



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 23/2023

(Processo Administrativo nº 23074.044087/2023-96)

Torna-se público que a Universidade Federal da Paraíba, por meio da Comissão Permanente de Licitação – CPL/PRA, sediada no 2º andar do Prédio da Reitoria, Campus Universitário I, João Pessoa – PB, realizará licitação, para registro de preços, 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, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, 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: 21/07/2023

Horário: 08:30

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

Critério de Julgamento: Menor preço

Regime de Execução: [Empreitada por Preço Global](#)

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 **outsourcing de impressão na modalidade franquia mensal mais excedente**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em **grupo único**, formados por **08 itens**, conforme tabela constante no item 2.2 do 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 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 DO REGISTRO DE PREÇOS

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

3 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 Tendo em vista o não parcelamento do objeto, com base no item 3.4.1 do Termo de Referência, não haverá itens destinados para participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48, I da Lei Complementar nº 123/2006.

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 Será permitida a participação de cooperativas, desde que apresentem modelo de gestão operacional adequado ao objeto desta licitação, com compartilhamento ou rodízio das atividades de coordenação e supervisão da execução dos serviços, e desde que os serviços contratados sejam executados obrigatoriamente pelos cooperados, vedando-se qualquer intermediação ou subcontratação.
- 4.3.1 Em sendo permitida a participação de cooperativas, serão estendidas a elas os benefícios previstos para as microempresas e empresas de pequeno porte quando elas atenderem ao disposto no art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007.
- 4.4 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 nº 7.203, de 04 de junho de 2010);
- 4.5 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.
- 4.6 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.

5.1.1 O licitante deverá enviar sua proposta baseando-se na tabela do item 2.2 do Termo de Referência, mediante o preenchimento, no mínimo, dos seguintes campos:

5.1.1.1 Identificação e contato do licitante

5.1.1.2 Descrição da solução de TIC;

5.1.1.3 Descrição dos serviços, contendo as informações similares às especificadas na tabela do item 2.2 do Termo de Referência;

5.1.1.4 Quantidade mensal de páginas (Franquia Mensal), conforme contabilizações listadas nas alíneas "a)", "b)", "c)", "d)", "e)", e "f)", todas do item 7.6.3.4 do Termo de Referência;

5.1.1.1 Valor unitário por página;

5.1.1.2 Valor total mensal;

5.1.1.3 Valor total anual e

5.1.1.4 Preço global (soma de todos os valores totais anuais);

5.1.1.5 Prazo de validade da proposta com base no item 6.9 deste edital

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 Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência.

6.1.2 Valor total anual do grupo;

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 VII 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 **valor unitário** de pelo menos um item que compõe o grupo, de modo que cada lance unitário alterará o valor total anual do grupo.
- 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 ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de:
- 7.8.1. **0,01 (um centavo) para itens de valores de até 0,67 centavos**
- 7.8.2. **0,02 (dois centavos) para itens de valores a partir de 0,68 centavos**
- 7.9. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto” em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 7.10. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lances ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 7.11. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 7.12. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 7.13. Encerrada a fase competitiva sem que haja prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 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**, 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 de **02:00 (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 VII deste Edital.

8.3. A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser encaminhada pelo licitante exclusivamente via sistema, no prazo de **02:00 (duas) horas**, contado da solicitação do Pregoeiro, com os respectivos valores adequados ao lance vencedor.

8.4. A inexecutabilidade 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 inexecutável.

8.5.4.1. Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexecutável 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 inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

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

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

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

8.9. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de **02:00 (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 **até 02:00 (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: <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor/servicos-para-mei/emissao-de-comprovante-ccmei> ;

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. **No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.**

9.8.8. 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. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

9.10.2. Balanço patrimonial e **demonstrações contábeis** do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, 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;

9.10.2.1. 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;

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

9.10.2.3. Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

9.10.3. 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:

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

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

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

9.10.3.1. O licitante deverá enviar, como parte das demonstrações contábeis do item 9.10.2, os **demonstrativos dos índices** mencionados no item 9.10.3 para fins de comprovação da boa situação financeira da empresa.

9.10.4. 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 **10% (dez 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.

9.11.1.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:

9.11.1.1. Refiram-se a serviços de igual natureza ou compatíveis com outsourcing de impressão, incluindo aplicação de solução de gerenciamento, monitoramento e bilhetagem e prestação de suporte técnico on site, conforme mencionado no item 12.3.1 do Termo de Referência.

9.11.1.1.1. Não se refiram à 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, conforme mencionado no item 12.3.2, II do Termo de Referência.

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**, conforme item 12.3.1 do Termo de Referência.

9.11.5. Será 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.

9.12 Em relação às licitantes cooperativas será, ainda, exigida a seguinte documentação complementar:

9.12.1 A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764 de 1971;

9.12.2 A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.12.3 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários ao fornecimento da solução;

9.12.4 O registro previsto na Lei n. 5.764/71, art. 107;

9.12.5 A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

9.12.6 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos constituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

9.12.7 A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764/71 ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9.13 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.

9.14 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.

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

9.15 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.

9.16 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.

9.17 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.

9.18 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.

9.19 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.

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

10 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.12 A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de **02:00 (duas horas) horas**, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.12.1 ser redigida em língua portuguesa, digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo ser assinada pelo licitante ou seu representante legal.

10.12.2 Basear-se na tabela do item 2.2 do Termo de Referência, mediante o preenchimento, no mínimo, dos seguintes campos:

10.12.2.1 Identificação e contato do licitante

10.12.2.2 Descrição da solução de TIC;

10.12.2.3 Descrição dos serviços, contendo as informações similares às especificadas na tabela do item 2.2 do Termo de Referência;

10.12.2.4 Quantidade mensal de páginas (Franquia Mensal), conforme contabilizações listadas nas alíneas "a)", "b)", "c)", "d)", "e)", e "f)", todas do item 7.6.3.4 do Termo de Referência;

10.12.2.5 Valor unitário por página;

10.12.2.6 Valor total mensal;

10.12.2.7 Valor total anual e

10.12.2.8 Preço global (soma de todos os valores totais anuais);

10.12.2.9 Prazo de validade da proposta com base no item 6.9 deste edital

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

10.13 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.

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

10.14 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).

10.14.2 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.

10.15 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.

10.16 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.

10.17 As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11 DOS RECURSOS

11.12 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.

11.13 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.

11.13.2 Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.13.3 A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.13.4 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.

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

11.15 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

13. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

13.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

13.1.1. 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.

13.1.2. 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.

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

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

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

14. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1. 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.

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

15. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

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

16. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

16.1. Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de **03 (três) dias**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

16.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de até **03 (três) dias**, a contar da data de seu recebimento.

16.3. O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

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

16.4.1. Será incluído na ata, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem fornecer a solução com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993;

16.5. A Ata de Registro de Preços será lavrada em 2 (duas) vias de igual teor, que após assinadas pelas partes será publicada no sítio da Pró-reitoria de Administração - PRA, no endereço eletrônico: <http://www.pra.ufpb.br/prac/contents/pregoes/2023>

17. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

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

17.2. O adjudicatário terá o prazo de **03 (três) 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.

17.2.1. 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 **03 (três) dias**, a contar da data de seu recebimento ou da disponibilização do acesso ao sistema de processo eletrônico.

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

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

17.4. Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao Sicafe 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.

17.4.1. 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.

17.4.2. 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.

17.5. 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.

17.6. 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.

18. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

18.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no item 11 do Termo de Referência, anexo a este Edital.

19. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

19.1. 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 estão previstos no item 7 do Termo de Referência.

20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

20.1. As obrigações (deveres e responsabilidades) da Contratante e da Contratada e do órgão gerenciadores da ata de registro de preços são as estabelecidas no item 5 do Termo de Referência.

21. DO PAGAMENTO

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

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

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

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

22.1.1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

- 22.1.2. não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;
- 22.1.3. apresentar documentação falsa;
- 22.1.4. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 22.1.5. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 22.1.6. não manter a proposta;
- 22.1.7. cometer fraude fiscal;
- 22.1.8. comportar-se de modo inidôneo;

22.2. 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.

22.3. 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.

22.4. 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:

22.4.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

22.4.2. Multa de **10% (dez por cento)** sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

22.4.3. 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**;

22.4.4. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de **até cinco anos**;

22.4.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Edital.

22.4.5. 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;

22.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

22.6. 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.

22.7. 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.

22.8. 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.

22.9. 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.

22.10. 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.

22.11. 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.

22.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

23. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

23.1. Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

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

23.3. Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.

23.4. Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses previstas nos artigos 20 e 21 do Decreto nº 7.892/213.

24. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

24.2. A impugnação poderá ser realizada de forma eletrônica, mediante petição enviada para o e-mail: compras_cpl@pra.ufpb.br

24.3. 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.

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

24.5. 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, mediante petição enviada exclusivamente por meio eletrônico via internet, no e-mail: compras_cpl@pra.ufpb.br

24.6. 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

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

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

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

25. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

25.2. 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.

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

25.4. 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.

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

25.6. 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.

25.7. 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.

25.8. 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.

25.9. 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.

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

25.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico: <http://plone.ufpb.br/prac/contents/pregoes/2023/pregao-eletronico-srp-ndeg-23-2023>

25.11.1. Os documentos (DOD, ETP e TR) foram inseridos por força do Art. 34 da IN SGD/ME nº 01 de 4 de abril de 2019.

25.12. Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados em versão eletrônica, cuja solicitação deverá ser feita através do e-mail compras_cpl@pra.ufpb.br pelo responsável da empresa interessada.

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

25.13.1. ANEXO I - Termo de Referência;

25.13.1.1. Apêndice do ANEXO I – Estudo Técnico Preliminar

25.13.2. ANEXO II – Minuta do Contrato

25.13.3. ANEXO III – Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo

25.13.4. ANEXO IV – Termo de Ciência

25.13.5. ANEXO V – Modelo de Compensação de Franquia

25.13.6. ANEXO VI - Mapa Comparativo de Preços

25.13.7. ANEXO VII - Planilha de Custos e Formação de Preços;

ANEXO VIII – Minuta de Ata de Registro de Preços.

João Pessoa, 10 de julho de 2023

CASSIO DA NÓBREGA BESSARIA

Pró-Reitor de Administração

Anexo I do Edital

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 23074.044087/2023-96

Contratação de outsourcing de impressão

João Pessoa, Julho de 2023

Universidade Federal da Paraíba – UFPB

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
22/05/2023	1.0	Finalização da primeira versão do documento.	Equipe de Planejamento da Contratação
29/05/2023	2.0	Alteração de prazos nos itens 4.5.1 e 6.2.2	Autoridade Máxima da Área de TIC e Autoridade Competente
14/06/2023	3.0	Correções recomendadas no Parecer nº 00542/2023/NLC/ETRLIC/PGF/AGU	Equipe de Planejamento da Contratação
10/07/2023	4.0	Correções realizadas em face da Impugnação do Edital SRP N° 23/2023	Equipe de Planejamento da Contratação

Sumário

1 – OBJETO DA CONTRATAÇÃO	4
2 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC	4
2.1 Bens e serviços que compõem a solução	4
3 – JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO	4
3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação.....	4
3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais.....	5
3.3. Estimativa da demanda	5
3.4. Parcelamento da Solução de TIC	5
3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados.....	6
4 – ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	6
4.1. Requisitos de Negócio	6
4.2. Requisitos de Capacitação	6
4.3. Requisitos Legais	6
4.4. Requisitos de Manutenção	6
4.5. Requisitos Temporais	7
4.6. Requisitos de Segurança e Privacidade.....	7
4.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais.....	7
4.8. Requisitos de Arquitetura Tecnológica	7
4.9. Requisitos de Projeto e de Implementação	7
4.10. Requisitos de Implantação	7
4.11. Requisitos de Garantia e Manutenção.....	8
4.12. Requisitos de Experiência Profissional.....	8
4.13. Requisitos de Formação da Equipe.....	8
4.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho.....	8
4.15. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade	8
4.16. Outros Requisitos Aplicáveis	9
5 – RESPONSABILIDADES	9
5.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE.....	9
5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA.....	10
5.3. Deveres e responsabilidades do órgão gerenciador da ata de registro de preços.....	11
6 – MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO	11
6.1. Rotinas de Execução	11
6.2. Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle.....	12
6.3. Mecanismos formais de comunicação	12
6.4. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança.....	12
7 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO	12
7.1. Critérios de Aceitação	12
7.2. Procedimentos de Teste e Inspeção.....	12
7.3. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos.....	13
7.4. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento	14
7.5. Do Pagamento	16
8 – ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO	17
9 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO	17

10 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO	17
11 – DO REAJUSTE DE PREÇOS (quando aplicável)	18
12 – DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR	18
12.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação	18
12.2 Justificativa para a Aplicação do Direito de Preferência e Margens de Preferência.....	18
12.3 Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação.....	19
13 – DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO	20

TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO

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

1 – OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1 Empresa especializada na prestação do serviço comum de outsourcing de impressão para atender demandas da Universidade Federal da Paraíba.

2 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

2.1 A solução de TIC a ser contratada consiste no serviço de outsourcing de impressão na modalidade franquia mensal mais excedente e abrange o fornecimento de equipamentos de impressão e digitalização, fornecimento de software de gerenciamento de gestão, monitoramento e bilhetagem de impressão, fornecimento dos suprimentos para impressão (exceto papel), fornecimento de acessórios, realização das manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção para atendimento das necessidades das unidades acadêmicas e administrativas da Universidade Federal da Paraíba.

2.2 Bens e serviços que compõem a solução

Item	Catser	Descrição do Serviço	Unidade	Equipamento	Quant. Necessária	Quant. Mensal de Páginas por Equipamento	Quant. Mensal Total	Quant. Anual Total	Preço Unitário Página	Total Mensal	Total Anual
1	26638	Páginas A3 policromática dentro da franquia s/ papel	Página/mês	Impressora Laser Colorida A3	1	337	337	4044	R\$ 1,09	R\$ 367,33	R\$ 4.407,96
2	26590	Páginas A3 monocromática dentro da franquia s/ papel	Página/mês			187	187	2244	R\$ 0,17	R\$ 31,79	R\$ 381,48
3	26719	Páginas A3 policromática excedente à franquia s/ papel	Página			225	225	2700	R\$ 0,44	R\$ 99,00	R\$ 1.188,00
4	26670	Páginas A3 monocromática excedente à franquia s/ papel	Página			124	124	1488	R\$ 0,17	R\$ 21,08	R\$ 252,96
5	26611	Páginas A4 policromática dentro da franquia s/ papel	Página/mês	Multifuncional Laser Colorida A4	10	290	2902	34824	R\$ 0,67	R\$ 1.944,34	R\$ 23.332,08
6	26697	Páginas A4 policromática excedente à franquia s/ papel	Página			193	1935	23220	R\$ 0,41	R\$ 793,35	R\$ 9.520,20
7	26573	Páginas A4 monocromática dentro da franquia s/ papel	Página/mês	Multifuncional Laser Colorida A4	10	1079	48003	576036	R\$ 0,21	R\$ 10.080,63	R\$ 120.967,56
				Impressora Laser Monocromática A4	10	139					
				Multifuncional Laser Monocromática A4	100	903					
8	26654	Páginas A4 monocromática excedente à franquia s/ papel	Página	Multifuncional Laser Colorida A4	10	721	32002	384024	R\$ 0,08	R\$ 2.560,16	R\$ 30.721,92
				Impressora Laser Monocromática A4	10	92					
				Multifuncional Laser Monocromática A4	100	602					
CUSTO TOTAL ESTIMADO										R\$ 15.897,68	R\$ 190.772,16

OBS.: As quantidades de equipamentos são: Impressora Laser Colorida A3 (1), Multifuncional Laser Colorida A4 (10), Impressora Laser Monocromática A4 (10), Multifuncional Laser Monocromática A4 (100) . Nos itens 5,6, 7 e 8 os quantitativos foram repetidos apenas para facilitar a descrição do serviço.

3 – JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação

3.1.1 A última contratação da Universidade Federal da Paraíba (UFPB) para prestação do serviço de solução para impressão e digitalização com fornecimento de equipamentos cuja vigência, após todas as prorrogações legalmente possíveis, encerrou no dia 12/06/2023.

3.1.2 O contrato anterior atendia a 33 Unidades Administrativas, permitindo que a Universidade tivesse à sua disposição 86 equipamentos (entre impressoras e multifuncionais monocromáticas e coloridas) responsáveis por um serviço classificado pelos(as) Fiscais Setoriais em seus relatórios mensais de acompanhamento da execução contratual como sendo de suma importância para a manutenção das atividades dos setores e cuja solução de continuidade ocasionará prejuízos, mesmo diante de todo desenvolvimento tecnológico digital e dos novos procedimentos trazidos pelo advento do processo eletrônico.

3.1.3 Registra-se que o objeto da contratação NÃO incide nas hipóteses vedadas pelos artigos 3º e 4º da IN SGD/ME nº 1/2019.

3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS			
ID	Objetivos Estratégicos		
1	Ampliar e adequar a infraestrutura de TI do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI UFPB) 2019-2023		
2	Assegurar a prestação de serviços de TI de qualidade do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI UFPB) 2019-2023		
ALINHAMENTO AO PDTIC 2021-2024			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
A1	DP04.01	M1	A infraestrutura deve ser baseada em soluções padronizadas para todos os componentes, incluindo hardware, software e serviços, visando redução de custos e possibilitando estratégias mais simples para a reposição e manutenção
ALINHAMENTO AO PAC* 2023			
Item	Descrição		
393 / 2022	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - MODALIDADE FRANQUIA MAIS EXCEDENTE DE PÁGINAS		

3.3. Estimativa da demanda

3.3.1 A tabela a seguir apresenta o histórico de consumo no período de dezembro de 2021 a novembro de 2022 do atendimento das demandas de solução para impressão das 33 Unidades Requisitantes da UFPB através de um total de 85 equipamentos:

Equipamento	Quantidade	Página Impressa	Média Mensal
Multifuncional Laser Monocromática A4	74	Monocromática A4	68428
Impressora Laser Monocromática A4	5	Monocromática A4	1042
Multifuncional Laser Colorida A4	5	Monocromática A4	3262
		Policromática A4	4397
Impressora Laser Colorida A3	1	Monocromática A3	283
		Policromática A3	511

3.3.2 Para a estimativa mensal a ser contratada foi considerado a média mensal de cópias, acrescida de 10% como margem de segurança, em razão da sazonalidade de demandas que podem ocorrer durante o contrato;

Memória de cálculo para a estimativa do valor a ser contratado em período de 12 meses

QEIM+10% MS x T

QEIM = Quantidade Estimada de Impressões Mensais

MS = Margem de segurança

T = Tempo da contratação (meses).

Página Impressa	QEIM	MS 10%	Total Estimado (12 Meses)
Monocromática A4	$68428 + 1042 + 3262 = 72732$	80005	960062
Policromática A4	4397	4837	58040
Monocromática A3	283	311	3736
Policromática A3	511	562	6745

Cálculo da Franquia

Página Impressa	Estimativa de impressões mensais	Franquia mensal 60%	Quantidade Excedente 40%
Monocromática A4	80005	48003	32002
Policromática A4	4837	2902	1935
Monocromática A3	311	187	124
Policromática A3	562	337	225

3.3.3 Considerando que não será realizado procedimento para que as unidades da UFPB requisitantes dos serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos possam apresentar atualização de suas demandas por equipamentos, será efetuado um acréscimo de segurança nos quantitativos a partir do histórico de consumo apresentado no período de dezembro de 2021 a novembro de 2022, conforme abaixo:

Equipamento	Quantidades (Dez 2021 a Nov 2022)	Quantidade Estimada para Contratação
Multifuncional Laser Monocromática A4	74	100
Impressora Laser Monocromática A4	5	10
Multifuncional Laser Colorida A4	5	10
Impressora Laser Colorida A3	1	1

3.3.4 Os requisitos técnicos para os equipamentos a serem instalados pela contratada foram definidos a partir das informações sobre o histórico de impressões pelas unidades da UFPB demandantes do serviço de impressão, cópia e digitalização de documentos conforme tabelas a seguir.

Equipamento	Especificações Técnicas
IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA A4	Velocidade de impressão 20 PPM
	Processador mínimo 550Mhz
	Alimentação de Papel Capacidade mínima de 250 folhas
	Originais e cópias: A4, ofício, carta
	Suporte Gramatura do papel entre 75 -180 g/m²
	Frente e verso automático
	Sistema de impressão a Laser
	Memória de no mínimo 256 MB
	Resolução de 1200x1200 dpi
	USB de alta velocidade (compatível com especificações USB 2.0); Rádio Wi-Fi 802.11 b/g/n ou superior
	Protocolo de Rede TCP/IP e SNMP
	Permitir impressão confidencial com uso de senha

Equipamento	Especificações Técnicas
MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA A4	Velocidade de impressão mínima de 15 PPM
	Processador mínimo de 550Mhz
	Ampliação e redução com zoom de 50 % a 400%
	Alimentação de papel capacidade de entrada de papel de no mínimo 250 folhas
	Capacidade de saída de papel 150 folhas
	Originais e cópias A4, Ofício e Carta
	Gramatura do papel de 75 até 180 g/m²
	Função cópia de texto, foto e texto foto
	Alimentador de originais automático
	Frente e verso automático
	Sistema de Impressão a laser
	Memória de no mínimo 256 MB
	Resolução de 1200 x 600 dpi
	Linguagem de Impressão PCL 6 e Post Script 3
	Protocolo de Rede TCP/IP e SNMP
	USB de alta velocidade (compatível com especificações USB 2.0); Rádio Wi-Fi 802.11 b/g/n ou superior
	Painéis de controle frontal, de no mínimo 4.3" touch screen, display e leds para exibição do status operacional
Permitir impressão confidencial com uso de senha	
Suporte à funcionalidade OCR	
Acesso a digitalização e impressão diretamente da nuvem	

Equipamento	Especificações Técnicas
MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA A4	Tecnologia eletrofotográfica a seco (laser)
	Velocidade de Impressão mínima de 20 PPM
	Processador mínimo de 650Mhz
	Ampliação e Redução com Zoom de 50 % a 400%
	Alimentador ADF automático com capacidade mínima para um mínimo de 50 folhas.
	Saída de Papel com capacidade de 150 folhas
	Originais e cópias em A4, Ofício e Carta
	Suporte Gramatura do papel entre 75 -180 g/m ²
	Função Cópia de Texto, Foto, Texto Foto
	Alimentador de originais automático
	Frente e verso automático
	Digitalizar documentos por meio de scanner com alimentador automático (ADF) e pelo vidro de exposição, com resolução mínima de 600 DPIs.
	Linguagem de Impressão PCL 6 e Post Script 3
	Protocolo de Rede TCP/IP e SNMP
	USB de alta velocidade (compatível com especificações USB 2.0); Rádio Wi-Fi 802.11 b/g/n ou superior
	Permitir impressão confidencial com uso de senha
	Deve implementar a função de fax
	Acesso a digitalização e impressão diretamente da nuvem
	Compostos de hardware, software embarcado, firmware e acessórios (cabos de conexão elétrica, cabos de rede lógica e transformadores/estabilizadores de tensão elétrica, quando necessários à sua instalação, configuração e operação completa.
	Permitir o envio de impressões diretamente a partir de dispositivos móveis: smartphones e/ou tablets
Os cabos de conexão elétrica deverão seguir o padrão NBR-14136, evitando-se o uso de adaptadores.	
Acompanhar aplicativo ou função OCR (Optical Character Recognition), embarcada no equipamento ou em servidor de rede, capaz de reconhecer o idioma português brasileiro, devidamente licenciado, obtendo como resultado da digitalização arquivo PDF/A pesquisável	
Possuir compatibilidade com estações de trabalho que operem com os sistemas operacionais Windows 7, Windows 8.1, Windows 10, Windows 11 e demais versões mais atualizadas, MAC OS e distribuições Linux.	
Possuir recurso de contabilização de impressos no próprio sistema embarcado do equipamento, independentemente do software de gestão e bilhetagem	

Equipamento	Especificações Técnicas
IMPRESSORA LASER COLORIDA A3	Velocidade de impressão mínima de 15 PPM
	Processador mínimo de 600 Mhz
	Alimentação de papel com capacidade de entrada de papel de no mínimo 400 folhas
	Capacidade de saída de papel de 150 Folhas
	Memória de no mínimo 256 MB
	Originais e cópias A3, A4, Carta e Ofício
	Suporte Gramatura do papel entre 75 -180 g/m²
	Sistema de Impressão a laser
	Memória de 256 MB
	Linguagem de impressão PCL 5C OU SUPERIOR e Post Script 3
	Protocolo de Rede TCP/IP e SNMP
	USB de alta velocidade (compatível com especificações USB 2.0); Rádio Wi-Fi 802.11 b/g/n ou superior
	Painéis de controle frontal, de no mínimo 4.3" touch screen, display e leds para exibição do status operacional
	Permitir impressão confidencial com uso de senha

3.3.5 Contudo, conforme preceitua a Portaria SGD/ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022, caso seja constatado, a cada análise semestral, que o volume realizado/produzido não esteja atingindo o volume da franquia estipulada para o semestre, a GESCON/PRA deve reavaliar o dimensionamento do contrato, seja revisando a estimativa de páginas impressas, a quantidade de impressoras ou sua melhor distribuição.

3.3.6 Se essa diferença for recorrente, proveniente de uma tendência de baixa ou mudança no perfil do consumo, a GESCON/PRA deve aditivar o contrato visando consolidar essa mudança, de modo que não ocorra de forma reiterada o pagamento por páginas não impressas, devendo ainda serem observados os limites estabelecidos no art. 65 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993

3.4. Parcelamento da Solução de TIC

3.4.1 Considerando as especificidades da presente contratação, não é possível o parcelamento da solução de TIC.

3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

3.5.1 Com a contratação apontada, espera-se alcançar os seguintes benefícios:

3.5.1.1 Atender à necessidade contínua de disponibilização de serviço de impressão e digitalização das demandas das unidades requisitantes da UFPB, quando necessário;

3.5.1.2 Suprir as demandas de impressão e reprografia, com serviços de qualidade, agilidade e confiabilidade;

3.5.1.3 Economia com contratos de manutenção e de suprimentos, dentre outros, buscando o atendimento eficiente e otimizando as demandas de serviços;

3.5.1.4 Promover a conscientização acerca do impacto econômico e ambiental com impressões e gastos de papel, evitando-se assim o desperdício com o gerenciamento de controle de bilhetagem, além da correta destinação final ambientalmente adequada dos resíduos sólidos como os restos de toners, cartuchos e embalagens de produtos utilizados;

3.5.1.5 Isentar a UFPB da necessidade de aquisição de bens permanentes que se deterioram ao longo do tempo em face do uso cotidiano e do avanço tecnológico;

3.5.2 Além disso, com a adoção do modelo franquia de páginas mensal mais excedente, a UFPB obterá os seguintes benefícios:

3.5.2.1 Diluição da despesa em comparação com a aquisição (pagamento imediato e total do bem);

3.5.2.2 Otimização do uso do equipamento durante sua vida útil;

3.5.2.3 Possibilidade de utilizar equipamentos novos e em regime de garantia (com menor risco de defeitos), pois permite a fácil atualização após o encerramento do contrato;

3.5.2.4 Foco no resultado, com indicadores de níveis de serviços voltados à produtividade e disponibilidade dos serviços contratados.

4 – ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Negócio

4.1.1. Contratação de empresa especializada no serviço de outsourcing de impressão na modalidade franquia mensal mais excedente com objetivo de prover impressão, digitalização e reprodução de documentos diversos como memorandos, ofícios, relatórios, planilhas, entre outros, a partir de dispositivos computacionais, tais como computadores e notebooks, a fim de garantir a continuidade dos trabalhos setoriais de forma econômica e segura;

4.1.3. A CONTRATADA deverá:

4.1.3.1. Fornecer software de auditoria e bilhetagem com a emissão de relatórios gerenciais;

4.1.3.2 Adotar soluções de TI que atendam e respeitem o PDTI-UFPB 2021-2024 e a ele se alinhem;

4.1.3.3 Racionalizar os serviços de impressão com objetivo de atender a Portaria SGD/ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022;

4.1.3.4 Garantir e manter a qualidade e disponibilidade dos serviços de impressão e reprodução de documentos;

4.1.3.5 Garantir disponibilidade contínua: o Acordo de Nível de Serviço garantirá a disponibilidade do serviço durante toda a execução contratual;

4.1.3.6 Controlar o fluxo de documentos e identificar os responsáveis através de ferramenta, que identificará os responsáveis pela utilização das funcionalidades de cada equipamento;

4.1.3.7. Assumir os custos relacionados à manutenção preventiva e corretiva de impressoras;

4.1.3.8. Assumir os custos relacionados à aquisição de insumos necessários à impressão.

4.2. Requisitos de Capacitação

4.2.1. A capacitação deverá ter duas modalidades:

4.2.1.1. Capacitação para uso geral dos equipamentos, destinada aos usuários dos equipamentos; e

4.2.1.2. Capacitação técnica, destinada à equipe de fiscais técnicos do contrato para operação do software de monitoração e bilhetagem.

4.2.2. A capacitação para uso geral dos equipamentos deverá contemplar todas as funcionalidades de impressão e de digitalização oferecidas pelos equipamentos, com foco nos colaboradores dos departamentos que utilizarão cada um dos equipamentos.

4.2.3 Esta capacitação na operação dos equipamentos visa o repasse de conhecimento prático da utilização dos equipamentos a serem disponibilizados.

4.2.4 Este treinamento poderá ser realizado por meio de Ensino a Distância (EAD) ou transmissão em tempo real, na modalidade “ao vivo”, que permita a interação entre participante e instrutor em tempo real.

4.2.5 No caso do item anterior, a plataforma utilizada será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA. Todavia, esses treinamentos devem contemplar todas as exigências mínimas previstas no modelo presencial quanto à utilização de todos os recursos dos diferentes equipamentos disponibilizados.

4.3. Requisitos Legais

4.3.1. As licenças de todos os softwares envolvidos deverão estar dentro da total legalidade, seguindo os padrões estipulados pelos seus respectivos fabricantes.

4.3.2. Alinhamento aos diversos dispositivos legais informáticos, tais como Política Nacional de Segurança da Informação (decreto 9.637/2018), Estratégia Nacional de Segurança Cibernética (decreto 10.222/2020), Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – Lei 13.709/2018) e Marco Civil da Internet (Lei 12.965/2014).

4.4. Requisitos de Manutenção

4.4.1. Manutenção dos equipamentos sempre providos de consumíveis, peças, acessórios em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender as demandas estimadas constantes neste estudo técnico;

4.4.2. Execução da manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças, lubrificação, bem como a substituição de peças desgastadas ou danificadas;

4.4.3. Realização de manutenção preventiva na periodicidade recomendada pelas boas práticas técnicas e de acordo com as especificações do fabricante, mantendo os equipamentos em perfeitas condições de operacionalidade, segurança, limpeza e higiene.

4.4.4. Requisitos de manutenção preventiva

4.4.4.1. Em relação à Manutenção preventiva, trata-se da execução de ações realizadas periodicamente para evitar paradas e manter o equipamento em condições normais de trabalho, tais como testes de funcionalidades, avaliação de desempenho, análise de logs de operação e limpeza de conectores, placas e sensores. Tais ações serão programadas em comum acordo com a CONTRATANTE, de modo a evitar a indisponibilidade dos equipamentos.

4.4.4.2 A manutenção preventiva nos equipamentos deverá acontecer mensalmente, a partir do 3º (terceiro) mês de execução contratual. Eventuais desgastes, peças danificadas, limpeza e abastecimento dos suprimentos devem ser observados pelo técnico da CONTRATADA, registrados e apresentados por meio de documento no ato do faturamento mensal.

4.4.4.3 Todos os custos relativos às manutenções, incluindo mão de obra, peças e partes, são responsabilidade da CONTRATADA.

4.4.4.4. Entende-se por início do atendimento técnico presencial o momento em que a solicitação é encaminhada ao técnico da CONTRATADA, por meio do sistema de help desk ou e-mail utilizado pela CONTRATANTE.

4.4.4.5. O atendimento técnico presencial poderá envolver manutenção preventiva ou corretiva, com a substituição de peças, componentes e materiais, atualizações de firmware e drivers, sem ônus adicional à CONTRATANTE.

4.4.5. Requisitos de manutenção corretiva

4.4.5.1 Entende-se por manutenção corretiva a série de procedimentos destinados a recolocar os equipamentos em seu perfeito estado de uso, compreendendo, inclusive, substituições de peças, ajustes e reparos necessários, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas para os equipamentos.

4.4.5.2 Equipamentos que apresentarem defeitos distintos, mas que gerem mais de 2 (duas) interrupções do serviço no mesmo mês deverão ser substituídos em caráter definitivo.

4.4.5.3 Caso não seja possível finalizar o atendimento no prazo estipulado, o equipamento poderá ser substituído por máquina reserva (backup) no prazo de até um dia útil, contado no horário de funcionamento do órgão e de prestação dos serviços.

4.4.5.4 As solicitações de atendimento técnico presencial poderão partir diretamente dos usuários finais que possuem dispositivos conectados às impressoras contratadas, as quais serão registradas no sistema informatizado de help desk.

4.4.5.5 A CONTRATADA deverá manter alocado município da contratante, representante para suporte técnico em número suficiente para o fiel cumprimento dos níveis mínimos de serviço exigidos.

4.4.5.6. O descumprimento das métricas estabelecidas implicará na aplicação de multa, na forma de glosa na fatura de pagamento de serviços prestados. O descumprimento de cada um dos itens relacionados importa na aplicação de percentual sobre o total equivalente ao item de composição de preço.

4.4.5.7. O SLA (Service Level Agreement – Acordo por Nível de Serviço) e as suas respectivas penalidades são detalhados na Tabela a seguir:

Ocorrência	Tempo Máximo de Resolução Tolerância	Penalidades pelo descumprimento dos requisitos mínimos de execução	Penalidade pela persistência no descumprimento das métricas
Solicitação de instalação de novos equipamentos	2 (dois) dias úteis a contar da oficialização do pedido	Glosa de 0,5% do valor mensal daquele mês	A persistência no descumprimento das métricas, ultrapassando o TRIPLO do tempo máximo de tolerância (coluna "Tempo Máximo de Resolução – SLA's") implicará na aplicação de multa no valor de 2%
Atendimento de chamados de manutenção corretiva de qualquer equipamento pertencente à solução	2 horas úteis	Glosa de 0,5% do valor mensal daquele mês para cada 30 minutos úteis excedentes do tempo previsto	
Reposição de suprimentos utili-	4 horas úteis	Glosa de 0,5% do valor mensal da-	

zados até o fim, devido a falhas no monitoramento remoto ou no serviço de reposição contínua antes de seu término		quele mês para cada 30 minutos úteis excedentes do tempo previsto	para cada uma das métricas definidas na coluna anterior.
Indisponibilidade de qualquer um dos sistemas de controle	3 horas úteis a contar da comunicação ou parada do sistema	Glosa de 1% do valor mensal daquele mês	
Remanejamento de Equipamentos	3 (três) dias úteis a partir da abertura do chamado	Glosa de 0,5% do valor mensal daquele mês para cada dia útil excedente	
Restabelecimento do perfeito funcionamento de equipamento pertencente à solução	6 horas úteis a contar da comunicação do problema	Glosa de 0,5% do valor mensal daquele mês para cada 1 hora útil excedente do tempo previsto	
Substituição de equipamento em manutenção por outro com as mesmas características e em perfeito estado de funcionamento	1 (um) dia útil após o encerramento do prazo estabelecido no item anterior	Glosa de 1% do valor mensal daquele mês	
Substituição imediata de equipamento sem capacidade plena de funcionamento por outro com as mesmas características e em perfeito estado de funcionamento	Após 2 (duas) manutenções corretivas num intervalo de 30 (trinta) dias	Glosa de 1% do valor mensal daquele mês	

4.4.6. Atendimento técnico à distância:

4.4.6.1 O acesso externo ao sistema informatizado de help desk, bem como o atendimento técnico à distância, estão condicionados ao uso de internet por meio VPN da (Virtual Private Network) e protocolos para acesso remoto dos serviços, sendo que os custos de implantação e manutenção dessas aplicações correrão por conta da CONTRATADA.

4.5. Requisitos Temporais

4.5.1. O início da prestação dos serviços desta proposição ocorrerá em até 15 (quinze) dias corridos após a assinatura do contrato.

4.5.2. Dentro desse mesmo prazo, também, deverão estar em operação a implementação das seguintes soluções:

4.5.2.1 Customização das configurações dos equipamentos;

4.5.2.2 Identificação dos equipamentos;

4.5.2.3 Implantação dos softwares de gerenciamento e bilhetagem, além de disponibilização de manual de instalação destes softwares;

4.5.2.4 Treinamento de equipe para manutenção do “ambiente (servidores, bilhetador, e serviços associados)”.

4.6. Requisitos de Segurança e Privacidade

4.6.1. É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, mantendo-se sigilo e confidencialidade, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

4.6.2. A CONTRATADA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE.

4.6.3. A CONTRATADA fica obrigada a comunicar a CONTRATANTE, em até 2 (dois) dias úteis do conhecimento, qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da LGPD.

4.6.4. A CONTRATADA cooperará com a CONTRATANTE no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos titulares previstos na LGPD, nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor, nos normativos internos da CONTRATANTE, em especial ao Plano de Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) e na Política de Segurança da Informação vigentes, e no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público, ANPD e Órgãos de controle administrativo em geral;

4.6.5. Eventuais responsabilidades das partes serão apuradas conforme estabelecido neste contrato e de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD.

4.6.6. A CONTRATADA obriga-se, sempre que aplicável, a atuar no presente Contrato em conformidade com a legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial, a Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

4.6.7. A CONTRATADA tratará os dados pessoais segundo os ditames e interesses da CONTRATANTE, além de observar e cumprir as normas legais vigentes aplicáveis, nos termos do artigo 39 da Lei 13.709/2018.

4.6.8. A CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE, por meio eletrônico, em 3 (três) dias

úteis de qualquer incidente de segurança detectado no âmbito das atividades da CONTRATADA que implique vazamento de dados pessoais.

4.6.9. A CONTRATANTE terá o direito de acompanhar, monitorar, auditar e fiscalizar a conformidade da CONTRATADA com as obrigações de operador para a proteção de Dados Pessoais referentes à execução deste contrato, mediante acordo prévio entre as partes.

4.6.10. O presente contrato não transfere a propriedade de quaisquer dados da CONTRATANTE para a CONTRATADA.

4.6.11 A CONTRATADA deverá assinar o Termo de Compromisso, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes, conforme modelo do III. O documento deverá ser entregue no Ato da assinatura do Contrato e é item obrigatório na execução dos serviços.

4.6.12 Os colaboradores da CONTRATADA que terão acesso físico às unidades da UFPB para prestação do serviço devem manter a confidencialidade das informações, que incluem procedimentos internos, senhas, registros fotográficos, e qualquer outro dado que exponha a CONTRATANTE, ou que possa tornar vulneráveis suas instalações de TIC.

4.6.13 A CONTRATADA deverá respeitar as normas de segurança estabelecidas no PDTI-UFPB 2021-2024 e suas atualizações durante a realização de atividades relacionadas à contratação.

4.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.7.1. Quanto aos requisitos ambientais, de acordo com a IN SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010:

Art. 6º Os editais para a contratação de serviços deverão prever que as empresas contratadas adotarão as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

V - realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

VI - realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

VII – respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e

VIII – preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

4.7.2 A Contratada deverá seguir o contido no guia de boas práticas para contratação de serviços de outsourcing de impressão no que tange às recomendações sobre logística reversa e sustentabilidade ambiental conforme a seguir:

4.7.2.1 É necessário especificar que a logística reversa deve ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.

4.7.2.2 De modo a atender essas disposições, deve ser exigido no termo de referência e edital que a empresa forneça o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade

Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada.

4.7.2.3 No caso da logística reversa, a empresa contratada deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, 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 acordada com o órgão contratante, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das instituições públicas.

4.8. Requisitos de Arquitetura Tecnológica

4.8.1. Para a prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar uma solução de impressão, de caráter local, com acesso via rede local (TCP/IP), devendo, inclusive, responsabilizar-se, às suas expensas, pela operacionalização da solução fornecida;

4.8.2. Fornecimento de equipamentos multifuncionais de tecnologia eletrofotográfica a seco (laser), novos e sem uso, devidamente instalados nos setores estabelecidos pela UFPB;

4.8.3. Fornecimento de suprimentos: tonner (originais do fabricante das impressoras) e kits de manutenção;

4.8.4. O suporte técnico da CONTRATADA deverá instalar e configurar os equipamentos de impressão nos computadores locais indicados, prestando todo suporte técnico necessário aos usuários, de modo a possibilitar que eles possam usufruir do máximo de recursos disponíveis nos equipamentos fornecidos.

4.8.5. A contratada deve garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (exemplo: toner, revelador, cilindro), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos de equipamentos;

4.8.6. Todos os equipamentos (multifuncionais) deverão ser compostos de hardware, software embarcado, firmware e acessórios (cabos de conexão elétrica, cabos de rede lógica e transformadores/estabilizadores de tensão elétrica, quando necessários à sua instalação, configuração e operação completa.

4.8.7. Os equipamentos deverão permitir o envio de impressões diretamente a partir de dispositivos móveis: smartphones e/ou tablets.

4.8.8. Os cabos de conexão elétrica deverão seguir o padrão NBR-14136, evitando-se o uso de adaptadores.

4.8.9. Todos os equipamentos (multifuncionais), para efeito de auditoria e/ou conferência da volumetria impressa informada nos relatórios de faturamento, deverão possuir recurso de contabilização de impressos no próprio sistema embarcado do equipamento, independentemente do software de gestão e bilhetagem.

4.8.10. Todos os equipamentos multifuncionais, com capacidade de digitalização devem acompanhar aplicativo ou função OCR (Optical Character Recognition), embarcada no equipamento ou em servidor de rede, capaz de reconhecer o idioma português brasileiro, devidamente licenciado, obtendo como resultado da digitalização arquivo PDF/A pesquisável.

4.8.11. A digitalização pode ser realizada por meio de recurso nativo ou embarcado no equipamento, sendo que em ambos os casos, a licença de uso ou versão OEM (Fabricante Original do Equipamento) deverá ser fornecida pela CONTRATADA sem custos para a CONTRATANTE. O arquivo PDF/A pesquisável deve ser automaticamente disponibilizado digitalmente como resultado da digitalização, não sendo necessário nenhum outro passo ou intervenção para o resultado final. Deverá ser possível configurar os parâmetros de digitalização a fim de aumentar e/ou diminuir a qualidade ou tamanho do arquivo final.

4.8.12. Todos os equipamentos multifuncionais deverão ter capacidade de processamento e

memória suficientes para operar com todas as capacidades e funções solicitadas neste edital, inclusive com mais de uma capacidade ou função simultaneamente (impressão, cópia, digitalização e OCR).

4.8.13. Todos os equipamentos multifuncionais deverão possuir compatibilidade com estações de trabalho que operem com os sistemas operacionais Windows 7, Windows 8.1, Windows 10, Windows 11 e demais versões mais atualizadas, MAC OS e distribuições Linux.

4.8.14. Todos os equipamentos multifuncionais deverão digitalizar documentos por meio de scanner com alimentador automático (ADF) e pelo vidro de exposição, com resolução mínima de 600 DPIs.

4.8.15. Todos os equipamentos multifuncionais deverão digitalizar documentos frente e verso automaticamente, sem a intervenção do usuário (sem a necessidade de virar as folhas).

4.8.16. Todos os equipamentos multifuncionais deverão possuir alimentador ADF automático com capacidade mínima para um mínimo de 50 folhas.

4.9. Requisitos de Projeto e de Implementação

4.9.1. Deverão ser mantidos externos às instalações físicas da CONTRATANTE, durante toda a vigência contratual, 1(um) servidor de bilhetagem e 1(um) servidor de backup, que deverá ser uma imagem ou espelho do servidor principal, capaz de assumir toda a operação de bilhetagem em caso de falha no principal, garantindo a redundância e, portanto, a continuidade do serviço.

4.9.2. O licenciamento do sistema operacional e demais softwares necessários ao funcionamento dos servidores de bilhetagem é de responsabilidade da CONTRATADA.

4.9.3. A CONTRATADA deverá fornecer acesso a software via web, disponível 7 dias por semana, 24 horas por dia, que permita a consulta e geração de relatórios de consumo de impressões por impressora, visando a máxima transparência quanto a utilização dos recursos de impressão.

4.9.4. O software via web, supracitado, deverá permitir ainda a geração de relatórios que, além de fornecer informações gerenciais sobre o parque de impressão e a respeito das quantidades, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos, também possua a capacidade de filtrar as informações: por equipamento; por tipo de impressão (monocromática, policromática) ; por modo de impressão (econômico, normal).

4.9.5. O software de bilhetagem deve fornecer histórico de utilização dos consumíveis com vida útil real por equipamento.

4.9.6. O software de bilhetagem deve monitorar automaticamente o suprimento (papel e tonner) das impressoras, gerando alertas de suprimento baixo antes de seu término.

4.9.7. O software de bilhetagem deve capturar contadores das impressoras de forma automática.

4.9.8. Os valores referentes à cobrança do software de bilhetagem devem estar embutidos dentro dos valores da página impressa.

4.10. Requisitos de Implantação

4.10.1. A CONTRATADA deverá respeitar a infraestrutura de rede local de dados da CONTRATANTE, não podendo impor-lhe alterações físicas ou lógicas, quaisquer que sejam as razões, quando da implementação da solução contratada.

4.10.2 Os equipamentos devem estar funcionando em no máximo 30 (trinta) dias a partir da assinatura do contrato, com a descrição detalhada de equipamentos e modelo.

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

4.10.4 Os equipamentos deverão ser distribuídos e instalados de acordo com o projeto de implantação a ser fornecido pela STI da UFPB. Os custos logísticos de transporte e distribuição dos equipamentos deverão ser integralmente cobertos pela CONTRATADA, inclusive eventuais seguros e outros custos relacionados;

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

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

4.10.7 A CONTRATADA deverá instalar, mediante supervisão da equipe técnica da STI da UFPB, os aplicativos que proverão os serviços de impressão e os sistemas de bilhetagem e gestão, nas unidades requisitantes dos serviços;

4.10.8 A CONTRATADA deverá realizar seus próprios testes para concluir de maneira correta a instalação dos equipamentos, drivers e software nas unidades da UFPB.

4.11. Requisitos de Garantia e Manutenção

4.11.1 Em atendimento ao disposto no art. 56 da Lei nº 8.666/1993, será exigida prestação de garantia correspondente a 5% do valor do contrato, cabendo ao contratado optar por uma das seguintes modalidades do § 1º:

I - caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes terem 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;

II - seguro-garantia;

III - fiança bancária

4.12. Requisitos de Experiência Profissional

4.12.1 A CONTRATADA é responsável pelos profissionais que atuarão na instalação dos equipamentos e manutenção, bem como por sua capacitação/especialização, assumindo assim toda responsabilidade pelos trabalhos realizados por sua equipe técnica.

4.12.2 A CONTRATADA deverá comprovar qualificação técnica por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando a aptidão para o fornecimento do serviço em características, quantidades e prazos compatíveis com a solução a ser contratada.

4.13. Requisitos de Formação da Equipe

4.13.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais adequados e idôneos, com expertise, experiência, competências e conhecimentos técnicos variados que atendam às necessidades da execução do objeto contratado;

4.13.2 Estes técnicos deverão estar capacitados e aptos para a prestação dos serviços, atendimento e controle de chamados recebidos.

4.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.14.1. A CONTRATADA deverá assegurar, durante a vigência do CONTRATO, assistência técnica on-site preventiva e corretiva total dos equipamentos e da solução de gerenciamento.

4.14.2. Os serviços técnicos incluem todas as ações, sejam de manutenção, reposição de peças, instalação e configuração. Ressalta-se também o dever de monitoramento e ação proativa de problemas como: atolamento ou falta de papéis, detectar falta de conectividade da impressora à rede, servidor de bilhetagem ou de impressão, solucionar códigos de erros, substituição proativa de toner.

4.14.3. É da competência da CONTRATADA o remanejamento e alteração da localização de equipamentos, ou outras necessárias, com vistas a garantir o correto funcionamento e necessidades da CONTRATANTE.

4.14.4. A reposição de peças que possuem desgaste natural (pelo quantitativo de páginas impressas) deverá ser realizada dentro da vida útil recomendada pelo fabricante de forma proativa, não sendo aceitável aguardar que o equipamento apresente defeitos para posterior substituição.

4.14.5. A CONTRATADA deverá manter os equipamentos e software em pleno funcionamento, conservação e higiene durante a vigência do contrato, de modo a assegurar a correta execução dos serviços ora contratados.

4.14.6. A CONTRATADA será responsável pelo atendimento de campo, diretamente nos locais de uso, quando necessário, a fim de manter os níveis de serviço contratados e prevenir falhas.

4.14.7. As solicitações de serviço serão atendidas mediante registro em sistema informatizado de help desk. O referido sistema terá interface na plataforma web e será provido e mantido pela CONTRATANTE, que providenciará o acesso aos funcionários da empresa CONTRATADA e os treinará para utilização do mesmo.

4.14.8. Os registros executados pelos técnicos da CONTRATADA no sistema deverão compulsoriamente observar os atributos de detalhamento, precisão, expressão da verdade e boas práticas de atualização.

4.14.9. Cada solicitação de serviço terá identificação única, a qual servirá de referência para acompanhamento pela UFPB.

4.14.10. As solicitações escaladas para a CONTRATADA, por meio de fila exclusiva, deverão ser resolvidas, dentro dos prazos estabelecidos, com base nas informações disponíveis nas diversas fontes (ex: registros de chamados, base de conhecimento, normas, manuais, Internet), inclusive contatos com os usuários internos, caso necessário.

4.14.11. A prorrogação do tempo de duração de um atendimento somente será possível mediante apresentação, pela CONTRATADA, das justificativas plausíveis, devidamente aceitas pela CONTRATANTE.

4.14.12. Solicitações poderão ser canceladas apenas nas hipóteses previstas pela CONTRATANTE e comunicadas à CONTRATADA.

4.14.13. O horário de prestação dos serviços será de segunda a sexta-feira, das 8:00 às 19:00 horas. Podendo ser estendido, sazonalmente até às 20 h, a critério da CONTRATANTE.

4.14.14. Os serviços deverão ser prestados e os equipamentos entregues e instalados em qualquer um dos Campi, Centros de Ensino ou outras unidades pertencentes à UFPB, quando solicitado pela CONTRATANTE.

4.15. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.15.1. A CONTRATADA deverá respeitar as premissas de segurança da rede local; evitar a instalação de Software e Hardware dentro da instituição, para quaisquer que sejam os fins, excetuados apenas aqueles softwares necessários à geração de relatórios de uso e estatística de utilização das impressoras, além daqueles relacionados à gestão das cotas de impressão. Caso seja estritamente necessária a instalação de outros tipos de Softwares ou Hardwares, tais instalações devem passar pela anuência das equipes de segurança, infraestrutura e operação da rede de dados.

4.15.2. Todos os componentes de hardware e software envolvidos na operação deverão estar no período em que recebem correções de segurança por parte do fabricante, durante toda a duração do contrato. Equipamentos que tiverem o suporte descontinuado pelo fabricante ao longo da vigência da contratação deverão ser substituídos por outros que estejam sendo mantidos. É obrigação da CONTRATADA aplicar todas as atualizações recomendadas pelos fabricantes, para os componentes envolvidos na operação, tão logo estejam disponíveis.

4.15.3. Em caso de ocorrência de comprometimento do equipamento (incidente de segurança da informação), a CONTRATADA deverá devolver o mesmo às configurações originais de fábrica e aplicar todas as atualizações de segurança e mecanismos necessários para a extinção da vulnerabilidade. Os demais equipamentos que estiverem com a mesma vulnerabilidade também deverão ser corrigidos.

4.15.4. A CONTRATANTE deverá criar uma rede isolada para as impressoras, as quais devem receber endereços IP (versão 4 e/ou 6) privados e/ou não roteáveis para fora da instituição, de forma que não sejam acessíveis por terceiros.

4.15.5. A CONTRATADA deverá utilizar senhas fortes, e diferentes do padrão de fábrica, em todos os equipamentos.

4.15.6. Todos os serviços desnecessários e/ou não utilizados devem ser desabilitados nas impressoras, servidor de bilhetagem e quaisquer outros equipamentos envolvidos.

4.15.7. O acesso aos componentes de hardware e software instalados nas dependências físicas e virtuais da CONTRATANTE deverá ser restrito pelo uso de rede virtual privada (VPN), de forma que nada fique exposto diretamente para a Internet.

4.15.8. A CONTRATADA deverá providenciar a implementação e manutenção de controles criptográficos para armazenamento, tráfego e tratamento de quaisquer informações relacionadas ao uso do serviço de impressão, utilizando padrões e algoritmos criptográficos considerados seguros.

4.15.9. A CONTRATADA deverá implementar rigorosos controles de acessos, físicos e/ou lógicos, aos elementos de hardware e software envolvidos na prestação dos serviços.

4.15.10. A CONTRATADA deverá implementar controles necessários para o registro de eventos e incidentes de segurança da informação e privacidade.

4.15.11. A CONTRATADA deverá implementar e manter controles específicos para registro de eventos e rastreabilidade de forma a manter trilha de auditoria de segurança da informação e privacidade.

4.15.12. A CONTRATADA deverá implementar medidas de salvaguarda para os logs relativos à prestação dos serviços.

4.15.13. A CONTRATADA deverá implementar procedimentos e controles adequados para compartilhamento, uso e proteção da informação e os casos de compartilhamento de informações com terceiros (quando tal compartilhamento for explicitamente permitido pela CONTRATANTE).

4.15.14. A CONTRATADA deverá providenciar a execução periódica de análise de vulnerabilidades nos componentes de hardware e softwares envolvidos na prestação dos serviços.

4.15.15. A CONTRATADA deverá implementar diretrizes para o desenvolvimento (quando aplicável) e obtenção de software seguro.

4.16. Outros Requisitos Aplicáveis

4.16.1. Não há outros requisitos que se aplicam a presente contratação.

5 – RESPONSABILIDADES

5.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE

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

5.1.2 Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência ou Projeto Básico;

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

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

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

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

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

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

5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA

5.2.1 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;

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

- 5.2.3 Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- 5.2.4 Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- 5.2.5 Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 5.2.6 Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 5.2.7 Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato; e
- 5.2.8 Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- 5.2.9 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).
- 5.2.10 Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do contrato, sem prévia autorização da contratante;
- 5.2.11 Não fazer uso das informações prestadas pela contratante para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão;
- 5.2.12 Manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento do objeto contratado durante toda a execução do contrato;
- 5.2.13 Prestar todos os esclarecimentos técnicos que lhe forem solicitados, relacionados com as características e funcionamento do objeto;
- 5.2.14 Comunicar a CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos necessários;
- 5.2.15 Fornecer manuais de operação e demais documentações relacionadas ao objeto;
- 5.2.16 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;
- 5.2.17 Fornecer, em caso de substituição de equipamentos, peças, componentes e outros materiais necessários, sempre novos ou equivalente, homologados pelo fabricante do equipamento e com características iguais ou superiores ao item substituído, devendo sempre passar pela avaliação da equipe técnica da contratante;
- 5.2.18 Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados;
- 5.2.19 Responsabilizar-se pela devida identificação (crachá), uniformização e credenciamento de seus funcionários junto à CONTRATANTE, bem como pelo fornecimento de eventuais equipamentos necessários;
- 5.2.20 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, os serviços objeto deste contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes dos materiais empregados ou da execução das atividades;
- 5.2.21 Abster-se de transferir sua responsabilidade para outras entidades, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros;

- 5.2.22 Fornecer os relatórios de contabilização do serviço de bilhetagem aos fiscais do contrato;
- 5.2.23 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, instalação e configuração dos equipamentos nos desktops dos usuários;
- 5.2.24 Caso o equipamento não possua detecção automática ou seletor de voltagem, a CONTRATADA deverá fornecê-lo de acordo com a voltagem especificada pelo CONTRATANTE conforme característica do local de instalação ou acompanhados de transformadores.
- 5.2.25 Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, os mesmos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA sem custo adicional para o CONTRATANTE, conforme especificado nos requisitos gerais da contratação. O CONTRATANTE não se responsabilizará por danos aos equipamentos ocasionados por erros relacionados ao fornecimento/configuração incorreta de voltagem elétrica;
- 5.2.26 Caso a CONTRATADA tenha dificuldade para repor peças e consumíveis dos equipamentos a serem alocados na prestação dos serviços em razão, dentre outros motivos, da descontinuidade de sua fabricação ou venda, ficará a seu critério substituir o equipamento em uso por outro de configuração compatível – mantidos os requisitos mínimos da categoria;
- 5.2.27 A CONTRATADA deverá prover sistema de OCR (Optical Character Recognition) em língua portuguesa, totalmente licenciado para utilização dos usuários do DEPSEC. Esta funcionalidade deverá permitir a criação de arquivos com a extensão PDF pesquisável em modo texto com OCR e pode estar embarcado no equipamento ou em servidor de rede;
- 5.2.28 Apoiar a manutenção no servidor de impressão, filas de impressão e prover a sustentação dos softwares de monitoramento e bilhetagem;

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

- 5.3.1 Efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;
- 5.3.2 Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;
- 5.3.3 Definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:
- 5.3.3.1 as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível; e
- 5.3.3.2 definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável.
- 5.3.4 Definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:
- 5.3.4.1 a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC;
- 5.3.4.2 as regras para gerenciamento da fila de fornecimento da solução de TIC aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pela contratada; e
- 5.3.4.3 as regras para a substituição da solução registrada na Ata de Registro de Preços, garantida a realização de Prova de Conceito, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica;

6 – MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1 A empresa contratada deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, cópias e digitalização, insumos, acessórios e softwares associados, contemplando, inclusive, a adequada instalação. Os locais de instalação dos 121 equipamentos necessários à execução do contrato nos diversos setores requisitantes da UFPB são apresentados nas tabelas a seguir:

Equipamento	Quant.	Unidade da UFPB	Endereço
Impressora Laser Colorida A3	1	Pró-Reitoria de Pós-Graduação - COAPG	Prédio da Reitoria - UFPB, Campus I, 2º andar - Castelo Branco, João Pessoa - PB
Multifuncional Laser Colorida A4	1	Centro de Ciências Médicas - ASS ADM	Cidade Universitária, s/n - Conj. Pres. Castelo Branco III, João Pessoa - PB
	1	Centro de Ciências da Saúde - Secretaria	Cidade Universitária, s/n - Conj. Pres. Castelo Branco III, João Pessoa - PB
	1	Pró-Reitoria de Extensão - Secretaria	Prédio da Reitoria - UFPB, Campus I, Térreo - Castelo Branco, João Pessoa - PB
	1	Pró-Reitoria de Planejamento - Orçamentos	Prédio da Reitoria, - UFPB, Campus I, 3º andar - Castelo Branco, João Pessoa - PB
	1	Escola Técnica de Saúde - Secretaria	Cidade Universitária, s/n - Conj. Pres. Castelo Branco III, João Pessoa - PB
	5	Campus I	Universidade Federal da Paraíba, Campus I - Castelo Branco, João Pessoa - PB
Impressora Laser Monocromática A4	1	Setor de Expedição - Arquivo Central	Prédio da Reitoria - UFPB, Campus I, Térreo - Castelo Branco, João Pessoa - PB
	1	Centro de Referência em Atenção à Saúde - CRAS	Cidade Universitária, s/n - Conj. Pres. Castelo Branco III, João Pessoa - PB
	1	Pró-Reitoria de Planejamento - CODECON	Prédio da Reitoria, - UFPB, Campus I, 3º andar - Castelo Branco, João Pessoa - PB
	1	Pró-Reitoria de Planejamento - CODEOR	Prédio da Reitoria, - UFPB, Campus I, 3º andar - Castelo Branco, João Pessoa - PB
	1	Centro de Comunicação, Turismo e Artes (CCTA)- Biblioteca	Cidade Universitária, s/n - Conj. Pres. Castelo Branco III, João Pessoa - PB
	4	Campus I	Universidade Federal da Paraíba, Campus I - Castelo Branco, João Pessoa - PB
	1	Campus IV	Av. Santa Elisabete, s/n, Centro. Rio Tinto - PB e Estr. Engenho Novo, s/n, Mamanguape

Equipamento	Quant.	Unidade da UFPB	Endereço
Multifuncional Laser Monocromática A4	1	Almoxarifado Central	Cidade Universitária, s/n - Conj. Pres. Castelo Branco III, João Pessoa - PB
	2	Arquivo Central	Prédio da Reitoria - UFPB, Campus I, Térreo - Castelo Branco, João Pessoa - PB
	1	Auditoria Interna - AUDIN	Prédio da Reitoria -UFPB, Campus I, 2º andar - Castelo Branco, João Pessoa - PB
	1	Departamento de Ciências Jurídicas - DCJ	R. Barão Adauto Lúcio Cardoso, 14 - Várzea Nova (Santa Rita), Santa Rita - PB
	2	Centro de Biotecnologia - CBIOTEC	Cidade Universitária, s/n - Conj. Pres. Castelo Branco III, João Pessoa - PB
	1	Centro de Ciências Aplicadas e Educação - CCAE	Av. Santa Elisabete, s/n, Centro. Rio Tinto - PB e Estr. Engenho Novo, s/n, Mamanguape
	10	Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes - CCHLA	Cidade Universitária, s/n - Conj. Pres. Castelo Branco III, João Pessoa - PB
	3	Centro de Ciências Médicas - CCM	Cidade Universitária, s/n - Conj. Pres. Castelo Branco III, João Pessoa - PB
	10	Centro de Ciências da Saúde - CCS	Cidade Universitária, s/n - Conj. Pres. Castelo Branco III, João Pessoa - PB
	3	Centro de Ciências Sociais Aplicadas - CCSA	Cidade Universitária, s/n - Conj. Pres. Castelo Branco III, João Pessoa - PB
	1	Centro de Educação - CE	Cidade Universitária, s/n - Conj. Pres. Castelo Branco III, João Pessoa - PB
	4	Centro de Energias Alternativas e Renováveis - CEAR	Cidade Universitária, s/n - Conj. Pres. Castelo Branco III, João Pessoa - PB
	2	Centro de Informática - CI	R. dos Escoteiros, s/n - Mangabeira, João Pessoa - PB
	2	Centro de Referência em Atenção à Saúde - CRAS	Cidade Universitária, s/n - Conj. Pres. Castelo Branco III, João Pessoa - PB
	2	Centro de Tecnologia - CT	Cidade Universitária, s/n - Conj. Pres. Castelo Branco III, João Pessoa - PB
	2	Centro de Tecnologia e Desenvolvimento Regional - CTRD	R. dos Escoteiros, s/n - Mangabeira, João Pessoa - PB
	1	Escola de Educação Básica	Cidade Universitária, s/n - Conj. Pres. Castelo Branco III, João Pessoa - PB
	6	Escola Técnica de Saúde - ETS	Cidade Universitária, s/n - Conj. Pres. Castelo Branco III, João Pessoa - PB
	1	Instituto UFPB de Desenvolvimento da Paraíba - IDEP	Prédio da Reitoria - UFPB, Campus I, 3º andar - Castelo Branco, João Pessoa - PB
	1	Programa de Pós-Graduação em Ciências Jurídicas - PPGCJ	Cidade Universitária, s/n - Conj. Pres. Castelo Branco III, João Pessoa - PB
	2	Pró-Reitoria de Administração - PRA	Prédio da Reitoria - UFPB, Campus I, 2º andar - Castelo Branco, João Pessoa - PB
	5	Centro de Comunicação, Turismo e Artes - CCTA	Cidade Universitária, s/n - Conj. Pres. Castelo Branco III, João Pessoa - PB
	3	Pró-Reitoria de Graduação - PRG	Prédio da Reitoria - UFPB, Campus I, Térreo - Castelo Branco, João Pessoa - PB
	3	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP	Prédio da Reitoria - UFPB, Campus I, 1º andar - Castelo Branco, João Pessoa - PB
	1	Pró-Reitoria de Pesquisa - PROPESQ	Prédio da Reitoria - UFPB, Campus I, 2º andar - Castelo Branco, João Pessoa - PB
	1	Procuradoria Jurídica - Reitoria	Prédio da Reitoria - UFPB, Campus I, 2º andar - Castelo Branco, João Pessoa - PB
1	Assessoria - Reitoria	Prédio da Reitoria - UFPB, Campus I, 3º andar - Castelo Branco, João Pessoa - PB	
1	Superintendência de Orçamento e Finanças - SOF	Cidade Universitária, s/n - Conj. Pres. Castelo Branco III, João Pessoa - PB	
1	Superintendência de Serviços Gerais - SSG	Cidade Universitária, s/n - Conj. Pres. Castelo Branco III, João Pessoa - PB	
26	Campus I	Cidade Universitária, s/n - Conj. Pres. Castelo Branco III, João Pessoa - PB	

6.2. Rotinas de Execução

6.2.1 - Reunião inicial entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, representada pela Pró-Reitoria de Administração (PRA/UFPB) e pela Superintendência de Tecnologia da Informação (STI/UFPB), para discutir as questões técnicas, operacionais e administrativas da implantação;

6.2.2 - Entrega, instalação, configuração, identificação e teste dos equipamentos, além da implantação dos softwares de gerenciamento e contabilização por parte da CONTRATADA nos locais apontados pela CONTRATANTE na(s) Ordem(ns) de Serviço (O.S.'s) no prazo de até 10 dias corridos;

6.2.3 - Capacitação para uso geral dos equipamentos, destinada aos usuários dos mesmos e treinamento técnico destinado à equipe de fiscais técnicos do contrato para operação do software de monitoramento e bilhetagem;

6.2.4 - Monitoramento remoto dos equipamentos para fins da contabilização do volume de impressões e da reposição de suprimentos e, nos locais onde isso não for possível, coleta mensal por parte da CONTRATADA, através de funcionário(s) próprio(s) acompanhados do(s) Fiscal(is) Setorial(is) do contrato na UFPB, das leituras dos contadores de impressões, bem como verificação dos níveis dos suprimentos;

6.2.5 - Realização de toda a logística de reposição de suprimentos, observando-se os prazos estabelecidos, incluindo nos procedimentos a identificação dos suprimentos enviados com o nome da Unidade e o serial do equipamento aos quais se destinam e, no caso dos equipamentos não monitorados remotamente, o atendimento às solicitações por meio dos canais de atendimento (preferencialmente interface web), devendo as mesmas serem respondidas com os números do pedido, da nota fiscal e do código de rastreamento (para os envios efetuados por transportadoras ou pelos Correios);

6.2.6 – Atendimento aos chamados abertos pelos canais de atendimento para manutenção corretiva dos equipamentos, com as devidas providências quanto à troca de peças desgastadas ou defeituosas e/ou, conforme os casos, substituição temporária ou definitiva dos mesmos respeitando os prazos estabelecidos;

6.2.7 - Retirada dos suprimentos vazios ou peças, já utilizados ou defeituosos das dependências da CONTRATANTE;

6.2.8 – Mudança da localização dos equipamentos sempre que solicitado pela CONTRATANTE, mediante os canais de atendimento da CONTRATADA, sendo a CONTRATADA responsável pela desinstalação, pelo deslocamento do equipamento do seu local de origem para o seu novo destino e pela sua reinstalação;

6.2.9 – Contabilização das impressões pelo sistema de bilhetagem da CONTRATADA de forma categorizada de acordo com a cor da impressão (monocromática e/ou policromática), o modelo, o serial e a localização do equipamento;

6.2.10 – Envio de nota(s) fiscal(is)/fatura(s) acompanhada de detalhamento da cobrança e das certidões de regularidade fiscal para fins da formalização dos processos de pagamento.

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

6.3.1 As quantidades mínimas dos serviços foram descritas no subitem 3.3.3 da estimativa da demanda.

6.4. Mecanismos formais de comunicação

6.4.1 - Os mecanismos formais de comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA

serão os seguintes:

- a) Ordem de Serviço;
- b) Ata de Reunião;
- c) Ofício;
- d) Sistema de abertura de chamados;
- e) E-mails.

6.5. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.5.1 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.

6.5.2 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 III e IV.

7 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1.1 Os serviços prestados pela CONTRATADA, bem como os bens por ela fornecidos para tal, estarão sujeitos à avaliação e controle de qualidade executados pela Universidade Federal da Paraíba (UFPB) não apenas através da Gestão de Contratos (GESCON/PRA/UFPB), dos(as) Fiscais Técnicos e dos(as) Fiscais Setoriais que serão formalmente designados para o contrato, mas também pelos usuários.

7.1.2 O controle de qualidade será executado com base nos parâmetros mínimos estabelecidos neste Termo de Referência, o que engloba os critérios de aceitação, os procedimentos de teste e inspeção e os níveis mínimos de serviço exigidos, estando a CONTRATADA sujeita a sanções administrativas e procedimentos para retenção ou glosa no pagamento em caso de não atendimento dos mesmos e/ou de descumprimento das obrigações pactuadas.

7.1.3. Caso julgue necessário, a CONTRATANTE poderá ainda realizar inspeções e diligências a fim de garantir que a CONTRATADA esteja em condições de prestar os serviços pretendidos de acordo com a qualidade exigida, devendo a empresa fornecer todas as informações solicitadas.

7.2. Critérios de Aceitação

7.2.1 - A CONTRATANTE somente aceitará bens e/ou serviços em conformidade com as especificações do Termo de Referência, ou com características superiores ao especificado, desde que cumpra os requisitos mínimos;

7.2.2 A - CONTRATANTE poderá rejeitar no todo ou em parte o objeto contratado, sem ônus à mesma, se executado em desacordo com as especificações estabelecidas em Termo de Referência, no Contrato ou na proposta comercial;

7.2.3 - Constatada pela Contratante a baixa qualidade e/ou atraso da entrega dos bens/materiais e ou dos serviços prestados, sobretudo quando reincidentes, poderão ser aplicadas ao fornecedor as penalidades previstas nos artigos 86 a 88 da Lei nº 8666/93.

7.2.4 - O ônus decorrente de rejeição correrá por parte da Contratada.

7.1.5 - Conforme os artigos 73 a 76 da Lei no 8.666/93, o recebimento do objeto se dará:

7.1.5.1 - Provisoriamente: no ato da entrega do produto e/ou serviço, para efeito de posterior verificação de sua conformidade, com a emissão do Termo de Recebimento Provisório (TRP);

7.1.5.2 - Definitivamente: em até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento provisório do produto e/ou serviço, após verificação e avaliação da Contratante, com a conseqüente aceitação mediante a emissão do Termo de Recebimento Definitivo (TRD).

7.1.6 - Serão utilizados como critérios de aceitação:

7.1.6.1 I - Os Níveis Mínimos de Serviços apurados;

7.1.6.2 II - A conformidade contratual.

7.1.7 - A apuração dos níveis de serviço para aceitação não considerará os períodos de indisponibilidades devidamente justificadas, que podem decorrer de períodos de interrupção previamente acordados, de interrupções de serviços públicos essenciais para a execução das atividades, ou por motivos de força maior.

7.1.8 - Em caso de execução de serviços rejeitados a CONTRATANTE notificará a CONTRATADA para que, no prazo de até 10 (dez) dias corridos, contados a partir da ciência da notificação emitida, realize os ajustes/correções/substituições necessários, sob pena de incorrer em sanções legais cabíveis, garantida a prévia defesa.

7.1.9 - Cabe à CONTRATADA sanar irregularidades apontadas na execução contratual, submetendo a etapa impugnada à nova verificação, ficando sobrestado o pagamento até a execução do saneamento necessário, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis, sendo que os custos dos ajustes/correções/substituições correrão exclusivamente às expensas da CONTRATADA, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.

7.1.10 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito desempenho e qualidade do serviço prestado, cabendo-lhe sanar quaisquer irregulares detectadas quando da utilização dos mesmos, assegurando desta forma a qualidade do serviço prestado pelo prazo e condições constantes neste Termo de Referência.

7.3. Procedimentos de Teste e Inspeção

7.3.1 - A CONTRATANTE irá realizar testes de avaliação do atendimento de cada um dos requisitos técnicos exigidos para a solução, no que se refere aos equipamentos entregues e ao software de gerenciamento e bilhetagem. A equipe da CONTRATANTE irá avaliar os equipamentos, validando o atendimento dos requisitos técnicos dispostos no item 3.3.3 (Estimativa da Demanda). Para a solução de bilhetagem, bem como para a solução de OCR, a CONTRATADA deverá enviar técnico responsável para demonstrar à equipe técnica da STI/UFPA o atendimento de cada uma das aplicações das mesmas e o seu efetivo funcionamento.

7.3.2 - Os recursos humanos disponíveis para gerir essa contratação serão: Os Gestores do contrato, os(as) Fiscais Técnicos e os(as) Fiscais Setoriais.

7.4. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

IAE – INDICADOR DE ATRASO DE ENTREGA DE OS	
Tópico	Descrição
Finalidade	Medir o tempo de atraso na entrega dos produtos e serviços constantes na Ordem de

	Serviço.	
Meta a cumprir	IAE <= 0	A meta definida visa garantir a entrega dos equipamentos constantes nas Ordens de Serviço dentro do prazo previsto.
Instrumento de medição	Controle próprio da CONTRATANTE mediante o confronto entre os comprovantes de envio das OS's e os Termos de Recebimento Provisório e Definitivo emitidos.	
Forma de acompanhamento	A avaliação se dará mediante a subtração da data de entrega dos produtos da OS (desde que o fiscal técnico reconheça aquela data, com registro em Termo de Recebimento Provisório) pela data de início da execução da OS, devendo o resultado do cálculo ser menor ou igual ao prazo constante na OS, conforme estipulado no Termo de Referência.	
Periodicidade	Mensalmente, para cada Ordem de Serviço encerrada e com Termo de Recebimento Definitivo.	
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$\text{IAE} = \frac{\text{TEX} - \text{TEST}}{\text{TEST}}$ <p>Onde: IAE – Indicador de Atraso de Entrega da OS; TEX – Tempo de Execução – corresponde ao período de execução da OS, da sua data de início até a data de entrega dos produtos da OS. A data de início será aquela constante na OS; caso não esteja explícita, será o primeiro dia útil após a emissão da OS. A data de entrega dos equipamentos constantes nas OS's deverá ser aquela reconhecida pelos Fiscais Setoriais, conforme critérios constantes no Termo de Referência. Para os casos em que os Fiscais rejeitam a entrega, o prazo de execução da OS continua a correr, findando-se apenas quanto a CONTRATADA entrega os produtos da OS e haja aceitação por parte do fiscal técnico. TEST – Tempo Estimado para a execução da OS – constante na OS, conforme estipulado no Termo de Referência.</p>	
Observações	Obs. 1: Serão utilizados dias corridos na medição. Obs. 2: Não se aplicará este indicador para as OS com execução interrompida ou cancelada por solicitação da Contratante.	
Início de Vigência	A partir da emissão da OS.	
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	Para valores do indicador IAE : 0 – Pagamento integral da nota fiscal/fatura do mês; De 0,01 a 0,40 – Glosa de 5% sobre o valor da nota fiscal/fatura do mês; De 0,41 a 0,70 – Glosa de 10% sobre o valor da nota fiscal/fatura do mês; De 0,71 a 1,00 – Glosa de 15% sobre o valor da nota fiscal/fatura do mês; Acima de 1 – Será aplicada Glosa de 20% sobre o valor da nota fiscal/fatura do mês e multa de 1% sobre o valor do Contrato.	

IAAC – INDICADOR DE ATRASO NO ATENDIMENTO AOS CHAMADOS

Tópico	Descrição
Finalidade	Medir o tempo de atraso no atendimento aos chamados para as diversas ocorrências registradas nos canais disponibilizados pela CONTRATADA.
Meta a cumprir	IAAC <= 0 A meta definida visa garantir que as ocorrências registradas nos canais disponibilizados pela CONTRATADA sejam resolvidas dentro dos prazos previstos.
Instrumento de	Controle próprio da CONTRATANTE mediante o confronto entre os registros dos

medição	chamados abertos pelos Fiscais Técnicos e Setoriais, pela Gestão de Contratos e/ou pelos usuários e os comprovantes de finalização dos mesmos com a resolução das ocorrências.
Forma de acompanhamento	A avaliação se dará mediante a subtração da data de finalização do chamado (desde que o responsável pela sua abertura reconheça aquela data como a que em houve de fato a resolução da ocorrência) pela data de abertura do chamado, devendo o resultado do cálculo ser menor ou igual ao prazo estabelecido no Termo de Referência.
Periodicidade	Mensalmente, para cada chamado encerrado.
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$\text{IAAC} = \frac{\text{TRES} - \text{TEST}}{\text{TEST}}$ <p>Onde: IAE – Indicador de Atraso no Atendimento aos Chamados; TRES – Tempo de Resolução – corresponde ao período de duração do atendimento ao chamado, da sua data de abertura até a efetiva resolução da ocorrência. A data de finalização do chamado deverá ser aquela reconhecida pelo autor do mesmo como a data na qual a ocorrência que o gerou foi resolvida. Para os casos em que o problema relatado volte a ocorrer até o dia seguinte à finalização do chamado o seu prazo de execução continuará a correr, findando-se apenas quando a CONTRATADA efetivamente solucionar a ocorrência, o que deve ser devidamente confirmado pelo autor do chamado. TEST – Tempo Estimado para o atendimento da ocorrência – conforme estipulado no Termo de Referência.</p>
Observações	Obs. 1: Serão utilizados dias e horas úteis na medição, conforme o caso. Obs. 2: Não se aplicará este indicador para os chamados com execução interrompida ou cancelada por solicitação da CONTRATANTE.
Início de Vigência	A partir da emissão da abertura do chamado.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	Para valores do indicador IAAC : De 0 a 0,10 – Pagamento integral da nota fiscal/fatura do mês; De 0,11 a 0,20 – Glosa de 2% sobre o valor da nota fiscal/fatura do mês; De 0,21 a 0,30 – Glosa de 5% sobre o valor da nota fiscal/fatura do mês; De 0,31 a 0,50 – Glosa de 10% sobre o valor da nota fiscal/fatura do mês; De 0,51 a 1,00 – Glosa de 15% sobre o valor da nota fiscal/fatura do mês; Acima de 1 – Será aplicada Glosa de 20% sobre o valor da nota fiscal/fatura do mês e multa de 1% sobre o valor do Contrato.

IASS – INDICADOR DE SUBSTITUIÇÃO TEMPESTIVA DE SUPRIMENTOS

Tópico	Descrição
Finalidade	Medir a proporção dos suprimentos para os equipamentos com monitoramento/bilhetagem ativos entregues num prazo que não comprometeu a realização de impressões e cópias por parte da CONTRATANTE.
Meta a cumprir	ISTS >= 0,99 A meta definida visa garantir que os equipamentos não fiquem fora de operação por falta de suprimentos.
Instrumento de medição	Controle próprio da CONTRATANTE mediante o confronto entre os dados do sistema de monitoramento/bilhetagem/relatório de estatísticas do equipamento e os registros das chegadas dos suprimentos
Forma de	A avaliação se dará mediante a subtração da data de chegadas dos suprimentos,

acompanhamento	conforme atestado pela Divisão de Protocolo e Expedição (DPEX/ACE/UFPB) e/ou pelos Fiscais Setoriais pela data de registro de que o suprimento em utilização no equipamento chegou ao fim de sua vida útil, devendo o resultado do cálculo ser menor ou igual ao prazo estabelecido no Termo de Referência.
Periodicidade	Mensalmente.
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$\text{ISTS} = \frac{\text{TESP}}{\text{TES}}$ <p>Onde: IASS – Indicador de Atraso na Substituição de Suprimentos; TESP – Total de Envios de Suprimento no Prazo – corresponde ao número total de suprimentos enviados sem que os equipamentos tenham ficado fora de operação à espera dos mesmos. A data em que o equipamento ficou sem suprimento será dada pela data do relatório de estatísticas do equipamento, ou de algum outro registro extraído do mesmo, que aponte o fim da vida útil do suprimento. Já a data de chegada do novo suprimento será dada pelo registro da mesma por parte da Divisão de Protocolo e Expedição (DPEX/ACE/UFPB) ou por comprovante de entrega no local de destino, apresentado pela CONTRATADA, em que conste a assinatura do Fiscal Setorial pertinente. Para os casos em que o suprimento tenha sido enviado com referência errada ou com defeito o tempo da reposição continuará a correr, findando-se apenas quando a CONTRATADA efetivamente atender à demanda. TES – Total de Envios de Suprimentos.</p>
Observações	Não há
Início de Vigência	A partir do fim da vida útil do suprimento do equipamento
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	Para valores do indicador IASS : De 0,99 a 1 – Pagamento integral da nota fiscal/fatura do mês; De 0,96 a 0,98 – Glosa de 2% sobre o valor da nota fiscal/fatura do mês; De 0,93 a 0,95 – Glosa de 5% sobre o valor da nota fiscal/fatura do mês; De 0,90 a 0,92 – Glosa de 10% sobre o valor da nota fiscal/fatura do mês; De 0,87 a 0,89 – Glosa de 15% sobre o valor da nota fiscal/fatura do mês; Abaixo de 0,87 – Será aplicada Glosa de 20% sobre o valor da nota fiscal/fatura do mês e multa de 1% sobre o valor do Contrato.

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

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
01	Contratada não comparecer injustificadamente à Reunião Inicial.	Advertência. Em caso de reincidência, 1% sobre o valor total do Contrato.
02	Quando convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato,	A Contratada ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e, será descredenciada no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº

	comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.	10.520/2002, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das demais cominações legais, e multa de 5% do valor da contratação.
03	Ter praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.	A Contratada será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração.
04	Demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.	Suspensão temporária de 06 (seis) meses para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
05	Não executar total ou parcialmente os serviços previstos no objeto da contratação.	Suspensão temporária de 6 (seis) meses para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
06	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, por até de 30 dias, sem comunicação formal ao gestor do Contrato.	Multa de 3% sobre o valor total do Contrato. Em caso de reincidência, configura-se inexecução total do Contrato por parte da empresa, ensejando rescisão contratual unilateral.
07	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, por mais de 30 (trinta) dias, sem comunicação formal ao gestor do contrato.	A Contratada será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
08	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 48 horas úteis.	Multa de 1% sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela Contratante, até o limite de 10 dias úteis.
		Após o limite de 10 dias úteis, aplicar-se-á multa de 3% do valor total do Contrato.
09	Provocar intencionalmente a indisponibilidade da prestação dos serviços quanto aos componentes de software (sistemas, portais, funcionalidades, banco de dados, programas, relatórios, consultas, etc).	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei no 8.666, de 1993.
10	Permitir intencionalmente o funcionamento dos sistemas de modo adverso ao especificado na fase de levantamento de requisitos e às cláusulas contratuais, provocando prejuízo aos usuários dos serviços.	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei no 8.666, de 1993.
11	Comprometer intencionalmente a integridade, disponibilidade ou confiabilidade e autenticidade das bases de dados dos sistemas.	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei no 8.666, de 1993.

12	Comprometer intencionalmente o sigilo das informações armazenadas nos sistemas da contratante.	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei no 8.666, de 1993.
13	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 3% do valor total do Contrato.

7.6. Do Pagamento

7.6.1 Os serviços de impressão de páginas, objeto deste contrato, serão pagos mensalmente compreendendo um período de mês “fechado”, do primeiro ao último dia do mês de referência, cabendo os devidos ajustes no primeiro mês do contrato, caso o serviço não se inicie no primeiro dia do mês;

7.6.2 Os pagamentos serão realizados apenas após a validação da área gestora do contrato no Relatório de Serviços emitido pela empresa contratada, a assinatura do Termo de Recebimento Definitivo e ateste da Nota Fiscal pela área gestora, atendidos os requisitos previstos neste Termo de Referência, Contrato e legislação aplicável.

7.6.3 Modelo de Franquia mais excedente

7.6.3.1 O faturamento dos serviços será elaborado mediante a composição de custo fixo (relativa à FRANQUIA MENSAL), adicionado de custo variável (relativo ao EXCEDENTE) de cada página efetivamente impressa, deduzida qualquer glosa porventura ocorrida em razão de não cumprimento de nível de serviço ou obrigação contratual, em conformidade com o Manual para Contratações de serviços de outsourcing de impressão, anexo à Portaria no 20/2016 DESIN/STI/MP;

7.6.3.2 Todo o custo será computado em razão do volume de páginas impressas. Os valores referentes ao custo dos equipamentos, da solução de gerenciamento e bilhetagem, suporte técnico, suprimentos, e demais componentes da solução devem estar embutidos nos valores da franquia ou página impressa, ficando vedada a especificação ou aceitação de qualquer cobrança adicional;

7.6.3.3 A contabilização de páginas efetivamente impressas será sempre realizada por meio do contador interno do equipamento, informação que obrigatoriamente deve estar disponível na solução de gerenciamento e bilhetagem do serviço.

7.6.3.4 Para fins de contabilização, cabe detalhar que:

a) Entende-se por “página” 1 (uma) face de 1 (uma) folha, assim, “frente e verso” corresponde efetivamente a 2 (duas) páginas produzidas;

b) A impressão de 1 (uma) página de tamanho A3 (420x297mm) será contabilizada como 2 (duas) páginas de tamanho A4;

c) Impressões de múltiplas páginas de um documento em 1 (uma) folha (formato livreto ou miniaturas, por exemplo) também correspondem a 1 (uma) página impressa (e não à quantidade de páginas do documento);

d) Impressões e cópias em formato “Ofício” (216x356 mm) ou “Carta” (216x279 mm) serão cobradas como páginas de tamanho A4 (210x297 mm), normalmente;

e) A cópia será contabilizada da mesma forma que a impressão;

f) Não será cobrado valor extra para o serviço de digitalização.

7.6.3.5 O cálculo do excedente de franquia será feito em apenas uma categoria de FRANQUIA das que foram estabelecidas para esta contratação, considerando-se o tipo de equipamento, cor da impressão (monocromática), quantidade de equipamento e consumo de páginas impressas:

7.6.3.6 O pagamento mensal corresponderá ao VALOR da FRANQUIA MENSAL. Se houver impressão de páginas além do quantitativo estabelecido para a franquia mensal, será pago adicionalmente o valor do EXCEDENTE gerado no respectivo mês, de acordo com previsto no item 1.4.4 do Manual de Boas Práticas de contratação de Outsourcing.

7.6.3.7 Os indicadores de impressão provenientes do sistema de gerenciamento e bilhetagem servirão de base para o cálculo do faturamento mensal. Eventuais pedidos de contabilização de indicadores de impressão, provenientes do próprio equipamento, poderão ser solicitados pelos fiscais do contrato para fins de auditoria;

7.6.3.8 Ao final de cada semestre do contrato será realizada uma análise do consumo de páginas impressas para fins de COMPENSAÇÃO SEMESTRAL, de acordo com o detalhado no item 7.6.4 Da Compensação Semestral;

7.6.3.9 Após as análises semestrais, se constatado que o volume realizado/produzido não esteja atingindo o volume da franquia estipulada para o semestre, a UFPB poderá reavaliar o dimensionamento do contrato, seja revisando a estimativa de páginas impressas, a quantidade de impressoras ou sua melhor distribuição. E, se essa diferença for recorrente, a UFPB deverá aditivar o contrato a fim de consolidar esta mudança, observando os limites do art. 65 da Lei nº 8.666.

7.6.4 Compensação Semestral

7.6.4.1 Serão computados semestralmente os cenários 4 e 5 previstos nas seções 1.4.6.2 do Manual de Boas Práticas, orientações e vedações para contratações de serviços de outsourcing de impressão (Portaria no 20/2016 DESIN/STI/MP). Eventualmente, poderá ocorrer compensação dos valores pagos conforme cenários previstos naquele manual;

a) Cenário 4: Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas (no tipo de equipamento) seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja igual ao delta Excedente, então não haverá compensação, pois não há valor a ser reduzido ao final da compensação.

b) Cenário 5: Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja maior que o Valor delta Excedente, então ocorrerá a compensação no último mês do respectivo semestre, onde será descontado o somatório dos valores excedentes, através da fórmula:

$\text{Novo valor a ser pago} = \text{valor do último mês (da compensação semestral)} - \text{Valor da Redução}$
--

7.6.4.2 O detalhamento do cálculo e a planilha para Compensação Semestral de franquia seguirão o modelo previsto no Anexo do Manual de Boas Práticas, Orientações e Vedações para Contratações de Serviços de Outsourcing de Impressão”, anexo à Portaria no 20/2016, DESIN/STI/MP, conforme Anexo V deste Termo de Referência;

7.6.5 Emissão Nota Fiscal

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

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

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

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

a) o prazo de validade;

b) a data da emissão;

c) os dados do contrato e do órgão contratante;

d) o período de prestação dos serviços;

e) o valor a pagar; e

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.6.5.5 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.

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

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.

7.6.5.7 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

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

7.6.5.9 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;

7.6.5.10 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;

7.6.5.11 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;

7.6.5.12 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;

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

7.6.5.14 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.

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

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$I = (TX)$

$I = (6 / 100) / 365$

$I = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

8 – ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

8.1 Em obediência ao Inciso I do art. 5º da Instrução Normativa nº 73/2020, a pesquisa de preços foi realizada no Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico gov.br/paineldeprecos.

8.2 A presente contratação tem preço anual estimado de R\$ 190.772,16 (Cento e noventa mil, setecentos e setenta e dois reais e dezesseis centavos).

8.3. Cabe ressaltar que os valores correspondentes aos excedentes somente serão pagos nos casos em que as impressões superem o quantitativo definido para a franquia. São, portanto, valores esti-

mativos sem garantia de pagamento durante o contrato, uma vez que podem ser compensadas semestralmente, conforme Anexo V - Modelo de compensação de Franquia.

9 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

9.1 Em se tratando de Sistema de Registro de Preços, a fonte de recursos será informada no momento da contratação.

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 por períodos iguais e sucessivos, limitado a 60 (sessenta) meses, conforme Portaria SGD/ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022, desde que haja preços e condições mais vantajosas para a Administração, nos termos do Inciso II, Art. 57, da Lei nº 8.666, de 1993.

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

11 – DO REAJUSTE DE PREÇOS

11.1 Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

11.2 Dentro do prazo de vigência do contrato, os preços sofrerão reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI (IPEA) ou outro índice oficial que vier a substituí-lo 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 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.

11.5 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.

11.6 O reajuste será realizado por apostilamento.

12 – DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação

12.1.1 Regime: considerando que os equipamentos serão fornecidos de forma única, por preço certo, atendido aos níveis de serviço, o regime de execução se dará por empreitada por preço global.

12.1.2 Modalidade: considerando que as soluções a serem adquiridas encontram-se facilmente no mercado, ou seja, possuem especificações usuais, podendo definir seus padrões de desempenho, características e qualidades de forma objetiva, garantindo assim competitividade para sua prestação, seu objeto é, portanto, considerado bem comum, nos termos do parágrafo único, do artigo 1º, da Lei nº 10.520/2002, o que justifica a realização da modalidade Pregão, em obediência ao art. 25 da IN SGD/ME nº 1/2019. E, em atendimento ao § 1º do art. 1º do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, será realizado o pregão em sua forma eletrônica.

12.1.3 Tipo de licitação: para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de menor preço, em conformidade com o Inciso X do art. 4º da Lei nº 10.520/2002. As propostas das 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.

12.1.4 O certame licitatório será para SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo “MENOR PREÇO”, sob a forma de adjudicação “POR GRUPO ÚNICO”, considerando enquadrar-se nas hipóteses dos incisos I, II e IV do art. 3º do Decreto 7.892/2013.

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

12.2.1 Em se tratando de serviços de informática, obedecendo ao disposto no art. 5º do Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, será assegurada preferência na contratação, nos termos do disposto no art. 3º da Lei nº 8.248, de 1991, para fornecedores de bens e serviços, observada a seguinte ordem:

I - 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;

II - bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País; e

III - bens e serviços produzidos de acordo com o PPB, na forma definida pelo Poder Executivo Federal.

Parágrafo único. As microempresas e empresas de pequeno porte que atendam ao disposto nos incisos do caput terão prioridade no exercício do direito de preferência em relação às médias e grandes empresas enquadradas no mesmo inciso.

12.2.2 Ainda quanto ao direito de preferência das microempresas e empresas de pequeno porte, serão observadas as seguintes disposições da Lei Complementar nº 123, de 2006:

Art. 44. Nas licitações será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

§ 1º Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

§ 2º Na modalidade de pregão, o intervalo percentual estabelecido no § 1º deste artigo será de até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço.

Art. 45. Para efeito do disposto no art. 44 desta Lei Complementar, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

I - a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

II - não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso I do caput deste artigo, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos §§ 1º e 2º do art. 44 desta Lei Complementar, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

III - no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos §§ 1º e 2º do art. 44 desta Lei Complementar, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

§ 1º Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no caput deste artigo, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

§ 2º O disposto neste artigo somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

§ 3º No caso de pregão, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

12.3 Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação

12.3.1 A comprovação de capacidade técnica ocorrerá mediante apresentação de um ou mais ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA que comprove(m) sua aptidão para prover serviço de igual natureza ou compatível ao objeto especificado neste Termo de Referência, incluindo aplicação de solução de gerenciamento, monitoramento e bilhetagem e prestação de suporte técnico on site baseado em atendimento a níveis de serviços por período, de páginas impressas, independente do modelo, em um período superior a um ano de prestação do serviço.

12.3.2 Considerando as características logísticas e operacionais da solução, bem como o volume e a criticidade dos serviços a serem prestados, o LICITANTE deve atentar-se ao seguinte:

I - Será aceito o somatório de atestados para comprovar a capacidade técnica e operacional, desde que reste demonstrada a execução concomitante dos serviços atestados;

II - 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;

III - Será verificado nos atestados não apenas a mera prestação de serviço de impressão, mas também considerado o fornecimento de uma solução de gerenciamento e bilhetagem.

12.3.3 A critério da CONTRATANTE, nas situações em que julgar necessário, poderão ser realizadas inspeções e diligências com a finalidade de apoiar/comprovar as informações contidas em ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA entregues pelos LICITANTES – nos termos do §3º do art. 43 da Lei nº 8.666/1993. Assim como poderão ser solicitadas cópias de documentos complementares como contratos, notas fiscais e notas de empenho.

12.3.4 A recusa do emitente do ATESTADO em prestar esclarecimentos e/ou fornecer documentos comprobatórios, ou sofrer diligências, ou a constatada inexatidão das informações atestadas, irá desconstituir o documento – o que poderá, inclusive, configurar prática criminosa – ensejando comunicação ao Ministério Público Federal e abertura de Processo Administrativo Disciplinar, conforme o caso, para fins de apuração de responsabilidades.

12.3.5 No caso de atestados emitidos por empresas privadas, não serão válidos aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente. São consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial as empresas controladas ou controladoras da LICITANTE proponente, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócia ou possua vínculo com a empresa emitente ou empresa LICITANTE.

12.3.6 Ainda, com respeito aos ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA:

- a) Devem estar relacionados ao objeto da licitação;
- b) Sejam pertinentes e compatíveis às características, quantidades e prazos exigidos na licitação;
- c) Poderão ser fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, com correta identificação do emissor;
- d) Devem ser emitidos sem rasuras, acréscimos ou entrelinhas;
- e) Devem estar assinados por quem tenha competência para expedi-los, tais como representantes legais do órgão/empresa, diretores, gerentes e representantes formais das áreas técnica ou demandante (sem se limitar a esses);
- f) Devem conter identificação clara e suficiente do Atestante;
- g) Devem apresentar redação clara, sucinta e objetiva que demonstre de forma inequívoca o atendimento ao objeto da requisição.

12.3.7 Ressalta-se que as exigências de comprovação de capacidade técnica atendem ao previsto no Inciso XXI do artigo 37 da Constituição Federal, ao artigo 30 da Lei Federal nº 8.666/1993 e à Súmula TCU nº 263 – dentre outros dispositivos legais. Constando de forma expressa e publicamente consignadas as razões que fundamentam tais exigências.

13 – DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO

13.1 A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela **PORTARIA Nº 67 / 2023 - PRA**, de 06 de junho de 2023.

13.2 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.

<hr/> Integrante Requisitante < Girlan S. de Oliveira Silva > < Economista > < 1775505 > (assinado digitalmente)	<hr/> Integrante Técnico < Petrônio de Oliveira Padilha Filho > < Técnico de Tecnologia da Informação > < 1374129 > (assinado digitalmente) <hr/> Integrante Técnico < Matosalém Soares de Albuquerque > < Assistente de Tecnologia da Informação > < 335331 > (assinado digitalmente)	<hr/> Integrante Administrativo < Felipe Ramos Feitoza > < Administrador > < 1959522 > (assinado digitalmente)
---	---	---

Autoridade Máxima da Área de TIC
<hr/> Camila Mara Vital Barros Superintendente 1652514 (assinado digitalmente)

João Pessoa, 10 de julho de 2023

Aprovo,

Autoridade Competente
<hr/> Cássio da Nóbrega Besarria Pró-Reitor de Administração (assinado digitalmente)

ANEXO I

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº 40/2023

Estudo Técnico Preliminar 40/2023

1. Informações Básicas

Número do processo: 23074.047735/2022-58

2. Descrição da necessidade

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

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
GESCON/PRA	Girlan S. de Oliveira Silva

4. Necessidades de Negócio

1 - Contratação de empresa terceirizada em serviços de impressão (Outsourcing de impressão) com objetivo de prover impressão, digitalização e reprodução de documentos diversos como memorandos, ofícios, relatórios, planilhas, entre outros, a partir de dispositivos computacionais, tais como computadores e notebooks, a fim de garantir a continuidade dos trabalhos setoriais de forma econômica e segura;

2 - Fornecimento de software de auditoria e bilhetagem com a emissão de relatórios gerenciais;

3 - Adotar soluções de TI que atendam e respeitem o PDTI-UFPB 2021-2024 e a ele se alinhem;

4 - Proporcionar maior alinhamento aos diversos dispositivos legais informáticos, tais como Política Nacional de Segurança da Informação (decreto 9.637/2018), Estratégia Nacional de Segurança Cibernética (decreto 10.222/2020), Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – Lei 13.709/2018) e Marco Civil da Internet (Lei 12.965/2014).

5 - Racionalização dos serviços de impressão com objetivo de atender a Portaria SGD/ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022;

6 - Garantia e manutenção da qualidade e disponibilidade dos serviços de impressão e reprodução de documentos;

7 - Disponibilidade contínua: o Acordo de Nível de Serviço garantirá a disponibilidade do serviço durante toda a execução contratual;

8 - Controlar o fluxo de documentos e identificar os responsáveis através de ferramenta, que identificará os responsáveis pela utilização das funcionalidades de cada equipamento;

9 - Redução dos custos relacionados à manutenção preventiva e corretiva de impressoras;

10 - Redução dos custos relacionados à aquisição de insumos necessários à impressão.

5. Necessidades Tecnológicas

- 1 - Para a prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar uma solução de impressão, de caráter local, com acesso via rede local (TCP/IP), devendo, inclusive, responsabilizar-se, às suas expensas, pela operacionalização da solução fornecida;
- 2 - Fornecimento de equipamentos multifuncionais de tecnologia eletrofotográfica a seco (laser), novos e sem uso, devidamente instalados nos setores estabelecidos pelo órgão CONTRATANTE;
- 3 - Fornecimento de suprimentos: tonner (originais do fabricante das impressoras) e kits de manutenção;
- 4 - Fornecimento de assistência técnica on-site;
- 5 - Manutenção dos equipamentos sempre providos de consumíveis, peças, acessórios em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender as demandas estimadas constantes neste estudo técnico;
- 6 - Garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (exemplo: toner, revelador, cilindro), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos de equipamentos;
- 7 - Execução da manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças, lubrificação, bem como a substituição de peças desgastadas ou danificadas;
- 8 - Realização de manutenção preventiva na periodicidade recomendada pelas boas práticas técnicas e de acordo com as especificações do fabricante, mantendo os equipamentos em perfeitas condições de operacionalidade, segurança, limpeza e higiene.
- 9 - O suporte técnico da CONTRATADA deverá instalar e configurar os equipamentos de impressão nos computadores locais indicados, prestando todo suporte técnico necessário aos usuários, de modo a possibilitar que eles possam usufruir do máximo de recursos disponíveis nos equipamentos fornecidos.
- 10 - A CONTRATADA deverá respeitar a infraestrutura de rede local de dados da CONTRATANTE, não podendo impor-lhe alterações físicas ou lógicas, quaisquer que sejam as razões, quando da implementação da solução contratada.
- 11 - A CONTRATADA deverá respeitar as premissas de segurança da rede local; evitar a instalação de Software e Hardware dentro da instituição, para quaisquer que sejam os fins, excetuados apenas aqueles softwares necessários à geração de relatórios de uso e estatística de utilização das impressoras, além daqueles relacionados à gestão das cotas de impressão. Caso seja estritamente necessária a instalação de outros tipos de Softwares ou Hardwares, tais instalações devem passar pela anuência das equipes de segurança, infraestrutura e operação da rede de dados.
- 12 - Todos os componentes de hardware e software envolvidos na operação deverão estar no período em que recebem correções de segurança por parte do fabricante, durante toda a duração do contrato. Equipamentos que tiverem o suporte descontinuado pelo fabricante ao longo da vigência da contratação deverão ser substituídos por outros que estejam sendo mantidos. É obrigação da CONTRATADA aplicar todas as atualizações recomendadas pelos fabricantes, para os componentes envolvidos na operação, tão logo estejam disponíveis.
- 13 - Em caso de ocorrência de comprometimento do equipamento (incidente de segurança da informação), a CONTRATADA deverá devolver o mesmo às configurações originais de fábrica e aplicar todas as atualizações de segurança e mecanismos necessários para a extinção da vulnerabilidade. Os demais equipamentos que estiverem com a mesma vulnerabilidade também deverão ser corrigidos.

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

Requisitos Tecnológicos

- 1 - Todos os equipamentos (multifuncionais) deverão ser compostos de hardware, software embarcado, firmware e acessórios (cabos de conexão elétrica, cabos de rede lógica e transformadores/estabilizadores de tensão elétrica, quando necessários à sua instalação, configuração e operação completa.

- 2 - Os equipamentos deverão permitir o envio de impressões diretamente a partir de dispositivos móveis: smartphones e/ou tablets.
- 3 - Os cabos de conexão elétrica deverão seguir o padrão NBR-14136, evitando-se o uso de adaptadores.
- 4 - Todos os equipamentos (multifuncionais), para efeito de auditoria e/ou conferência da volumetria impressa informada nos relatórios de faturamento, deverão possuir recurso de contabilização de impressos no próprio sistema embarcado do equipamento, independentemente do software de gestão e bilhetagem.
- 5 - Todos os equipamentos multifuncionais, com capacidade de digitalização devem acompanhar aplicativo ou função OCR (Optical Character Recognition), embarcada no equipamento ou em servidor de rede, capaz de reconhecer o idioma português brasileiro, devidamente licenciado, obtendo como resultado da digitalização arquivo PDF/A pesquisável.
- 6 - A digitalização pode ser realizada por meio de recurso nativo ou embarcado no equipamento, sendo que em ambos os casos, a licença de uso ou versão OEM (Fabricante Original do Equipamento) deverá ser fornecida pela CONTRATADA sem custos para a CONTRATANTE. O arquivo PDF/A pesquisável deve ser automaticamente disponibilizado digitalmente como resultado da digitalização, não sendo necessário nenhum outro passo ou intervenção para o resultado final. Deverá ser possível configurar os parâmetros de digitalização a fim de aumentar e/ou diminuir a qualidade ou tamanho do arquivo final.
- 7 - Todos os equipamentos multifuncionais, deverão ter capacidade de processamento e memória suficientes para operar com todas as capacidades e funções solicitadas neste edital, inclusive com mais de uma capacidade ou função simultaneamente (impressão, cópia, digitalização e OCR).
- 8 - Possuir compatibilidade com estações de trabalho que operem com os sistemas operacionais Windows 7, Windows 8.1, Windows 10, Windows 11 e demais versões mais atualizadas, MAC OS e distribuições Linux.
- 9 - Para os equipamentos multifuncionais, digitalizar documentos por meio de scanner com alimentador automático (ADF) e pelo vidro de exposição, com resolução mínima de 600 DPIs.
- 10 - Para os equipamentos multifuncionais, digitalização frente e verso automática, sem a intervenção do usuário (sem a necessidade de virar as folhas).
- 11 - Para os equipamentos multifuncionais, alimentador ADF automático com capacidade mínima para um mínimo de 50 folhas.
- 12 - A CONTRATANTE deverá criar uma rede isolada para as impressoras, as quais devem receber endereços IP (versão 4 e/ou 6) privados e/ou não roteáveis para fora da instituição, de forma que não sejam acessíveis por terceiros.
- 13 - A CONTRATADA deverá utilizar senhas fortes, e diferentes do padrão de fábrica, em todos os equipamentos.
- 14 - Todos os serviços desnecessários e/ou não utilizados devem ser desabilitados nas impressoras, servidor de bilhetagem e quaisquer outros equipamentos envolvidos.
- 15 - O acesso aos componentes de hardware e software instalados nas dependências físicas e virtuais da CONTRATANTE deverá ser restrito pelo uso de rede virtual privada (VPN), de forma que nada fique exposto diretamente para a Internet.
- 16 - As licenças de todos os softwares envolvidos deverão estar dentro da total legalidade, seguindo os padrões estipulados pelos seus respectivos fabricantes.

Servidor de Bilhetagem

- 1 - Deverão ser mantidos externos às instalações físicas da CONTRATANTE, durante toda a vigência contratual, 1(um) servidor de bilhetagem e 1(um) servidor de backup, que deverá ser uma imagem ou espelho do servidor principal, capaz de assumir toda a operação de bilhetagem em caso de falha no principal, garantindo a redundância e, portanto, a continuidade do serviço.
- 2 - O licenciamento do sistema operacional e demais softwares necessários ao funcionamento dos servidores de bilhetagem é de responsabilidade da CONTRATADA.
- 3 - A CONTRATADA deverá fornecer acesso a software via web, disponível 7 dias por semana, 24 horas por dia, que permita a consulta e geração de relatórios de consumo de impressões por impressora, visando a máxima transparência quanto a utilização dos recursos de impressão.

- 4 - O software via web, supracitado, deverá permitir ainda a geração de relatórios que, além de fornecer informações gerenciais sobre o parque de impressão e a respeito das quantidades, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos, também possua a capacidade de filtrar as informações: por equipamento; por tipo de impressão: monocromática, policromática; por modo de impressão: modo econômico, modo normal.
- 5 - Fornecer histórico de utilização dos consumíveis com vida útil real, por equipamento.
- 6 - Monitorar automaticamente o suprimento (papel e tonner) das impressoras, gerando alertas de suprimento baixo antes de seu término.
- 7 - Capturar contadores das impressoras de forma automática.
- 8 - Os valores referentes à cobrança do software de bilhetagem devem estar embutidos dentro dos valores da página impressa.

Requisitos de metodologia de trabalho

- 1 - A CONTRATADA deverá assegurar, durante a vigência do CONTRATO, assistência técnica on-site preventiva e corretiva total dos equipamentos e da solução de gerenciamento.
- 2 - Os serviços técnicos incluem todas as ações, sejam de manutenção, reposição de peças, instalação e configuração. Ressalta-se também o dever de monitoramento e ação proativa de problemas como: atolamento ou falta de papéis, detectar falta de conectividade da impressora à rede, servidor de bilhetagem ou de impressão, solucionar códigos de erros, substituição proativa de toner.
- 3 - É da competência da CONTRATADA o remanejamento e alteração da localização de equipamentos, ou outras necessárias, com vistas a garantir o correto funcionamento e necessidades da CONTRATANTE.
- 4 - A reposição de peças que possuem desgaste natural (pelo quantitativo de páginas impressas) deverá ser realizada dentro da vida útil recomendada pelo fabricante de forma proativa, não sendo aceitável aguardar que o equipamento apresente defeitos para posterior substituição.
- 5 - A CONTRATADA deverá manter os equipamentos e software em pleno funcionamento, conservação e higiene durante a vigência do contrato, de modo a assegurar a correta execução dos serviços ora contratados.
- 6 - A CONTRATADA será responsável pelo atendimento de campo, diretamente nos locais de uso, quando necessário, a fim de manter os níveis de serviço contratados e prevenir falhas.
- 7 - As solicitações de serviço serão atendidas mediante registro em sistema informatizado de help desk. O referido sistema terá interface na plataforma web e será provido e mantido pela CONTRATANTE, que providenciará o acesso aos funcionários da empresa CONTRATADA e os treinará para utilização do mesmo.
- 8 - Os registros executados pelos técnicos da CONTRATADA no sistema deverão compulsoriamente observar os atributos de detalhamento, precisão, expressão da verdade e boas práticas de atualização.
- 9 - Cada solicitação de serviço terá identificação única, a qual servirá de referência para acompanhamento pela UFPB.
- 10 - As solicitações escaladas para a CONTRATADA, por meio de fila exclusiva, deverão ser resolvidas, dentro dos prazos estabelecidos, com base nas informações disponíveis nas diversas fontes (ex: registros de chamados, base de conhecimento, normas, manuais, Internet), inclusive contatos com os usuários internos, caso necessário.
- 11 - A prorrogação do tempo de duração de um atendimento somente será possível mediante apresentação, pela CONTRATADA, das justificativas plausíveis, devidamente aceitas pela CONTRATANTE.
- 12 - Solicitações poderão ser canceladas apenas nas hipóteses previstas pela CONTRATANTE e comunicadas à CONTRATADA.
- 13 - O horário de prestação dos serviços será de segunda a sexta-feira, das 8:00 às 19:00 horas. Podendo ser estendido, sazonalmente até às 20H, a critério da CONTRATANTE.

14- Os serviços deverão ser prestados e os equipamentos entregues e instalados em qualquer um dos Campi, Centros de Ensino ou outras unidades pertencentes à UFPB, quando solicitado pela CONTRATANTE.

Requisitos de manutenção preventiva

1 - Em relação à Manutenção preventiva, trata-se da execução de ações realizadas periodicamente para evitar paradas e manter o equipamento em condições normais de trabalho, tais como testes de funcionalidades, avaliação de desempenho, análise de logs de operação e limpeza de conectores, placas e sensores. Tais ações serão programadas em comum acordo com a CONTRATANTE, de modo a evitar a indisponibilidade dos equipamentos.

2 - A manutenção preventiva no parque de equipamentos de impressão, deverá acontecer mensalmente, a partir do 3º (terceiro) mês de execução contratual. Eventuais desgastes, peças danificadas, limpeza e abastecimento dos suprimentos devem ser observados pelo técnico da CONTRATADA, registrados e apresentados por meio de documento no ato do faturamento mensal.

3 - Todos os custos relativos às manutenções, incluindo mão de obra, peças e partes, são responsabilidade da CONTRATADA.

4 - Entende-se por início do atendimento técnico presencial o momento em que a solicitação é encaminhada ao técnico da CONTRATADA, por meio do sistema de help desk ou e-mail utilizado pela CONTRATANTE.

5 - O atendimento técnico presencial poderá envolver manutenção preventiva ou corretiva, com a substituição de peças, componentes e materiais, atualizações de firmware e drivers, sem ônus adicional à CONTRATANTE.

6 - Entende-se por manutenção corretiva a série de procedimentos destinados a recolocar os equipamentos em seu perfeito estado de uso, compreendendo, inclusive, substituições de peças, ajustes e reparos necessários, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas para os equipamentos.

Requisitos de manutenção corretiva

1 - Equipamentos que apresentem defeitos distintos, mas que gerem mais de 2 (duas) interrupções do serviço no mesmo mês deverão ser substituídos em caráter definitivo.

2 - Caso não seja possível finalizar o atendimento no prazo estipulado, o equipamento deverá ser substituído por máquina reserva (backup) no prazo de até um dia útil, contado a partir do término prazo para o restabelecimento de seu perfeito funcionamento, que é de 6 horas úteis a contar da comunicação do problema.

3 - As solicitações de atendimento técnico presencial poderão partir diretamente dos usuários finais que possuem dispositivos conectados às impressoras contratadas, as quais serão registradas no sistema informatizado de help desk.

4 - A CONTRATADA deverá manter alocados no município da contratante representantes para suporte técnico em número suficiente para o fiel cumprimento dos níveis mínimos de serviço exigidos.

5 - O descumprimento das métricas estabelecidas implicará na aplicação de multa, na forma de glosa na fatura de pagamento de serviços prestados. O descumprimento de cada um dos itens relacionados importa na aplicação de percentual sobre o total equivalente ao item de composição de preço.

6 - O SLA (Service Level Agreement – Acordo por Nível de Serviço) e as suas respectivas penalidades são detalhados na Tabela a seguir:

Ocorrência	Tempo Máximo de Resolução Tolerância	Penalidades pelo descumprimento dos requisitos mínimos de execução	Penalidade pela persistência no descumprimento das métricas
Solicitação de instalação de	2 (dois) dias úteis a contar da	Glosa de 0,5% do valor mensal	

novos equipamentos	oficialização do pedido	daquele mês	
Atendimento de chamados de manutenção corretiva de qualquer equipamento pertencente à solução	2 horas úteis	Glosa de 0,5% do valor mensal daquele mês para cada 30 minutos úteis excedentes do tempo previsto	A persistência no descumprimento das métricas, ultrapassando o TRIPLO do tempo máximo de tolerância (coluna "Tempo Máximo de Resolução – SLA's") implicará na aplicação de multa no valor de 2% para cada uma das métricas definidas na coluna anterior.
Reposição de suprimentos utilizados até o fim, devido a falhas no monitoramento remoto ou no serviço de reposição contínua antes de seu término	4 horas úteis	Glosa de 0,5% do valor mensal daquele mês para cada 30 minutos úteis excedentes do tempo previsto	
Indisponibilidade de qualquer um dos sistemas de controle	3 horas úteis a contar da comunicação ou parada do sistema	Glosa de 1% do valor mensal daquele mês	
Remanejamento de Equipamentos	3 (três) dias úteis a partir da abertura do chamado	Glosa de 0,5% do valor mensal daquele mês para cada dia útil excedente	
Restabelecimento do perfeito funcionamento de equipamento pertencente à solução	6 horas úteis a contar da comunicação do problema	Glosa de 0,5% do valor mensal daquele mês para cada 1 hora útil excedente do tempo previsto	
Substituição de equipamento em manutenção por outro com as mesmas características e em perfeito estado de funcionamento	1 (um) dia útil após o encerramento do prazo estabelecido no item anterior	Glosa de 1% do valor mensal daquele mês	
Substituição imediata de equipamento sem capacidade plena de funcionamento por outro com as mesmas características e em perfeito estado de funcionamento	Após 2 (duas) manutenções corretivas num intervalo de 30 (trinta) dias	Glosa de 1% do valor mensal daquele mês	

**REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO PARA USO GERAL DOS EQUIPAMENTOS
(impressão/digitalização/cópia)**

1 - A capacitação deverá ter duas modalidades:

- Capacitação para uso geral dos equipamentos, destinada aos usuários dos equipamentos; e
- Capacitação técnica, destinada à equipe de fiscais técnicos do contrato para operação do software de monitoração e bilhetagem.

2 - A capacitação para uso geral dos equipamentos deverá contemplar todas as funcionalidades de impressão e de digitalização oferecidas pelos equipamentos, com foco nos colaboradores dos departamentos que utilizarão cada um dos equipamentos.

3 - Esta capacitação na operação dos equipamentos visa o repasse de conhecimento prático da utilização dos equipamentos a serem disponibilizados.

4 - Este treinamento poderá ser realizado por meio de Ensino a Distância (EAD) ou transmissão em tempo real, na modalidade “ao vivo”, que permita a interação entre participante e instrutor em tempo real.

5 - No caso do item 5, a plataforma utilizada será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA. Todavia, estes treinamentos devem contemplar todas as exigências mínimas previstas no modelo presencial quanto a utilização de todos os recursos dos diferentes equipamentos disponibilizados.

7. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

O contrato de prestação de serviço de solução para impressão e digitalização com fornecimento de equipamentos que atende atualmente a UFPB cobre 33 Unidades Administrativas, permitindo que a Universidade tenha à sua disposição um total de 86 equipamentos distribuídos da seguinte forma:

- 74 impressoras laser multifuncionais monocromáticas A4;
- 5 impressoras laser monocromáticas A4;
- 5 impressoras laser multifuncionais coloridas A4; e
- 1 impressora laser colorida A3.

Dessa forma, os quantitativos estimados de equipamentos e seus requisitos técnicos, definidos a partir das informações sobre o histórico de impressões pelas unidades da UFPB demandantes do serviço a ser contratado, são apresentados através das tabelas a seguir.

Equipamento	Especificações Técnicas	Quantidade	Impressão (mês)
	Tecnologia eletrofotográfica a seco (laser)		
	Velocidade de Impressão mínima de 50 PPM		
	Processador mínimo de 650Mhz		
	Ampliação e Redução com Zoom de 50 % a 400%		
	Alimentador ADF automático com capacidade mínima para um mínimo de 50 folhas.		
	Saída de Papel com capacidade de 250 folhas		
	Originais e cópias em A4, Ofício e Carta		
	Suporte Gramatura do papel entre 75 -180 g/m ²		
	Função Cópia de Texto, Foto, Texto Foto		

MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA A4	Alimentador de originais automático	74	68428
	Frente e verso automático		
	Digitalizar documentos por meio de scanner com alimentador automático (ADF) e pelo vidro de exposição, com resolução mínima de 600 DPIs.		
	Linguagem de Impressão PCL 6 e Post Script 3		
	Protocolo de Rede TCP/IP e SNMP		
	USB de alta velocidade (compatível com especificações USB 2.0); Rádio Wi-Fi 802.11a/b/g/n (2,4/5GHz) + BLE		
	Capacidade de impressão 150.000 páginas/ mês		
	Permitir impressão confidencial com uso de senha		
	Deve implementar a função de fax		
	Acesso a digitalização e impressão diretamente da nuvem		
	Compostos de hardware, software embarcado, firmware e acessórios (cabos de conexão elétrica, cabos de rede lógica e transformadores/estabilizadores de tensão elétrica, quando necessários à sua instalação, configuração e operação completa.		
	Permitir o envio de impressões diretamente por dispositivos móveis: smartphones e/ou tablets		
	Os cabos de conexão elétrica deverão seguir o padrão NBR-14136, evitando-se o uso de adaptadores.		
	Acompanhar aplicativo ou função OCR (Optical Character Recognition) embarcada no equipamento ou em servidor de rede, capaz de reconhecer o idioma português brasileiro, devidamente licenciado, obtendo como resultado da digitalização arquivo PDF/A pesquisável		
Possuir compatibilidade com estações de trabalho que operem com os sistemas operacionais Windows 7, Windows 8.1, Windows 10, Windows 11 e demais versões mais atualizadas, MAC OS e distribuições Linux.			
Possuir recurso de contabilização de impressos no próprio sistema embarcado do equipamento, independentemente do software de gestão e bilhetagem			

Equipamento	Especificações Técnicas	Quantidade	Impressão (mês)
	Velocidade de impressão 45 PPM		
	Processador mínimo 550Mhz		
	Alimentação de Papel Capacidade 250 folhas, no mínimo		
	Originais e cópias: A4, ofício, carta		
	Suporte Gramatura do papel entre 75 -180 g/m ²		

IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA A4	Frente e verso automático	5	1042
	Sistema de impressão a Laser		
	Memória de no mínimo 512 MB		
	Resolução de 1200x1200 dpi		
	USB de alta velocidade (compatível com especificações USB 2.0); Rádio Wi-Fi 802.11a /b/g/n (2,4/5GHz) + BLE		
	Protocolo de Rede TCP/IP e SNMP		
	Capacidade de impressão de 40.000 páginas por mês		
	Permitir impressão confidencial com uso de senha		

Equipamento	Especificações Técnicas	Quantidade	Impressão (mês)
MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA A4	Velocidade de impressão mínima de 30 PPM	5	7659
	Processador mínimo de 550Mhz		
	Ampliação e redução com zoom de 50 % a 400%		
	Alimentação de papel capacidade de entrada de papel de no mínimo 250 folhas		
	Capacidade de saída de papel 250 folhas		
	Originais e cópias A4, Ofício e Carta		
	Gramatura do papel de até 160 g/m ²		
	Função cópia de texto, foto e texto foto		
	Alimentador de originais automático		
	Frente e verso automático		
	Sistema de Impressão a laser		
	Memória de no mínimo 512 MB		
	Resolução de 1200 x 600 dpi		
	Linguagem de Impressão PCL 6 e Post Script 3		
	Protocolo de Rede TCP/IP e SNMP		
	USB de alta velocidade (compatível com especificações USB 2.0); Rádio Wi-Fi 802.11a/b/g/n (2,4/5GHz) + BLE		
	Painéis de controle frontal, de no mínimo 4.3" touch screen, display e leds para exibição do status operacional		
	Suporte Gramatura do papel entre 75 -180 g/m ²		
	Capacidade de impressão de 75.000 páginas por mês		
	Permitir impressão confidencial com uso de senha		
Controle de contas através de senhas para no mínimo 250 usuários			
Sumários por usuários ou impressoras, sistema com bloqueamento de cotas de usuários			
Suporte à funcionalidade OCR			
Acesso a digitalização e impressão diretamente da nuvem			

Equipamento	Especificações Técnicas	Quantidade	Impressão (mês)
IMPRESSORA LASER COLORIDA A3	Velocidade de impressão mínima de 35 PPM	1	793
	Processador mínimo de 600 Mhz		
	Alimentação de papel com capacidade de entrada de papel de no mínimo 400 folhas		
	Capacidade de saída de papel de 250 Folhas		
	Memória de no mínimo 512 MB		
	Originais e cópias A3, A4, Carta e Ofício		
	Suporte Gramatura do papel entre 75 -180 g/m ²		
	Sistema de Impressão a laser		
	Memória de 256 MB ou superior		
	Linguagem de impressão PCL 5C OU SUPERIOR e Post Script 3		
	Protocolo de Rede TCP/IP e SNMP		
	USB de alta velocidade (compatível com especificações USB 2.0); Rádio Wi-Fi 802.11a/b/g/n (2,4/5GHz) + BL		
	Painéis de controle frontal, de no mínimo 4.3" touch screen, display e leds para exibição do status operacional		
	Capacidade de impressão de 75.000 páginas por mês		
Permitir impressão confidencial com uso de senha			

8. Levantamento de soluções

Diante da necessidade de atender as demandas da Universidade Federal da Paraíba por impressões, cópias e digitalizações oriundas do desenvolvimento das suas atividades, conforme dispõe o art. 3º da Portaria SGD/ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022, o modelo de contratação de serviços de outsourcing de impressão é de utilização obrigatória. Dessa forma, resta afastada a possibilidade de aquisição dos equipamentos e seus suprimentos, não se constituindo uma solução viável para a contratação que se pretende realizar também em razão do ônus imposto quanto à necessidade de imobilizar ativos (impressoras), os quais muitas vezes são heterogêneos, de adquirir suprimentos e realizar gastos com manutenção e/ou reposição de equipamentos, assim como de empregar um número considerável de servidores durante todo o processo, ela está cada vez mais em desuso, notadamente por parte da Administração Pública.

Nesse sentido, a terceirização de todo o processo de impressões, cópias e digitalizações tem se configurado não apenas como uma alternativa viável, mas, sobretudo, vantajosa, sendo recomendada aos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP) por parte da Secretaria de Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (STI/MP).

Cabe destacar que, conforme disposto na Estratégia de Governança Digital e na Instrução Normativa SLTI/MP nº 4, de 11 de setembro de 2014, bem como na Portaria MP/STI n.º 20, de 14 de junho de 2016, a recomendação tem sido a de que, preferencialmente, sejam realizadas contratações de serviços de outsourcing de impressão na modalidade franquia de páginas mais excedente, no lugar de aquisições ou locações de equipamentos de impressão e digitalização.

Ao instituir 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, a Portaria SGD /ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022 apresenta três modalidades de serviços de outsourcing de impressão:

- **Modalidade Franquia Mensal mais Excedente** - consiste na fixação de um valor fixo que abrange o fornecimento do equipamento (impressoras) e uma quantidade mínima de páginas sendo cobrado o excedente quando ultrapassada a franquia. Neste modelo, a remuneração é baseada em um valor mensal fixo que dará direito a uma quantidade limitada de impressões, e caso haja necessidade de mais impressões, paga-se por impressões excedentes.

- **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. Ou seja, neste modelo, a remuneração é baseada em valores mensais variados, exclusivamente sobre a quantidade de impressões.

- **Modalidade fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas** - consiste na prestação dos serviços previstos de outsourcing de impressão considerando o pagamento fixo mensal por equipamento fornecido além do pagamento por página impressa. Neste modelo, a remuneração é baseada em um valor fixo atrelado a quantidade de equipamentos contratados adicionado a um valor variável atrelado à quantidade de impressões realizadas por cada equipamento.

Cumprir destacar que, em observância ao disposto na Estratégia de Governança Digital e na Instrução Normativa SLTI/MP nº 4, de 11 de setembro de 2014, bem como na Portaria MP/STI n.º 20, de 14 de junho de 2016, havia a recomendação de que, preferencialmente, fossem realizadas contratações de serviços de outsourcing de impressão na modalidade franquia de páginas mais excedente, no lugar de aquisições ou locações de equipamentos de impressão e digitalização.

A modalidade de cobrança por franquia de páginas mais excedente, que consiste no estabelecimento de um valor fixo que abrange o fornecimento do equipamento e uma quantidade mínima de páginas, sendo cobrado o excedente quando ultrapassada a franquia. Nela, apesar da dificuldade imposta pela necessidade de gestão das páginas impressas, há um foco maior na produtividade dos equipamentos e, por conseguinte, um controle mais eficaz sobre a quantidade de equipamentos e páginas impressas.

Quanto à modalidade de cobrança apenas por custo unitário de página (sem franquia), onde há a prestação de todos os serviços que caracterizam o outsourcing de impressão, mas utilizando como critério para pagamento a página impressa, o entendimento, s. m.j., é o de que, apesar de ser a única modalidade em que se paga exatamente pelas impressões produzidas durante a execução, sendo mais fácil a gestão das páginas impressas quando comparado à modalidade franquia mais excedente, ela possui o custo unitário mais elevado, pois a amortização do valor do equipamento (impressora) está no custo da página, eleva o risco para o fornecedor caso a quantidade de impressões fique aquém do estimado, o que pode dificultar a contratação, e, por ser uma modalidade pouco utilizada, impõe dificuldades na pesquisa de preços.

IDENTIFICAÇÃO DAS SOLUÇÕES

Solução	Descrição da solução (ou cenário)
1 - Outsourcing de impressão com Franquia Mensal mais Excedente	Cobrança por franquia de páginas mais excedente
2 - Outsourcing de impressão sem franquia	Cobrança apenas por custo unitário de página
3 - Outsourcing de impressão na modalidade híbrida	Cobrança pelo fornecimento do equipamento mais custo unitário por página impressa

9. Análise comparativa de soluções

Solução 1 - Outsourcing de impressão com Franquia Mensal mais Excedente

Contratação na modalidade franquia de páginas, com pagamento adicional pelas páginas excedentes. Nesta modalidade, é previsto o pagamento de uma franquia mínima mensal de páginas impressas por equipamento, além do pagamento pelas páginas impressas que excederem a franquia mensal. Além disso, a cada 6 (seis) meses de contrato deve haver uma compensação de páginas não utilizadas na franquia. Ao focar a estratégia de contratação no quantitativo de folhas impressas, relativiza-se a personificação dos equipamentos, diminuindo a quantidade de equipamentos disponibilizados.

De acordo com a Portaria SGD/ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022, a modalidade franquia mensal mais excedente apresenta as seguintes vantagens:

- a) Foco maior na produtividade dos equipamentos;
- b) Controle mais eficaz sobre a quantidade de equipamentos e páginas impressas;
- c) Suporte, insumos e peças ficam por conta da contratada;
- d) Em geral, é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços;
- e) Não há custo separado para locação de equipamento (mais flexibilidade);
- f) O valor fixo (franquia) já possui uma quantidade mínima de impressões associada;
- g) O valor da página excedente é sempre inferior ao valor da página dentro da franquia; e
- h) Modalidade em que o valor pago é o que mais se aproxima do efetivamente realizado (por meio da compensação semestral).

Como pontos desfavoráveis do modelo pode-se apontar a dificuldade imposta pela necessidade de gestão das páginas impressas e a maior complexidade de seu planejamento em órgãos/entidades que não possuam histórico de consumo anterior.

Solução 2 - Outsourcing de impressão sem franquia de páginas

De acordo com a Portaria SGD/ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022, haja vista os entraves que serão apontados a seguir, a presente modalidade deve ser escolhida apenas em situações excepcionais, sendo necessária a apresentação de justificativa e a demonstração, por meio de estudos técnicos, da economicidade quando comparada a outras modalidades de outsourcing de impressão.

Os obstáculos impostos ao modelo advêm das seguintes situações:

- a) Dificuldade com sazonalidade – apesar de ser uma modalidade viável, conforme pesquisa de preço em anexo, em que o pagamento se basearia apenas nas impressões a serem realizadas durante a execução do contrato, a existência de inconstância no volume de impressões é um fator dificultador para a contratação e a gestão do futuro contrato.
- b) Custo de impressão mais elevado – uma vez que o pagamento é realizado apenas com base nas impressões, a amortização será no custo da página, tornando o valor por impressão mais elevado comparado às demais soluções.
- c) Risco de repactuações ou reequilíbrio financeiro durante a gestão contratual – devido à sazonalidade, há um risco de o fornecedor não realizar o volume de impressões estimado no contrato, resultando em maior dificuldade em sua gestão a partir dos pedidos de repactuação ou reequilíbrio financeiro.

Solução 3 - Outsourcing de impressão na modalidade híbrida

A modalidade consiste na prestação dos serviços previstos de outsourcing de impressão considerando o pagamento fixo mensal por equipamento fornecido (incluindo os serviços agregados de manutenção, suporte e troca de insumos), além do pagamento por página impressa.

Assim como no modelo de cobrança apenas por custo unitário de página (sem franquia), aqui há uma maior facilidade de gestão das páginas impressas quando comparado com a modalidade de franquia mais excedente, entretanto, há também as seguintes desvantagens:

- a) Falsa sensação de pagar apenas pelo que é impresso (desconsiderando o custo com a locação);
- b) Ociosidade ou baixa produtividade dos equipamentos não são questionadas durante a execução do contrato;

- c) O custo fixo da locação pode ser encarado como equivalente a uma franquia = 0;
 d) Maior dificuldade em devolver equipamentos ociosos durante a gestão contratual;
 e) Em geral se desconhece o real valor da página impressa;

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

10. Registro de soluções consideradas inviáveis

Conforme o art. 3º da Portaria SGD/ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022, o modelo de contratação de serviços de outsourcing de impressão é de utilização obrigatória.

Dessa forma, em obediência ao § 1º do art. 11 da Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019, cumpre destacar que a aquisição dos equipamentos e seus suprimentos foi considerada inviável, dispensando-se a realização do respectivo cálculo de custo total de propriedade.

11. Análise comparativa de custos (TCO)

CÁLCULO DOS CUSTOS TOTAIS DE PROPRIEDADE

Solução Viável 1
Descrição: Outsourcing de impressão com Franquia Mensal mais Excedentes
Custo Total de Propriedade – Memória de Cálculo

Solução Viável 2
Descrição: Outsourcing de impressão sem franquia
Custo Total de Propriedade – Memória de Cálculo
Solução Viável 3
Descrição: Outsourcing de impressão na modalidade híbrida
Custo Total de Propriedade – Memória de Cálculo

MAPA COMPARATIVO DOS CÁLCULOS TOTAIS DE PROPRIEDADE (TCO)

Solução	Item	Média Mensal de Impressões	Preço Médio Unitário	Quantidade de Equipamentos	Custo Mensal	Custo Mensal da Solução
Outsourcing de impressão com franquia	Páginas A3 - Policromático - Dentro da Franquia sem Papel	306	R\$ 1,09	-	R\$ 333,54	R\$ 14.451,69
	Páginas A3 - monocromático - dentro da franquia sem papel	170	R\$ 0,17	-	R\$ 28,90	
	Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel	2638	R\$ 0,67	-	R\$ 1.767,46	
	Páginas A4 - Monocromático- Dentro da Franquia sem Papel	43639	R\$ 0,21	-	R\$ 9.164,19	
	Páginas A3 - Policromático Excedente a Franquia -sem Papel	204	R\$ 0,44	-	R\$ 89,76	
	Páginas A3 - monocromático - excedente a franquia sem papel	113	R\$ 0,17	-	R\$ 19,21	
	Páginas A4 - Policromático Excedente a Franquia -sem Papel	1759	R\$ 0,41	-	R\$ 721,19	
	Páginas A4 - Monocromático Excedente a Franquia sem Papel	29093	R\$ 0,08	-	R\$ 2.327,44	
Outsourcing de impressão sem franquia	Páginas Impressas Click A3 Policromática sem Papel	511	R\$ 0,60	-	R\$ 306,55	R\$ 18.649,98
	Páginas impressas click A3 monocromática sem papel	283	R\$ 0,45	-	R\$ 127,35	
	Páginas Impressas Click A4 Policromática sem Papel	4397	R\$ 1,00	-	R\$ 4.397,00	
	Páginas Impressas Click A4 Monocromática sem Papel	72732	R\$ 0,19	-	R\$ 13.819,08	
Outsourcing de impressão na modalidade híbrida	Locação Páginas Impressas A3 Policromática sem Papel	511	R\$ 0,66	-	R\$ 337,26	R\$ 43.167,55
	Locação páginas impressas A3 monocromática sem papel	283	R\$ 2,45	-	R\$ 693,35	
	Locação Páginas Impressas A4 Policromática sem Papel	4397	R\$ 0,34	-	R\$ 1.494,98	
	Locação Páginas Impressas A4 Sem Papel	72.732	R\$ 0,21	-	R\$ 15.273,72	
	Locação De Equipamento Policromático A3	-	R\$ 617,61	1	R\$ 617,61	
	Locação de Equipamento Policromático A4 de 26 a 40 PPM	-	R\$ 280,05	5	R\$ 1.400,25	
	Locação de Equipamento - Monocromático - A4 - Acima de 45 PPM	-	R\$ 286,27	74	R\$ 21.183,98	
	Locação de Equipamento - Monocromático A4 de 31 a45 PPM	-	R\$ 433,28	5	R\$ 2.166,40	

12

Conforme verificado na análise comparativa dos custos, a solução 1 Outsourcing de impressão com franquia mensal mais excedentes apresentou um menor custo para contratação, sendo, portanto, a escolha da modalidade do serviço a ser contrato.

13. Estimativa de custo total da contratação

Valor (R\$): 14.451,69

O custo total mensal estimado para a presente contratação é de R\$ 14.451,69 (Catorze mil, quatrocentos e cinquenta e um mil reais e sessenta e nove centavos).

14. Justificativa técnica da escolha da solução

A escolha da Solução 1 se justifica tecnicamente uma vez que a modalidade franquia mensal mais excedente proporciona um controle mais eficaz sobre a quantidade de equipamentos e páginas impressas, além de ter todo suporte, insumos e peças por conta da contratada.

15. Justificativa econômica da escolha da solução

A escolha da Solução 1 se justifica economicamente uma vez que na modalidade franquia mensal mais excedente não há custo separado para locação de equipamento e o valor fixo (franquia) já possui uma quantidade mínima de impressões associada. Assim, como o valor da página excedente é sempre inferior ao valor da página dentro da franquia, tem-se a modalidade em que o valor pago é o que mais se aproxima do efetivamente realizado (por meio da compensação semestral), consistindo no menor custo para aquisição do serviço de outsourcing de impressão.

16. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Mesmo diante de todo desenvolvimento tecnológico digital e dos novos procedimentos trazidos pelo advento do processo eletrônico, a experiência tem provado que a Universidade Federal da Paraíba não pode prescindir de ter a sua disposição equipamentos para impressão e digitalização de uma ainda grande diversidade de documentos.

Nesse sentido, cabe destacar que adquirir e manter impressoras multifuncionais demandam um alto custo para a Instituição, como gastos com insumos, peças de reposição e a necessidade de dispor de mão de obra especializada para manutenção desses equipamentos.

Dessa forma, considerando a presente contratação do serviço de outsourcing de impressão abrange não apenas a impressão, digitalização e fornecimento de equipamentos, mas também a manutenção preventiva e corretiva dos mesmos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento dos suprimentos para impressão (exceto papel), resta-se comprovado que são benéficos os resultados a serem alcançados por esta solução que se apresenta a mais vantajosa para Universidade Federal da Paraíba.

Verifica-se, pois os aludidos aspectos de êxito do modelo, a exemplo da eliminação do ônus de a Administração Pública ter que imobilizar ativos (impressoras), os quais muitas vezes são heterogêneos, adquirir suprimentos de baixa qualidade e realizar gastos com manutenção e/ou reposição de equipamentos, assim como de empregar um número considerável de servidores nessas atividades.

O ganho operacional reside também no gerenciamento dos equipamentos em rede e, administrativamente, através do outsourcing de impressão, é alcançado um alto grau de escalabilidade, rastreabilidade de utilização com a bilhetagem por centro de custos. Dessa forma, tem-se uma gestão centralizada do serviço de impressão, que em consequência possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos de forma mais ágil e eficiente melhorando os níveis de experiência e satisfação dos usuários .

A modalidade de outsourcing escolhida para a presente contratação - franquia mensal mais excedente proporciona ainda como benefícios esperados: foco maior na produtividade dos equipamentos; controle mais eficaz sobre a quantidade de equipamentos e páginas impressas; suporte, insumos e peças ficam por conta da contratada; ausência de custo separado para locação de equipamento (mais flexibilidade); o valor fixo (franquia) já possui uma quantidade mínima de impressões associada; o valor da página excedente é sempre inferior ao valor da página dentro da franquia; o valor pago é o que mais se aproxima do efetivamente realizado (por meio da compensação semestral).

17. Providências a serem Adotadas

No decorrer da implementação da solução, outras providências poderão ser adotadas para a adequada prestação do serviço.

18. Declaração de Viabilidade

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

18.1. Justificativa da Viabilidade

Diante do presente estudo, tendo sido analisadas as possíveis soluções, esta Equipe de Planejamento declara viável a contratação do serviço de Outsourcing de impressão com franquia mensal mais excedentes, considerando todos os benefícios a serem alcançados em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade e os riscos que serão evitados na gestão do futuro contrato.

19. Responsáveis

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

PETRONIO DE OLIVEIRA PADILHA FILHO

Integrante Técnico

MATOSALÉM SOARES DE ALBUQUERQUE

Integrante Técnico

GIRLAN S. DE OLIVEIRA SILVA

Integrante Requisitante

CAMILA MARA VITAL BARROS

Autoridade Máxima da Área de TIC

Emitido em 16/05/2023

ESTUDO Nº 1/2023 - PRA-ASSECOL (11.01.08.97)
(Nº do Documento: 1)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 17/05/2023 11:42)
MATOSALEM SOARES DE ALBUQUERQUE
ASSIST DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO
335331

(Assinado digitalmente em 17/05/2023 11:05)
CAMILA MARA VITAL BARROS
SUPERINTENDENTE
1652514

(Assinado digitalmente em 17/05/2023 11:50)
GIRLAN SEVERINO DE OLIVEIRA SILVA
ECONOMISTA
1775505

(Assinado digitalmente em 16/05/2023 15:47)
PETRONIO DE OLIVEIRA PADILHA FILHO
TEC DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO
1374129

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **1**, ano: **2023**, documento (espécie): **ESTUDO**, data de emissão: **16/05/2023** e o código de verificação: **c063f5322b**

ANEXO II

MINUTA DO CONTRATO

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

**TERMO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

**TERMO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO DE
SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E
COMUNICAÇÃO Nº/....., QUE FAZEM ENTRE
SI A UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA E A
EMPRESA**

A Autarquia UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, com sede no(a) Cidade Universitária – Campus I, na cidade de João Pessoa, Estado da Paraíba, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 24.098.477/0001-10, neste ato representado(a) pelo(a) Magnífico(a) Reitor(a) Prof(a)., nomeado pelo, publicada no DOU de, portador do RG sob o nº, CPF, doravante denominada CONTRATANTE, e e o(a) inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF nº, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei nº 8.248, de 22 de outubro de 1991, do **Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013**, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, da Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de Abril de 2019 e da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017 e suas alterações, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão **por Sistema de Registro de Preços** nº/20...., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de **Empresa especializada na prestação do serviço comum de outsourcing de impressão na modalidade franquias mensal mais excedente e abrange o fornecimento de equipamentos de impressão e digitalização, fornecimento de software de gerenciamento de gestão, monitoramento e bilhetagem de impressão, fornecimento dos suprimentos para impressão (exceto papel), fornecimento de acessórios, realização das manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção para atendimento das necessidades das unidades acadêmicas e administrativas da Universidade Federal da Paraíba, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.**

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

1.3. Objeto da contratação:

Item	Catser	Descrição do Serviço	Unidade	Equipamento	Quant. Necessária	Quant. Mensal de Páginas por Equipamento	Quant. Mensal Total	Quant. Anual Total	Preço Unitário Página	Total Mensal	Total Anual
1	26638	Páginas A3 policromática dentro da franquia s/ papel	Página/mês	Impressora Laser Colorida A3	1	337	337	4044			
2	26590	Páginas A3 monocromática dentro da franquia s/ papel	Página/mês			187	187	2244			
3	26719	Páginas A3 policromática excedente à franquia s/ papel	Página			225	225	2700			
4	26670	Páginas A3 monocromática excedente à franquia s/ papel	Página			124	124	1488			
5	26611	Páginas A4 policromática dentro da franquia s/ papel	Página/mês	Multifuncional Laser Colorida A4	10	290	2902	34824			
6	26697	Páginas A4 policromática excedente à franquia s/ papel	Página			193	1935	23220			
7	26573	Páginas A4 monocromática dentro da franquia s/ papel	Página/mês	Multifuncional Laser Colorida A4	10	1079	48003	576036			
				Impressora Laser Monocromática A4	10	139					
				Multifuncional Laser Monocromática A4	100	903					
8	26654	Páginas A4 monocromática excedente à franquia s/ papel	Página	Multifuncional Laser Colorida A4	10	721	32002	384024			
				Impressora Laser Monocromática A4	10	92					
				Multifuncional Laser Monocromática A4	100	602					
CUSTO TOTAL ESTIMADO											

OBS.: As quantidades de equipamentos são: Impressora Laser Colorida A3 (1), Multifuncional Laser Colorida A4 (10), Impressora Laser Monocromática A4 (10), Multifuncional Laser Monocromática A4 (100) . Nos itens 5,6, 7 e 8 os quantitativos foram repetidos apenas para facilitar a descrição do serviço.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1.1. O contrato vigorará por 48 (quarenta e oito) meses, contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, limitado a 60 (sessenta) meses, desde que haja preços e condições mais vantajosas para a Administração, nos termos do Inciso II, Art. 57, da Lei nº 8.666, de 1993. *A vigência poderá ultrapassar o exercício financeiro, desde que as despesas referentes à contratação sejam integralmente empenhadas até 31 de dezembro, para fins de inscrição em restos a pagar, conforme Orientação Normativa AGU nº 39, de 13/12/2011.*

OU

2.1.1. *A vigência poderá ultrapassar o exercício financeiro, em razão de o objeto estar contemplado na meta XXXX, do Programa XXXXX, do Plano Plurianual YYYY, conforme art. 57, I da Lei de Licitações.*

2.2. *O fornecimento da solução será iniciado em _____ (indicar a data ou evento para o início do fornecimento),* cujas etapas observarão o cronograma fixado no Termo de Referência.

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

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

OU

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

OU

3.1 O valor total da contratação é de R\$..... (.....)

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

3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos 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 20...., na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

PI:

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

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

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

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

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

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

~~7.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.~~

OU

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.

8.2. As atividades de início do contrato compreendem:

8.2.1. a realização de reunião inicial, a ser registrada em ata, convocada pelo Gestor do Contrato com a participação dos Fiscais Técnico, Requisitante e Administrativo do Contrato, da contratada e dos demais interessados por ele identificados, cuja pauta observará, pelo menos:

- a) presença do representante legal da contratada, que apresentará o preposto da mesma;
- b) entrega, por parte da contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência, conforme art. 18, inciso V; e
- c) esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

8.2.2. o repasse à contratada de conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento de bens; e

8.2.3. a disponibilização de infraestrutura à contratada, quando couber.

8.3. O monitoramento da execução deverá observar o disposto no Modelo de Gestão do Contrato, e consiste em:

8.3.1. confecção e assinatura do Termo de Recebimento Provisório, a cargo do Fiscal Técnico do Contrato, quando da entrega do objeto constante na Ordem de Serviço.

8.3.2. avaliação da qualidade dos serviços realizados e justificativas, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato, a cargo dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato;

8.3.3. identificação de não conformidade com os termos contratuais, a cargo dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato;

8.3.4. verificação de aderência aos termos contratuais, a cargo do Fiscal Administrativo do Contrato;

8.3.5. verificação da manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, a cargo dos Fiscais Administrativo e Técnico do Contrato;

8.3.6. encaminhamento das demandas de correção à contratada, a cargo do Gestor do Contrato ou, por delegação de competência, do Fiscal Técnico do Contrato;

8.3.7. encaminhamento de indicação de glosas e sanções por parte do Gestor do Contrato para a Área Administrativa;

8.3.8. confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, a cargo do Fiscal Requisitante e Fiscal Técnico do Contrato.

8.3.9. autorização para o faturamento, a cargo do Gestor do Contrato, a ser encaminhada ao preposto da contratada;

8.3.10. verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento, a cargo do Fiscal Administrativo do Contrato;

8.3.11. verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, a cargo do Fiscal Requisitante do Contrato, com apoio dos Fiscais Técnico e Administrativo do Contrato;

8.3.12. verificação de manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do Contrato, a cargo dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato;

8.3.13. encaminhamento à Área Administrativa de eventuais pedidos de modificação contratual, a cargo do Gestor do Contrato; e

8.3.14. manutenção do Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica, a cargo do Gestor do Contrato, com apoio dos Fiscais Requisitante, Técnico e Administrativo.

8.3.15. No caso de substituição ou inclusão de empregados da contratada, o preposto deverá entregar ao Fiscal Administrativo do Contrato os Termos de Ciência assinados pelos novos empregados envolvidos na execução dos serviços contratados.

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.

9.2. Os direitos relativos aos softwares desenvolvidos em decorrência deste contrato, ou de vínculo trabalhista, pertencem ao CONTRATANTE.

9.3. Os serviços em nuvem a serem contratados permitirão a portabilidade de dados e softwares e que as informações do contratante estarão disponíveis para transferência de localização, na forma disciplinada no Termo de Referência.

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.

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 na Paraíba, Seção Judiciária de João Pessoa** para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º da Lei nº 8.666/93.

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

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

Representante legal da CONTRATANTE

Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS: 1- 2-

ANEXO III

TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
22/05/2023	1.0	Primeira versão do documento.	Equipe de Planejamento da Contratação

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

INTRODUÇÃO

O Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo registra o comprometimento formal da Contratada em cumprir as condições estabelecidas no documento relativas ao acesso e utilização de informações sigilosas da Contratante em decorrência de relação contratual, vigente ou não.

Referência: Art. 18, Inciso V, alínea “a” da IN SGD/ME Nº 1/2019.

Pelo presente instrumento a UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, sediada em <ENDEREÇO>, CNPJ nº <CNPJ>, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a <NOME DA EMPRESA>, sediada em <ENDEREÇO>, CNPJ nº <Nº do CNPJ>, doravante denominada **CONTRATADA**;

CONSIDERANDO que, em razão do **CONTRATO N.º <nº do contrato>** doravante denominado **CONTRATO PRINCIPAL**, a **CONTRATADA** poderá ter acesso a informações sigilosas do **CONTRATANTE**; CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção; CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação e Privacidade da **CONTRATANTE**;

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

1 – OBJETO

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

2 – CONCEITOS E DEFINIÇÕES

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

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.

3 – 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.

4 – 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.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

5 – 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

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

com todos os custos do impedimento, mesmos judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das INFORMAÇÕES por seus agentes, representantes ou por terceiros;

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

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

6 – VIGÊNCIA

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

7 – PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das INFORMAÇÕES, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme Art. 87 da Lei nº. 8.666/93.

8 – 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

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

de informações, tal como aqui definidas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9 – FORO

A CONTRATANTE elege o foro da <CIDADE DA CONTRATANTE>, onde está localizada a sede da CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

10 – ASSINATURAS

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado pelas partes em 2 vias de igual teor e um só efeito.

CONTRATADA	CONTRATANTE
<hr/> <p><Nome> <Qualificação></p>	<hr/> <p><Nome> Matrícula: xxxxxxxx</p>
TESTEMUNHAS	
<hr/> <p><Nome> <Qualificação></p>	<hr/> <p><Nome> <Qualificação></p>

João Pessoa, 22 de maio de 2023

ANEXO IV

TERMO DE CIÊNCIA

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
22/05/2023	1.0	Primeira versão do documento.	Equipe de Planejamento da Contratação

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

TERMO DE CIÊNCIA

INTRODUÇÃO

O Termo de Ciência visa obter o comprometimento formal dos empregados da contratada diretamente envolvidos na contratação quanto ao conhecimento da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes na Universidade Federal da Paraíba.

No caso de substituição ou inclusão de empregados da contratada, o preposto deverá entregar ao Fiscal Administrativo do Contrato os Termos de Ciência assinados pelos novos empregados envolvidos na execução dos serviços contratados.

Referência: Art. 18, Inciso V, alínea “b” da IN SGD/ME Nº 1/2019.

1 – IDENTIFICAÇÃO

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

2 – CIÊNCIA

Por este instrumento, os funcionários abaixo identificados declaram ter ciência e conhecer o inteiro teor do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e as normas de segurança vigentes da Contratante.

Funcionários da Contratada		
Nome	Matrícula	Assinatura
<Nome do(a) Funcionário(a)>	<XXXXXXXXXX>	
<Nome do(a) Funcionário(a)>	<XXXXXXXXXX>	
...

João Pessoa, 15 de maio de 2023

ANEXO V

PLANILHA MODELO PARA COMPENSAÇÃO SEMESTRAL DE FRANQUIA DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

*Campos a serem preenchidos estão na cor branca

Quantidade Mensal de Páginas A4 monocromática contratadas na franquia mensal		48003				
Valor fixo da Franquia Mensal		R\$ 9.164,19				
Valor da página impressa Excedente à Franquia Mensal		0,08				
	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor mensal	
Mês 1	48003	43639	R\$ 9.164,19	R\$ -	R\$ 9.164,19	
Mês 2	48003	43639	R\$ 9.164,19	R\$ -	R\$ 9.164,19	
Mês 3	48003	43639	R\$ 9.164,19	R\$ -	R\$ 9.164,19	
Mês 4	48003	43639	R\$ 9.164,19	R\$ -	R\$ 9.164,19	
Mês 5	48003	43639	R\$ 9.164,19	R\$ -	R\$ 9.164,19	
Mês 6	48003	43639	R\$ 9.164,19	R\$ -	R\$ 9.164,19	R\$ 9.164,19
Total	288018	261834	R\$ 54.985,14	R\$ -	TOTAL A SER PAGO	R\$ 54.985,14
Delta Excedente ($\Delta \text{Exc} = \sum P - \sum F$)		-26184				
		R\$ -				

Σ F	Somatório das Franquias Mensais (em páginas)
Σ P	Somatório das páginas produzidas no semestre (em páginas)
Σ VE	Somatório Valor Excedente (R\$)
Δ Exc	Delta Excedente (páginas)
Valor Δ Exc	Valor Delta Excedente (R\$)
Redução	Valor da Redução (R\$)
Novo Valor Pago	(R\$)

*Franquia Mensal = somas das franquias dos tipos de equipamentos, separando-se monocromáticas e policromáticas

$\Delta \text{Exc} = \sum P - \sum F$ (diferença entre o somatório produzido e o somatório das franquias mensais no semestre)

Valor $\Delta \text{Exc} = \Delta \text{Exc} * \text{Valor Unitário Excedente}$

Valor da Redução = $\sum VE - \text{Valor Delta Excedente}$

Novo Valor Pago = Valor mensal do último mês da apuração semestral - Valor da Redução

INSTRUÇÕES:

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

ANEXO VI - PLANILHA DE LEVANTAMENTO DE PREÇOS

Responsáveis	Felipe Ramos Feitoza (SIAPE 1959522) Integrante Administrativo	Girlan S. de Oliveira Silva (SIAPE 1775505) Integrante Requisitante	Petrônio de Oliveira Padilha Filho (SIAPE 1374129) Matosalem Soares de Albuquerque (SIAPE 335331) Integrantes Técnicos
Metodologia	Para a pesquisa de preço foram utilizadas as Atas de Registro de Preço vigentes no Painel de Preços do Governo Federal, consoante preceitua a IN 73/2020 que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Chegou-se a um valor médio de referência para contratação, eliminando-se os preços díspares entre eles e considerado apenas os preços comuns de mercado.		

ITEM 01						PESQUISA DE PREÇOS EM ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FORMAÇÃO DO PREÇO UNITÁRIO DO ITEM 01							
Descrição do Item	Código	Quant.	Unidade	Preço unit	Total	UASG	MODALIDADE	Nº do ITEM	Unidade	Valor	Validade da Ata	Empresa Vencedora	CNPJ
Páginas A3 policromática dentro da franquia sem papel	26638	4.044	Página/mês	R\$ 1,09	R\$ 4.407,96	154048	Pregão 21/2022	14	Página/mês	R\$ 0,42	17/12/2023	TECNOSET INFORMATICA PRODUTOS E SERVICOS LTDA	64.799.539/0001-35
						255025	Pregão 06/2022	8	Página/mês	R\$ 0,50	21/09/2023	SELBETTI TECNOLOGIA S.A.	83.483.230/0001-86
						928082	Pregão 13/2022	3	Página/mês	R\$ 0,60	09/08/2023	TECNOLTA EQUIPAMENTOS ELETRONICOS LTDA	32.913.188/0001-55
						160523	Pregão 13/2022	3	Página/mês	R\$ 0,67	02/06/2023	COPYCENTRO LTDA	00.487.928/0001-42
						120016	Pregão 145/2022	7	Página/mês	R\$ 0,90	20/20/2023	SIMPRESS COMERCIO LOCACAO E SERVICOS LTDA	07.432.517/0001-07
						158435	Pregão 04/2022	7	Página/mês	R\$ 1,00	06/12/2023	SOL E LUZ COMERCIO E SERVICOS LTDA	17.974.034/0001-80
						153031	Pregão 182/2022	13	Página/mês	R\$ 1,07	07/11/2023	SIMPRESS COMERCIO LOCACAO E SERVICOS LTDA	07.432.517/0001-07
						160327	Pregão 12/2022	10	Página/mês	R\$ 1,24	18/10/2023	GESET COMERCIO, ASSISTENCIA TECNICA E LOCACOES DE MAQUINAS E DUPLICADORES LTDA	03.914.523/0001-31
						250110	Pregão 01/2022	7	Página/mês	R\$ 1,30	03/05/2023	SIMPRESS COMERCIO LOCACAO E SERVICOS LTDA	07.432.517/0001-07
						255000	Pregão 06/2022	5	Página/mês	R\$ 1,31	09/11/2023	CTIS TECNOLOGIA LTDA	01.644.731/0001-32
						160237	Pregão 17/2022	5	Página/mês	R\$ 1,31	12/05/2023	W P SISTEMAS REPROGRAFICOS E IMPRESSAO LTDA	03.951.766/0001-40
						926314	Pregão 06/2022	9	Página/mês	R\$ 1,40	17/10/2023	TECNOLTA EQUIPAMENTOS ELETRONICOS LTDA	32.913.188/0001-55
						389298	Pregão 16/2022	5	Página/mês	R\$ 1,58	21/10/2023	SELBETTI TECNOLOGIA S.A.	83.483.230/0001-86
						158157	Pregão 01/2023	7	Página/mês	R\$ 1,90	21/03/2024	SIMPRESS COMERCIO LOCACAO E SERVICOS LTDA	07.432.517/0001-07

ITEM 02						PESQUISA DE PREÇOS EM ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FORMAÇÃO DO PREÇO UNITÁRIO DO ITEM 02							
Descrição do Item	Código	Quant.	Unidade	Preço unit	Total	UASG	MODALIDADE	Nº do ITEM	Unidade	Valor	Validade da Ata	Empresa Vencedora	CNPJ
Páginas A3 monocromática dentro da franquia sem papel	26590	2.244	Página/mês	R\$ 0,17	R\$ 381,48	158134	Pregão 13/2022	1	Página/mês	R\$ 0,07	04/04/2023	PRINTPAGE LOCACAO E TECNOLOGIA LTDA	09.392.052/0001-25
						154051	Pregão 45/2022	1	Página/mês	R\$ 0,09	23/09/2023	GESET COMERCIO, ASSISTENCIA TECNICA E LOCACOES DE MAQUINAS E DUPLICADORES LTDA	03.914.523/0001-31
						154048	Pregão 21/2022	13	Página/mês	R\$ 0,12	17/12/2023	TECNOSET INFORMATICA PRODUTOS E SERVICOS LTDA	64.799.539/0001-35
						158469	Pregão 01/2023	11	Página/mês	R\$ 0,13	28/02/2024	MAQ-LAREM MAQUINAS MOVEIS E EQUIPAMENTOS LTDA	40.938.508/0001-50
						153031	Pregão 182/2022	11	Página/mês	R\$ 0,16	07/11/2023	SIMPRESS COMERCIO LOCACAO E SERVICOS LTDA	07.432.517/0001-07
						154048	Pregão 21/2022	7	Página/mês	R\$ 0,17	17/12/2023	TECNOSET INFORMATICA PRODUTOS E SERVICOS LTDA	64.799.539/0001-35
						158157	Pregão 01/2023	5	Página/mês	R\$ 0,17	21/03/2024	SIMPRESS COMERCIO LOCACAO E SERVICOS LTDA	07.432.517/0001-07
						158469	Pregão 01/2023	3	Página/mês	R\$ 0,19	28/02/2024	COPY LINE COMERCIO E SERVICOS LTDA	02.914.690/0001-10
						250110	Pregão 01/2022	5	Página/mês	R\$ 0,20	03/05/2023	SIMPRESS COMERCIO LOCACAO E SERVICOS LTDA	07.432.517/0001-07
						160327	Pregão 12/2022	9	Página/mês	R\$ 0,20	18/10/2023	GESET COMERCIO, ASSISTENCIA TECNICA E LOCACOES DE MAQUINAS E DUPLICADORES LTDA	03.914.523/0001-31
						120016	Pregão 145/2022	5	Página/mês	R\$ 0,20	20/10/2023	SIMPRESS COMERCIO LOCACAO E SERVICOS LTDA	07.432.517/0001-07
						160523	Pregão 11/2022	2	Página/mês	R\$ 0,27	02/07/2022	COPYCENTRO LTDA	00.487.928/0001-42
						926314	Pregão 04/2022	7	Página/mês	R\$ 0,30	17/10/2023	TECNOLTA EQUIPAMENTOS ELETRONICOS LTDA	32.913.188/0001-55

ITEM 03						PESQUISA DE PREÇOS EM ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FORMAÇÃO DO PREÇO UNITÁRIO DO ITEM 03							
Descrição do Item	Código	Quant.	Unidade	Preço unit	Total	UASG	MODALIDADE	Nº do ITEM	Unidade	Valor	Validade da Ata	Empresa Vencedora	CNPJ
Páginas A3 policromática excedente à franquia sem papel	26719	2.700	Página	R\$ 0,44	R\$ 1.188,00	160136	Pregão 07/2022	4	Página	R\$ 0,12	09/06/2023	JJ IMPRESSORAS LTDA	04.126.931/0001-91
						160136	Pregão 07/2022	10	Página	R\$ 0,12	09/06/2023	JJ IMPRESSORAS LTDA	04.126.931/0001-91
						160136	Pregão 07/2022	12	Página	R\$ 0,12	09/06/2023	JJ IMPRESSORAS LTDA	04.126.931/0001-91
						160136	Pregão 07/2022	6	Página	R\$ 0,12	09/06/2023	JJ IMPRESSORAS LTDA	04.126.931/0001-91
						160136	Pregão 07/2022	8	Página	R\$ 0,12	09/06/2023	JJ IMPRESSORAS LTDA	04.126.931/0001-91
						928082	Pregão 13/2022	4	Página	R\$ 0,20	09/08/2023	TECNOLTA EQUIPAMENTOS ELETRONICOS LTDA	32.913.188/0001-55
						154048	Pregão 21/2022	16	Página	R\$ 0,23	17/12/2023	TECNOSET INFORMATICA PRODUTOS E SERVICOS LTDA	64.799.539/0001-35
						160523	Pregão 11/2022	6	Página	R\$ 0,30	02/06/2023	COPYCENTRO LTDA	00.487.928/0001-42
						158435	Pregão 04/2022	8	Página	R\$ 0,30	06/12/2023	SOL E LUZ COMERCIO E SERVICOS LTDA	17.974.034/0001-80
						160327	Pregão 12/2022	14	Página	R\$ 0,38	18/10/2023	GESET COMERCIO, ASSISTENCIA TECNICA E LOCACOES DE MAQUINAS E DUPLICADORES LTDA	03.914.523/0001-31
						255025	Pregão 06/2022	9	Página	R\$ 0,39	21/09/2023	SELBETTI TECNOLOGIA S.A.	83.48.323/00001-86
						153031	Pregão 182/2022	14	Página	R\$ 0,40	07/11/2023	SIMPRESS COMERCIO LOCACAO E SERVICOS LTDA	07.432.517/0001-07
						250110	Pregão 01/2022	8	Página	R\$ 0,44	03/05/2023	SIMPRESS COMERCIO LOCACAO E SERVICOS LTDA	07.432.517/0001-07
						160136	Pregão 07/2022	2	Página	R\$ 0,44	09/06/2023	JJ IMPRESSORAS LTDA	04.126.931/0001-91
						120016	Pregão 145/2022	8	Página	R\$ 0,50	20/10/2023	SIMPRESS COMERCIO LOCACAO E SERVICOS LTDA	07.432.517/0001-07
						255000	Pregão 08/2022	6	Página	R\$ 0,54	09/11/2023	CTIS TECNOLOGIA LTDA	01.644.731/0001-32
						158157	Pregão 01/2023	8	Página	R\$ 0,64	21/03/2024	SIMPRESS COMERCIO LOCACAO E SERVICOS LTDA	07.432.517/0001-07
						160237	Pregão 17/2022	6	Página	R\$ 0,72	12/05/2023	W P SISTEMAS REPROGRAFICOS E IMPRESSAO LTDA	03.951.766/0001-40
						926314	Pregão 04/2022	10	Página	R\$ 0,80	17/10/2023	TECNOLTA EQUIPAMENTOS ELETRONICOS LTDA	32.913.188/0001-55
						393025	Pregão 120/2022	6	Página	R\$ 1,14	26/05/2023	PRINTER ONE GESTAO DE DOCUMENTOS LTDA	10.522.992/0001-70
						389298	Pregão 16/2022	6	Página	R\$ 1,32	21/10/2023	SELBETTI TECNOLOGIA S.A.	83.483.230/0001-86

ITEM 04

PESQUISA DE PREÇOS EM ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FORMAÇÃO DO PREÇO UNITÁRIO DO ITEM 04

Descrição do Item	Código	Quant.	Unidade	Preço unit	Total
Páginas A3 monocromática excedente à franquia sem papel	26670	1.488	Página	R\$ 0,17	R\$ 252,96

UASG	MODALIDADE	Nº do ITEM	Unidade	Valor	Validade da Ata	Empresa Vencedora	CNPJ
158469	Pregão 01/2023	4	Página	R\$ 0,02	28/02/2024	COPY LINE COMERCIO E SERVICOS LTDA	02.914.690/0001-10
158134	Pregão 17/2022	2	Página	R\$ 0,03	04/04/2023	PRINTPAGE LOCAAO E TECNOLOGIA LTDA	09.392.052/0001-25
120016	Pregão 145/2022	6	Página	R\$ 0,04	20/10/2023	SIMPRESS COMERCIO LOCAAO E SERVICOS LTDA	07.432.517/0001-07
160523	Pregão 11/2022	5	Página	R\$ 0,05	02/06/2023	COPYCENTRO LTDA	00.487.928/0001-42
250110	Pregão 01/2022	6	Página	R\$ 0,08	03/05/2023	SIMPRESS COMERCIO LOCAAO E SERVICOS LTDA	07.432.517/0001-07
158469	Pregão 01/2023	12	Página	R\$ 0,09	28/02/2024	MAQ-LAREM MAQUINAS MOVEIS E EQUIPAMENTOS LTDA	40.938.508/0001-50
154048	Pregão 21/2022	15	Página	R\$ 0,10	17/12/2023	TECNOSET INFORMATICA PRODUTOS E SERVICOS LTDA	64.799.539/0001-35
154048	Pregão 21/2022	8	Página	R\$ 0,10	17/12/2023	TECNOSET INFORMATICA PRODUTOS E SERVICOS LTDA	64.799.539/0001-35
160327	Pregão 12/2022	13	Página	R\$ 0,12	18/10/2023	GESET COMERCIO, ASSISTENCIA TECNICA E LOCACOES DE MAQUINAS E DUPLICADORES LTDA	03.914.523/0001-31
153031	Pregão 182/2022	12	Página	R\$ 0,12	07/11/2023	SIMPRESS COMERCIO LOCAAO E SERVICOS LTDA	07.432.517/0001-07
926314	Pregão 04/2022	8	Página	R\$ 0,20	17/10/2023	TECNOLTA EQUIPAMENTOS ELETRONICOS LTDA	32.913.188/0001-55
985427	Pregão 24/2022	2	Página	R\$ 0,28	06/05/2023	PLANET PRINTER COMERCIO E SERVICOS DE IMPRESSAO LIMITADA	07.385.282/0001-31
158157	Pregão 01/2023	6	Página	R\$ 0,40	21/03/2024	SIMPRESS COMERCIO LOCAAO E SERVICOS LTDA	07.432.517/0001-07
985427	Pregão 24/2022	1	Página	R\$ 0,69	06/05/2023	INFOPRINT COMERCIO E SERVICOS LTDA	01.721.082/0001-26

ITEM 05					
Descrição do Item	Código	Quant.	Unidade	Preço unit	Total
Páginas A4 policromática dentro da franquia sem papel	26611	34.824	Página/mês	R\$ 0,67	R\$ 23.332,08

PESQUISA DE PREÇOS EM ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FORMAÇÃO DO PREÇO UNITÁRIO DO ITEM 05							
UASG	MODALIDADE	Nº do ITEM	Unidade	Valor	Validade da Ata	Empresa Vencedora	CNPJ
160368	Pregão 11/2022	2	Página/mês	R\$ 0,06	18/07/2023	ALTERNATIVA COMERCIO E SERVICOS EM TI LTDA	07.273.033/0001-54
120625	Pregão 16/2022	9	Página/mês	R\$ 0,13	02/06/2023	COPY LINE COMERCIO E SERVICOS LTDA	01.551.920/0001-60
160098	Pregão 03/2022	3	Página/mês	R\$ 0,25	01/06/2023	DIRECTA COMERCIO SERVICOS E SOLUCOES LTDA	02.329.217/0001-75
160247	Pregão 21/2022	2	Página/mês	R\$ 0,25	04/10/2023	NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA	86.751.658/0001-50
154048	Pregão 21/2022	22	Página/mês	R\$ 0,30	17/12/2023	TECNOSET INFORMATICA PRODUTOS E SERVICOS LTDA	64.799.539/0001-35
154048	Pregão 21/2022	30	Página/mês	R\$ 0,30	17/12/2023	TECNOSET INFORMATICA PRODUTOS E SERVICOS LTDA	64.799.539/0001-35
154048	Pregão 21/2022	38	Página/mês	R\$ 0,30	17/12/2023	TECNOSET INFORMATICA PRODUTOS E SERVICOS LTDA	64.799.539/0001-35
154048	Pregão 21/2022	10	Página/mês	R\$ 0,30	17/12/2023	TECNOSET INFORMATICA PRODUTOS E SERVICOS LTDA	64.799.539/0001-35
255025	Pregão 06/2022	5	Página/mês	R\$ 0,30	21/09/2023	SELBETTI TECNOLOGIA S.A.	83.483.230/0001-86
158564	Pregão 09/2022	3	Página/mês	R\$ 0,33	04/08/2023	G3 COMERCIO E SERVICOS LTDA	11.757.232/0001-05
158470	Pregão 01/2023	3	Página/mês	R\$ 0,35	27/02/2024	COPY LINE COMERCIO E SERVICOS LTDA	02.914.690/0001-10
985847	Pregão 30/2022	2	Página/mês	R\$ 0,35	06/05/2023	ULTRAMAQ MAQUINAS E SERVICOS LTDA	35.863.810/0001-56
158563	Pregão 09/2022	1	Página/mês	R\$ 0,36	16/11/2023	MARCOS S BIUDES LTDA	08.257.279/0001-03
160342	Pregão 02/2022	13	Página/mês	R\$ 0,39	02/05/2023	ALFAPRINT LOCACOES LTDA	09.156.195/0001-38
160111	Pregão 19/2022	7	Página/mês	R\$ 0,40	27/01/2024	GESET COMERCIO, ASSISTENCIA TECNICA E LOCACOES DE MAQUINAS E DUPLICADORES LTDA	03.914.523/0001-31
160342	Pregão 02/2022	10	Página/mês	R\$ 0,40	02/05/2023	ALFAPRINT LOCACOES LTDA	09.156.195/0001-38
160342	Pregão 02/2022	7	Página/mês	R\$ 0,40	02/05/2023	ALFAPRINT LOCACOES LTDA	09.156.195/0001-38
160111	Pregão 19/2022	3	Página/mês	R\$ 0,43	27/01/2024	GESET COMERCIO, ASSISTENCIA TECNICA E LOCACOES DE MAQUINAS E DUPLICADORES LTDA	03.914.523/0001-31
158144	Pregão 46/2021	10	Página/mês	R\$ 0,45	25/05/2023	W.A. EQUIPAMENTOS E SERVICOS LTDA	09.238.496/0001-00
158469	Pregão 01/2023	5	Página/mês	R\$ 0,45	28/02/2024	COPY LINE COMERCIO E SERVICOS LTDA	02.914.690/0001-10
158281	Pregão 27/2022	3	Página/mês	R\$ 0,49	04/11/2023	SOLUCOES SERVICOS DE LOCAAO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA ESCRITORIO LTDA	07.759.174/0001-81
110120	Pregão 56/2022	3	Página/mês	R\$ 0,52	22/02/2024	STOQUE SOLUCOES TECNOLOGICAS S/A	05.388.674/0001-29
160136	Pregão 07/2022	1	Página/mês	R\$ 0,54	09/06/2023	JJ IMPRESSORAS LTDA	04.126.931/0001-91
153031	Pregão 182/2022	5	Página/mês	R\$ 0,55	07/11/2023	SIMPRESS COMERCIO LOCAAO E SERVICOS LTDA	07.432.517/0001-07
155885	Pregão 03/2022	28	Página/mês	R\$ 0,55	26/01/2024	SOL E LUZ COMERCIO E SERVICOS LTDA	17.974.034/0001-80
158281	Pregão 27/2022	7	Página/mês	R\$ 0,55	04/11/2023	COPY LINE COMERCIO E SERVICOS LTDA	02.914.690/0001-10
160145	Pregão 05/2023	1	Página/mês	R\$ 0,55	15/03/2024	MARCOS S BIUDES LTDA	08.257.279/0001-03
158154	Pregão 7346/2022	2	Página/mês	R\$ 0,57	19/12/2023	INPRINT - COMERCIO VAREJISTA E LOCAAO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA LTDA	18.543.481/0001-47
158424	Pregão 10/2022	2	Página/mês	R\$ 0,57	06/02/2024	LUXOR COMERCIO E SERVICOS DE EQUIPAMENTOS DE ESCRITORIO LTDA	39.224.738/0001-78
250110	Pregão 01/2022	3	Página/mês	R\$ 0,58	03/05/2023	SIMPRESS COMERCIO LOCAAO E SERVICOS LTDA	07.432.517/0001-07
193125	Pregão 04/2022	3	Página/mês	R\$ 0,58	14/07/2023	ALLGED SOLUCOES DE TI LTDA.	23.226.948/0001-65
193104	Pregão 06/2022	3	Página/mês	R\$ 0,60	04/10/2023	PROCOPY COMERCIO E SERVICOS DE COPIADORAS LTDA	07.652.439/0001-48
155885	Pregão 03/2022	25	Página/mês	R\$ 0,61	26/01/2024	SOL E LUZ COMERCIO E SERVICOS LTDA	17.974.034/0001-80
155885	Pregão 03/2022	30	Página/mês	R\$ 0,61	26/01/2024	SOL E LUZ COMERCIO E SERVICOS LTDA	17.974.034/0001-80
155885	Pregão 03/2022	27	Página/mês	R\$ 0,61	26/01/2024	SOL E LUZ COMERCIO E SERVICOS LTDA	17.974.034/0001-80
155885	Pregão 03/2022	3	Página/mês	R\$ 0,61	26/01/2024	SOL E LUZ COMERCIO E SERVICOS LTDA	17.974.034/0001-80
155885	Pregão 03/2022	31	Página/mês	R\$ 0,61	26/01/2024	SOL E LUZ COMERCIO E SERVICOS LTDA	17.974.034/0001-80
155885	Pregão 03/2022	29	Página/mês	R\$ 0,61	26/01/2024	SOL E LUZ COMERCIO E SERVICOS LTDA	17.974.034/0001-80
158340	Pregão 01/2022	23	Página/mês	R\$ 0,68	05/04/2023	ASTORIA TECNOLOGIA DA INFORMACAO LTDA	92.732.676/0001-98
926314	Pregão 04/2022	5	Página/mês	R\$ 0,70	14/10/2023	TECNOLTA EQUIPAMENTOS ELETRONICOS LTDA	32.913.188/0001-55
160060	Pregão 04/2022	3	Página/mês	R\$ 0,70	31/08/2023	WINDOC GESTAO DE DOCUMENTOS LTDA	40.997.647/0001-54

						193120	Pregão 06/2022	3	Página/mês	R\$ 0,70	23/09/2023	IMPRESSOES SOLUCOES EM COPIAS E IMPRESSOES LTDA	10.953.72/60001-00
						155125	Pregão 152/2022	3	Página/mês	R\$ 0,71	25/11/2023	COMPUCOM SOLUCOES DIGITAIS LTDA	92.225.739/0001-10
						120016	Pregão 145/2022	3	Página/mês	R\$ 0,73	20/10/2023	SIMPRESS COMERCIO LOCACAO E SERVICOS LTDA	07.432.517/0001-07
						158340	Pregão 01/2022	11	Página/mês	R\$ 0,75	05/04/2023	ASTORIA TECNOLOGIA DA INFORMACAO LTDA	92.732.676/0001-98
						389298	Pregão 16/2022	3	Página/mês	R\$ 0,79	21/10/2023	SELBETTI TECNOLOGIA S.A.	83.483.230/0001-86
						158340	Pregão 01/2022	7	Página/mês	R\$ 0,80	05/04/2023	ASTORIA TECNOLOGIA DA INFORMACAO LTDA	92.732.676/0001-98
						154783	Pregão 01/2022	2	Página/mês	R\$ 0,80	23/05/2023	GTEX GESTAO EXECUTIVA LTDA	04.550.511/0001-38
						160327	Pregão 12/2022	8	Página/mês	R\$ 0,91	18/10/2023	GESET COMERCIO, ASSISTENCIA TECNICA E LOCACOES DE MAQUINAS E DUPLICADORES LTDA	03.914.523/0001-31
						158340	Pregão 01/2022	19	Página/mês	R\$ 0,91	05/04/2023	ECM GESTAO DOCUMENTAL LTDA	06.301.854/0001-94

ITEM 06					
Descrição do Item	Código	Quant.	Unidade	Preço unit	Total
Páginas A4 policromática excedente à franquia sem papel	26697	23.220	Página	R\$ 0,41	R\$ 9.520,20

PESQUISA DE PREÇOS EM ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FORMAÇÃO DO PREÇO UNITÁRIO DO ITEM 06							
UASG	MODALIDADE	Nº do ITEM	Unidade	Valor	Validade da Ata	Empresa Vencedora	CNPJ
193125	Pregão 04/2022	4	Página	R\$ 0,40	14/07/2023	ALLGED SOLUCOES DE TI LTDA.	23.226.948/0001-65
155885	Pregão 03/2022	32	Página	R\$ 0,40	26/01/2024	SOL E LUZ COMERCIO E SERVICOS LTDA	17.974.034/0001-80
155885	Pregão 03/2022	38	Página	R\$ 0,40	26/01/2024	SOL E LUZ COMERCIO E SERVICOS LTDA	17.974.034/0001-80
155885	Pregão 03/2022	4	Página	R\$ 0,40	26/01/2024	SOL E LUZ COMERCIO E SERVICOS LTDA	17.974.034/0001-80
155885	Pregão 03/2022	36	Página	R\$ 0,40	26/01/2024	SOL E LUZ COMERCIO E SERVICOS LTDA	17.974.034/0001-80
155885	Pregão 03/2022	35	Página	R\$ 0,40	26/01/2024	SOL E LUZ COMERCIO E SERVICOS LTDA	17.974.034/0001-80
158564	Pregão 09/2022	4	Página	R\$ 0,41	04/08/2023	G3 COMERCIO E SERVICOS LTDA	11.757.232/0001-05
158125	Pregão 21/2023	18	Página	R\$ 0,44	04/04/2024	A4 DIGITAL PRINT LTDA	09.285.968/0001-86
389195	Pregão 02/2022	4	Página	R\$ 0,44	19/05/2023	ALFAPRINT LOCACOES LTDA	09.156.195/0001-38
160399	Pregão 17/2022	8	Página	R\$ 0,48	22/12/2023	DISKTONER COPIADORAS E IMPRESSORAS LTDA	04.731.983/0001-97
193104	Pregão 06/2022	4	Página	R\$ 0,48	04/10/2023	PROCOPY COMERCIO E SERVICOS DE COPIADORAS LTDA	07.652.439/0001-48
158424	Pregão 10/2022	4	Página	R\$ 0,49	06/02/2024	LUXOR COMERCIO E SERVICOS DE EQUIPAMENTOS DE ESCRITORIO LTDA	39.224.738/0001-78
200118	Pregão 03/2022	22	Página	R\$ 0,50	07/11/2023	SIMPRESS COMERCIO LOCACAO E SERVICOS LTDA	07.432.517/0001-07
200130	Pregão 09/2022	4	Página	R\$ 0,50	11/11/2023	TECNOLTA EQUIPAMENTOS ELETRONICOS LTDA	32.913.188/0001-55
158121	Pregão 23/2022	2	Página	R\$ 0,50	15/09/2023	GESET COMERCIO, ASSISTENCIA TECNICA E LOCACOES DE MAQUINAS E DUPLICADORES LTDA	03.914.523/0001-31
158125	Pregão 21/2023	62	Página	R\$ 0,51	04/04/2024	A4 DIGITAL PRINT LTDA	09.285.968/0001-86
158125	Pregão 21/2023	67	Página	R\$ 0,52	04/04/2024	A4 DIGITAL PRINT LTDA	09.285.968/0001-86
153166	Pregão 41/2022	3	Página	R\$ 0,55	11/05/2023	W P SISTEMAS REPROGRAFICOS E IMPRESSAO LTDA	03.951.766/0001-40
158340	Pregão 01/2022	28	Página	R\$ 0,60	05/04/2023	ECM GESTAO DOCUMENTAL LTDA	06.301.854/0001-94
160237	Pregão 17/2022	4	Página	R\$ 0,60	12/05/2023	W P SISTEMAS REPROGRAFICOS E IMPRESSAO LTDA	03.951.766/0001-40
170088	Pregão 05/2022	4	Página	R\$ 0,65	21/12/2023	PRINTEC TECNOLOGIA DA IMPRESSAO LTDA	06.101.609/0001-33
389298	Pregão 16/2022	4	Página	R\$ 0,66	21/10/2023	SELBETTI TECNOLOGIA S.A.	83.483.230/0001-86
393025	Pregão 120/2022	4	Página	R\$ 0,69	26/05/2023	PRINTER ONE GESTAO DE DOCUMENTOS LTDA	10.522.992/0001-70
113205	Pregão 12345/2022	4	Página	R\$ 0,70	10/03/2024	SELBETTI TECNOLOGIA S.A.	83.483.230/0001-86
927965	Pregão 06/2022	4	Página	R\$ 0,70	19/12/2023	DR SOFTWARE SERVICOS LTDA	03.420.933/0001-26
200118	Pregão 03/2022	26	Página	R\$ 0,77	07/11/2023	SIMPRESS COMERCIO LOCACAO E SERVICOS LTDA	07.432.517/0001-07
154783	Pregão 01/2022	4	Página	R\$ 0,80	23/05/2023	GTEX GESTAO EXECUTIVA LTDA	04.550.511/0001-38
160085	Pregão 07/2021	4	Página	R\$ 0,90	22/12/2023	B PRINT - COMERCIO E SERVICOS LTDA	02.237.433/0001-90
158157	Pregão 01/2023	4	Página	R\$ 1,10	21/03/2024	SIMPRESS COMERCIO LOCACAO E SERVICOS LTDA	07.432.517/0001-07
170209	Pregão 03/2022	2	Página	R\$ 1,92	10/05/2023	AMAZONAS COPIADORAS LTDA	01.657.353/0001-21

ITEM 07					
Descrição do Item	Código	Quant.	Unidade	Preço unit	Total

PESQUISA DE PREÇOS EM ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FORMAÇÃO DO PREÇO UNITÁRIO DO ITEM 07							
UASG	MODALIDADE	Nº do ITEM	Unidade	Valor	Validade da Ata	Empresa Vencedora	CNPJ
154046	Pregão 40/2022	3	Página/mês	R\$ 0,037	31/01/2024	PRINTEC TECNOLOGIA DA IMPRESSAO LTDA	06.101.609/0001-33
160111	Pregão 19/2022	5	Página/mês	R\$ 0,04	27/01/2024	GESET COMERCIO, ASSISTENCIA TECNICA E LOCACOES DE MAQUINAS E DUPLICADORES LTDA	03.914.523/0001-31
927658	Pregão 20/2022	1	Página/mês	R\$ 0,04	22/11/2023	JETMAX SOLUCOES EM IMPRESSAO LTDA	06.947.769/0001-06
160342	Pregão 02/2022	11	Página/mês	R\$ 0,04	02/05/2023	ALFAPRINT LOCACOES LTDA	09.156.195/0001-38
160342	Pregão 02/2022	1	Página/mês	R\$ 0,04	02/05/2023	ALFAPRINT LOCACOES LTDA	09.156.195/0001-38
160342	Pregão 02/2022	8	Página/mês	R\$ 0,04	02/05/2023	ALFAPRINT LOCACOES LTDA	09.156.195/0001-38
160342	Pregão 02/2022	3	Página/mês	R\$ 0,04	02/05/2023	ALFAPRINT LOCACOES LTDA	09.156.195/0001-38
160342	Pregão 02/2022	5	Página/mês	R\$ 0,04	02/05/2023	ALFAPRINT LOCACOES LTDA	09.156.195/0001-38
160247	Pregão 21/2022	1	Página/mês	R\$ 0,04	04/10/2023	NPI BRASIL CORPORATIVE SOLUTIONS LTDA	86.751.658/0001-50
158317	Pregão 10/2022	13	Página/mês	R\$ 0,06	25/01/2024	IMPRESSOES SOLUCOES EM COPIAS E IMPRESSOES LTDA	10.953.726/0001-00
158317	Pregão 10/2022	17	Página/mês	R\$ 0,06	25/01/2024	IMPRESSOES SOLUCOES EM COPIAS E IMPRESSOES LTDA	10.953.726/0001-00
158317	Pregão 10/2022	11	Página/mês	R\$ 0,06	25/01/2024	IMPRESSOES SOLUCOES EM COPIAS E IMPRESSOES LTDA	10.953.726/0001-00
158317	Pregão 10/2022	19	Página/mês	R\$ 0,06	25/01/2024	IMPRESSOES SOLUCOES EM COPIAS E IMPRESSOES LTDA	10.953.726/0001-00
158317	Pregão 10/2022	3	Página/mês	R\$ 0,06	25/01/2024	CSF SERVICOS DIGITAIS LTDA	08.953.969/0001-99
158317	Pregão 10/2022	1	Página/mês	R\$ 0,06	25/01/2024	CSF SERVICOS DIGITAIS LTDA	08.953.969/0001-99
158317	Pregão 10/2022	5	Página/mês	R\$ 0,06	25/01/2024	CSF SERVICOS DIGITAIS LTDA	08.953.969/0001-99

Páginas A4 monocromática dentro da franquia sem papel	26573	576.036	Página/mês	R\$ 0,21	R\$ 120.967,56
---	-------	---------	------------	----------	----------------

158317	Pregão 10/2022	7	Página/mês	R\$ 0,06	25/01/2024	CSF SERVICOS DIGITAIS LTDA	08.953.969/0001-99
158317	Pregão 10/2022	15	Página/mês	R\$ 0,06	25/01/2024	IMPRESSOES EM COPIAS E IMPRESSOES LTDA	10.953.726/0001-00
158317	Pregão 10/2022	9	Página/mês	R\$ 0,06	25/01/2024	IMPRESSOES EM COPIAS E IMPRESSOES LTDA	10.953.726/0001-00
160098	Pregão 03/2022	1	Página/mês	R\$ 0,06	01/06/203	DIRECTA COMERCIO SERVICOS E SOLUCOES LTDA	02.329.217/0001-75
160224	Pregão 01/2023	1	Página/mês	R\$ 0,06	15/03/2024	DISKTONER COPIADORAS E IMPRESSORAS LTDA	04.731.983/0001-97
158154	Pregão 1579/2022	1	Página/mês	R\$ 0,0695	05/10/2023	NETCOP TECHNOLOGY - COMERCIO DE FOTOCOPIADORAS E IMPRESSORAS LTDA	01.138.903/0001-04
158317	Pregão 10/2022	25	Página/mês	R\$ 0,07	25/01/2024	CSF SERVICOS DIGITAIS LTDA	08.953.969/0001-99
158317	Pregão 10/2022	21	Página/mês	R\$ 0,07	25/01/2024	CSF SERVICOS DIGITAIS LTDA	08.953.969/0001-99
158317	Pregão 10/2022	33	Página/mês	R\$ 0,07	25/01/2024	CSF SERVICOS DIGITAIS LTDA	08.953.969/0001-99
158317	Pregão 10/2022	23	Página/mês	R\$ 0,07	25/01/2024	CSF SERVICOS DIGITAIS LTDA	08.953.969/0001-99
158317	Pregão 10/2022	27	Página/mês	R\$ 0,07	25/01/2024	CSF SERVICOS DIGITAIS LTDA	08.953.969/0001-99
158317	Pregão 10/2022	29	Página/mês	R\$ 0,07	25/01/2024	CSF SERVICOS DIGITAIS LTDA	08.953.969/0001-99
158317	Pregão 10/2022	31	Página/mês	R\$ 0,07	25/01/2024	CSF SERVICOS DIGITAIS LTDA	08.953.969/0001-99
153031	Pregão 182/2022	3	Página/mês	R\$ 0,07	07/11/2023	SIMPRESS COMERCIO LOCALCAO E SERVICOS LTDA	07.432.517/0001-07
158146	Pregão 56/2022	5	Página/mês	R\$ 0,07	29/09/2023	TECHNOCOPY EQUIPAMENTOS SUPRIMENTOS E SERVICOS LTDA	05.060.367/0001-14
158146	Pregão 56/2022	3	Página/mês	R\$ 0,07	29/09/2023	TECHNOCOPY EQUIPAMENTOS SUPRIMENTOS E SERVICOS LTDA	05.060.367/0001-14
158146	Pregão 56/2022	7	Página/mês	R\$ 0,07	29/09/2023	TECHNOCOPY EQUIPAMENTOS SUPRIMENTOS E SERVICOS LTDA	05.060.367/0001-14
158146	Pregão 56/2022	1	Página/mês	R\$ 0,07	29/09/2023	TECHNOCOPY EQUIPAMENTOS SUPRIMENTOS E SERVICOS LTDA	05.060.367/0001-14
193104	Pregão 06/2022	1	Página/mês	R\$ 0,07	04/10/2023	PROCOPY COMERCIO E SERVICOS DE COPIADORAS LTDA	07.652.439/0001-48
160111	Pregão 19/2022	1	Página/mês	R\$ 0,07	27/01/2024	GESET COMERCIO, ASSISTENCIA TECNICA E LOCALCAOES DE MAQUINAS E DUPLICADORES LTDA	03.914.523/0001-31
158146	Pregão 56/2022	17	Página/mês	R\$ 0,07	29/09/2023	TECHNOCOPY EQUIPAMENTOS SUPRIMENTOS E SERVICOS LTDA	05.060.367/0001-14
158146	Pregão 56/2022	13	Página/mês	R\$ 0,07	29/09/2023	PHOCUS SERVICOS E REPRESENTACOES LTDA	05.307.143/0001-64
158146	Pregão 56/2022	15	Página/mês	R\$ 0,07	29/09/2023	TECHNOCOPY EQUIPAMENTOS SUPRIMENTOS E SERVICOS LTDA	05.060.367/0001-14
158146	Pregão 56/2022	11	Página/mês	R\$ 0,07	29/09/2023	PHOCUS SERVICOS E REPRESENTACOES LTDA	05.307.143/0001-64
158146	Pregão 56/2022	19	Página/mês	R\$ 0,07	29/09/2023	PHOCUS SERVICOS E REPRESENTACOES LTDA	05.307.143/0001-64
130024	Pregão 01/2023	1	Página/mês	R\$ 0,07	01/02/2024	IMPRESSOES EM COPIAS E IMPRESSOES LTDA	10.953.726/0001-00
155626	Pregão 07/2022	1	Página/mês	R\$ 0,076	19/12/2023	PRINTER ONE GESTAO DE DOCUMENTOS LTDA	10.522.992/0001-70
153031	Pregão 182/2022	7	Página/mês	R\$ 0,0794	07/11/2023	SIMPRESS COMERCIO LOCALCAO E SERVICOS LTDA	07.432.517/0001-07
158317	Pregão 10/2022	39	Página/mês	R\$ 0,08	25/01/2024	IMPRESSOES EM COPIAS E IMPRESSOES LTDA	10.953.726/0001-00
158317	Pregão 10/2022	37	Página/mês	R\$ 0,08	25/01/2024	IMPRESSOES EM COPIAS E IMPRESSOES LTDA	10.953.726/0001-00
158317	Pregão 10/2022	35	Página/mês	R\$ 0,08	25/01/2024	IMPRESSOES EM COPIAS E IMPRESSOES LTDA	10.953.726/0001-00
120016	Pregão 145/2022	1	Página/mês	R\$ 0,08	20/10/2023	SIMPRESS COMERCIO LOCALCAO E SERVICOS LTDA	07.432.517/0001-07
160060	Pregão 04/2022	1	Página/mês	R\$ 0,08	31/08/2023	WINDOC GESTAO DE DOCUMENTOS LTDA	40.997.647/0001-54
160239	Pregão 11/2022	1	Página/mês	R\$ 0,08	04/04/2024	W P SISTEMAS REPROGRAFICOS E IMPRESSAO LTDA	03.951.766/0001-40

ITEM 08					
Descrição do Item	Código	Quant.	Unidade	Preço unit	Total
Páginas A4 monocromática excedente à franquia sem papel	26654	384.024	Página	R\$ 0,08	R\$ 30.721,92

PESQUISA DE PREÇOS EM ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FORMAÇÃO DO PREÇO UNITÁRIO DO ITEM 08							
UASG	MODALIDADE	Nº do ITEM	Unidade	Valor	Validade da Ata	Empresa Vencedora	CNPJ
393025	Pregão 120/2022	2	Página	R\$ 0,1124	26/05/2023	PRINTER ONE GESTAO DE DOCUMENTOS LTDA	10.522.992/0001-70
158146	Pregão 56/2022	30	Página	R\$ 0,12	29/09/2023	PHOCUS SERVICOS E REPRESENTACOES LTDA	05.307.143/0001-64
158146	Pregão 56/2022	28	Página	R\$ 0,12	29/09/2023	PHOCUS SERVICOS E REPRESENTACOES LTDA	05.307.143/0001-64
158146	Pregão 56/2022	32	Página	R\$ 0,12	29/09/2023	PHOCUS SERVICOS E REPRESENTACOES LTDA	05.307.143/0001-64
158146	Pregão 56/2022	26	Página	R\$ 0,12	29/09/2023	PHOCUS SERVICOS E REPRESENTACOES LTDA	05.307.143/0001-64
158146	Pregão 56/2022	36	Página	R\$ 0,14	29/09/2023	TECHNOCOPY EQUIPAMENTOS SUPRIMENTOS E SERVICOS LTDA	05.060.367/0001-14
200139	Pregão 09/2022	2	Página	R\$ 0,1698	29/08/2023	SHOPPING DAS IMPRESSORAS COPIADORA E LOCALCAO LTDA	31.810.052/0001-57
158127	Pregão 29/2022	2	Página	R\$ 0,17	01/06/2023	ECM GESTAO DOCUMENTAL LTDA	06.301.854/0001-94
120625	Pregão 05/2023	3	Página	R\$ 0,20	09/02/2024	WINDOC GESTAO DE DOCUMENTOS LTDA	40.997.647/0001-54
120625	Pregão 05/2023	6	Página	R\$ 0,20	09/02/2024	WINDOC GESTAO DE DOCUMENTOS LTDA	40.997.647/0001-54
120625	Pregão 05/2023	5	Página	R\$ 0,20	09/02/2024	WINDOC GESTAO DE DOCUMENTOS LTDA	40.997.647/0001-54
120625	Pregão 05/2023	7	Página	R\$ 0,20	09/02/2024	WINDOC GESTAO DE DOCUMENTOS LTDA	40.997.647/0001-54
200118	Pregão 03/2022	20	Página	R\$ 0,24	07/11/2023	SIMPRESS COMERCIO LOCALCAO E SERVICOS LTDA	07.432.517/0001-07
154783	Pregão 01/2022	3	Página	R\$ 0,29	23/05/203	GTTEX GESTAO EXECUTIVA LTDA	04.550.511/0001-38
158154	Pregão 07346/2022	4	Página	R\$ 0,34	19/12/2023	INPRINT - COMERCIO VAREJISTA E LOCALCAO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA LTDA	18.543.481/0001-47
153031	Pregão 182/2022	9	Página	R\$ 0,535	07/11/2023	SIMPRESS COMERCIO LOCALCAO E SERVICOS LTDA	07.432.517/0001-07
158564	Pregão 09/2022	2	Página	R\$ 0,58	04/08/2023	G3 COMERCIO E SERVICOS LTDA	11.757.232/0001-05
110794	Pregão 21/2022	2	Página	R\$ 1,08	02/08/2023	AMAZONAS COPIADORAS LTDA	01.657.353/0001-21
389089	Pregão 45/2022	4	Página	R\$ 1,44	07/02/2024	MAPEL - MAQUINAS E ARTIGOS PARA ESCRITORIO LTDA	20.232.336/0001-97

Item	Catser	Descrição do Serviço	Unidade	Equipamento	Quant. Necessária	Quant. Mensal de Páginas por Equipamento	Quant. Mensal Total	Quant. Anual Total	Preço Unitário Página	Total Mensal	Total Anual
1	26638	Páginas A3 policromática dentro da franquia s/ papel	Página/ mês	Impressora Laser Colorida A3	1	337	337	4044	R\$ 1,09	R\$ 367,33	R\$ 4.407,96
2	26590	Páginas A3 monocromática dentro da franquia s/ papel	Página/ mês			187	187	2244	R\$ 0,17	R\$ 31,79	R\$ 381,48
3	26719	Páginas A3 policromática excedente à franquia s/ papel	Página			225	225	2700	R\$ 0,44	R\$ 99,00	R\$ 1.188,00
4	26670	Páginas A3 monocromática excedente à franquia s/ papel	Página			124	124	1488	R\$ 0,17	R\$ 21,08	R\$ 252,96
5	26611	Páginas A4 policromática dentro da franquia s/ papel	Página/ mês	Multifuncional Laser Colorida A4	10	290	2902	34824	R\$ 0,67	R\$ 1.944,34	R\$ 23.332,08
6	26697	Páginas A4 policromática excedente à franquia s/ papel	Página			193	1935	23220	R\$ 0,41	R\$ 793,35	R\$ 9.520,20
7	26573	Páginas A4 monocromática dentro da franquia s/ papel	Página/ mês	Multifuncional Laser Colorida A4	10	1079	48003	576036	R\$ 0,21	R\$ 10.080,63	R\$ 120.967,56
				Impressora Laser Monocromática A4	10	139					
				Multifuncional Laser Monocromática A4	100	903					
8	26654	Páginas A4 monocromática excedente à franquia s/ papel	Página	Multifuncional Laser Colorida A4	10	721	32002	384024	R\$ 0,08	R\$ 2.560,16	R\$ 30.721,92
				Impressora Laser Monocromática A4	10	92					
				Multifuncional Laser Monocromática A4	100	602					
CUSTO TOTAL ESTIMADO										R\$ 15.897,68	R\$ 190.772,16



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



ANEXO VIII

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
(SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO)**

PREGÃO ELETRÔNICO SRP N° 23/2023

A Universidade Federal da Paraíba, com sede no Campus Universitário da cidade de João

Pessoa/PB, inscrita no CGC/MF sob o nº 24.098.477/0001-10, neste ato representada pelo (cargo e nome), nomeado(a) pela Portaria nº de de de 200..., publicada no de de de, portador da matrícula funcional nº, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº **23/2023**, publicada no de/...../20....., processo administrativo nº **23074.044087/2023-96**, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para eventual fornecimento da solução de tecnologia da informação e comunicação consistente de **OUTSOURCING DE IMPRESSÃO**, especificado no item 2.2 do Termo de Referência, anexo I do edital de Pregão nº **23/2023**, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Descrição: - Capacidade - Cor: - Material de Fabricação: - Dimensões: Garantia:	
Marca: Fabricante: Modelo / Versão:	
Quantidade:	Unidade de Fornecimento:
Valor Unitário:	Valor Total:

2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

3.1. O órgão gerenciador é a UASG 153065 - UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA CAMPUS I

3.2. Não há órgãos e entidades públicas participantes para este registro de preços

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação.

5. VALIDADE DA ATA

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a partir da data de sua assinatura pelas partes.

6. REVISÃO E CANCELAMENTO

6.1. A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

6.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

6.3. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

6.4. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

6.4.1. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

6.5. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

6.5.1. liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

6.5.2. convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

6.6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

6.7. O registro do fornecedor será cancelado quando:

6.7.1. descumprir as condições da ata de registro de preços;

6.7.2. não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

6.7.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

6.7.4. sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

6.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 6.7.1, 6.7.2 e 6.7.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

6.9. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

6.9.1. por razão de interesse público; ou

6.9.2. a pedido do fornecedor.

7. DAS PENALIDADES

7.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.

7.1.1. 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, nos termos do art. 49, §1º do Decreto nº 10.024/19.

7.2. É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 5º, inciso X, do Decreto nº 7.892/2013), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 6º, Parágrafo único, do Decreto nº 7.892/2013).

7.3. O órgão participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no art. 20 do Decreto nº 7.892/2013, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

8. CONDIÇÕES GERAIS

8.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo ao Edital.

8.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, nos termos do art. 12, §1º do Decreto nº 7.892/13.

8.3. A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, será anexada a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 11, §4º do Decreto n. 7.892, de 2013.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e publicada no endereço eletrônico: <http://www.pra.ufpb.br/pras/contents/pregoes/2023>

Local e data
Assinaturas

Representante legal do órgão gerenciador e representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(es) registrado(s)