos/> informando seu número: **271**, ano: **2023**, tipo:
MINUTA DE CONTRATO, CONVÊNIO OU SIMILARES, data de emissão: **24/08/2023** e o código de
verificação: **1b29201148**