



3780284

00135.206968/2023-17



**MINISTÉRIO DOS DIREITOS HUMANOS E DA CIDADANIA
DIVISÃO DE LICITAÇÃO**

Esplanada dos Ministérios - Bloco A, Térreo,
Brasília, DF. CEP 70054906. - <http://www.mdh.gov.br>

EDITAL Nº 2/2023

PROCESSO Nº 00135.206968/2023-17

Torna-se público que o [Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania - MDHC](#), por meio da [Coordenação-Geral de Licitações e Contratos](#), sediada no Setor Comercial Sul, Bloco B, Quadra 09, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre A, CEP 70308-200, na cidade de Brasília/DF, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, **com critério de julgamento menor preço global**, sob a forma de execução indireta, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei nº 8.248, de 22 de outubro de 1991, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, do Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, da Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: 27/09/2023

Horário: 9h30min

Local: Portal de Compras do Governo Federal -
www.comprasgovernamentais.gov.br

Critério de Julgamento: [Menor preço global](#)

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 [serviços contínuos de outsourcing de impressão, na modalidade franquia de páginas mais excedente sem papel, com fornecimento de software de gerenciamento de gestão, monitoramento e bilhetagem de impressão, acessórios, suprimentos, insumos/consumíveis originais \(toner e outros, exceto papel\), impressoras e](#)

assistência técnica/manutenção preventiva (com fornecimento de peças e componentes/toners), treinamento/capacitação, bem como qualquer outros elementos necessários à prestação dos serviços de impressão no âmbito do Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania, Ministério da Igualdade Racial e Ministério das Mulheres, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será dividida em grupos, formados por um ou mais itens, conforme tabela constante do Termo de Referência (TR), facultando-se ao licitante a participação em quantos grupos forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que os 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. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

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

Gestão/Unidade: 00001/810005

Fonte: 1444

PTRES:174791

Programa de Trabalho: 14.122.0032.2000.0001

Natureza de Despesa: 339040

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

3.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, 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 Sicafe e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

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

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

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

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

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

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

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

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

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

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

4.2.6. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

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

4.2.8. sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa/SEGES nº 05/2017.

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

a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou

b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

4.3.1. Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010);

4.4. Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.

4.5. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará "sim" ou "não" em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.5.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

4.5.1.1. nos itens exclusivos para participação de microempresas a empresa de pequeno porte, a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento no certame.

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

4.5.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

4.5.3. que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

4.5.4. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.5.5. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4.5.6. que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

4.5.7. que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.5.8. que 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.

4.5.9. que cumpre os requisitos do Decreto n. 7.174, de 2010, estando apto a usufruir dos critérios de preferência.

4.5.9.1. a assinalação do campo "não" apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto no Decreto nº 7.174, de 2010.

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

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para a abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio desse documento.

5.2. O Envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

5.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º, da LC nº 123, de 2006.

5.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

5.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6. PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, do seguinte campo:

6.1.1. **Valor unitário e total dos itens;**

6.1.2. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência (TR).

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 proposta de preços, conforme anexo deste Edital;

6.3.1. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.3.2. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços quando 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 (TR), assumindo o proponente o compromisso 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 (TR).

7.2.1. Também será desclassificada a proposta que **identifique o licitante**.

7.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.5.1. *O lance deverá ser ofertado pelo valor total por item.*

7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$50,00 (cinquenta reais)**.

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. por empresas brasileiras;

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

7.27.3. 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 2 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

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

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade de preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no §9º do art. 26 do Decreto nº 10.024/2019.

8.2. A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, conforme anexo deste Edital.

8.3. A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser encaminhada pelo licitante exclusivamente via sistema, **no prazo de 2 (duas) horas**, contado da solicitação do Pregoeiro, com os respectivos valores adequados ao lance vencedor e será analisada pelo Pregoeiro no momento da aceitação do lance vencedor.

8.4. A inexecuibilidade dos valores referentes a itens isolados da proposta 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 (TR);

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

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

8.5.4.2. 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.

8.5.4.3. apresentar um ou mais valores da proposta de preços 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 2 (duas) horas**, sob pena de não aceitação da proposta.

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

8.9.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro,

destacam-se as proposta de preços readequadas com o valor final ofertado.

8.10. Todos os dados informados pelo licitante em sua proposta 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 proposta 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 (<http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>);

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

d) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos 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://certidoes-apf.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.

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

9.1.2.3. 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 do licitante será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e à qualificação econômica financeira, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

9.2.1. 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 2 (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 aqueles 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 nos itens a seguir, para fins de habilitação.

9.8. **Habilitação jurídica:**

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

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

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

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

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

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

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

9.9. **Regularidade fiscal e trabalhista:**

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

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

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

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

9.9.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e

compatível com o objeto contratual;

9.9.6. prova de regularidade com a Fazenda estadual ou 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 estaduais ou municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda estadual ou 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.

9.10.3. 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:

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

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

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

9.10.4. 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:

9.11.1.2. Consideram-se serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, serviço de outsourcing de impressão utilizando equipamentos (impressoras e/ou multifuncional), com

fornecimento de no mínimo 30% (trinta por cento) do total a ser contratado de impressoras e/ou multifuncionais, pelo período de, no mínimo, 12 (doze) meses.

9.11.1.3. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico operacional, a uma única contratação;

9.11.1.4. Para a comprovação da experiência mínima de 12 (doze) meses, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 12 (doze) meses serem ininterruptos;

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

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

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

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

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

9.11.7. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, caso exigida no Termo de Referência (TR).

9.11.7.1. O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

9.11.7.2. Os atestados ou certidões recebidos estão sujeitos à verificação do pregoeiro e da sua equipe de apoio quanto à veracidade dos respectivos conteúdos.

9.11.8. O pregoeiro e da sua equipe de apoio poderá realizar diligência para verificação da autenticidade dos conteúdos dos atestados, nos termos do art. 43, §3º da Lei nº 8.666/93.

9.11.9. Encontrada divergência entre o especificado nos atestados e o apurado em eventual diligência, inclusive validação do contrato de prestação de serviços entre o emissor do atestado e a licitante, além da desclassificação no processo licitatório, fica sujeita a licitante, às penalidades cabíveis.

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

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

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

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

9.15. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

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

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

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

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

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de **2 (duas) horas**, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

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

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

10.1.3. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante

vencedor, para fins de pagamento.

10.1.4. Ainda, juntamente com sua proposta final, a licitante deverá entregar, preenchido e assinado pelo responsável legal o Termo de Integridade (modelo anexo V do TR), Termo de Compromisso e Sigilo (modelo anexo II do TR) e Termo de Compromisso com Direitos Humanos (anexo IV do Edital), sob pena de desclassificação da licitante durante a sessão pública.

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

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

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

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

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

10.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

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

11. DOS RECURSOS

11.1. O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

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

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

11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

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

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

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

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

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

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

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

14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

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

15. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

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

15.2. O adjudicatário terá o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato no qual prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas no Edital, conforme disposto no Art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

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

15.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por

igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

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

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

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

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

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

15.6. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, 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 ata de registro de preços.

16. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

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

17. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

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

19. DO PAGAMENTO

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

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

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

20.3. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

20.4. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, e quando não houver disposição específica no Termo de Referência (TR), às seguintes sanções:

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

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

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

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

20.4.4.1. A sanção de impedimento de licitar a contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Edital.

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

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

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

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

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

20.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

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

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

20.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

21. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

21.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail: licitacao@mdh.gov.br, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço constante no preâmbulo deste Edital.

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

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

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

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

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

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

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

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 22.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.
- 22.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 22.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 22.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 22.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 22.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 22.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 22.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 22.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 22.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 22.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico <https://www.gov.br/mdh/pt-br/aceso-a-informacao/licitacoes-e-contratos/mmfdh>, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço descrito no preâmbulo deste Edital, nos dias úteis, no horário das 10:00 horas às 17:00 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.
- 22.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 22.12.1. ANEXO I - Termo de Referência e seus anexos;
 - 22.12.2. ANEXO II - Minuta de Termo de Contrato.
 - 22.12.3. ANEXO III- Estudos Técnicos Preliminares
 - 22.12.4. ANEXO IV - Termo de Compromisso com Direitos Humanos

Brasília/DF, 14 de setembro de 2023.

Assinatura da autoridade competente



Documento assinado eletronicamente por **Tatiana Fernandes da Silva, Coordenador(a)**, em 14/09/2023, às 13:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no **§ 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020**.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.mdh.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **3780284** e o código CRC **2A6E20FB**.

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos Administrativos
da Consultoria-Geral da União
Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação
Modelo Edital TIC Pregão
Atualização: **Fevereiro/2022**

Termo de Referência 78/2023

Informações Básicas

Número do TR	UASG	Editado por	Atualizado em
78/2023	810005-COORDENAÇÃO-GERAL DE LOGÍSTICA DO MDH	ILBERT ISRAEL DO NASCIMENTO SILVA	12/09/2023 18:38 (v 3.0)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação.		00135.206968/2023-17

1. DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de outsourcing de impressão, na modalidade franquia de páginas mais excedente sem papel, com fornecimento de software de gerenciamento de gestão, monitoramento e bilhetagem de impressão, acessórios, suprimentos, insumos/consumíveis originais (toner e outros, exceto papel), impressoras e assistência técnica/manutenção preventiva (com fornecimento de peças e componentes/toners), treinamento/capacitação, bem como quaisquer outros elementos necessários à prestação dos serviços de impressão no âmbito do Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania, Ministério da Igualdade Racial e Ministério das Mulheres.

Grupo	ITEM	CATMAT /CATSER	Descrição do serviço	Unidade	Quantidade Equipamentos	Quantidade mensal	Quantidade Contrato (30 Meses)
1 (MDHC)	1	26573	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel	Página /Mês	25	37000	1110000
	2	26654	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel	Página	-	25000	750000
	3	26611	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem Papel	Página /Mês	25	25000	750000
	4	26697	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente a Franquia sem Papel	Página	-	17000	510000
	5	26590	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel	Página /Mês	5	10000	300000

	6	26670	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel	Página	-	7000	210000
	7	26638	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Policromático - Dentro da Franquia sem Papel	Página /Mês	5	7000	210000
	8	26719	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Policromático - Excedente a Franquia sem Papel	Página	-	5000	150000
2 (MIR)	9	26573	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel	Página /Mês	10	20000	600000
	10	26654	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel	Página	-	1000	30000
	11	26611	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem Papel	Página /Mês	10	15000	450000
	12	26697	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente a Franquia sem Papel	Página	-	1000	30000
	13	26590	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel	Página /Mês	3	5000	150000
	14	26670	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel	Página	-	300	9000
	15	26638	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Policromático - Dentro da Franquia sem Papel	Página /Mês	3	4500	135000
	16	26719	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Policromático - Excedente a Franquia sem Papel	Página	-	300	9000
	17	26573	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel	Página /Mês	6	4344	130320
	18	26654	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel	Página	-	2898	86940

3 (MMulheres)	19	26611	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem Papel	Página /Mês	6	2640	79200
	20	26697	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente a Franquia sem Papel	Página	-	1764	52920
	21	26590	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel	Página /Mês	6	4344	130320
	22	26670	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel	Página	-	2898	86940
	23	26638	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Policromático - Dentro da Franquia sem Papel	Página /Mês	6	2640	79200
	24	26719	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Policromático - Excedente a Franquia sem Papel	Página	-	1794	53820
	TOTAL					110	203422

Tabela - 1 Relação dos serviços e bens

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

2.1 BENS E SERVIÇOS QUE COMPÕEM A SOLUÇÃO

2.1.1. Serviços contínuos de outsourcing de impressão, na modalidade franquia de páginas mais excedente, visando atender às necessidades do Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania, Ministério da Igualdade Racial e Ministério das Mulheres.

2.1.2. O serviço deverá ser composto por impressoras multifuncionais, seus acessórios, exceto papel, e toda a manutenção dos equipamentos, a fim da impressão de documentos, cópia e digitalização (scanner) em diversos formatos. Assim, a solução permite racionalizar recursos de energia elétrica, espaço físico, consumo de papel, gestão de suprimentos, administração e gerência.

2.1.3. A modalidade franquia mensal consiste na fixação de um valor fixo que abrange o fornecimento do equipamento sob regime de comodato e uma quantidade mínima de páginas sendo cobrado o excedente quando ultrapassada a franquia.

2.1.4. As páginas que serão utilizadas no decorrer da execução contratual serão no formato A4 e A3. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de outsourcing de impressão.

2.1.5. O prazo de vigência do contrato é de 30 (trinta) meses, contado a partir da data de assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei nº 8.666, de 1993.

2.1.6. Devido à sua essencialidade para os Ministérios, os serviços de outsourcing de impressão serão prestados de forma contínua, por mais de um exercício financeiro, de modo a assegurar aos Órgãos a garantia do funcionamento de suas atividades meio e fim, visando o atendimento à necessidade pública de forma permanente e contínua, pois, sua interrupção poderá comprometer o cumprimento da missão institucional dos Ministérios.

3. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. CONTEXTUALIZAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1.1. A presente contratação tem por objetivo suprir as necessidades dos serviços de impressão que são considerados essenciais para o desempenho das atividades institucionais dos Ministério dos Direitos Humanos e Cidadania, Ministério da Igualdade Racial e Ministério das Mulheres, para que seus usuários utilizem tais recursos tanto para execução das atividades finalísticas como para as atividades meio, de maneira que a indisponibilidade desses serviços produzirá impacto direto sobre o seu desempenho institucional.

3.1.2. Com base na Portaria MGI nº 43, de 31 de janeiro de 2023, mediante a qual o Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos - MGI disciplina o compartilhamento de atividades de administração patrimonial, de material, de gestão de pessoas, de serviços gerais, de orçamento e finanças, de contabilidade, de logística, de contratos, de tecnologia da informação, de planejamento governamental e gestão estratégica e de outras atividades de suporte administrativo realizadas por meio de arranjos colaborativos entre Ministérios ou modelos centralizados, e dispõe sobre medidas transitórias decorrentes da Medida Provisória nº 1.154, que estabelece a organização básica dos órgãos da Presidência da República e dos Ministérios.

3.1.3. Dado esse contexto, em decorrência no novo arranjo colaborativo, o Ministério dos Direitos Humanos e Cidadania foi designado como Ministério Provedor, responsável por prover diversos serviços ao Ministérios das Mulheres e ao Ministério da Igualdade Racial, demandantes. Entre os serviços providos pelo MDHC, se encontra os de tecnologia da informação, abrangendo toda a estrutura tecnológica de serviços e equipamentos necessários para a plena execução das atividades nos Ministérios. O Outsourcing de Impressão têm por objetivo otimizar as operações de impressão, cópia e digitalização através de uma franquia mensal vinculada a um custo por página, onde os ativos e insumos envolvidos ficam sob responsabilidade da empresa. Desta maneira, os Ministérios ficam livres dos custos de ativo, depreciação e insumos, pagando a franquia mensal e páginas excedentes, caso existam.

3.1.4. A contratação deste serviço visa à continuidade do modelo utilizado atualmente na instituição, o qual vem através do tempo demonstrando um modelo consistente, econômico, sustentável e eficaz, capaz de atender a demanda de impressão, cópia e digitalização de forma continuada e controlada, evitando desperdícios e descontinuidade dos serviços. A solução em questão é um padrão de mercado e por esta razão está presente nos órgãos da Administração Pública e é recomendada pela Secretaria de Governo Digital do Ministério da Economia (SGD/ME), em observância ao disposto na Estratégia de Governança Digital, na Instrução Normativa SGD/ME nº 4, de 04 de abril de 2019, na Portaria SGD/ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022, aos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP), no que tange ao atendimento às demandas de serviços de impressão, cópia e digitalização, a contratação preferencial de serviços de outsourcing de impressão tem se mostrado mais eficiente, quando comparado à aquisição de equipamentos próprios, devido ao alto custo de manutenção, aquisição de peças e suprimentos. Do ponto de vista da gestão administrativa os serviços de outsourcing de impressão, proporcionam um alto grau de economia de escala, como também rastreabilidade de utilização dos recursos, com a bilhetagem realizada dos custos efetivamente realizados. Dessa forma ocorre de forma centralizada uma gestão do serviço de reprodução de documentos, que em consequência, possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade e utilização de recursos de forma mais eficiente.

3.2. ALINHAMENTO AOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO INSTITUCIONAIS

3.2.1. O objeto desta contratação está alinhado com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC 2022- 2023 e a contratação de serviços de outsourcing de impressão é uma ação estruturante e essencial ao funcionamento dos Ministérios e relaciona-se com as necessidades finalísticas.

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Mapa Estratégico - CICLO 2019 - 2023
A3	Prover recursos orçamentários, financeiros e tecnológicos de forma eficiente
A4	Buscar a inovação dos serviços e processos com foco na simplificação, eficiência e melhoria da qualidade

ALINHAMENTO AO PDTIC 2022 - 2023				
ID	META	ID	AÇÃO	RESPONSÁVEIS
M06	Projetar arquiteturas que subsidiem a escalabilidade com sustentabilidade dos Serviços de TI	44	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO	CGTI

ALINHAMENTO AO PAC 2023		
Nº item	Descrição	Unidade de Fornecimento
199	Serviços de Outsourcing de Impressão dos: Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania, Ministério das Mulheres e Ministério da Igualdade Racial	CGTI
ESTRATÉGIA DO GOVERNO DIGITAL, PARA O PERÍODO DE 2020 A 2023		
Em conformidade com o Decreto Nº 10.332, de 28 de Abril de 2020 de Estratégia de Governo Digital, para o período de 2020 a 2022, a referida contratação visa atender o seguinte objetivo:		
OBJETIVO 16:	Otimização das infraestruturas de tecnologia da informação	

(*) O planejamento da contratação seguirá as metas e objetivos constantes no PDTIC 2022-2023

4. ESTIMATIVA DA DEMANDA

4.1. A necessidade de contratação do serviço em tela atenderá à demanda cotidiana de reprografia, digitalização e impressão dos Ministério dos Direitos Humanos e Cidadania, Ministério da Igualdade Racial e Ministério das Mulheres para a consecução de seus trabalhos.

4.1.1 Ao analisarmos o contrato atual concernente ao que será contratado, chegou-se a uma estimativa para a futura contratação do consumo de cópias e impressões monocromáticas e policromáticas que atenderá satisfatoriamente a demanda durante a vigência contratual de 30 (trinta) meses, conforme tabela abaixo.

4.1.2. Em caso de divergência existente entre o código CATSER, a descrição dos serviços e/ou unidade de fornecimento dos itens constante no Sistema COMPRASNET e a constante neste instrumento, prevalecerão estas últimas.

4.1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço global (total) dos grupos.

4.1.4. O agrupamento em grupos justifica-se pois é considerado uma mesma classe de prestação de serviço e trará maior economicidade para a Administração, com redução dos custos decorrentes da gestão de contratos, proporcionará ganho de escala e permitirá maior redução e diluição de custos.

4.1.5. Apesar do critério de julgamento e de adjudicação adotado ser o menor preço global (total) dos grupos, o valor unitário máximo de cada Item que compõe o respectivo grupo não poderá ser ultrapassado.

4.1.6. Nos preços ofertados deverão estar 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 quaisquer outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4.2. ESTIMATIVA DA FRANQUIA DE PÁGINAS

4.2.1. Para a estimativa da demanda referente ao **Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania**, foi analisado o contrato atual concernente ao que será contratado, chegando uma estimativa para a futura contratação do consumo de cópias e impressões monocromáticas e policromáticas que atenderá satisfatoriamente a demanda durante a vigência contratual de 30 (trinta) meses, sendo assim demonstrada a estimativa da demanda, conforme tabela abaixo.

Quantitativo de impressões - Julho/22 - Junho/23					
Papel	Tipo	Total de impressões	Média mensal	Franquia - 60% da média	Franquia - 40% da média
A4	PB	726.397	60.533	36320	24213
	Color	494.139	41.178	24707	16471
A3	PB	181.599	15133	9080	6053
	Color	123.535	10295	6177	4118

4.2.2. Conforme o item 5.2.6, b da Portaria SGD/ME Nº 844, de fevereiro de 2022, franquias devem ser estabelecidas em 60% (sessenta por cento) do consumo mensal estimado por tipo de equipamento.

4.2.3. Para as impressões em tamanho A4, diante da estimativa total de páginas e do previsto na legislação, a equipe de planejamento da contratação utilizou o percentual de 60% da média total de impressões do período compreendido entre julho/2022 e junho/2023, obtendo a franquias mensal de páginas e os 40% restantes ficaram definidos como o excedente a franquias.

4.2.4. O quantitativo de impressões em tamanho A3 foi estimado calculando o percentual de 25% sobre o quantitativo de impressões em tamanho A4. Após a definição desse quantitativo, utilizou o percentual de 60%, obtendo a franquias mensal de páginas e os 40% restantes ficaram definidos como o excedente a franquias.

4.2.5. Para a estimativa da demanda referente ao **Ministério da Igualdade Racial** e ao **Ministério das Mulheres**, o levantamento do quantitativo foi realizado pelos próprios Ministérios.

Grupo	ITEM	CATMAT /CATSER	Descrição do serviço	Unidade	Quantidade Equipamentos	Quantidade mensal	Quantidade Contrato (30 Meses)
1 (MDHC)	1	26573	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel	Página /Mês	25	37000	1110000
	2	26654	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel	Página	-	25000	750000
	3	26611	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem Papel	Página /Mês	25	25000	750000
	4	26697	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente a Franquia sem Papel	Página	-	17000	510000

	5	26590	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel	Página /Mês	5	10000	300000
	6	26670	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel	Página	-	7000	210000
	7	26638	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Policromático - Dentro da Franquia sem Papel	Página /Mês	5	7000	210000
	8	26719	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Policromático - Excedente a Franquia sem Papel	Página	-	5000	150000
2 (MIR)	9	26573	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel	Página /Mês	10	20000	600000
	10	26654	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel	Página	-	1000	30000
	11	26611	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem Papel	Página /Mês	10	15000	450000
	12	26697	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente a Franquia sem Papel	Página	-	1000	30000
	13	26590	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel	Página /Mês	3	5000	150000
	14	26670	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel	Página	-	300	9000
	15	26638	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Policromático - Dentro da Franquia sem Papel	Página /Mês	3	4500	135000
	16	26719	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Policromático - Excedente a Franquia sem Papel	Página	-	300	9000

3 (MMulheres)	17	26573	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel	Página /Mês	6	4344	130320
	18	26654	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel	Página	-	2898	86940
	19	26611	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem Papel	Página /Mês	6	2640	79200
	20	26697	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente a Franquia sem Papel	Página	-	1764	52920
	21	26590	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel	Página /Mês	6	4344	130320
	22	26670	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel	Página	-	2898	86940
	23	26638	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Policromático - Dentro da Franquia sem Papel	Página /Mês	6	2640	79200
	24	26719	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Policromático - Excedente a Franquia sem Papel	Página	-	1794	53820
TOTAL					110	203422	6102660

4.3. ESTIMATIVA DA QUANTIDADE DE IMPRESSORAS

4.3.1. Quanto ao quantitativo de impressoras, o Contrato atual fornece 78 (setenta e oito) impressoras multifuncionais, sendo que 3 (três) são de reserva, a serem utilizadas em caso de falha das que estão em operação ou em situações de necessidade de instalação urgente. O MDHC conta com 56 (cinquenta e seis), o Ministério da Igualdade Racial conta com 9 (nove) e o Ministério das Mulheres com 10 (dez) impressoras em funcionamento.

4.3.2. Foi então analisada a distribuição atual que está atendendo as necessidades dos Ministérios e com o aumento da demanda de impressões tanto pelo MDHC, quanto pelos Ministérios Providos, chegou-se a um cenário adequado para o quantitativo de impressoras que atenderá aos Órgãos a partir da nova contratação, conforme tabela abaixo:

Grupo	Tipo de equipamento	Quantidade
	Impressora Multifuncional - Monocromático - Páginas A4	25

1 (MDHC)	Impressora Multifuncional - Policromático - Páginas A4	25
	Impressora Multifuncional - Monocromático - Páginas A3	5
	Impressora Multifuncional - Policromático - Páginas A3	5
2 (MIR)	Impressora Multifuncional - Monocromático - Páginas A4	10
	Impressora Multifuncional - Policromático - Páginas A4	10
	Impressora Multifuncional - Monocromático - Páginas A3	3
	Impressora Multifuncional - Policromático - Páginas A3	3
3 (MMulheres)	Impressora Multifuncional - Monocromático - Páginas A4	6
	Impressora Multifuncional - Policromático - Páginas A4	6
	Impressora Multifuncional - Monocromático - Páginas A3	6
	Impressora Multifuncional - Policromático - Páginas A3	6
TOTAL		110

4.3. ESTIMATIVA DA QUANTIDADE MENSAL DE PÁGINAS POR IMPRESSORA

Ministério	Tipo de impressora	Estimativa mensal de páginas por equipamento Franquia + Excedente
MDHC	A4 Monocromático	2480
	A4 Policromático	1680
	A3 Monocromático	3400
	A3 Policromático	2400
MIR	A4 Monocromático	2100
	A4 Policromático	1600
	A3 Monocromático	1767
	A3 Policromático	1600
MMULHERES	A4 Monocromático	1207
	A4 Policromático	734
	A3 Monocromático	1207
	A3 Policromático	739

5. PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO DE TIC

5.1. Considerando a dependência entre os itens que compõem esta licitação, verifica-se ser técnica e economicamente inviável o parcelamento dos itens. A divisão dos itens pode comprometer o cumprimento dos requisitos técnicos apresentados neste Termo de Referência.

5.2. Justificativa para o não parcelamento da solução

5.2.1. Contratar empresas distintas para os serviços de outsourcing de impressão poderá gerar conflito de responsabilidade entre as empresas envolvidas. Dessa forma, apesar de ser possível o serviço ser mantido por empresas diversas, por uma questão de ganho de escala e simplificação dos processos administrativos, o não parcelamento é mais vantajoso.

5.2.2. A decisão de não realizar o parcelamento passa necessariamente pela análise dos prejuízos que podem advir da pulverização excessiva da execução de um determinado objeto por diversas contratadas, seja sob o ponto de vista da gestão, seja sob o ponto de vista da perda de economia de escala, conforme ditam o art. 23 da lei 8.866/93 e a súmula nº 247 do TCU, in verbis:

Art. 23 da lei 8.666/93 [...] § 1o As obras, serviços e compras efetuadas pela Administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

(...)

Súmula nº 247 TCU: "É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade."

5.2.3. O não parcelamento do objeto em adjudicação por itens, perfazendo uma adjudicação por grupos, foi auferida tendo em vista a viabilidade técnica e econômica. Atualmente os Ministérios compartilham ativos de redes, que estão interligadas. Fracionar o objeto poderia dificultar a execução contratual, visto que haveria possibilidade de, por exemplo, vários softwares de monitoramento e bilhetagem, mais de um servidor de impressão, mais espaços para armazenagem de suprimentos e dificultaria a padronização dos equipamentos, como também o trabalho de hospedagem, padronização de relatórios e segurança na rede. Trata-se de um serviço único, intitulado de impressão, mas com quatro variantes: impressão monocromática dentro da franquia, impressão monocromática excedente a franquia, impressão policromática dentro da franquia e impressão policromática excedente a franquia. Portanto, a estrutura dos grupos é única, subdividida em 4 itens.

6. RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS

6.1. São pretendidos os seguintes resultados com a contratação deste serviço:

6.1.1. Disponibilidade de serviços: Ampliação da abrangência e da qualidade dos serviços de infraestrutura de impressão corporativa adequada ao funcionamento dos setores administrativos e operacionais do Ministério dos Direitos Humanos e Cidadania, Ministério da Igualdade Racial e Ministério das Mulheres, de forma a garantir a disponibilidade de equipamentos para impressão, cópias e digitalização de documentos e assim obter a qualidade necessária dos trabalhos desenvolvidos nas respectivas áreas, permitindo a realização com qualidade das atividades.

6.1.2. Confiabilidade dos usuários: Incremento no índice de confiabilidade dos usuários em relação aos serviços de TIC, uma vez que a contratação do serviço de proverá ferramentas de trabalho que irão favorecer o cumprimento da missão institucional dos Ministérios.

6.1.3. Produtividade dos usuários: Incremento da produtividade dos servidores dos Ministérios por meio de uma infraestrutura mais robusta e confiável, com a garantia de disponibilidade e da acessibilidade das funcionalidades de impressão, digitalização e cópia de documentos, além de permitir a continuidade do uso dos sistemas estruturantes dos Ministérios, evitando a descontinuidade dos serviços prestados.

6.1.4. Tecnologia: A tecnologia dos produtos pretendidos está consolidada no mercado, além de se basear em padrões mundialmente utilizados, garantindo assim usabilidade por mais tempo.

6.1.5. Eficiência: A contratação tem a finalidade de manter, de forma rápida, econômica e contínua, os serviços de cópias e impressões de porte de produção nas dependências dos Ministérios, com atualização dos equipamentos e programas, com vistas ao bom funcionamento das unidades administrativas e finalísticas, sem prejuízo dos aperfeiçoamentos dos processos de produção e gerenciamento das demandas de documentos impressos pelo uso de tecnologia digital. Com a contratação em voga, as administrações dos Ministérios desincumbem-se de um serviço que não é a sua especialidade, para dedicarem-se à sua missão Institucional.

6.1.6. Economicidade: Utilização do recurso de impressão de forma consciente, com o uso da bilhetagem das impressões por área, com intuito de controle sobre o ambiente de impressão, baseado no monitoramento do fluxo de impressões através de relatórios e controle das impressões mediante autenticação dos usuários, onde estas funcionalidades irão ajudar na otimização das impressões e redução de custos. Racionalizar o uso de recursos orçamentários e promover melhoria da eficiência administrativa com a redução de custos com aquisição e manutenção de parque de impressoras próprias;

6.1.7. Em termos de economicidade, sob aspecto financeiro, a vantajosidade é evidente, considerando o custo total de propriedade para manutenção de parque próprio de equipamentos de impressão, softwares e serviços complementares necessários ao atendimento das necessidades em relação aos custos de contratação do serviço de gerenciamento de impressão (managed print services). Destaca-se que, com a contratação do serviço, não há mobilização de capital próprio para aquisição e manutenção de parque de impressoras e outros ativos de TI, elimina-se a necessidade de formação de estoque e logística de distribuição de insumos e consumíveis de impressão (exceto papel) e elimina-se também a necessidade de contratação de serviços técnicos complementares, como manutenção de impressoras e suporte especializado em softwares e processos de gestão de impressão.

6.1.8. Quanto aos aspectos operacionais e tecnológicos, a contratação propiciará o gerenciamento centralizado dos equipamentos em rede, através de sistema informatizado de gerenciamento e bilhetagem, proporcionando todas as condições técnicas necessárias à gestão de usuários e do uso de impressões em si – contribuindo para ampliar o controle de uso, a qualidade e disponibilidades dos recursos de impressão. O alto grau de escalabilidade proporcionará, ainda, redução de custos com os insumos e materiais consumíveis, visto que estes serão fornecidos no escopo da solução e o prestador especializado poderá deter vantagem competitiva através de sua aquisição em larga escala e utilização de estrutura logística e operacional já estruturada – além da disponibilização de sua especialização técnica em operar tais processos.

6.1.9. Com a eliminação da necessidade de constantes investimentos decorrentes da aquisição/renovação de equipamentos de impressão, elimina-se também a necessidade de mobilização dos recursos corporativos (orçamento, pessoas e processos) para realização de frequentes procedimentos de licitação visando tanto a compra de bens (equipamentos e suprimentos) quanto a contratação de serviços (assistência técnica especializada, licenciamento de softwares e outros) – além da eliminação da necessidade de uma infraestrutura logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos e consumíveis – uma vez que tais itens estão inclusos no escopo da contratação e serão de responsabilidade do prestador dos serviços.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. REQUISITOS DE NEGÓCIO

7.1.1. A necessidade de contratação do serviço em tela atenderá à demanda cotidiana de reprografia, digitalização e impressão dos Ministérios para a consecução de seus trabalhos.

7.1.2. Os Ministérios precisam de um parque para reprodução (impressão, cópia e digitalização), com a qualidade e disponibilidade adequada para o atendimento das necessidades de seu público interno e externo.

7.1.3. Foi instruído o processo SEI nº 00135.206968/2023-17 para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão (outsourcing de impressão), contemplando a disponibilização de equipamentos de impressão, digitalização e cópia, manutenção dos equipamentos, fornecimento de peças e partes, consumíveis e insumos (exceto papel), sistema informatizado de gestão e contabilização (bilhetagem) de impressões e cópias, do tipo monocromática e em cores para imagens e textos, utilizando equipamentos de tecnologia digital, incluindo instalação de softwares, hardwares e drivers de impressão, além de suporte técnico necessário ao pleno funcionamento da solução baseados em níveis mínimos de serviços.

7.1.4. Analisando o teor da Portaria SGD/ME Nº 844, de 14 de Fevereiro de 2022, publicada pela Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, a qual institui o modelo de contratação de serviços de outsourcing de impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de

Tecnologia da Informação - SISF do Poder Executivo Federal, contratações realizadas por outros Órgãos da Administração Pública Federal e a atual contratação vigente no MDHC, verificou-se que a modalidade que mais se aplica aos Órgãos é a de franquia mensal de páginas mais excedente.

7.1.5. O Outsourcing de Impressão têm por objetivo otimizar as operações de impressão/cópia através de uma franquia mensal /anual vinculada a um custo por página, onde os ativos e insumos envolvidos ficam sob responsabilidade da empresa. Desta maneira, os Ministérios ficam livres dos custos de ativo, depreciação e insumos, pagando a franquia mensal e páginas excedentes, caso existam.

7.1.6. Do ponto de vista da gestão administrativa, proporciona um alto grau de escalabilidade e de 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 e utilização de recursos.

7.1.7. Compreendem os serviços de outsourcing de impressão:

7.1.7.1. Fornecimento, instalação, configuração e disponibilização para pronto uso dos equipamentos de impressão/digitalização (multifuncionais), de acordo com as quantidades, especificações e locais de instalação constantes neste instrumento;

7.1.7.2. Assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva nos locais de instalação dos equipamentos;

7.1.7.3. Reposição de peças, componentes, acessórios e insumos/consumíveis (exceto papel);

7.1.7.4. Fornecimento, instalação e configuração de software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas (gerência do ambiente de impressão);

7.1.7.5. Capacitação dos servidores e prestadores dos Ministérios no uso da solução de gestão e na operação das impressoras e multifuncionais.

7.2. REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO

7.2.1. Deverá ser ofertado em local, data e horário a ser definido pela Contratante, treinamento dos usuários para utilizarmos equipamentos que serão instalados, assim como capacitação nos sistemas que estiverem dentro do escopo da contratação (software de monitoramento de parque de impressoras, software de bilhetagem e tarifação de impressão, etc.)

7.2.2. A capacitação será realizada, preferencialmente, de forma presencial. A capacitação, exclusivamente, de forma on-line poderá ser feita desde que tenha anuência da contratante. No caso de capacitação remota, todas as exigências mínimas previstas no treinamento presencial deverá ser contemplada: instruções para utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções de acesso aos equipamentos e sistemas disponibilizados.

7.2.3. O conteúdo programático do treinamento/capacitação deve prever todas as funções necessárias para a correta operação e prestação dos serviços previstos por parte dos usuários, incluindo capacitação relativa à troca de toners/cartuchos e à solução de travamento de papel.

7.2.4. A capacitação para o uso do software deverá ser realizada no momento da implantação da solução para os servidores /colaboradores da área de tecnologia da informação da unidade de implantação.

7.2.5. A capacitação para a operação do uso dos equipamentos será pública, priorizando nos treinamentos os integrantes da CGTI, para troca de cartuchos e toners, além de solucionar problemas como travamento de papéis.

7.2.6. A capacitação na operação do uso dos equipamentos deverá ser executada por técnico habilitados da Contratada sob a forma de repasse de conhecimento do tipo "hands on", ou seja, repasse de conhecimento prático utilizando os equipamentos a serem disponibilizados.

7.2.7. Caso necessário, deverá ser disponibilizado à equipe de suporte do órgão (CGTI) e demais usuários, documento para consulta com resoluções de problemas mais comuns, estilo FAQ - Frequently Asked Questions.

7.3. REQUISITOS LEGAIS

7.3.1. A solução deverá observar todas as normas relativas à comercialização de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicações, aos direitos de Propriedade e Autorais, fornecimento de serviços e outras pertinentes, além das normas do código de defesa do consumidor e código civil.

7.3.2. Lei 8.666 de 21 de junho de 1993 - regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações na esfera dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

7.3.3. Instrução Normativa nº 01/2019, do Ministério da Economia, a qual estabelece sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal;

7.3.4. Instrução Normativa nº 73 do Ministério da Economia, de 05 de agosto de 2020;

7.3.5. Portaria nº 844 de 14 de fevereiro de 2022, do Ministério da Economia, que institui o Modelo de Contratações de Serviços de Outsourcing de Impressão, no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal;

7.4. REQUISITOS DE MANUTENÇÃO

7.4.1. A Contratada será responsável por todos os equipamentos por ela fornecidos, devendo ainda fornecer todos os insumos /consumíveis originais do fabricante (tonner e outros, exceto papel) necessários ao perfeito atendimento do objeto contratado, bem como pela manutenção/assistência técnica preventiva e corretiva dos mesmos (com fornecimento das peças de reposição cabíveis, todas originais do fabricante).

7.4.2. A Contratada promoverá, sob sua inteira responsabilidade, de forma contínua, a manutenção e assistência técnica nos equipamentos sob sua responsabilidade, estando a mesma incluída nos valores propostos, contemplando a reposição de todas as peças, partes, mão de obra técnica, custos de deslocamento e estadia de técnicos, fretes e demais serviços necessários.

7.4.3. A Contratada promoverá a manutenção e atualização do software de gestão, cujos custos deverão estar inclusos nos valores ofertados.

7.4.4. A Contratada efetuará periodicamente a limpeza interna, externa, do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho, do vidro de digitalização e similares periódica dos equipamentos, sendo um ciclo de manutenção preventiva a cada 6 meses, devendo ser apresentado relatório de execução desta atestado pelo fiscal do respectivo contrato.

7.4.5. Para fins de continuidade dos serviços, no caso de indisponibilidade temporária no mercado ou problemas com relação à aquisição e/ou distribuição de suprimentos, a Contratada deverá manter dentro das dependências da Contratante, um estoque mínimo de toners, suficiente para imprimir/copiar o equivalente a um mês do volume estimado de impressão.

7.4.6. A critério da Contratante, a Contratada deverá substituir, no prazo máximo de 2 (dois) úteis, os equipamentos que reiteradamente apresentarem defeitos em curtos períodos de tempo.

7.4.7. A Contratada deverá substituir, de acordo com os níveis de serviço, o equipamento utilizado na solução, já instalado, igual ou superior em características técnicas, sem ônus para o Ministério, quando comprovados defeitos de fabricação do próprio ou de seus componentes, que comprometerem seu desempenho ou limitem seu uso.

7.4.8. A Contratada deverá disponibilizar um dos seguintes canais de comunicação para abertura dos chamados técnicos e/ou solicitação de insumos/suprimentos: telefone fixo local ou 0800 (sistema DDG - Discagem Direta Gratuita) de segunda a sexta-feira, dias úteis (das 08:00h às 18:00h), página web (internet), endereço eletrônico de e-mail e/ou aplicativo de mensagens.

7.4.9. O canal de comunicação utilizado para envio de documento oficial será o endereço eletrônico de e-mail.

7.4.10. O prazo máximo para solução da chamada técnica ou entrega de insumos/suprimentos será de: 2 (dois) dias úteis. Em caso de impossibilidade de resolução do problema dentro dos prazos estabelecidos, deverá ser realizada, a substituição do equipamento por outro similar ou superior, o qual permanecerá até a conclusão do reparo anterior.

7.4.11. A Contratante irá considerar a manutenção efetivamente concluída quando sua equipe técnica receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto, quantas vezes forem necessárias, não cabendo ônus pelos reclamados. Os prazos são definidos em relação ao instante da comunicação do problema.

7.4.12. Após a realização dos serviços de manutenção, a Contratada deverá apresentar um Relatório de Visita, contendo identificação do chamado, data e hora de abertura do chamado, data e hora do início e término do atendimento, identificação do defeito, técnico responsável pela solução, as providências adotadas e outras informações pertinentes. Este relatório deverá ser encaminhado para o fiscal do contrato.

7.5. REQUISITOS TEMPORAIS

7.5.1. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar eletronicamente no Sistema Eletrônico de Informações do Órgão) o Termo de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Edital.

7.5.2. Após assinatura do contrato será emitida a Ordem de Serviço para instalação dos equipamentos nas unidades indicadas no Item 6.

7.5.3. A Contratada terá o prazo máximo de 15 dias úteis, contado da emissão da referida Ordem de Serviço, para a instalação dos equipamentos e sistema de gestão, podendo referido prazo ser prorrogado por solicitação formal e justificada da Contratada.

7.5.4. Concluída a fase de instalação, será emitida nova Ordem de Serviço autorizando o início dos serviços de impressão, cuja cobrança pelos mesmos será iniciada somente a partir da data da supracitada Ordem de Serviço.

7.6. REQUISITOS DE SEGURANÇA

7.6.1. A Contratada deverá assinar Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e os respectivos funcionários alocados ao contrato deverão assinar o Termo de Ciência.

7.6.2. 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.

7.6.3. A Contratada deverá apresentar, na reunião inicial, relação nominal dos profissionais envolvidos na execução do contrato que deverão ter acesso às instalações dos Ministérios, bem como os referidos Termos assinados. Caberá ao preposto manter essa lista atualizada sempre que um novo profissional necessitar de acesso aos Ministérios. A lista deverá conter nome completo, número de identidade e CPF.

7.6.4. Todos os profissionais da Contratada alocados ao contrato deverão portar crachá de identificação para acesso às unidades dos Ministérios.

7.6.5. A Contratada deverá submeter-se às normas e políticas de segurança dos Ministérios e assumir responsabilidade sobre todos os possíveis danos físicos e/ou materiais causados à Contratante ou a terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança. A Contratada deverá comunicar formal e imediatamente ao representante dos Ministérios qualquer outro ponto de fragilidade percebido que exponha a confidencialidade, integridade ou disponibilidade das informações e do serviço.

7.6.6. Deve a Contratada entregar as versões finais dos produtos e da documentação em mídias com garantia de acesso e durabilidade;

7.6.7. A transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da Solução contratada, bem como a devolução de recursos pressupõe que a Contratada devolverá todos os insumos que foram disponibilizados pela Contratante para execução de suas atividades, se houver;

7.6.8. Todos os acessos do pessoal da Contratada serão revogados, bem como, a eliminação de todas as caixas postais disponibilizadas, quando do encerramento do Contrato, ou a qualquer tempo no caso da Contratante verificar que há iminente perigo de vulnerabilidade da segurança do Órgão.

7.6.9. Direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos documentos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados, quando nativos pertencem à Contratada, os desenvolvidos a partir dos requisitos funcionais não atendidos de forma nativa e desenvolvidos a partir de especificações funcionais fruto do trabalho intelectual dos Ministérios, pertencerão à Administração Pública Federal, conforme artigo 111 da Lei nº 8.666/93.

7.7. REQUISITOS SOCIAIS, AMBIENTAIS E CULTURAIS

7.7.1. A Contratada tem o dever de fornecer equipamentos sustentáveis conforme o Decreto nº 7.746 de 5 de junho de 2012.

7.7.2. A Contratada é responsável pela logística reversa, devendo obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados, em conformidade com a legislação vigente, como a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, o Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e os preceitos de preservação ambiental. 4.8.3.

7.7.3. Conforme Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19/01/2010, a Contratada deverá fornecer produtos que adotemos seguintes critérios de sustentabilidade ambiental, quando couber:

7.7.4. Que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNTNBR – 15448-1 e 15448-2;

7.7.5. Que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

7.7.6. Que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

7.7.7. Que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restrictive of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

7.7.8. A comprovação dos critérios de sustentabilidade ambiental, dispostos acima, poderá ser feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências;

7.7.9. Em caso de inexistência de certificação que ateste a adequação, a comprovação do disposto acima poderá ser feita mediante apresentação de declaração da empresa, assinalando que cumpre os critérios ambientais exigidos, podendo a Contratante realizar diligências para verificar a adequação quanto às exigências.

7.7.10. A Contratada deve apresentar semestralmente, 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, preferencialmente, mensal, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências dos Ministérios, caso esse acúmulo ocorra.

7.7.11. A Contratada deverá fornecer, na reunião inicial, 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 vigente.

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

7.7.13. Os equipamentos deverão conter manual em idioma português (em formato eletrônico PDF ou impresso).

7.8. REQUISITOS DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO

7.8.1. A Contratada deverá fornecer e instalar o quantitativo de equipamentos estabelecidos nos locais determinados, obedecendo às especificações mínimas, incluindo o software de gestão, com a devida licença de uso.

7.8.2. O sistema de gestão deverá, no mínimo:

7.8.2.1. Possibilitar configurar a impressão padrão como preto e branco e em ambos os lados;

7.8.2.2. Emitir relatório de páginas impressas, contendo origens dos arquivos de modo a rastrear o usuário, impressoras e computador responsável pela impressão;

7.8.2.3. Relatório emitido pelo sistema de gestão deve ter versão web,

7.8.3. Ser acessível via site externo à rede da contratante, devendo apresentar no mínimo os seguintes aspectos:

7.8.3.1. ordenação de relatórios por volume de páginas, com contabilização de páginas impressas e copiadas.

7.8.3.2. filtros por tipo de impressão, tipo de papel, modo de impressão (simplex/duplex).

- 7.8.3.3. relatórios de análise com sumários, cópias por usuários, cópias coloridas ou mono, tipo de papel e modo de impressão.
- 7.8.3.4. exportação de dados formatos PDF e Excel.
- 7.8.3.5. informação de custos por impressora.
- 7.8.3.6. possibilidade de relatórios com gráficos e resumos para facilitar o acompanhamento.
- 7.8.3.7. permitir agendamento de relatórios por períodos mensal e semanal.
- 7.8.4. A contabilidade e o controle de custos de impressões em multifuncionais de rede e impressoras de rede e locais, com sistemas operacionais WINDOWS 2003, 2000, NT, XP, Windows 7, Windows 8, VISTA, Windows 10, Windows 11, LINUX e MAC;
- 7.8.5. Informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, cor ou preto e branco, tamanho do papel e custo;
- 7.8.6. Deverá efetuar arquivamento de trabalhos impressos para posterior reimpressão/auditoria;
- 7.8.7. Gerar relatórios via web de impressão por usuário, impressora (equipamento físico), departamentos e centros de custo;
- 7.8.8. Filtros nos relatórios por tipo de impressão (color ou preto e branco), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex);
- 7.8.9. Geração de relatórios de análise informando sumários, impressões por usuários, impressões colorida ou preto e branco, por tamanho de papel, duplex ou simplex, em impressoras de rede, locais ou remotas;
- 7.8.10. Exportação de dados para análise, em formatos PDF, HTML e CSV;
- 7.8.11. Definição de custos de página impressa por impressora, diferenciando custos para impressão colorida ou preto e branco;
- 7.8.12. Possibilitar a implantação de filtros com proibições de acordo com determinadas extensões, proibições de impressões coloridas entre outros;
- 7.8.13. Definição de cotas por usuário, grupos de usuários e a geração de relatórios de utilização de cotas; Definição de cotas por franquia global Colorido e Preto e Branco;
- 7.8.14. Definição de Centros de Custos para grupos de usuários/setores e a geração de relatórios a partir dos mesmos; Importação automática, mantendo a sincronia, via fontes externas de dados de usuários, através de LDAP e ActiveDirectory;
- 7.8.15. As impressoras instaladas deverão ser cadastradas automaticamente no sistema;
- 7.8.16. Interface WEB de gerenciamento central, que permita o acesso a todas as funções da solução, sem limitações; Emissão de gráficos e resumos para facilitar o acompanhamento do ambiente;
- 7.8.17. Agendamento de relatórios, que são gerados e enviados para e-mails específicos para cada gestor (coordenadores/gerentes/diretores);
- 7.8.18. Portal de usuário para verificação do histórico pessoal;
- 7.8.19. Base de dados compatível no padrão SQL, Oracle, MySQL, PostgreSQL;
- 7.8.20. O sistema deverá possibilitar o gerenciamento dos trabalhos por parte de usuário autorizado ou gerente designado para este fim, para liberar trabalhos pausados na fila via componente do próprio sistema;
- 7.8.21. Deverá permitir a impressão via web sem ter driver de impressão instalado em equipamentos pessoais ou tablets;
- 7.8.22. Permitir desativar um dispositivo de uma determinada hora até outra determinada hora de acordo com a necessidade do departamento/unidade;
- 7.8.23. Possuir interface para usuário única com login para acesso as informações pessoais, trabalhos a liberar, trabalhos não liberados e relatórios de documentos impressos e cotas, via web browser;
- 7.8.24. Não ter limitação de browser, ser compatível com no mínimo Internet Explorer, Firefox, Chrome e Safari; Possuir regra já pronta de cotas de páginas coloridas por dia para cada impressora podendo ter quantidades diferentes por impressora;

7.8.25. O sistema não poderá efetuar o envio de dados para nenhum repositório de dados externos, em nenhuma circunstância, devendo manter o banco de dados localmente.

7.8.26. Deverá armazenar logs de impressão em casos de queda de link/falha de conexão para reenvio desses dados ao banco de dados principal após a normalização do link/conexão evitando a perda e a interrupção do serviço.

7.8.27. O sistema deve permitir alocação de custos de trabalhos específicos para contas compartilhadas entre os usuários(clientes).

7.8.29. Apresentar todas as funcionalidades em um único produto;

7.8.30. Disponibilizar a impressão segura, com a utilização de senhas para imprimir alguns documentos sensíveis, contribuindo com a segurança orgânica da Contratada.

7.8.31. Se o sistema de gestão, for fornecido na modalidade Datacenter, em que a Contratada disponibiliza uma estrutura própria para armazenamento, o software de gestão deverá ser compatível com os servidores Windows Server. Se não for na modalidade Data Center, a Contratada deverá adicionar à rede do órgão (um servidor com sistema operacional Windows Server (com compatibilidade com o Windows na versão mais atual).

7.8.32. Possibilitar a ativação de liberações de impressões seguras através da estação de trabalho de origem bem como diretamente na impressora por meio seguro (login e senha ou PIN, etc).

7.8.33. Integração das permissões de impressão com as Bases Active Directory e LDAP. Interface Web de gerenciamento central, com acesso a todas as funções da solução.

7.9. Requisitos de Vistoria

7.9.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, a licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, na Sede dos Ministérios, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 18h, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo e-mail: cgti@mdh.gov.br.

7.9.2. A vistoria deverá ser realizada pelo representante legal da licitante ou por pessoa indicada com a declaração assinada pelo representante legal. Ao término da vistoria, será emitido a Declaração de Vistoria, conforme modelo do ANEXO I, em 2 (duas) vias, assinadas pelo representante da empresa e por servidor designado pelo órgão.

7.9.3. A vistoria não é obrigatória para a participação na licitação, porém, após apresentação das propostas, não serão admitidas alegações de inviabilidade de execução em decorrência de desconhecimento dos serviços e/ou dificuldades técnicas não previstas.

7.9.4 A vistoria deverá ser realizada até o dia anterior ao da abertura da sessão pública.

7.10. REQUISITOS DE ARQUITETURA TECNOLÓGICA

7.10.1. As especificações técnicas dos equipamentos são as mínimas exigidas e não haverá restrições para as propostas de fornecedores, que poderão ofertar equipamentos com especificações superiores às mínimas exigidas, garantindo-se a ampla concorrência. Entretanto, não serão aceitas repactuações posteriores cuja justificativa seja de fornecimento de equipamentos com especificação superior ao que foi demandado pelo órgão.

7.10.2. Os equipamentos multifuncionais (monocromáticos e policromáticos) deverão ser entregues e disponibilizados para pronto uso nos locais indicados pelos Ministérios, incluindo todos os materiais, equipamentos e acessórios necessários ao pleno funcionamento, inclusive no-break, transformadores etc.

7.10.3. Os Itens que compõem esse serviço são:

7.10.3.1. Fornecimento, instalação, configuração, reparação e transporte dos equipamentos;

7.10.3.2. Fornecimento, instalação e configuração da solução de gestão de impressão e bilhetagem;

7.10.3.3. Fornecimento e reparação de consumíveis e componentes;

7.10.3.4. Capacitação dos servidores e prestadores dos Ministérios no uso da solução de gestão e na operação das impressoras e multifuncionais;

7.10.3.5. Disponibilizar sistema para abertura de chamados.

7.10.4. Locais de entrega e Instalação:

Ministério dos Direitos Humanos e Cidadania				
Nome referência da unidade	UF	Município	CEP	Endereço
Bloco A	DF	Brasília	70054-906	Zona Cívica-Administrativa, Esplanada dos Ministério, Bloco A, 4º e 9º andar
Edifício Parque Cidade Corporate	DF	Brasília	70308-200	SCS Quadra 09 - Lote C, Ed. Parque Cidade Corporate, Torre-A - 8º andar, 9º andar e 10º andar (Apoio logísticos no 2º subsolo da garagem)
Sede II	DF	Brasília	70073-902	Setor Bancário Sul - Quadra 2, Bloco H Lote 08 - 7º andar, 8º andar e 9º andar.
514 Norte	DF	Brasília	70760-543	SEPN CRN 514 - Asa Norte, Brasília - DF
Edifício Multibrasil Corporate	DF	Brasília	70.070-030	Setor de Autarquias Sul - Quadra 3 - Lote 5/6.

Ministério da Igualdade Racial				
Nome referência da unidade	UF	Município	CEP	Endereço
Bloco C	DF	Brasília	70046-900	Zona Cívica-Administrativa, Esplanada dos Ministério, Bloco C - 2º e 3º andar.
Edifício Parque Cidade Corporate	DF	Brasília	70308-200	SCS Quadra 09 - Lote C, Ed. Parque Cidade Corporate, Torre-A - 8º andar, 9º andar e 10º andar (Apoio logístico no 2º subsolo da garagem)

Ministério das Mulheres				
Nome referência da unidade	UF	Município	CEP	Endereço

Bloco C	DF	Brasília	70046-900	Zona Cívica-Administrativa, Esplanada dos Ministérios, Bloco C - 2º e 6º andar
Edifício Parque Cidade Corporate	DF	Brasília	70308-200	SCS Quadra 09 - Lote C, Ed. Parque Cidade Corporate, Torre-A - 8º andar, 9º andar e 10º andar (Apoio logístico no 2º subsolo da garagem)
Sede II	DF	Brasília	70073-902	Setor Bancário Sul - Quadra 2, Bloco H Lote 08 - 7º andar, 8º andar e 9º andar.

7.10.4.1. Devido à possibilidade de ocupação de novos prédios em Brasília/DF, os locais poderão sofrer alterações, previamente comunicados à Contratada com 30 (trinta) dias de antecedência.

7.11. EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

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

7.11.2. Os serviços de impressão deverão contemplar 4 tipos de equipamentos:

7.11.2.1. Multifuncional A4 - Monocromática - Tipo I.

7.11.2.2. Multifuncional A4 - Policromática - Tipo II.

7.11.2.3. Multifuncional A3 - Policromática - Tipo III.

7.11.2.4. Multifuncional A3 - Policromática - Tipo IV.

7.11.3. Tipo I - Multifuncional Monocromático A4

7.11.3.1. Características Gerais

7.11.3.2. Tecnologia de Impressão: Laser, LED ou Jato de Tinta corporativa;

7.11.3.3. Painel de Controle – Touch Screen 7 a 10 Pol.

7.11.4. Características de Impressão

7.11.4.1. Funcionalidades: Impressão, Cópia (Monocromática) e Digitalização (Policromática);

7.11.4.2. Qualidade de Impressão: Mínimo 600x600 DPI;

7.11.4.3. Velocidade de Impressão: Mínimo 30 PPM;

7.11.4.4. Impressão Frente e Verso: Sim;

7.11.4.5. Impressão Frente e Verso Automático (Duplex Automático): Facultativo.

7.11.4.6. Deverá permitir a impressão com cartão magnético.

7.11.5. Características de Digitalização

7.11.5.1. Formatos digitalização: Deverá permitir saída em arquivo no formato JPEG ou JPG e PDF, e PDF pesquisável -OCR- (Optical Character Recognition) em língua Portuguesa, incluindo a licença de uso ou versão OEM minimamente;

7.11.5.2. Qualidade da Digitalização: Resolução ótica mínima para cópia e digitalização de 600x600 DPI;

7.11.5.3. Envio de Arquivos: Deverá permitir após sua digitalização que o arquivo possa ser encaminhado via correio eletrônico, caminho de rede (SMB) ou servidor FTP;

7.11.6. Características do Módulo Cópia

7.11.6.1. Qualidade das Cópias: Deverá possuir resolução para cópias de no mínimo 600 x 600 DPI;

7.11.6.2. Ampliação: Deverá permitir a ampliação do documento original até 200% e reduzi-lo até 25% pelo alimentador automático (ADF) ou pelo vidro.

7.11.7. Características de Conectividade

7.11.7.1. Conectividade: Ethernet 10/100 e USB 2.0 no mínimo,

7.11.7.2. Linguagens de Impressão: PCL5, PCL6 e Post Script 3

7.11.7.3. Sistema Operacional: MS-Windows 10 ou Superior (32 e 64 bits) e Linux (32 e 64 bits)

7.11.8. Características de manuseio de papel

7.11.8.1. Formatos de Papel suportados: A5, A4, Ofício e Carta;

7.11.8.2. Gramatura do Papel: De 75 g/m² a 180 g/m²;

7.11.8.3. Alimentação de Papel: 200 folhas no mínimo

7.11.8.4. Saída de Papel: 100 folhas no mínimo

7.11.8.5. Impressão Frente e Verso automático: Facultativo

7.11.8.6. Impressão com Senha: Sim

7.11.9. Outras Características

7.11.9.1. Tensão: Deverá trabalhar com tensão de alimentação de 220 Volts. Caso o equipamento trabalhe com tensão de alimentação de 110 Volts, a CONTRATADA deverá prover adequado dispositivo para a conversão de tensão.

7.11.9.2. Padrão Tomada: Os cabos de conexão à rede elétrica deverão seguir o padrão NBR-14136 (exige-se o fornecimento de adaptador se o cabo for do padrão antigo 2P+T).

7.11.10. Tipo II - Multifuncional Policromático A4

7.11.10.1. Características Gerais

7.11.10.2. Tecnologia de Impressão: Laser, LED ou Jato de Tinta corporativa;

7.11.10.3. Painel de Controle – Touch Screen 7 a 10 Pol.

7.11.11. Características de Impressão

7.11.11.1. Funcionalidades: Impressão, Cópia e Digitalização (Monocromática e Policromática)

7.11.11.2. Qualidade de Impressão Mínimo: 1200x1200 DPI

7.11.11.3. Velocidade de Impressão Mínimo 25 PPM Impressão Frente e Verso: Sim

7.11.11.4. Impressão Frente e Verso Automático (Duplex Automático): Facultativo

7.11.11.5. Deverá permitir a impressão com cartão magnético.

7.11.12. Características de Digitalização

7.11.12.1. Formatos digitalização: Deverá permitir saída em arquivo no formato JPEG ou JPG e PDF, e PDF pesquisável -OCR- (Optical Character Recognition) em língua Portuguesa, incluindo a licença de uso ou versão OEM minimamente.

7.11.12.2. Qualidade da Digitalização: Resolução ótica mínima para cópia e digitalização de 600x600 DPI.

7.11.12.3. Envio de Arquivos: Deverá permitir após sua digitalização que o arquivo possa ser encaminhado via correio eletrônico, caminho de rede (SMB) ou servidor FTP.

7.11.13. Características do Módulo Cópia

7.11.13.1. Qualidade das Cópias: Deverá possuir resolução para cópias de no mínimo 600 x 600 DPI.

7.11.13.2. Ampliação: Deverá permitir a ampliação do documento original até 200% e reduzi-lo até 25% pelo alimentador automático (ADF) ou pelo vidro.

7.11.14. Características de Conectividade

7.11.14.1. Conectividade: Ethernet 10/100 e USB 2.0 no mínimo;

7.11.14.2. Linguagens de Impressão: PCL5, PCL6 e Post Script 3

7.11.14.3. Sistema Operacional: MS-Windows 10 ou Superior (32 e 64 bits) e Linux (32 e 64 bits)

7.11.15. Características de manuseio de papel

7.11.15.1. Formatos de Papel suportados: A5, A4, Ofício e Carta

7.11.15.2. Gramatura do Papel: Deverá permitir gramatura máxima de 120g/m², ou superior, e gramatura mínima de 75 g/m², ou inferior, na bandeja padrão.

7.11.15.3. Alimentação de Papel: 200 folhas no mínimo

7.11.15.4. Saída de Papel 100: folhas no mínimo

7.11.15.5. Impressão Frente e Verso automático: Facultativo

7.11.15.6. Impressão com Senha: Sim

7.11.16. Outras Características

7.11.16.1. Tensão: Deverá trabalhar com tensão de alimentação de 220 Volts. Caso o equipamento trabalhe com tensão de alimentação de 110 Volts, a CONTRATADA deverá prover adequado dispositivo para a conversão de tensão.

7.11.16.2. Padrão Tomada: Os cabos de conexão à rede elétrica deverão seguir o padrão NBR-14136 (exige-se o fornecimento de adaptador se o cabo for do padrão antigo 2P+T).

7.11.17. Tipo III - Multifuncional Monocromático A3

7.11.17.1 Características Gerais

7.11.17.2. Tecnologia de Impressão Laser, LED ou Jato de Tinta corporativa;

7.11.17.3. Painel de Controle – Touch Screen 7 a 10 Pol.

7.11.18. Características de Impressão

7.11.18.1. Funcionalidades: Impressão, Cópia e Digitalização (Monocromática e Policromática)

7.11.18.2. Qualidade de Impressão Mínimo: 1200x1200 DPI.

7.11.18.3. Velocidade de Impressão: Mínimo 20 PPM

7.11.18.4. Impressão Frente e Verso: Sim

7.11.18.5. Impressão Frente e Verso Automático (Duplex Automático): Facultativo

7.11.18.6. Deverá permitir a impressão com cartão magnético.

7.11.19. Características de Digitalização

7.11.19.1. Formatos digitalização: Deverá permitir saída em arquivo no formato JPEG ou JPG e PDF, e PDF pesquisável -OCR- (Optical Character Recognition) em língua Portuguesa. incluindo a licença de uso ou versão OEM minimamente.

7.11.19.2. Qualidade da Digitalização: Resolução ótica mínima para cópia e digitalização de 600x600 DPI.

7.11.19.3. Envio de Arquivos: Deverá permitir após sua digitalização que o arquivo possa ser encaminhado via correio eletrônico, caminho de rede (SMB) ou servidor FTP.

7.11.20. Características do Módulo Cópia

7.11.20.1. Qualidade das Cópias: Deverá possuir resolução para cópias de no mínimo 600 x 600 DPI.

7.11.20.2. Ampliação: Deverá permitir a ampliação do documento original até 200% e reduzi-lo até 25% pelo alimentador automático (ADF) ou pelo vidro.

7.11.20.3. Características de Conectividade

7.11.20.4. Conectividade: Ethernet 10/100 e USB 2.0 no mínimo

7.11.20.5. Linguagens de Impressão: PCL5, PCL6 e Post Script 3

7.11.20.6. Sistema Operacional: MS-Windows 10 ou Superior (32 e 64 bits) e Linux (32 e 64 bits)

7.11.21. Características de manuseio de papel

7.11.21.1. Formatos de Papel suportados: A5, A4, A3, Ofício e Carta;

7.11.21.2. Gramatura do Papel: Deverá permitir gramatura máxima de 120g/m², ou superior, e gramatura mínima de 75g/m², ou inferior, na bandeja padrão;

7.11.21.3. Alimentação de Papel: 200 folhas no mínimo;

7.11.21.4. Saída de Papel: 100 folhas no mínimo;

7.11.21.5. Impressão Frente e Verso automático: Facultativo;

7.11.21.6. Impressão com Senha: Sim

7.11.22. Outras Características

7.11.22.1. Tensão: Deverá trabalhar com tensão de alimentação de 220 Volts. Caso o equipamento trabalhe com tensão de alimentação de 110 Volts, a CONTRATADA deverá prover adequado dispositivo para a conversão de tensão.

7.11.22.2. Padrão Tomada: Os cabos de conexão à rede elétrica deverão seguir o padrão NBR-14136 (exige-se o fornecimento de adaptador se o cabo for do padrão antigo 2P+T).

7.11.23. Tipo IV - Multifuncional Policromático A3

7.11.23.1. Características Gerais

7.11.23.2. Tecnologia de Impressão Laser, LED ou Jato de Tinta corporativa;

7.11.23.3. Painel de Controle – Touch Screen 7 a 10 Pol.

7.11.24. Características de Impressão

7.11.24.1. Funcionalidades: Impressão, Cópia e Digitalização (Monocromática e Policromática)

7.11.24.2. Qualidade de Impressão Mínimo: 1200x1200 DPI.

7.11.24.3. Velocidade de Impressão: 25 PPM

7.11.24.4. Impressão Frente e Verso: Sim

7.11.24.5. Impressão Frente e Verso Automático (Duplex Automático): Facultativo

7.11.24.6. Deverá permitir a impressão com cartão magnético.

7.11.25. Características de Digitalização

7.11.25.1. Formatos digitalização: Deverá permitir saída em arquivo no formato JPEG ou JPG e PDF, e PDF pesquisável -OCR- (Optical Character Recognition) em língua Portuguesa. incluindo a licença de uso ou versão OEM minimamente.

7.11.25.2. Qualidade da Digitalização: Resolução ótica mínima para cópia e digitalização de 600x600 DPI.

7.11.25.3. Envio de Arquivos: Deverá permitir após sua digitalização que o arquivo possa ser encaminhado via correio eletrônico, caminho de rede (SMB) ou servidor FTP.

7.11.26. Características do Módulo Cópia

7.11.26.1. Qualidade das Cópias: Deverá possuir resolução para cópias de no mínimo 600 x 600 DPI.

7.11.26.2. Ampliação: Deverá permitir a ampliação do documento original até 200% e reduzi-lo até 25% pelo alimentador automático (ADF) ou pelo vidro.

7.11.27. Características de Conectividade

7.11.27.1. Conectividade: Ethernet 10/100 e USB 2.0 no mínimo

7.11.27.2. Linguagens de Impressão: PCL5, PCL6 e Post Script 3

7.11.27.3. Sistema Operacional: MS-Windows 10 ou Superior (32 e 64 bits) e Linux (32 e 64 bits)

7.11.28. Características de manuseio de papel

7.11.28.1. Formatos de Papel suportados: A5, A4, A3, Ofício e Carta;

7.11.28.2. Gramatura do Papel: Deverá permitir gramatura máxima de 120g/m², ou superior, e gramatura mínima de 75g/m², ou inferior, na bandeja padrão;

7.11.28.3. Alimentação de Papel: 200 folhas no mínimo;

7.11.28.4. Saída de Papel: 100 folhas no mínimo;

7.11.28.5. Impressão Frente e Verso automático: Facultativo;

7.11.28.6. Impressão com Senha: Sim

7.11.29. Outras Características

7.11.29.1. Tensão: Deverá trabalhar com tensão de alimentação de 220 Volts. Caso o equipamento trabalhe com tensão de alimentação de 110 Volts, a CONTRATADA deverá prover adequado dispositivo para a conversão de tensão.

7.11.29.2. Padrão Tomada: Os cabos de conexão à rede elétrica deverão seguir o padrão NBR-14136 (exige-se o fornecimento de adaptador se o cabo for do padrão antigo 2P+T).

7.12. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA O SISTEMA DE BILHETAGEM

7.12.1. Características Gerais

7.12.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar e configurar sistema de gerenciamento dos serviços de impressão, fornecendo inclusive o hardware necessário se for o caso (podendo ser virtualizado), que permita a monitoração dos processos de impressão, que contemple, no mínimo, os seguintes requisitos:

7.12.2.1. Possuir interface Web (Browser) ou cliente/servidor, em língua portuguesa.

7.12.2.2. Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para impressão em cores e preto e branco.

7.12.2.3. Permitir a exportação de dados e relatórios para análise nos formatos XLSX, CVS e PDF.

7.12.2.4. Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para impressão em cores e preto e branco.

7.12.2.5. Permitir bilhetagem do total de páginas impressas no período, contabilizando por impressora, por usuário, por centro de custo e/ou grupo.

7.12.2.6. Permitir o gerenciamento das cotas, ou seja, a programação de depósitos mensais ou anuais nas cotas dos usuários e Centros de Custos, a fim de automatizar a gestão dos limites.

7.12.2.7. Fornecer histórico de utilização dos consumíveis com vida útil real, por equipamento.

7.12.2.8. Realizar atualizações, visualizações e alterações remotas nas configurações dos componentes das impressoras e multifuncionais.

7.12.2.9. Disponibilizar funcionalidade que permita ao gestor a definição de perfis de utilização.

7.12.3. A CONTRATADA deverá preservar em banco de dados, durante toda a vigência contratual, as informações que permitam o rastreamento de impressões realizadas por determinado usuário, identificando minimamente o nome do trabalho, formato, tamanho, número de páginas, quantidade de folhas utilizadas nas impressões, indicação de impressão simples ou duplex, identificação do usuário, nome/código da impressora, estação de trabalho, data e hora, sendo também responsável pela realização e guarda de cópias de segurança (backup) dessas informações.

7.12.4. O software deve ser instalado nas dependências do órgão onde estiverem instalados os equipamentos, no ambiente de produção do MDHC virtualizado (Hyper-V) podendo utilizar sistema operacional Windows ou Linux

7.12.5. É desejável que o software de bilhetagem possua controle e monitoramento sobre a fila de impressão e possibilite também a criação de cotas de impressão para usuários ou grupos de usuários.

7.12.6. Recomenda-se que o software de bilhetagem possua integração/autenticação com sistemas de serviço de diretório, como Microsoft Active Directory ou OpenLDAP (de acordo com o sistema utilizado pelo órgão ou entidade), de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários.

7.12.7. É desejável que o software de bilhetagem permita estabelecer cotas diferenciadas para impressões monocromáticas e policromáticas, assim como o compartilhamento de cotas entre os usuários de um grupo de usuários.

7.12.8. Recomenda-se que o software de bilhetagem possua suporte ao envio pré-agendado de relatórios previamente configurados.

7.12.9. Em qualquer cenário, com relação à gestão do software de bilhetagem, o fornecedor deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, sem possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo. Além disso, o acesso à gestão do software de bilhetagem deve ser concedido apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou pela autoridade competente.

7.12.10. Deverá possibilitar registro de logs de impressão para rastreamento de impressão.

7.13. REQUISITOS DE PROJETO E DE IMPLANTAÇÃO

7.13.1. Os equipamentos deverão ser instalados pela Contratada, conforme especificado no Item 6.

7.13.2. Havendo a necessidade de transformadores e/ou estabilizadores de energia, para garantir o correto funcionamento dos equipamentos a serem instalados, deverão ser fornecidos pela Contratada.

7.13.3. A distribuição e instalação das impressoras deverá seguir a programação e os locais apontados pela Contratante. Os prazos de instalação e pleno funcionamento devem obedecer ao disposto neste instrumento. Toda a logística de transporte e distribuição dos equipamentos deverão ser integralmente cobertos pela Contratada.

7.13.4. Marcos da Implantação:

7.13.4.1. Apresentação de cronograma de implantação;

7.13.4.2. Disponibilização de equipamentos dentro do prazo contratual;

7.13.4.3. Instalação física e lógica dos Equipamentos;

7.13.4.4. Customização das configurações dos equipamentos. Identificação dos equipamentos;

7.13.4.5. Implantação e configuração dos softwares de gerenciamento e contabilização;

7.13.4.6. Repasse de Conhecimento as equipes técnicas dos Ministérios para os equipamentos e softwares ofertados.

7.14. REQUISITOS DE GARANTIA E MANUTENÇÃO

7.14.1. Disponibilização de acesso à central de suporte, 8 (oito) horas por dia, 5 dias por semana (8x5), através de diferentes canais de comunicação;

7.14.2. Serão considerados canais de comunicação:

7.14.2.1. Web site;

7.14.2.2. Correio eletrônico (e-mail);

7.14.2.3. Atendimento telefônico disponibilizado através de um número a um Centro de Atendimento por Voz, com atendimento, preferencialmente, na língua portuguesa, devendo esse Centro operar de forma ininterrupta, no mínimo, das 8:00h às 18:00h em dias úteis. Faculta-se à contratada disponibilizar canal de atendimento via 0800 (sistema DDG - Discagem Direta Gratuita).

7.14.3. Durante a vigência da garantia em caso de defeito nos equipamentos fornecidos, a CONTRATADA deverá solucionar o defeito nos prazos estabelecidos no item 22 - níveis mínimos de serviços exigidos.

7.14.4. A data de início será aquela constante no chamado técnico; caso não esteja explícita, será o primeiro dia útil após a emissão do chamado.

7.14.5. Entende-se por término do chamado a disponibilidade e uso do equipamento em perfeitas condições de funcionamento ou o pleno reestabelecimento das funções atinentes ao serviço de outsourcing, estando condicionado à aprovação do CONTRATANTE;

7.14.6. O chamado deverá ser recebido e identificado, para acompanhamento dos prazos para a solução e deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

7.14.6.1. Data e horário de abertura do chamado;

7.14.6.2. Descrição do erro ou falha relatada ou detectada;

7.14.6.3. Correção aplicada;

7.14.6.4. Recomendações para evitar a repetição da falha, caso houver;

7.14.6.5. Identificação do responsável pelo chamado técnico;

7.14.7. Durante a prestação da garantia, serão avaliados o atendimento dos chamados, o conserto, a substituição de peças e a instalação de atualizações, aplicável ao produto entregue pela CONTRATADA;

7.14.8. A abertura de chamado técnico será feita por profissional da CONTRATANTE que acompanhará toda a execução do atendimento até o seu encerramento;

7.14.9. As áreas técnica e requisitante da CONTRATANTE farão a verificação da adequação dos serviços prestados aos requisitos gerais e específicos estabelecidos, bem como aos critérios de aceitação;

7.14.10. Em caso de encerramento indevido de um chamado, sem que o problema seja adequadamente resolvido, ou seja, em que forem verificados vícios, incorreções ou erros grosseiros, a CONTRATADA será notificada e os prazos do chamado continuarão sendo contados até que o problema seja de fato resolvido;

7.14.11. A comunicação pela CONTRATADA de que o chamado foi concluído ensejará análise e ateste do profissional que acompanhou a execução do atendimento;

7.14.12. Somente após o ateste do profissional da CONTRATANTE o chamado poderá ser considerado concluído;

7.14.13. Os chamados não concluídos dentro dos prazos especificados serão contabilizados para fins de aplicação das penalidades.

8. RESPONSABILIDADES

8.1. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

8.1.1 Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato por intermédio de servidores especialmente nomeados, de acordo com a Lei nº 8.666/93.

8.1.2 Permitir o acesso dos técnicos da CONTRATADA às dependências do ministério, quando necessário, para realização dos serviços, de acordo com normas e procedimentos previamente estabelecidos.

8.1.3 Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, do valor resultante da execução dos serviços, consoante as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

8.1.4 Informar à CONTRATADA atos que possam interferir direta ou indiretamente nos serviços prestados.

8.1.5 Notificar, formal e tempestivamente, à CONTRATADA sobre quaisquer irregularidades e inconformidades observadas durante a execução do contrato.

8.1.6 Notificar a CONTRATADA quanto a defeitos ou irregularidades verificados na execução das atividades objeto deste Termo de Referência, bem como quanto a qualquer ocorrência relativa ao comportamento de seus técnicos, quando em atendimento, que venha a ser considerado prejudicial ou inconveniente para o ministério.

8.1.7 Promover a fiscalização do contrato, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, por intermédio de profissionais designados.

8.1.8 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos da empresa CONTRATADA, necessários à execução do objeto deste Termo de Referência.

8.1.9 Aprovar ou rejeitar, no todo ou em parte, os produtos e serviços entregues pela CONTRATADA.

8.1.10 Efetuar a homologação e dar aceite definitivo dos serviços nos prazos estabelecidos.

8.1.11 Revogar e eliminar autorizações de acesso concedidas à CONTRATADA e a seus representantes ao final do contrato e quando houver substituições na equipe que atende o ministério.

8.2. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

8.2.1. Cumprir fielmente as condições e exigências contidas neste Termo de Referência e seus anexos.

8.2.2. Manter preposto, e substituto, responsáveis pela supervisão permanente dos serviços prestados, durante todo o período de vigência do contrato, com poderes de representante legal para tratar de todos os assuntos relacionados ao contrato, em atenção aos art. 68 da Lei nº 8.666/93, sem ônus adicional para o ministério.

8.2.3. Fiscalizar o cumprimento do objeto do contrato, cabendo-lhe integralmente os ônus decorrentes. Essa fiscalização se dará independentemente da que será exercida pelo ministério.

- 8.2.4. Responsabilizar-se única e exclusivamente pelo pagamento de todos os encargos e demais despesas, diretas ou indiretas, decorrentes da execução do objeto do presente Termo de Referência, tais como impostos, taxas, contribuições fiscais, previdenciárias, trabalhistas, fundiárias, sem qualquer ônus adicional ao ministério.
- 8.2.5. Comunicar à equipe de fiscalização do contrato, formalmente, quando verificar quaisquer condições inadequadas de execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do contrato.
- 8.2.6. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela equipe de fiscalização do contrato.
- 8.2.7. Responsabilizar-se pelo comportamento dos seus empregados e por quaisquer danos que estes ou seus prepostos venham porventura ocasionar ao ministério ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo durante a execução dos serviços, devendo, nesses casos, o ministério abater o valor correspondente dos pagamentos devidos.
- 8.2.8. Responsabilizar-se pelo ônus decorrente de todas as reclamações e/ou ações judiciais ou extrajudiciais, por culpa ou dolo, que possam eventualmente ser alegadas por terceiros, contra o ministério, procedentes da prestação dos serviços do objeto desta contratação.
- 8.2.9. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos nas dependências do ministério.
- 8.2.10. Instruir seus empregados quanto à obrigatoriedade de acatar as normas internas do ministério.
- 8.2.11. Substituir de imediato, qualquer profissional cuja conduta seja considerada inconveniente pelo ministério.
- 8.2.12. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em conformidade com art. 55, inciso XIII, da Lei 8.666/93, incluindo a atualização de documentos de controle da arrecadação de tributos e contribuições federais e outras legalmente exigíveis.
- 8.2.13. Manter durante a vigência contratual informações atualizadas quanto ao endereço, razão social e contatos.
- 8.2.14. Atender às solicitações do ministério, de acordo com as especificações técnicas, procedimentos de controle administrativo e cronogramas físicos que venham a ser estabelecidos, ou quaisquer outras solicitações inerentes ao objeto do termo de referência.
- 8.2.15. Reparar, corrigir, remover e reconstruir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados referentes ao objeto em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo ministério quanto à execução das atividades previstas.
- 8.2.16. Devolver, ao final do contrato, os recursos físicos ou tecnológicos disponibilizados pelo ministério.
- 8.2.17. Proibir a veiculação de publicidade ou qualquer outra informação acerca do objeto do contrato, salvo se houver prévia autorização da administração do ministério.
- 8.2.18. Executar os serviços por intermédio de profissionais qualificados, com experiência e conhecimento compatíveis com os serviços a serem realizados, apresentando, quando solicitado pelo ministério, as comprovações necessárias.
- 8.2.19. Submeter as decisões e os documentos técnicos dos projetos à aprovação da área de TI do ministério.
- 8.2.20. Responsabilizar-se pelo cumprimento das prescrições referentes às leis trabalhistas, de previdência social e normas regulamentadoras da medicina e segurança do trabalho.
- 8.2.21. Adequar os seus recursos humanos e materiais visando atender as demandas solicitadas pelo ministério na medida em que não existe compromisso na distribuição uniforme das demandas ao longo do contrato.
- 8.2.22. Entregar ao ministério todos os arquivos, versões finais de produtos, documentos e quaisquer outros artefatos produzidos. A ausência de qualquer item acarretará aplicação das sanções administrativas.
- 8.2.23. Assinar o contrato em até cinco dias úteis a partir da convocação do ministério.
- 8.2.24. Submeter sua equipe de trabalho a programa de desenvolvimento de competências de acordo com as tecnologias adotadas pelo ministério, sem custo adicional.
- 8.2.25. Executar o objeto do certame em estreita observância dos ditames estabelecido pela Lei nº 13.709, de 2018 - LGPD.

8.2.26. Observar sempre que necessário as determinações da Lei nº 13.709, de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

9. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

9.1. ROTINAS DE EXECUÇÃO

9.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

9.1.2. Formalizada a assinatura do Contrato e designação formal da Comissão de Fiscalização, o gestor do contrato deverá promover em até 5 (cinco) dias úteis a reunião de abertura com a presença dos fiscais, do preposto e demais representantes da contratada, com o objetivo de:

9.1.3. Alinhar a forma de comunicação entre as partes, a exemplo de Ordens de serviço, Termo de Aceite, ofícios entre outros;

9.1.4. Definir as providências necessárias para se iniciar a prestação do serviço; Apresentação do preposto por parte da Contratada;

9.1.5. Listar as informações necessárias, tanto pelo Contratante, quanto pela Contratada; Realizar apresentação técnica dos equipamentos; e

9.1.6. Agendar a capacitação.

9.1.7. A Contratada deverá fornecer os equipamentos de impressão, acessórios e softwares associados, contemplando inclusive, instalação nas dependências da Contratante e a devida manutenção, nas quantidades, especificações técnicas e demais características no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis.

9.1.8. Após a assinatura do contrato, deverão ser observadas as etapas abaixo:

ETAPA	RESPONSÁVEL	PRAZO	ATIVIDADES
1. REUNIÃO INICIAL			
1.1. Execução da reunião inicial	Gestor do Contrato; Fiscal Técnico; Fiscal Administrativo; Representante Legal e Preposto da Contratada	Após a assinatura do contrato (até 5 dias úteis)	Realização de reunião inicial convocada pelo Gestor do Contrato para o repasse à CONTRATADA de conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento de bens, cuja pauta observará, pelo menos: a) presença do representante legal da contratada, que apresentará o preposto da mesma; b) esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato
2. IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO			
2.1 Elaborar Ordem de Serviço (Anexo -	Fiscal Técnico	Após a reunião inicial.	Emitir a Ordem de Serviço (OS) para instalação dos equipamentos nas unidades indicadas em que deve ser implantado no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis após a emissão da referida OS, podendo referido prazo ser

Modelo da Ordem de Serviço)			prorrogado por solicitação formal e justificada da Contratada.
2.2 Realizar a entrega e instalação dos equipamentos	Contratada	15 (quinze) dias úteis após a assinatura Ordem de Serviço.	Realizar as atividades previstas neste Termo de Referência.
2.3 Capacitação	Contratada	Agendamento sob responsabilidade do Fiscal Técnico	Treinamento para o uso dos equipamentos fornecidos e para uso do software de gestão.
2.4 Ordem de Serviço	Fiscal Técnico	Após a conclusão da fase de instalação	Após a fase de instalação, será emitida nova Ordem de Serviço autorizando o início dos serviços de impressão, cuja cobrança pelos mesmos será iniciada somente a partir da data da supracitada Ordem de Serviço.

9.1.9. Os equipamentos deverão ser entregues em perfeitas condições e instalados nas localidades indicadas no Item 6, podendo a instalação ser prorrogada em caso de força maior.

9.1.10. A Contratada desembalar os equipamentos no local de instalação.

9.1.11. Os equipamentos serão recusados se entregues com especificações técnicas inferiores das contidas na proposta apresentada pela licitante Contratada, como também se apresentarem defeitos durante os testes de aceitação.

9.1.12. A Contratada fará a substituição do equipamento recusado, dentro do prazo estabelecido pela Contratante, que será contado a partir da data da recusa do equipamento.

9.1.13. Para a instalação dos equipamentos devem ser realizados, conforme orientação da Contratante: a customização das configurações dos equipamentos, a identificação dos equipamentos, a instalação da solução de gestão e contabilização local de cada equipamento de impressão/cópia e o treinamento dos servidores designados.

9.2. DA PROTEÇÃO DOS DADOS

9.2.1 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.

9.2.2 A Contratada deverá observar sempre que necessário as determinações da Lei nº 13.709 de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

9.2.3 Todas as informações, imagens, aplicativos e documentos providos pela Contratante ou oriundos das informações que forem propriedade da Contratante que forem manuseados e utilizados, são de propriedade da Contratante, não podendo ser repassadas, copiadas, alteradas ou absorvidas na relação de bens da Contratada, bem como, de seus executores, sem expressa autorização da Contratante.

9.2.4 Será considerado ilícito a divulgação, o repasse ou utilização indevida de informações, bem como dos documentos, imagens, gravações e informações utilizados durante a prestação dos serviços.

9.3. GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

9.3.1. Será exigida da contratada, no momento da assinatura do contrato, a prestação de garantia contratual pela execução das obrigações assumidas, no valor de 5% do valor contratado, cabendo à contratada optar por uma das modalidades previstas em lei: caução em dinheiro ou título da dívida pública, fiança bancária e seguro- garantia.

9.3.2. A garantia prestada pela contratada será liberada ou restituída após o término do contrato, caso não haja pendências, observado o disposto no art. 56, § 4º, da Lei nº 8.666/93, se for o caso.

9.3.3. Se a garantia for utilizada em pagamento de qualquer obrigação, a contratada se obrigará a fazer a respectiva reposição, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data em que for notificada pela contratante.

9.3.4. Quando se tratar de caução em dinheiro, a contratada fará o devido recolhimento em entidade bancária e conta indicada pela contratante. Em se tratando de fiança bancária, deverá constar do instrumento a renúncia expressa pelo fiador dos benefícios previstos nos arts. 827 e 836 do Código Civil.

9.3.5. Encerrada a vigência contratual, a empresa solicitará a devolução da garantia ao fiscal do contrato através de documento contendo o timbre da empresa e assinado pelo responsável.

9.3.6. A área responsável irá elaborar ofício autorizando a contratada a retirar o valor junto à instituição em que se encontra a garantia.

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

10.1. Critérios de aceitação

10.1.1. Todo o serviço realizado pela Contratada estará sujeito à avaliação técnica, por equipe de fiscalização da CGTI, sendo homologado quando estiver de acordo com o padrão de qualidade exigido pela Contratante.

10.1.2. Serão utilizados como critérios de aceitação os Níveis de Serviço atingidos, como segue:

10.1.3. A CONTRATADA será avaliada, a cada mês, tendo como referência os parâmetros mínimos aceitáveis definidos no Item *Níveis Mínimos de Serviço*, os quais servirão de referência para o redimensionamento do valor mensal a ser pago em relação aos resultados pretendidos;

10.1.4. Cada ocorrência relacionada com as atividades dispostas no Níveis Mínimos de Serviço será formalmente registrada para acompanhamento pela fiscalização do contrato, como também será encaminhada à CONTRATADA através de Ofício ou e-mail para conhecimento;

10.1.5. A Contratada poderá apresentar justificativa em relação à ocorrência registrada, no prazo de 3 (três) dias, contados da data do envio do registro da ocorrência pela Contratante, que poderá ser aceita pela fiscalização, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;

10.1.6. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços;

10.1.7. A fiscalização terá o prazo de 3 (três) dias, após receber a justificativa da Contratada, para decidir se a mesma será aceita ou não;

10.1.8. No caso da justificativa apresentada pela Contratada ser aceita pela fiscalização, o desconto relativo à ocorrência registrada não será computado;

10.1.9. O Fiscal do Contrato enviará, até o quinto dia útil de cada mês, para o preposto da Contratada, o Relatório dos Níveis Mínimos de Serviço, com as atividades que não foram cumpridas a contento e incorreram em desconto no valor mensal se a CONTRATADA apresentar a fatura sem redimensionar o valor a ser pago, a CONTRATANTE promoverá a glosa devida;

10.1.10. A aplicação de descontos com base nos Níveis Mínimos de Serviço é desvinculada das aplicações de penalidades previstas no Edital e seus Anexos.

10.1.11. A apuração dos níveis de serviço não considerará os períodos de indisponibilidade justificadas, que podem decorrer de Períodos de interrupção previamente acordados;

10.1.12. Interrupção de serviços públicos essenciais à plena execução das atividades (exemplo: suprimento de energia); motivos de força maior.

10.2. Procedimentos de testes e inspeção

10.2.1. Metodologia de avaliação da qualidade: em relação à disponibilidade do serviço será acompanhado a sua eficiência pela ferramenta de gestão de impressão e análise presencial da equipe de fiscalização contratual

10.2.2. Em relação à continuidade do serviço e eficiência da qualidade de impressão, serão acompanhados pelos documentos de aberturas de chamados para manutenção das máquinas.

10.2.3. A equipe de fiscalização técnica irá monitorar periodicamente a disponibilidade e qualidade dos serviços, reportando os resultados de não conformidade nos relatórios mensais de avaliação. Estes dados serão base para aferir níveis de serviço e sugerir, quando cabíveis, a aplicação de glosas e sanções.

10.2.4. Os níveis de serviço deverão ser contabilizados primeiramente por dados produzidos pela ferramenta de gestão de impressão e em segundo momento por meio dos contadores e informações coletadas nos próprios equipamentos.

10.2.5. A equipe de fiscalização técnica, por meio de inspeção por amostragem, coletarão dados dos equipamentos multifuncionais disponibilizados a fim de comparar com as informações presentes na ferramenta de gestão.

10.3. Do Recebimento dos bens

10.3.1. O MDHC será responsável pela gestão do contrato e pelo ateste quanto à aderência aos padrões de qualidade exigidos na prestação de serviço de outsourcing.

10.3.2. A CONTRATADA deverá comunicar à CONTRATANTE, antecipadamente, a data e horário da entrega. Não serão aceitos os produtos que estiverem em desacordo com as especificações constantes deste instrumento;

10.3.3. A CONTRATADA deverá se responsabilizar por todos os ônus relativos ao fornecimento dos bens, inclusive impostos, fretes, seguros, cargas e descargas desde a origem até sua entrega no local de instalação;

10.3.4. Todos os produtos/solicitações a serem entregues pela CONTRATADA serão solicitados mediante chamado técnico (Ordem de Serviço).

10.4. Recebimento provisório

10.4.1. O recebimento provisório será realizado pelo Fiscal Técnico do contrato quando da entrega do objeto resultante de cada ordem de serviço e consiste na emissão do Termo de Recebimento Provisório que, por sua vez, consiste na “declaração formal de que os serviços foram prestados ou os bens foram entregues, para posterior análise das conformidades e qualidades baseadas nos requisitos e nos critérios de aceitação, de acordo com a alínea "a" do inciso I, e alínea "a" do inciso II do art. 73 da Lei no 8.666, de 1993” inciso XXI do art. 2º da IN-01/2019/SGD/ME).

10.4.2. O recebimento provisório ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento e verificação de conformidade de todos os componentes da solução.

10.4.3. Para aceite do recebimento e posterior encaminhamento ao pagamento, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

10.4.4. Relatório Mensal da quantidade de impressões realizadas no mês de referência a serem faturadas, descontando se as falhas porventura ocorridas, informando relatório global de impressos no período.

10.4.5. Relatório demonstrativo do cumprimento do SLA.

10.5. Recebimento definitivo

10.5.1. O fiscal requisitante e o gestor do contrato emitirão o Termo de Recebimento Definitivo, se não houver inconformidades, em até 15 (quinze) dias úteis da emissão do Termo de Recebimento Provisório.

10.5.2. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

10.5.3. O Pagamento só se dará mediante a emissão do termo de recebimento definitivo e autorização de faturamento

10.5.4. O Recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito desempenho dos equipamentos fornecidos, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da utilização dos equipamentos durante o prazo de garantia constante da proposta.

10.6. Níveis mínimos de serviço exigidos

10.6.1. A CONTRATADA obriga-se a atender os parâmetros mínimos aceitáveis definidos e descritos a seguir.

ANS (Acordo de nível de serviço) PARA A FASE DE INSTALAÇÃO				
ITEM	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	MÉTRICA	PRAZO	ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (desconto sobre o valor total mensal contratado)
01	Instalação dos equipamentos e pleno funcionamento.	Prazo, em dias úteis, conforme Termo de Referência	15 dias	0,5 % por dia de atraso.

ANS (Acordo de nível de serviço) PARA AS ATIVIDADE DE TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO				
ITEM	ATIVIDADE OU SERVIÇO	MÉTRICA	PRAZO	ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS - ANS (desconto sobre o valor mensal do contrato)
02	Treinamento ou instrução técnica aos usuários da Contratante para operação dos equipamentos de impressão, utilização da ferramenta de gerenciamento dos serviços e demais funções necessárias para a correta operação e prestação dos serviços	dias úteis.	A ser definido pela Contratante	0,05% por dia de atraso.

ANS (Acordo de nível de serviço) PARA A FASE DE EXECUÇÃO CONTRATUAL				
ITEM	ATIVIDADE OU SERVIÇO	MÉTRICA	PRAZO	ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS - ANS (desconto sobre o valor mensal do contrato)

03	Alocação e realocação física e/ou instalação de equipamento nas Unidades do MDHC, MIR, MMULHERES.	Prazo em dias úteis, a contar da data de abertura do chamado.	2 dias	0,15 % do valor faturado no mês da ocorrência, por dia de atraso.
04	Reposição de suprimentos (a exemplo de toners) utilizados até o fim, devido à falha no serviço de reposição continua antes de seu término.	Prazo em dias úteis, a contar da data de abertura do chamado.	2 dias	0,25 % do valor faturado no mês da ocorrência, por dia de atraso.
05	Apresentar Relatório de Visita, contendo identificação do chamado, data e hora de abertura do chamado, data e hora do início e término do atendimento, identificação do defeito, técnico responsável pela solução, as providências adotadas e outras informações pertinentes, no caso de equipamento instalado nas Unidades do MDHC, MIR, MMULHERES.	Prazo em dias úteis, a contar do horário de abertura do chamado.	2 dias	0,10 % do valor faturado no mês da ocorrência, por dia de atraso.
06	Reparo de problema que resulte em suspensão total do funcionamento do equipamento, instalado em Unidades do MDHC, MIR, MMULHERES.	Prazo em dias úteis, a contar do horário de abertura do chamado.	2 dias	0,5 % do valor faturado no mês da ocorrência, por hora útil de atraso.
07	Reparo de problema que resulte em suspensão parcial do funcionamento do equipamento, instalado em Unidades do MDHC, MIR, MMULHERES.	Prazo em dias úteis, a contar do horário de abertura do chamado.	2 dias	0,25 % do valor faturado no mês da ocorrência, por hora útil de atraso.
08	Troca de equipamento que apresentar defeito que não puder receber manutenção no local, instalado em Unidades do MDHC, MIR, MMULHERES.	Prazo em dias úteis, a contar do horário de abertura do chamado.	2 dias	0,5 % do valor faturado no mês da ocorrência, por hora útil de atraso.
09	Deixar de fazer a manutenção preventiva dos equipamentos	Semestralmente, a contar inicialmente da data da assinatura do contrato.	A cada ciclo de 6 meses.	1 % do valor faturado no mês da ocorrência, por mês de atraso.

Observação: Dia útil é considerado de segunda à sexta-feira, das 08:00 às 18:00 horas.

10.6.2. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pela CONTRATANTE, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

10.6.3. A CONTRATANTE deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida.

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

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

10.7.2. Deixar de executar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação; Ensejar o retardamento da execução do objeto;

10.7.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato; Comportar-se de modo inidôneo;

10.7.4. Cometer fraude fiscal;

10.7.5. Não mantiver a proposta; ou

10.7.6. Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame.

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

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

10.7.9. Multa de:

10.7.9.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

10.7.9.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto ou no caso de inexecução parcial da obrigação assumida;

10.7.9.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida; e

10.7.9.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo.

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

10.7.11. 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;

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

10.7.13. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 10.7 deste Termo de Referência.

10.7.14. 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;

10.7.15. As sanções previstas poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

Tabela 1

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

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
Para os itens a seguir, deixar de:		
5	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
6	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03

8	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
9	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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

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

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

10.7.20. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

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

10.7.23. A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 20 (vinte) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

10.7.24. 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.

10.7.25. 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.

10.7.26. 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.

10.7.27. 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.

10.7.28. 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.

10.7.29. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

10.8. Do pagamento

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

10.8.2. O pagamento será realizado mensalmente, tomando como base os valores definidos em Contrato.

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

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

10.8.5. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida da aferição dos resultados dos serviços, pela Contratante, por meio do Acordo de Níveis de Serviço, que resultará na verificação de aplicação de possíveis descontos sobre o valor a ser pago no mês.

10.8.6. 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.

10.8.7. 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.

10.8.8. 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:

10.8.8.1. O prazo de validade; a data da emissão;

10.8.8.2. Os dados do contrato e do órgão contratante;

10.8.8.3. O período de prestação dos serviços;

10.8.8.4. O valor a pagar; e

10.8.8.5. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.8.9. 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;

10.8.10. 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:

10.8.10.1. Não produziu os resultados acordados;

10.8.10.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

10.8.10.3. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

10.8.13. 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.

10.8.14. 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.

10.8.15. 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.

10.8.16. 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.

10.8.17. 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.

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

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

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

10.8.22. 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:

11. ESTIMATIVA DE PREÇO DA CONTRATAÇÃO

11.1. Por meio de pesquisa de preços, seguindo as normas da Instrução Normativa nº 73 do Ministério da Economia, de 05 de agosto de 2020, chegou-se ao valor estimado da contratação, conforme descrito no ETP Digital.

11.2. Para o cálculo do valor unitário da pesquisa de preços foi utilizada a metodologia de escolha do menor valor entre a média e a mediana do valor mensal, definindo assim, o valor base do pregão.

11.3. Reforça-se que os valores correspondentes à excedente somente serão pagos nos casos em que as impressões superem o quantitativo definido para as respectivas franquias. São, portanto, valores estimativos sem garantia de pagamento durante o contrato, uma vez que podem ser compensadas semestralmente, conforme Portaria SGD/ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022.

11.4. Resumo da pesquisa de preços:

Grupo	ITEM	CATMAT/ CATSER	Descrição do serviço	Unidade	Qtd Equipamentos	Qtd mensal	Qtd Contrato (30 Meses)	Valor por Página	Valor Mensal	Valor Anual	Valor Total (30 Meses)
	1	26573	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel	Página/ Mês	25	37000	1110000	R\$ 0,1185	R\$ 4.384,50	R\$ 52.614,00	R\$ 131.535,00
	2	26654	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático	Página	-	25000	750000		R\$ 875,00		R\$ 26.250,00

		- Excedente a Franquia sem Papel					R\$ 0,0350		R\$ 10.500,00	
3	26611	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem Papel	Página/ Mês	25	25000	750000	R\$ 0,5300	R\$ 13.250,00	R\$ 159.000,00	R\$ 397.500,00
4	26697	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente a Franquia sem Papel	Página	-	17000	510000	R\$ 0,3000	R\$ 5.100,00	R\$ 61.200,00	R\$ 153.000,00
5	26590	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel	Página/ Mês	5	10000	300000	R\$ 0,1593	R\$ 1.592,50	R\$ 19.110,00	R\$ 47.775,00
6	26670	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel	Página	-	7000	210000	R\$ 0,0720	R\$ 504,00	R\$ 6.048,00	R\$ 15.120,00
7	26638	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Policromático - Dentro da Franquia sem Papel	Página/ Mês	5	7000	210000	R\$ 0,4600	R\$ 3.220,00	R\$ 38.640,00	R\$ 96.600,00
8	26719	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Policromático - Excedente a Franquia sem Papel	Página	-	5000	150000	R\$ 0,4350	R\$ 2.175,00	R\$ 26.100,00	R\$ 65.250,00
9	26573	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático	Página/ Mês	10	20000	600000				R\$ 71.100,00

1
(MDHC)

		- Dentro da Franquia sem Papel	Mês				R\$ 0,1185	R\$ 2.370,00	R\$ 28.440,00	
10	26654	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel	Página	-	1000	30000	R\$ 0,0350	R\$ 35,00	R\$ 420,00	R\$ 1.050,00
11	26611	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem Papel	Página/ Mês	10	15000	450000	R\$ 0,5300	R\$ 7.950,00	R\$ 95.400,00	R\$ 238.500,00
12	26697	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente a Franquia sem Papel	Página	-	1000	30000	R\$ 0,3000	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00	R\$ 9.000,00
13	26590	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel	Página/ Mês	3	5000	150000	R\$ 0,1593	R\$ 796,25	R\$ 9.555,00	R\$ 23.887,50
14	26670	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel	Página	-	300	9000	R\$ 0,0720	R\$ 21,60	R\$ 259,20	R\$ 648,00
15	26638	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Policromático - Dentro da Franquia sem Papel	Página/ Mês	3	4500	135000	R\$ 0,4600	R\$ 2.070,00	R\$ 24.840,00	R\$ 62.100,00
16	26719	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Policromático -	Página	-	300	9000		R\$ 130,50		R\$ 3.915,00

2
(MIR)

			Excedente a Franquia sem Papel					R\$ 0,4350		R\$ 1.566,00	
	17	26573	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel	Página/ Mês	6	4344	130320	R\$ 0,1185	R\$ 514,76	R\$ 6.177,17	R\$ 15.442,92
	18	26654	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel	Página	-	2898	86940	R\$ 0,0350	R\$ 101,43	R\$ 1.217,16	R\$ 3.042,90
	19	26611	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem Papel	Página/ Mês	6	2640	79200	R\$ 0,5300	R\$ 1.399,20	R\$ 16.790,40	R\$ 41.976,00
	20	26697	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente a Franquia sem Papel	Página	-	1764	52920	R\$ 0,3000	R\$ 529,20	R\$ 6.350,40	R\$ 15.876,00
3 (Mulheres)	21	26590	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel	Página/ Mês	6	4344	130320	R\$ 0,1593	R\$ 691,78	R\$ 8.301,36	R\$ 20.753,40
	22	26670	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel	Página	-	2898	86940	R\$ 0,0720	R\$ 208,66	R\$ 2.503,87	R\$ 6.259,68
	23	26638	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Policromático -	Página/ Mês	6	2640	79200				R\$ 36.432,00

		Dentro da Franquia sem Papel	Mês				R\$ 0,4600	R\$ 1.214,40	R\$ 14.572,80	
24	26719	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Policromático - Excedente a Franquia sem Papel	Página	-	1794	53820	R\$ 0,4350	R\$ 780,39	R\$ 9.364,68	R\$ 23.411,70
TOTAL DA LICITAÇÃO								R\$ 50.214,17	R\$ 602.570,04	R\$ 1.506.425,10

11.5. Com base na consolidação dos preços pesquisados, o valor estimado para contratação para 30 (trinta) meses é de **R\$ 1.506.425,10 (um milhão, quinhentos e seis mil quatrocentos e vinte e cinco reais e dez centavos)**.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 As despesas decorrentes desta contratação serão atendidas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2023, a cargo do Ministério dos Direitos Humanos e Cidadania.

12.2 As despesas para o exercício subsequente correrão à conta de dotações orçamentárias que lhe forem destinadas, registrando se por simples apostila o crédito e empenho para sua cobertura, em conformidade com o § 8º do Art. 65 da Lei nº 8.666/93.

13. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

13.1. Considerando o custo elevado de investimento e o tempo de amortização, o prazo de vigência do contrato será de 30 (trinta) meses, contados a partir da data da sua assinatura pela contratada, podendo ser prorrogado, 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.

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

14. DO REAJUSTE DE PREÇOS

14.1. Os preços dos serviços, desde que observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data limite para apresentação da proposta de preços ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, poderão ser reajustados utilizando-se a variação do Índice de Custos de Tecnologia da Informação (ICTI), ocorrida no período, ou outro índice que venha a substituí-lo, acumulado em 12 (doze) meses, em conformidade com o §1º do Art. 3º da Lei nº 10.192, de 2001, adotando-se a seguinte fórmula:

Fórmula de cálculo:

$$Pr = P + (P \times V)$$

Onde:

Pr = preço reajustado, ou preço novo; *P* = preço atual (antes do reajuste);

V = variação percentual de modo que (*P x V*) significa o acréscimo ou decréscimo de preço decorrente do reajuste.

14.2. Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação da CONTRATADA.

14.3. O reajuste terá seus efeitos financeiros iniciados a partir da data de aquisição do direito da CONTRATADA, e será realizado por apostilamento.

15. CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

15.1. Regime, Tipo e Modalidade de licitação

15.1.1. O regime de execução da presente contratação é a empreitada por preço unitário, e o tipo e critério de julgamento é o menor preço global (total) dos grupos para a seleção da proposta mais vantajosa.

15.1.2. De acordo com o Art. 4º do Decreto nº 10.024/2019, esta licitação deve ser realizada na modalidade Pregão, preferencialmente na sua forma eletrônica, com julgamento pelo critério de menor preço global (total) do grupo.

15.1.3. A fundamentação pauta-se na premissa que a contratação de serviços baseia-se em padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos no Termo de Referência, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado, caracterizando-se como “serviço comum” conforme Inciso II, art. 3º, do Decreto nº 10.024, de 2019.

15.2. Justificativa para a aplicação do direito de preferência e margens de preferência

15.2.1. Não haverá tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte. Em conformidade com inc. III do art. 49 da Lei Complementar nº 123/06, tal tratamento não se mostra vantajoso para a administração pública por representar possibilidade de prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado, no que diz respeito ao ponto fundamental que é a manutenção da padronização da aquisição por grupos para atender a solução. Assevera essa questão, o artigo 15 da Lei nº 8.666/93 e a Súmula nº 247/TCU.

15.3. Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação

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

15.3.2. Para fins da comprovação de que trata o subitem anterior, o(s) atestado(s) deverá (ão) dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:

15.3.3. Consideram-se serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, serviço de outsourcing de impressão utilizando equipamentos (impressoras e/ou multifuncional), com fornecimento de no mínimo 30% (trinta por cento) do total a ser contratado de impressoras e/ou multifuncionais, pelo período de, no mínimo, 12 (doze) meses.

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

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

15.3.6. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;

15.3.7. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação;

15.3.8. Para a comprovação da experiência mínima de 12 (doze) meses, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 12 (doze) meses serem ininterruptos;

15.3.9. O licitante disponibilizará, quando solicitado em caráter de diligência pelo Pregoeiro, 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.

16. DA SUBCONTRATAÇÃO

16.1. É vedada a subcontratação no todo ou em parte do objeto deste Termo de Referência, sob pena de anulação da contratação.

17. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

18. AUMENTO E SUPRESSÃO DOS QUANTITATIVOS

18.1 No interesse da Administração, o objeto deste TERMO DE REFERÊNCIA poderá ser suprimido ou aumentado até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do objeto, facultada a supressão além desse limite, por acordo entre as partes, conforme disposto no art. 65, § 1º e 2º, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

19. DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. Fazem parte deste Termo de Referência os seguintes anexos:

ANEXO I - Declaração de Vistoria

ANEXO II - Modelo de Termo de Compromisso de Sigilo e Segurança da Informação.

ANEXO III - Modelo de Proposta de Preços

ANEXO IV - Modelo de Ordem de Fornecimento.

ANEXO V - Modelo de Termo de Integridade.

20. 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.](#)

ILBERT ISRAEL DO NASCIMENTO SILVA

Integrante Técnico



Assinou eletronicamente em 06/09/2023 às 15:55:10.

HUGO DA LUZ SILVA

Integrante Requisitante



Assinou eletronicamente em 06/09/2023 às 16:09:15.

EDNA ALVES DE OLIVEIRA FERREIRA

Integrante Administrativo



Assinou eletronicamente em 11/09/2023 às 11:45:17.

SANDRA YOKO SATO

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 12/09/2023 às 18:38:31.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - DECLARAÇÃO DE VISTORIA.pdf (98.67 KB)
- Anexo II - TERMO DE COMPROMISSO E SIGILO.pdf (140.33 KB)
- Anexo III - PLANILHA DETALHADA PARA COMPOSIÇÃO DE PREÇOS.pdf (97.43 KB)
- Anexo IV - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO.pdf (93.02 KB)
- Anexo V - TERMO DE INTEGRIDADE.pdf (83.04 KB)

Anexo I - DECLARAÇÃO DE VISTORIA.pdf

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA

DECLARO, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº xx/20xx, que tomei conhecimento de todas as informações necessárias à execução de seu objeto, e que vistoriei os locais de prestação dos serviços.

Brasília-DF, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do Responsável/Representante da Empresa

Assinatura do Representante do MDHC

Anexo II - TERMO DE COMPROMISSO E SIGILO.pdf

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 N° 1/2019.

Pelo presente instrumento o <NOME DO ÓRGÃO>, sediado em <ENDEREÇO>, CNPJ n.º<CNPJ>, doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, a <NOME DA EMPRESA>, sediada em <ENDEREÇO>, CNPJ n.º<CNPJ>, doravante denominada CONTRATADA;

CONSIDERANDO que, em razão do CONTRATO N.º **XX/20XX** 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 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:

Cláusula Primeira – DO OBJETO

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sigilosas, disponibilizadas pela CONTRATANTE, 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 18/11/2011 e os Decretos 7.724, de 16/05/2012 e 7.845, de 14/11/2012, que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

Cláusula Segunda – DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

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

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

INFORMAÇÃO SIGILOSA: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado.

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

Cláusula Terceira – DAS INFORMAÇÕES SIGILOSAS

Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação classificada ou não nos graus de sigilo ultrassecreto, secreto e reservado. O TERMO abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: know-how, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades da CONTRATANTE e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominados INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes;

Cláusula Quarta – DOS LIMITES DO SIGILO

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

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

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

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

Cláusula Quinta – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cláusula Sexta – DA VIGÊNCIA

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

Cláusula Sétima – DAS PENALIDADES

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

Cláusula Oitava – DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VII – O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações 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 a CONTRATO PRINCIPAL;

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

Cláusula Nona – DO FORO

A CONTRATANTE elege o foro de Brasília - DF, 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.

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.

DE ACORDO

CONTRATANTE	CONTRATADA
(assinatura) Matrícula:	(assinatura)
Testemunhas	

Testemunha 1

(assinatura)

Testemunha 2

(assinatura)

_____, _____ de _____ de
20____

**Anexo III - PLANILHA DETALHADA PARA
COMPOSIÇÃO DE PREÇOS.pdf**

PLANILHA DETALHADA PARA COMPOSIÇÃO DE PREÇOS

Grupo	ITEM	CATMAT/CATSER	Descrição do serviço	Unidade	Quantidade Equipamentos	Quantidade mensal	Quantidade Contrato (30 Meses)	Valor por Página	Valor Mensal	Valor Anual	Valor Total (30 Meses)
1 (MDHC)	1	26573	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel	Página/Mês	25	37000	1110000				
	2	26654	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel	Página	-	25000	750000				
	3	26611	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem Papel	Página/Mês	25	25000	750000				
	4	26697	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente a Franquia sem Papel	Página	-	17000	510000				
	5	26590	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel	Página/Mês	5	10000	300000				
	6	26670	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel	Página	-	7000	210000				
	7	26638	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Policromático - Dentro da Franquia sem Papel	Página/Mês	5	7000	210000				
	8	26719	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Policromático - Excedente a Franquia sem Papel	Página	-	5000	150000				
2 (MIR)	9	26573	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel	Página/Mês	10	20000	600000				
	10	26654	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel	Página	-	1000	30000				
	11	26611	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem Papel	Página/Mês	10	15000	450000				
	12	26697	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente a Franquia sem Papel	Página	-	1000	30000				
	13	26590	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel	Página/Mês	3	5000	150000				
	14	26670	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel	Página	-	300	9000				
	15	26638	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Policromático - Dentro da Franquia sem Papel	Página/Mês	3	4500	135000				
	16	26719	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Policromático - Excedente a Franquia sem Papel	Página	-	300	9000				
3 (MMulheres)	17	26573	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel	Página/Mês	6	4344	130320				
	18	26654	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel	Página	-	2898	86940				
	19	26611	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem Papel	Página/Mês	6	2640	79200				
	20	26697	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente a Franquia sem Papel	Página	-	1764	52920				
	21	26590	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel	Página/Mês	6	4344	130320				
	22	26670	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel	Página	-	2898	86940				
	23	26638	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Policromático - Dentro da Franquia sem Papel	Página/Mês	6	2640	79200				
	24	26719	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Policromático - Excedente a Franquia sem Papel	Página	-	1794	53820				
TOTAL DA LICITAÇÃO									R\$ -	R\$ -	R\$ -

Anexo IV - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO.pdf

MODELO ORDEM DE SERVIÇO/FORNECIMENTO

Para preenchimento pela Contratante:

Número da Ordem de Serviço:	1-12/2022
Data e horário de emissão:	Data e horário da assinatura eletrônica do responsável pela Contratante no SEI
Nome do responsável pela emissão:	Conforme assinatura eletrônica do responsável pela Contratante no SEI
Contratante:	MDHC
Contratada:	XXXXXXXXXX
Número do Contrato:	/202

PARA INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

Pela presente Ordem de Serviços, autorizamos a empresa xxxxxx a iniciar na presente data, os serviços de instalação dos equipamentos, objeto do contrato acima epigrafado, celebrado entre o MDHC e a empresa acima.

Conforme Termo de Referência a Contratada terá o prazo máximo de 15 dias úteis, contado da emissão da referida Ordem de Serviço, para a instalação dos equipamentos e sistema de gestão, podendo referido prazo ser prorrogado por solicitação formal e justificada da Contratada.

PARA INÍCIO DOS SERVIÇOS

Pela presente Ordem de Serviços, autorizamos a empresa xxxxxx a iniciar na presente data, a prestação dos serviços objeto do contrato acima epigrafado, celebrado entre o MDHC e a empresa acima.

Conforme Termo de Referência concluída a fase de instalação, será emitida nova Ordem de Serviço autorizando o início dos serviços de impressão, cuja cobrança pelos mesmos será iniciada somente a partir da data da supracitada Ordem de Serviço.

Anexo V - TERMO DE INTEGRIDADE.pdf

MODELO DE TERMO DE INTEGRIDADE

TERMO DE INTEGRIDADE

Termo de Integridade e Ética:

Eu, _____, representante legal da empresa _____, regularmente inscrita no CNPJ sob o n. _____, declaro, para os devidos fins, que a empresa/organização ora qualificada não pratica e nem permite que pratiquem, sob sua esfera de atuação, atos contrários às leis, normas, regras e regulamentos vigentes no ordenamento jurídico brasileiro, que importem lesão à Administração Pública Nacional ou Estrangeira, nos termos do art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 - Lei Anticorrupção.

Outrossim, declaro que a empresa emvida os melhores esforços para prevenir, mitigar e erradicar condutas inadequadas da sua atuação e se determina de acordo com as melhores práticas do mercado.

Reconheço que o que subscrevo é verdade, sob as penas da lei.

LOCAL, DATA.

Assinatura

Cargo

CPF



3729185

00135.206968/2023-17



**MINISTÉRIO DOS DIREITOS HUMANOS E DA CIDADANIA
DIVISÃO DE CONTRATOS**

Esplanada dos Ministérios - Bloco A, Térreo,
Brasília, DF. CEP 70054906. - <http://www.mdh.gov.br>

MINUTA DE CONTRATO 00 - DICON/CCON/CGLIC/SPOA/SE/MDHC

**TERMO DE CONTRATO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE OUTSOURCING
DE IMPRESSÃO Nº...../20....., QUE FAZEM ENTRE SI A
UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO MINISTÉRIO
DOS DIREITOS HUMANOS E DA CIDADANIA E
A EMPRESA**

A União, representada pelo **MINISTÉRIO DOS DIREITOS HUMANOS E DA CIDADANIA**, por intermédio da Subsecretaria de Orçamento e Administração, com sede no Setor Comercial Sul - B, Quadra 09, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate, 10º andar, Torre A, CEP 70.308-200, Brasília/DF, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 27.136.980/0008-87, neste ato representado pela Subsecretária de Planejamento, Orçamento e Administração, a Senhora ******, portadora da matrícula funcional SIAPE nº ******, designada por meio da Portaria nº ******, por subdelegação de competência fixada na Portaria ******, doravante denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado, a empresa ******, inscrita no CNPJ/MF sob o nº ******, estabelecida na ******, neste ato representada pelo Sr.(a) ******, designado(a) Representante Legal, doravante designada **CONTRATADA** tendo em vista o que consta no Processo nº 00135.206968/2023-17 e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei nº 8.248, de 22 de outubro de 1991, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, da Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de Abril de 2019 e da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017 e suas alterações, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Pregão/.....**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1. O objeto do presente Termo de Contrato é a contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de outsourcing de impressão, na modalidade franquia de páginas mais excedente sem papel, com fornecimento de software de gerenciamento de gestão, monitoramento e bilhetagem de impressão, acessórios, suprimentos, insumos/consumíveis originais (toner e outros, exceto papel), impressoras e assistência técnica/manutenção preventiva (com fornecimento de peças e componentes/toners), treinamento/capacitação, bem como quaisquer outros elementos necessários à prestação dos serviços de impressão no âmbito do Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania, Ministério da Igualdade Racial e Ministério das Mulheres, 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:

GRUPO	ITEM	IDENTIFICAÇÃO CATMAT	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MENSAL	VALOR MENSAL	QUANTIDADE DO CONTRATO (30 MESES)
1 (MDHC)	1	26573	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel	Página /Mês	25	R\$	37.000	R\$	1.110,00
	2	26654	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel	Página	-	R\$	25.000	R\$	750,00
	3	26611	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem Papel	Página /Mês	25	R\$	25.000	R\$	750,00
	4	26697	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente a Franquia sem Papel	Página	-	R\$	17.000	R\$	510,00
	5	26590	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel	Página /Mês	5	R\$	10.000	R\$	300,00
	6	26670	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel	Página	-	R\$	7.000	R\$	210,00
	7	26638	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Policromático - Dentro da Franquia sem Papel	Página /Mês	5	R\$	7.000	R\$	210,00

	8	26719	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Policromático - Excedente a Franquia sem Papel	Página	-	R\$	5.000	R\$	150.0
2 (MIR)	9	26573	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel	Página /Mês	10	R\$	20.000	R\$	600.0
	10	26654	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel	Página	-	R\$	1.000	R\$	30.00
	11	26611	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem Papel	Página /Mês	10	R\$	15.000	R\$	450.0
	12	26697	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente a Franquia sem Papel	Página	-	R\$	1.000	R\$	30.00
	13	26590	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel	Página /Mês	3	R\$	5.000	R\$	150.0
	14	26670	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel	Página	-	R\$	300	R\$	9.00
	15	26638	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Policromático - Dentro da Franquia sem Papel	Página /Mês	3	R\$	4.500	R\$	135.0
	16	26719	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Policromático - Excedente a Franquia sem Papel	Página	-	R\$	300	R\$	9.00
3 (MMULHERES)	17	26573	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel	Página /Mês	6	R\$	4.344	R\$	130.3
	18	26654	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel	Página	-	R\$	2.898	R\$	86.94
	19	26611	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem Papel	Página /Mês	6	R\$	2.640	R\$	79.20
	20	26697	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente a Franquia sem Papel	Página	-	R\$	1.764	R\$	52.92
	21	26590	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel	Página /Mês	6	R\$	4.344	R\$	130.3
	22	26670	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel	Página	-	R\$	2.898	R\$	86.94
	23	26638	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Policromático - Dentro da Franquia sem Papel	Página /Mês	6	R\$	2.640	R\$	79.20
	24	26719	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Policromático - Excedente a Franquia sem Papel	Página	-	R\$	1.794	R\$	53.82
TOTAL					110		203.422		6.102.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Contrato é aquele fixado no Edital é de **30 (trinta) meses**, 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\$ (.....).

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

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

da solução efetivamente prestados.

4. CLÁUSULA QUARTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2023, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade	Fonte	Elemento de Despesa	Programa de Trabalho	PI	Nota de Empenho

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 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. Os preços dos serviços, desde que observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data limite para apresentação da proposta de preços ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, poderão ser reajustados utilizando-se a variação do Índice de Custos de Tecnologia da Informação (ICTI), ocorrida no período, ou outro índice que venha a substituí-lo, acumulado em 12 (doze) meses, em conformidade com o §1º do Art. 3º da Lei nº 10.192, de 2001, adotando-se a seguinte fórmula:

Fórmula de cálculo:

$$Pr = P + (P \times V)$$

Onde:

Pr = preço reajustado, ou preço novo; P = preço atual (antes do reajuste);

V = variação percentual de modo que (P x V) significa o acréscimo ou decréscimo de preço decorrente do reajuste.

6.2. Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação da CONTRATADA.

6.3. O reajuste terá seus efeitos financeiros iniciados a partir da data de aquisição do direito da CONTRATADA, e será realizado por apostilamento.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - GARANTIA DE EXECUÇÃO

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

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

7.2.1. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

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

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

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

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

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

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

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

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

7.7. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 e 836 do Código Civil.

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

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

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

7.11. Será considerada extinta a garantia:

7.11.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

7.11.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

7.11.3. A área responsável irá elaborar ofício autorizando a contratada a retirar o valor junto à instituição em que se encontra a garantia.

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

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

8. CLÁUSULA OITAVA - DA LEI ANTICORRUPÇÃO

8.1. As partes CONTRATANTES/CELEBRANTES DO CONTRATO comprometem-se a observar os preceitos legais instituídos pelo ordenamento jurídico brasileiro no que tange ao combate à corrupção, em especial a Lei nº 12.846, de 1º de Agosto de 2013, e, no que forem aplicáveis, os seguintes tratados internacionais: Convenção sobre o Combate da Corrupção de Funcionários Públicos Estrangeiros

em Transações Comerciais Internacionais (Convenção da OCDE) - promulgada pelo Decreto nº 3.678, de 30 de novembro de 2000; a Convenção Interamericana Contra a Corrupção (Convenção da OEA) - promulgada pelo Decreto nº 4.410, de 7 de outubro de 2002; e a Convenção das Nações Unidas Contra a Corrupção (Convenção das Nações Unidas) - promulgada pelo Decreto nº 5.687, de 31 de janeiro de 2006.

8.2. A **CONTRATADA**, declara, por si e por seus administradores, funcionários, representantes e outras pessoas que agem em seu nome, direta ou indiretamente, estar ciente dos dispositivos contidos na Lei nº 12.846/2013; se obriga a tomar todas as providências para fazer com que seus administradores, funcionários e representantes tomem ciência quanto ao teor da mencionada Lei nº 12.846/2013.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A **CONTRATADA**, no desempenho das atividades objeto deste CONTRATO, compromete-se perante ao **CONTRATANTE** a abster-se de praticar ato(s) que possa(m) constituir violação à legislação aplicável ao presente instrumento pactual, incluindo aqueles descritos na Lei nº 12.846/2013, em especial no seu artigo 5º.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Qualquer descumprimento das regras da Lei Anticorrupção e suas regulamentações, por parte da **CONTRATADA**, em qualquer um dos seus aspectos, poderá ensejar:

I - Instauração do Procedimento de Apuração da Responsabilidade Administrativa - PAR, nos termos do Decreto nº 8.420/2015 e Instrução Normativa CGU nº 13/2019, com aplicação das sanções administrativas porventura cabíveis;

II - Ajuizamento de ação com vistas à responsabilização na esfera judicial, nos termos dos artigos 18 e 19 da Lei nº 12.846/2013.

PARÁGRAFO TERCEIRO - A **CONTRATADA** obriga-se a conduzir os seus negócios e práticas comerciais de forma ética e íntegra em conformidade com os preceitos legais vigentes no país.

9. **CLÁUSULA NONA - MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO E FISCALIZAÇÃO**

9.1. 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.

10. **CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA.**

10.1. As obrigações da **CONTRATANTE** e da **CONTRATADA** (deveres e responsabilidades) são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

11. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

11.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Edital e no Termo de Referência, que constitui seu anexo.

12. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - RESCISÃO**

12.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

12.1.1. 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;

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

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

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

12.4. O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

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

12.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.3. Indenizações e multas.

13. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - VEDAÇÕES E PERMISSÕES**

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

13.2. 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.

13.2.1. 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.

13.2.2. 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.

13.2.3. **É vedada a subcontratação no todo ou em parte do objeto deste Termo de Referência, sob pena de anulação da contratação.**

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

14. **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - ALTERAÇÕES**

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.2. 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.

14.3. 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.

15. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS**

15.1. 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 de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

16. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - PUBLICAÇÃO**

16.1. 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.

17. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - FORO**

17.1. É eleito o Foro da Seção Judiciária do [Distrito Federal - Justiça Federal](#) 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, de 1993.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado e disponibilizado, eletronicamente, por meio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, assinado pelos contraentes.

SANDRA YOKO SATO
Subsecretária de Planejamento, Orçamento e Administração
MINISTÉRIO DOS DIREITOS HUMANOS E DA CIDADANIA
Contratante

NOME
Representante Legal
EMPRESA
Contratada

Câmara Nacional de Modelos de Licitação e Contratos Administrativos da Consultoria-Geral da União
Termo de Contrato - Modelo para Pregão Eletrônico: Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação
Atualização: Dezembro/2021



Documento assinado eletronicamente por **Celiane Damascena Nunes, Coordenador(a)**, em 08/08/2023, às 17:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no **§ 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020**



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.mdh.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **3729185** e o código CRC **BCBD480F**.

<https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoesecontratos/8666e10520/servicos-de-tecnologia-da-informacao-e-comunicacao>

Estudo Técnico Preliminar 24/2023

1. Informações Básicas

Número do processo: 00135.206968/2023-17

2. Descrição da necessidade

Serviço de Outsourcing de Impressão

A presente contratação tem por objetivo suprir as necessidades dos serviços de impressão que são considerados essenciais para o desempenho das atividades institucionais dos Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania, Ministério da Igualdade Racial e Ministério das Mulheres, para que seus usuários utilizem tais recursos tanto para execução das atividades finalísticas como para as atividades meio, de maneira que a indisponibilidade desses serviços produzirá impacto direto sobre o seu desempenho institucional.

Com base na Portaria MGI nº 43, de 31 de janeiro de 2023, mediante a qual o Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos - MGI disciplina o compartilhamento de atividades de administração patrimonial, de material, de gestão de pessoas, de serviços gerais, de orçamento e finanças, de contabilidade, de logística, de contratos, de tecnologia da informação, de planejamento governamental e gestão estratégica e de outras atividades de suporte administrativo realizadas por meio de arranjos colaborativos entre Ministérios ou modelos centralizados, e dispõe sobre medidas transitórias decorrentes da Medida Provisória nº 1.154, que estabelece a organização básica dos órgãos da Presidência da República e dos Ministérios.

Dado esse contexto, em decorrência no novo arranjo colaborativo, o Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania foi designado como Ministério Provedor, responsável por prover diversos serviços ao Ministérios da Mulher e ao Ministério da Igualdade Racial, demandantes. Entre os serviços providos pelo MDHC, se encontra os de tecnologia da informação, abrangendo toda a estrutura tecnológica de serviços e equipamentos necessários para a plena execução das atividades nos Ministérios.

O Outsourcing de Impressão têm por objetivo otimizar as operações de impressão, cópia e digitalização através de uma franquia mensal vinculada a um custo por página, onde os ativos e insumos envolvidos ficam sob responsabilidade da empresa. Desta maneira, os Ministérios ficam livres dos custos de ativo, depreciação e insumos, pagando a franquia mensal e páginas excedentes, caso existam.

A contratação deste serviço visa à continuidade do modelo utilizado atualmente na instituição, o qual vem através do tempo demonstrando um modelo consistente, econômico, sustentável e eficaz, capaz de atender a demanda de impressão, cópia e digitalização de forma continuada e controlada, evitando desperdícios e descontinuidade dos serviços.

A solução em questão é um padrão de mercado e por esta razão está presente nos órgãos da Administração Pública e é recomendada pela Secretaria de Governo Digital do Ministério da Economia (SGD/ME), em observância ao disposto na Estratégia de Governança Digital, na Instrução Normativa SGD/ME nº 4, de 04 de abril de 2019, na Portaria SGD/ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022, aos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP), no que tange ao atendimento às demandas de serviços de impressão, cópia e digitalização, a contratação preferencial de serviços de outsourcing de impressão tem se mostrado mais eficiente, quando comparado à aquisição de equipamentos próprios, devido ao alto custo de manutenção, aquisição de peças e suprimentos.

Do ponto de vista da gestão administrativa os serviços de outsourcing de impressão, proporcionam um alto grau de economia de escala, como também rastreabilidade de utilização dos recursos, com a bilhetagem realizada dos custos efetivamente realizados. Dessa forma ocorre de forma centralizada uma gestão do serviço de reprodução de documentos, que em consequência, possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade e utilização de recursos de forma mais eficiente.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação	Hugo da Luz Silva

4. Necessidades de Negócio

Requisitos de negócio:

A necessidade de contratação do serviço em tela atenderá à demanda cotidiana de reprografia, digitalização e impressão dos Ministérios para a consecução de seus trabalhos.

Os Ministérios precisam de um parque para reprodução (impressão, cópia e digitalização), com a qualidade e disponibilidade adequada para o atendimento das necessidades de seu público interno e externo.

O atual contrato de impressão nº 36/2018, tem data de vigência até 09/10/2023, completando os 60 meses de prestação do serviço. Foi instruído o processo SEI nº 00135.206968/2023-17 para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão (outsourcing de impressão), contemplando a disponibilização de equipamentos de impressão, digitalização e cópia, manutenção dos equipamentos, fornecimento de peças e partes, consumíveis e insumos (exceto papel), sistema informatizado de gestão e contabilização (bilhetagem) de impressões e cópias, do tipo monocromática e em cores para imagens e textos, utilizando equipamentos de tecnologia digital, incluindo instalação de softwares, hardwares e drivers de impressão, além de suporte técnico necessário ao pleno funcionamento da solução baseados em níveis mínimos de serviços.

Analisando o teor da Portaria SGD/ME Nº 844, de 14 de Fevereiro de 2022, publicada pela Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, a qual institui o modelo de contratação de serviços de outsourcing de impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISF do Poder Executivo Federal, contratações realizadas por outros Órgãos da Administração Pública Federal e a atual contratação vigente no MDHC, verificou-se que a modalidade que mais se aplica aos Órgãos é a de franquia mensal de páginas mais excedente.

O Outsourcing de Impressão têm por objetivo otimizar as operações de impressão/cópia através de uma franquia mensal/anual vinculada a um custo por página, onde os ativos e insumos envolvidos ficam sob responsabilidade da empresa. Desta maneira, os Ministérios ficam livres dos custos de ativo, depreciação e insumos, pagando a franquia mensal e páginas excedentes, caso existam.

Do ponto de vista da gestão administrativa, proporciona um alto grau de escalabilidade e de 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 e utilização de recursos.

Compreendem os serviços de outsourcing de impressão:

1. Fornecimento, instalação, configuração e disponibilização para pronto uso dos equipamentos de impressão /digitalização (multifuncionais), de acordo com as quantidades, especificações e locais de instalação constantes neste instrumento.
2. Assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva nos locais de instalação dos equipamentos.
3. Reposição de peças, componentes, acessórios e insumos/consumíveis (exceto papel).
4. Fornecimento, instalação e configuração de software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas (gerência do ambiente de impressão).
5. Capacitação dos servidores e prestadores dos Ministérios no uso da solução de gestão e na operação das impressoras e multifuncionais;

O objeto desta contratação está alinhado com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação –PDTIC 2022- 2023 e a contratação de serviços de outsourcing de impressão é uma ação estruturante e essencial ao funcionamento dos Ministérios e relaciona-se com as necessidades finalísticas.

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Mapa Estratégico - CICLO 2019 - 2023
A3	Prover recursos orçamentários, financeiros e tecnológicos de forma eficiente
A4	Buscar a inovação dos serviços e processos com foco na simplificação, eficiência e melhoria da qualidade

ALINHAMENTO AO PDTIC 2022 - 2023				
ID	META	ID	AÇÃO	RESPONSÁVEIS
M06	Projetar arquiteturas que subsidiem a escalabilidade com sustentabilidade dos Serviços de TI	44	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO	CGTI

ALINHAMENTO AO PAC 2023 -		
Nº item	Descrição	Unidade de Fornecimento
199	Serviços de Outsourcing de Impressão dos: Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania, Ministério das Mulheres e Ministério da Igualdade Racial	CGTI
ESTRATÉGIA DO GOVERNO DIGITAL, PARA O PERÍODO DE 2020 A 2023		
Em conformidade com o Decreto Nº 10.332, de 28 de abril de 2020 de Estratégia de Governo Digital, para o período de 2020 a 2022, a referida contratação visa atender o seguinte objetivo:		
OBJETIVO 16:	Otimização das infraestruturas de tecnologia da informação	

5. Necessidades Tecnológicas

Requisitos de Arquitetura Tecnológica:

As especificações técnicas dos equipamentos são as mínimas exigidas e não haverá restrições para as propostas de fornecedores, que poderão ofertar equipamentos com especificações superiores às mínimas exigidas, garantindo-se a ampla concorrência. Entretanto, não serão aceitas repactuações posteriores cuja justificativa seja de fornecimento de equipamentos com especificação superior ao que foi demandado pelo órgão.

Os equipamentos multifuncionais (monocromáticos e policromáticos) deverão ser entregues e disponibilizados para pronto uso nos locais indicados pelos Ministérios, incluindo todos os materiais, equipamentos e acessórios necessários ao pleno funcionamento, inclusive no-break, transformadores etc.

Os itens que compõem esse serviço são:

1. Fornecimento, instalação, configuração, reparação e transporte dos equipamentos;
2. Fornecimento, instalação e configuração da solução de gestão de impressão e bilhetagem;
3. Fornecimento e reparação de consumíveis e componentes;
4. Capacitação dos servidores e prestadores dos Ministérios no uso da solução de gestão e na operação das impressoras e multifuncionais;
5. Disponibilizar sistema para abertura de chamados.

EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS:

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

Os serviços de impressão deverão contemplar 4 tipos de equipamentos:

- Multifuncional A4 - Monocromática - Tipo I;

- Multifuncional A4 - Policromática - Tipo II;
- Multifuncional A3 - Policromática - Tipo III;
- Multifuncional A3 - Policromática - Tipo IV.

TIPO I - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO A4:**Características Gerais**

Tecnologia de Impressão: Laser, LED ou Jato de Tinta corporativa;

Painel de Controle – Touch Screen 7 a 10 Pol.

Características de Impressão

Funcionalidades: Impressão, Cópia (Monocromática) e Digitalização (Policromática);

Qualidade de Impressão: Mínimo 600x600 DPI;

Velocidade de Impressão: Mínimo 30 PPM;

Impressão Frente e Verso: Sim;

Impressão Frente e Verso Automático (Duplex Automático): Facultativo.

Deverá permitir a impressão com cartão magnético.

Características de Digitalização

Formatos digitalização: Deverá permitir saída em arquivo no formato JPEG ou JPG e PDF, e PDF pesquisável - OCR- (Optical Character Recognition) em língua Portuguesa. incluindo a licença de uso ou versão OEM minimamente;

Qualidade da Digitalização: Resolução ótica mínima para cópia e digitalização de 600x600 DPI;

Envio de Arquivos: Deverá permitir após sua digitalização que o arquivo possa ser encaminhado via correio eletrônico, caminho de rede (SMB) ou servidor FTP;

Características do Módulo Cópia

Qualidade das Cópias: Deverá possuir resolução para cópias de no mínimo 600 x 600 DPI;

Ampliação: Deverá permitir a ampliação do documento original até 200% e reduzi-lo até 25% pelo alimentador automático (ADF) ou pelo vidro.

Características de Conectividade

Conectividade: Ethernet 10/100 e USB 2.0 no mínimo,

Linguagens de Impressão: PCL5, PCL6 e Post Script 3

Sistema Operacional: MS-Windows 10 ou Superior (32 e 64 bits) e Linux (32 e 64 bits)

Características de manuseio de papel

Formatos de Papel suportados: A5, A4, Ofício e Carta;

Gramatura do Papel: De 75 g/m2 a 180 g/m2;

Alimentação de Papel: 200 folhas no mínimo

Saída de Papel: 100 folhas no mínimo

Impressão Frente e Verso automático: Facultativo

Impressão com Senha: Sim

Outras Características

Tensão: Deverá trabalhar com tensão de alimentação de 220 Volts. Caso o equipamento trabalhe com tensão de alimentação de 110 Volts, a CONTRATADA deverá prover adequado dispositivo para a conversão de tensão.

Padrão Tomada: Os cabos de conexão à rede elétrica deverão seguir o padrão NBR-14136 (exige-se o fornecimento de adaptador se o cabo for do padrão antigo 2P+T).

TIPO II - MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICO A4:**Características Gerais**

Tecnologia de Impressão: Laser, LED ou Jato de Tinta corporativa;

Painel de Controle – Touch Screen 7 a 10 Pol.

Características de Impressão

Funcionalidades: Impressão, Cópia e Digitalização (Monocromática e Policromática)

Qualidade de Impressão Mínimo: 1200x1200 DPI

Velocidade de Impressão Mínimo 25 PPM Impressão Frente e Verso: Sim

Impressão Frente e Verso Automático (Duplex Automático): Facultativo

Deverá permitir a impressão com cartão magnético.

Características de Digitalização

Formatos digitalização: Deverá permitir saída em arquivo no formato JPEG ou JPG e PDF, e PDF pesquisável - OCR- (Optical Character Recognition) em língua Portuguesa. incluindo a licença de uso ou versão OEM minimamente.

Qualidade da Digitalização: Resolução ótica mínima para cópia e digitalização de 600x600 DPI.

Envio de Arquivos: Deverá permitir após sua digitalização que o arquivo possa ser encaminhado via correio eletrônico, caminho de rede (SMB) ou servidor FTP.

Características do Módulo Cópia

Qualidade das Cópias: Deverá possuir resolução para cópias de no mínimo 600 x 600 DPI.

Ampliação: Deverá permitir a ampliação do documento original até 200% e reduzi-lo até 25% pelo alimentador automático (ADF) ou pelo vidro.

Características de Conectividade

Conectividade: Ethernet 10/100 e USB 2.0 no mínimo;

Linguagens de Impressão: PCL5, PCL6 e Post Script 3

Sistema Operacional: MS-Windows 10 ou Superior (32 e 64 bits) e Linux (32 e 64 bits)

Características de manuseio de papel

Formatos de Papel suportados: A5, A4, Ofício e Carta

Gramatura do Papel: Deverá permitir gramatura máxima de 120g/m², ou superior, e gramatura mínima de 75 g /m², ou inferior, na bandeja padrão.

Alimentação de Papel: 200 folhas no mínimo

Saída de Papel 100: folhas no mínimo

Impressão Frente e Verso automático: Facultativo

Impressão com Senha: Sim

Outras Características

Tensão: Deverá trabalhar com tensão de alimentação de 220 Volts. Caso o equipamento trabalhe com tensão de alimentação de 110 Volts, a CONTRATADA deverá prover adequado dispositivo para a conversão de tensão.

Padrão Tomada: Os cabos de conexão à rede elétrica deverão seguir o padrão NBR-14136 (exige-se o fornecimento de adaptador se o cabo for do padrão antigo 2P+T).

TIPO III - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO A3:

Características Gerais

Tecnologia de Impressão Laser, LED ou Jato de Tinta corporativa;

Painel de Controle – Touch Screen 7 a 10 Pol.

Características de Impressão

Funcionalidades: Impressão, Cópia e Digitalização (Monocromática e Policromática)

Qualidade de Impressão Mínimo: 1200x1200 DPI.

Velocidade de Impressão: Mínimo 20 PPM

Impressão Frente e Verso: Sim

Impressão Frente e Verso Automático (Duplex Automático): Facultativo

Deverá permitir a impressão com cartão magnético.

Características de Digitalização

Formatos digitalização: Deverá permitir saída em arquivo no formato JPEG ou JPG e PDF, e PDF pesquisável - OCR- (Optical Character Recognition) em língua Portuguesa. incluindo a licença de uso ou versão OEM minimamente.

Qualidade da Digitalização: Resolução ótica mínima para cópia e digitalização de 600x600 DPI.

Envio de Arquivos: Deverá permitir após sua digitalização que o arquivo possa ser encaminhado via correio eletrônico, caminho de rede (SMB) ou servidor FTP.

Características do Módulo Cópia

Qualidade das Cópias: Deverá possuir resolução para cópias de no mínimo 600 x 600 DPI.

Ampliação: Deverá permitir a ampliação do documento original até 200% e reduzi-lo até 25% pelo alimentador automático (ADF) ou pelo vidro.

Características de Conectividade

Conectividade: Ethernet 10/100 e USB 2.0 no mínimo

Linguagens de Impressão: PCL5, PCL6 e Post Script 3

Sistema Operacional: MS-Windows 10 ou Superior (32 e 64 bits) e Linux (32 e 64 bits)

Características de manuseio de papel

Formatos de Papel suportados: A5, A4, A3, Ofício e Carta;

Gramatura do Papel: Deverá permitir gramatura máxima de 120g/m², ou superior, e gramatura mínima de 75g/m², ou inferior, na bandeja padrão;

Alimentação de Papel: 200 folhas no mínimo;

Saída de Papel: 100 folhas no mínimo;

Impressão Frente e Verso automático: Facultativo;

Impressão com Senha: Sim

Outras Características

Tensão: Deverá trabalhar com tensão de alimentação de 220 Volts. Caso o equipamento trabalhe com tensão de alimentação de 110 Volts, a CONTRATADA deverá prover adequado dispositivo para a conversão de tensão.

Padrão Tomada: Os cabos de conexão à rede elétrica deverão seguir o padrão NBR-14136 (exige-se o fornecimento de adaptador se o cabo for do padrão antigo 2P+T).

TIPO IV - MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICO A3:

Características Gerais

Tecnologia de Impressão Laser, LED ou Jato de Tinta corporativa;

Painel de Controle – Touch Screen 7 a 10 Pol.

Características de Impressão

Funcionalidades: Impressão, Cópia e Digitalização (Monocromática e Policromática)

Qualidade de Impressão Mínimo: 1200x1200 DPI.

Velocidade de Impressão: 25 PPM

Impressão Frente e Verso: Sim

Impressão Frente e Verso Automático (Duplex Automático): Facultativo

Deverá permitir a impressão com cartão magnético.

Características de Digitalização

Formatos digitalização: Deverá permitir saída em arquivo no formato JPEG ou JPG e PDF, e PDF pesquisável - OCR- (Optical Character Recognition) em língua Portuguesa. incluindo a licença de uso ou versão OEM minimamente.

Qualidade da Digitalização: Resolução ótica mínima para cópia e digitalização de 600x600 DPI.

Envio de Arquivos: Deverá permitir após sua digitalização que o arquivo possa ser encaminhado via correio eletrônico, caminho de rede (SMB) ou servidor FTP.

Características do Módulo Cópia

Qualidade das Cópias: Deverá possuir resolução para cópias de no mínimo 600 x 600 DPI.

Ampliação: Deverá permitir a ampliação do documento original até 200% e reduzi-lo até 25% pelo alimentador automático (ADF) ou pelo vidro.

Características de Conectividade

Conectividade: Ethernet 10/100 e USB 2.0 no mínimo

Linguagens de Impressão: PCL5, PCL6 e Post Script 3

Sistema Operacional: MS-Windows 10 ou Superior (32 e 64 bits) e Linux (32 e 64 bits)

Características de manuseio de papel

Formatos de Papel suportados: A5, A4, A3, Ofício e Carta;

Gramatura do Papel: Deverá permitir gramatura máxima de 120g/m², ou superior, e gramatura mínima de 75g/m², ou inferior, na bandeja padrão;

Alimentação de Papel: 200 folhas no mínimo;

Saída de Papel: 100 folhas no mínimo;

Impressão Frente e Verso automático: Facultativo;

Impressão com Senha: Sim

Outras Características

Tensão: Deverá trabalhar com tensão de alimentação de 220 Volts. Caso o equipamento trabalhe com tensão de alimentação de 110 Volts, a CONTRATADA deverá prover adequado dispositivo para a conversão de tensão.

Padrão Tomada: Os cabos de conexão à rede elétrica deverão seguir o padrão NBR-14136 (exige-se o fornecimento de adaptador se o cabo for do padrão antigo 2P+T).

DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA O SISTEMA DE BILHETAGEM

Características Gerais

1 - A CONTRATADA deverá disponibilizar e configurar sistema de gerenciamento dos serviços de impressão, fornecendo inclusive o hardware necessário se for o caso (podendo ser virtualizado), que permita a monitoração dos processos de impressão, que contemple, no mínimo, os seguintes requisitos:

- a) Possuir interface Web (Browser) ou cliente/servidor, em língua portuguesa.
- b) Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para impressão em cores e preto e branco.
- c) Permitir a exportação de dados e relatórios para análise nos formatos XLSX, CVS e PDF.
- d) Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para impressão em cores e preto e branco.
- e) Permitir bilhetagem do total de páginas impressas no período, contabilizando por impressora, por usuário, por centro de custo e/ou grupo.
- f) Permitir o gerenciamento das cotas, ou seja, a programação de depósitos mensais ou anuais nas cotas dos usuários e Centros de Custos, a fim de automatizar a gestão dos limites.
- g) Fornecer histórico de utilização dos consumíveis com vida útil real, por equipamento.
- h) Realizar atualizações, visualizações e alterações remotas nas configurações dos componentes das impressoras e multifuncionais.
- i) Disponibilizar funcionalidade que permita ao gestor a definição de perfis de utilização.

2 - A CONTRATADA deverá preservar em banco de dados, durante toda a vigência contratual, as informações que permitam o rastreamento de impressões realizadas por determinado usuário, identificando minimamente o nome do trabalho, formato, tamanho, número de páginas, quantidade de folhas utilizadas nas impressões, indicação de impressão simples ou duplex, identificação do usuário, nome/código da impressora, estação de trabalho, data e hora, sendo também responsável pela realização e guarda de cópias de segurança (backup) dessas informações.

- 3 - O software deve ser instalado nas dependências do MDHC, podendo ser virtualizado (Hyper-V) podendo utilizar sistema operacional Windows ou Linux.
- 4 - É desejável que o software de bilhetagem possua controle e monitoramento sobre a fila de impressão e possibilite também a criação de cotas de impressão para usuários ou grupos de usuários.
- 5 - Recomenda-se que o software de bilhetagem possua integração/autenticação com sistemas de serviço de diretório, como Microsoft Active Directory ou OpenLDAP (de acordo com o sistema utilizado pelo órgão ou entidade), de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários.
- 6 - É desejável que o software de bilhetagem permita estabelecer cotas diferenciadas para impressões monocromáticas e policromáticas, assim como o compartilhamento de cotas entre os usuários de um grupo de usuários.
- 7 - Recomenda-se que o software de bilhetagem possua suporte ao envio pré-agendado de relatórios previamente configurados.
- 8 - Em qualquer cenário, com relação à gestão do software de bilhetagem, o fornecedor deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, sem possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo. Além disso, o acesso à gestão do software de bilhetagem deve ser concedido apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou pela autoridade competente.
- 9 - Deverá possibilitar registro de logs de impressão para rastreamento de impressão.

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

Requisitos de Capacitação:

Deverá ser ofertado em local, data e horário a ser definido pela Contratante, treinamento dos usuários para utilizarmos equipamentos que serão instalados, assim como capacitação nos sistemas que estiverem dentro do escopo da contratação (software de monitoramento de parque de impressoras, software de bilhetagem e tarifação de impressão, etc.).

A capacitação será realizada, preferencialmente, de forma presencial. A capacitação, exclusivamente, de forma on-line poderá ser feita desde que tenha anuência da contratante. No caso de capacitação remota, todas as exigências mínimas previstas no treinamento presencial deverá ser contemplada: instruções para utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções de acesso aos equipamentos e sistemas disponibilizados.

O conteúdo programático do treinamento/capacitação deve prever todas as funções necessárias para a correta operação e prestação dos serviços previstos por parte dos usuários, incluindo capacitação relativa à troca de toners/cartuchos e à solução de travamento de papel.

A capacitação para o uso do software deverá ser realizada no momento da implantação da solução para os servidores /colaboradores da área de tecnologia da informação da unidade de implantação.

A capacitação para a operação do uso dos equipamentos será pública, priorizando nos treinamentos os integrantes da CGTI, para troca de cartuchos e toners, além de solucionar problemas como travamento de papéis.

A capacitação na operação do uso dos equipamentos deverá ser executada por técnico habilitados da Contratada sob a forma de repasse de conhecimento do tipo “hands-on”, ou seja, repasse de conhecimento prático utilizando os equipamentos a serem disponibilizados.

Caso necessário, deverá ser disponibilizado à equipe de suporte do órgão (CGTI) e demais usuários, documento para consulta com resoluções de problemas mais comuns, estilo FAQ - Frequently Asked Questions.

Requisitos legais:

A solução deverá observar todas as normas relativas à comercialização de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicações, aos direitos de Propriedade e Autorais, fornecimento de serviços e outras pertinentes, além das normas do código de defesa do consumidor e código civil.

Lei 8.666 de 21 de junho de 1993 - regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações na esfera dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

Instrução Normativa nº 01/2019, do Ministério da Economia, a qual estabelece sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal;

Portaria nº 844, de 14 de fevereiro de 2022, do Ministério da Economia, que institui o Modelo de Contratações de Serviços de Outsourcing de Impressão, no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

Requisitos de Manutenção:

A Contratada será responsável por todos os equipamentos por ela fornecidos, devendo ainda fornecer todos os insumos /consumíveis originais do fabricante (tonner e outros, exceto papel) necessários ao perfeito atendimento do objeto contratado, bem como pela manutenção/assistência técnica preventiva e corretiva dos mesmos (com fornecimento das peças de reposição cabíveis, todas originais do fabricante).

A Contratada promoverá, sob sua inteira responsabilidade, de forma contínua, a manutenção e assistência técnica nos equipamentos sob sua responsabilidade, estando a mesma incluída nos valores propostos, contemplando a reposição de todas as peças, partes, mão de obra técnica, custos de deslocamento e estadia de técnicos, fretes e demais serviços necessários.

A Contratada promoverá a manutenção e atualização do software de gestão, cujos custos deverão estar incluídos nos valores ofertados.

A Contratada efetuará periodicamente a limpeza interna, externa, do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho, do vidro de digitalização e similares periódica dos equipamentos, sendo um ciclo de manutenção preventiva a cada 6 meses, devendo ser apresentado relatório de execução desta atestado pelo fiscal do respectivo contrato.

Para fins de continuidade dos serviços, no caso de indisponibilidade temporária no mercado ou problemas com relação à aquisição e/ou distribuição de suprimentos, a Contratada deverá manter dentro das dependências da Contratante, um estoque mínimo de toners, suficiente para imprimir/copiar o equivalente a um mês do volume estimado de impressão.

A critério da Contratante, a Contratada deverá substituir, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, os equipamentos que reiteradamente apresentarem defeitos em curtos períodos de tempo.

A Contratada deverá substituir, de acordo com os níveis de serviço, o equipamento utilizado na solução, já instalado, igual ou superior em características técnicas, sem ônus para o Ministério, quando comprovados defeitos de fabricação do próprio ou de seus componentes, que comprometerem seu desempenho ou limitem seu uso.

A Contratada deverá disponibilizar um dos seguintes canais de comunicação para abertura dos chamados técnicos e/ou solicitação de insumos/suprimentos: telefone fixo local ou 0800 (sistema DDG - Discagem Direta Gratuita) de segunda a sexta-feira, dias úteis (das 08:00h às 18:00h), página web (internet), endereço eletrônico de e-mail e/ou aplicativo de mensagens.

O canal de comunicação utilizado para envio de documento oficial será o endereço eletrônico de e-mail.

O prazo máximo para solução da chamada técnica ou entrega de insumos/suprimentos será de: 2 (dois) dias úteis. Em caso de impossibilidade de resolução do problema dentro dos prazos estabelecidos, deverá ser realizada, a substituição do equipamento por outro similar ou superior, o qual permanecerá até a conclusão do reparo anterior.

A Contratante irá considerar a manutenção efetivamente concluída quando sua equipe técnica receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto, quantas vezes forem necessárias, não cabendo ônus pelos reclamados. Os prazos são definidos em relação ao instante da comunicação do problema.

Após a realização dos serviços de manutenção, a Contratada deverá apresentar um Relatório de Visita, contendo identificação do chamado, data e hora de abertura do chamado, data e hora do início e término do atendimento, identificação do defeito, técnico responsável pela solução, as providências adotadas e outras informações pertinentes. Este relatório deverá ser encaminhado para o fiscal do contrato.

Requisitos Temporais:

O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Edital.

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 meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

Após assinatura do contrato será emitida Ordem de Serviço para instalação dos equipamentos.

A Contratada terá o prazo máximo de 15 dias úteis, contado da emissão da referida Ordem de Serviço, para a instalação dos equipamentos e sistema de gestão, podendo referido prazo ser prorrogado por solicitação formal e justificada da Contratada.

Concluída a fase de instalação, será emitida a nova Ordem de Serviço autorizando o início dos serviços de impressão, cuja cobrança pelos mesmos será iniciada somente a partir da data da supracitada Ordem de Serviço.

Requisitos de Segurança:

A Contratada deverá assinar Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e os respectivos funcionários alocados ao contrato deverão assinar o Termo de Ciência.

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.

A Contratada deverá apresentar, na reunião inicial, relação nominal dos profissionais envolvidos na execução do contrato que deverão ter acesso às instalações dos Ministérios, bem como os referidos Termos assinados. Caberá ao preposto manter essa lista atualizada sempre que um novo profissional necessitar de acesso aos Ministérios. A lista deverá conter nome completo, número de identidade e CPF.

Todos os profissionais da Contratada alocados ao contrato deverão portar crachá de identificação para acesso às unidades dos Ministérios.

A Contratada deverá submeter-se às normas e políticas de segurança dos Ministérios e assumir responsabilidade sobre todos os

possíveis danos físicos e/ou materiais causados à Contratante ou a terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança. A Contratada deverá comunicar formal e imediatamente ao representante dos Ministérios qualquer outro ponto de fragilidade percebido que exponha a confidencialidade, integridade ou disponibilidade das informações e do serviço.

Deve a Contratada entregar as versões finais dos produtos e da documentação em mídias com garantia de acesso e durabilidade; A transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da Solução contratada, bem como a devolução de recursos pressupõe que a Contratada devolverá todos os insumos que foram disponibilizados pela Contratante para execução de suas atividades, se houver;

Todos os acessos do pessoal da Contratada serão revogados, bem como, a eliminação de todas as caixas postais disponibilizadas, quando do encerramento do Contrato, ou a qualquer tempo no caso da Contratante verificar que há iminente perigo de vulnerabilidade da segurança do Órgão.

Direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos documentos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados, quando nativos pertencem à Contratada, os desenvolvidos a partir dos requisitos funcionais não atendidos de forma nativa e desenvolvidos a partir de especificações funcionais fruto do trabalho intelectual dos Ministérios, pertencerão à Administração Pública Federal, conforme artigo 111 da Lei nº 8.666/93.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais:

A contratada deve comprometer-se a adotar políticas empresariais de eliminação de desperdícios e redução de consumo, a promoção do adequado tratamento de rejeitos como papel, cartuchos e tonners, oportunizando suas reciclagens; comprovando o cumprimento da Instrução Normativa nº 01 SLTI/MPOG, de 19/01/2010 e os resultados práticos obtidos;

A contratada deverá acondicionar os materiais entregues em embalagem individual adequada, com o menor volume possível e que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento (IN 01, 01/2010, Art. 05, Inciso III); e

A contratada deverá respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

Em atendimento as diretrizes da Lei 12.305, de 02/08/2010, que institui a política Nacional de Resíduos Sólidos, o Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e Recursos Naturais Renováveis exige que a contratada se responsabilize pelo mecanismo de logística reversa. Este consiste em um conjunto de ações, procedimentos e meios para viabilizar a restituição dos resíduos para a contratada. Neste sentido, um dos objetivos do projeto é a redução, reutilização, reciclagem, tratamento dos resíduos sólidos e disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos produzidos pelo processo de impressão, em especial dos cartuchos/toner /bolsas utilizados.

Requisitos do Sistema de Gerenciamento:

A Contratada deverá fornecer e instalar o quantitativo de equipamentos obedecendo às especificações mínimas, incluindo o software de gestão, com a devida licença de uso.

O sistema de gestão deverá, no mínimo:

Possibilitar configurar a impressão padrão como preto e branco e em ambos os lados;

Emitir relatório de páginas impressas, contendo origens dos arquivos de modo a rastrear o usuário, impressoras e computador responsável pela impressão. O relatório emitido pelo sistema de gestão deve ter versão web, acessível via site externo à rede da contratante, devendo apresentar no mínimo os seguintes aspectos:

I - ordenação de relatórios por volume de páginas, com contabilização de páginas impressas e copiadas.

II - filtros por tipo de impressão, tipo de papel, modo de impressão (simplex duplex).

III - relatórios de análise com sumários, cópias por usuários, cópias coloridas ou mono, tipo de papel e modo de impressão.

IV - exportação de dados formatos PDF e Excel.

V - informação de custos por impressora.

VI - possibilidade de relatórios com gráficos e resumos para facilitar o acompanhamento.

VII - permitir agendamento de relatórios por períodos mensal e semanal.

A contabilidade e o controle de custos de impressões em multifuncionais de rede e impressoras de rede e locais, com sistemas operacionais WINDOWS 2003, 2000, NT, XP, Windows 7, Windows 8, VISTA, Windows 10, Windows 11, LINUX e MAC; Informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, cor ou preto e branco, tamanho do papel e custo;

Deverá efetuar arquivamento de trabalhos impressos para posterior reimpressão/auditoria;

Gerar relatórios via web de impressão por usuário, impressora (equipamento físico), departamentos e centros de custo;

Filtros nos relatórios por tipo de impressão (color ou preto e branco), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex);

Geração de relatórios de análise informando sumários, impressões por usuários, impressões colorida ou preto e branco, por tamanho de papel, duplex ou simplex, em impressoras de rede, locais ou remotas;

Exportação de dados para análise, em formatos PDF, HTML e CSV;

Definição de custos de página impressa por impressora, diferenciando custos para impressão colorida ou preto e branco;

Possibilitar a implantação de filtros com proibições de acordo com determinadas extensões, proibições de impressões coloridas entre outros;

Definição de cotas por usuário, grupos de usuários e a geração de relatórios de utilização de cotas;

Definição de cotas por franquia global Colorido e Preto e Branco;

Definição de Centros de Custos para grupos de usuários/setores e a geração de relatórios a partir dos mesmos;

Importação automática, mantendo a sincronia, via fontes externas de dados de usuários, através de LDAP e ActiveDirectory;

As impressoras instaladas deverão ser cadastradas automaticamente no sistema;

Interface WEB de gerenciamento central, que permita o acesso a todas as funções da solução, sem limitações;

Emissão de gráficos e resumos para facilitar o acompanhamento do ambiente;

Agendamento de relatórios, que são gerados e enviados para e-mails específicos para cada gestor (coordenadores-gerais, diretores, secretários);

Portal de usuário para verificação do histórico pessoal;

Base de dados compatível no padrão SQL, Oracle, MySQL, PostgreSQL;

O sistema deverá possibilitar o gerenciamento dos trabalhos por parte de usuário autorizado ou gerente designado para este fim, para liberar trabalhos pausados na fila via componente do próprio sistema;

Deverá permitir a impressão via web sem ter driver de impressão instalado em equipamentos pessoais ou tablets;

Permitir desativar um dispositivo de uma determinada hora até outra determinada hora de acordo com a necessidade do departamento/unidade;

Possuir interface para usuário única com login para acesso as informações pessoais, trabalhos a liberar, trabalhos não liberados e relatórios de documentos impressos e cotas, via web browser;

Não ter limitação de browser, ser compatível com no mínimo Internet Explorer, Firefox, Chrome e Safari;

Possuir regra já pronta de cotas de páginas coloridas por dia para cada impressora podendo ter quantidades diferentes por impressora;

O sistema não poderá efetuar o envio de dados para nenhum repositório de dados externos, em nenhuma circunstância, devendo manter o banco de dados localmente.

Deverá armazenar logs de impressão em casos de queda de link/falha de conexão para reenvio desses dados ao banco de dados principal após a normalização do link/conexão evitando a perda e a interrupção do serviço.

O sistema deve permitir alocação de custos de trabalhos específicos para contas compartilhadas entre os usuários(clientes).

Apresentar todas as funcionalidades em um único produto;

Disponibilizar a impressão segura, com a utilização de senhas para imprimir alguns documentos sensíveis, contribuindo com a segurança orgânica da Contratada.

Se o sistema de gestão, for fornecido na modalidade Datacenter, em que a Contratada disponibiliza uma estrutura própria para armazenamento, o software de gestão deverá ser compatível com os servidores Windows Server. Se não for na modalidade Data Center, a Contratada deverá adicionar à rede do MDHC um servidor com sistema operacional Windows Server (com compatibilidade com o Windows na versão mais atual).

Possibilitar a ativação de liberações de impressões seguras através da estação de trabalho de origem bem como diretamente na impressora por meio seguro (login e senha ou PIN, etc).

Integração das permissões de impressão com as Bases Active Directory e LDAP.

Interface Web de gerenciamento central, com acesso a todas as funções da solução.

Requisitos de Projeto e de Implantação:

Os equipamentos deverão ser instalados pela Contratada.

Havendo a necessidade de transformadores e/ou estabilizadores de energia, para garantir o correto funcionamento dos equipamentos a serem instalados, deverão ser fornecidos pela Contratada.

A distribuição e instalação das impressoras deverá seguir a programação e os locais apontados pela Contratante. Os prazos de instalação e pleno funcionamento devem obedecer ao disposto neste instrumento. Toda a logística de transporte e distribuição dos equipamentos deverão ser integralmente cobertos pela Contratada.

Marcos da Implantação:

- Apresentação de cronograma de implantação.
- Disponibilização de equipamentos dentro do prazo contratual.
- Instalação física e lógica dos Equipamentos.
- Customização das configurações dos equipamentos.
- Identificação dos equipamentos.
- Implantação e configuração dos softwares de gerenciamento e contabilização.
- Repasse de Conhecimento as equipes técnicas dos Ministérios para os equipamentos e softwares ofertados.

Requisitos de garantia:

Nos casos de necessidade de substituição dos equipamentos do serviço de outsourcing, deve ser mantido o mesmo padrão do componente substituído;

Caso seja necessária a troca de quaisquer peças dos equipamentos, as peças substitutas deverão ser novas e de primeiro uso, devendo apresentar padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento, salvo nos casos fundamentados por escrito e aceitos pela CONTRATANTE;

A manutenção corretiva é aquela destinada a corrigir eventuais defeitos apresentados pelo equipamento ou software;

As manutenções corretivas serão efetuadas mediante abertura de chamado pela CONTRATANTE, com a finalidade de correção do defeito, inclusive para substituição de peças quando necessário ou para atualização da versão dos softwares;

A CONTRATADA poderá, para suprir a demanda do item anterior, informar, à equipe técnica do MDHC, o sítio Web do fabricante para suporte aos produtos ofertados, onde poderão ser obtidos os drivers das multifuncionais para instalação/atualização.

A CONTRATADA ou o FABRICANTE deverão disponibilizar central de atendimento para abertura de chamado de assistência técnica, 8 (oito) horas por dia, 5 (cinco) dias por semana, das quais deverá constar um número de registro diferenciado para acompanhamento de cada chamado;

Os chamados poderão ser abertos através dos seguintes canais:

Atendimento telefônico disponibilizado através de um número a um Centro de Atendimento por Voz, com atendimento, preferencialmente, na língua portuguesa, devendo esse Centro operar de forma ininterrupta, no mínimo, das 8:00h às 18:00h em dias úteis. Faculta-se à contratada disponibilizar canal de atendimento via 0800 (sistema DDG - Discagem Direta Gratuita).

E-mail;

Página web (ou chat) mantida pela CONTRATADA.

A assistência técnica nos equipamentos será prestada no local onde o equipamento estiver instalado.

O prazo para resolução dos chamados será contado a partir do momento da identificação do chamado;

Poderão ser abertos chamados de consultas técnicas para sanar dúvidas, repassar conhecimentos ou obter melhores práticas;

Para cada chamado técnico, a CONTRATADA deverá informar um número de controle (protocolo) para registro, bem como manter histórico de ações e atividades realizadas;

Requisitos de Qualificação Técnica:

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

I - Para fins da comprovação de que trata o subitem anterior, o(s) atestado(s) deverá (ão) dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:

a) Consideram-se serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, serviço de outsourcing de impressão utilizando equipamentos (impressoras e/ou multifuncional), com fornecimento de no mínimo 30% (trinta por cento) do total a ser contratado de impressoras e/ou multifuncionais, pelo período de, no mínimo, 12 (doze) meses.

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

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

IV - Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;

V - Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação;

VI - Para a comprovação da experiência mínima de 12 (doze) meses, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 12 (doze) meses serem ininterruptos;

VII - O licitante disponibilizará, quando solicitado em caráter de diligência, 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.

7. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

A necessidade de contratação do serviço em tela atenderá à demanda cotidiana de reprografia, digitalização e impressão dos Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania, Ministério da Igualdade Racial e Ministério das Mulheres para a consecução de seus trabalhos.

Conforme Ofício (SEI nº 3645027), Processo (SEI nº 00135.215325/2023-64), o Ministério da Igualdade Racial, foi consultado sobre as suas demandas de serviços de impressão de documentos.

Por meio do Ofício nº 659/2023/GAB.SE.MIR/SE.MIR/MIR, (SEI 3666077), o Ministério da Igualdade Racial especificou as suas necessidades.

De mesmo modo, conforme Ofício (SEI nº 3645021), Processo (SEI nº 00135.215324/2023-10), o Ministério das Mulheres, foi consultado sobre as suas demandas de serviços de impressão de documentos.

Conforme resposta (SEI nº 3693502 e 3694287), o Ministério das Mulheres especificou as suas necessidades.

ESTIMATIVA DA FRANQUIA DE PÁGINAS

Para a estimativa da demanda referente ao **Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania**, foi analisado o contrato atual concernente ao que será contratado, chegando uma estimativa para a futura contratação do consumo de cópias e impressões monocromáticas e policromáticas que atenderá satisfatoriamente a demanda durante a vigência contratual de 30 (trinta) meses, sendo assim demonstrada a estimativa da demanda, conforme tabela abaixo.

Quantitativo de impressões - Julho/22 - Junho/23					
Papel	Tipo	Total de impressões	Média mensal	Franquia - 60% da média	Franquia - 40% da média
A4	PB	726.397	60.533	36320	24213
	Color	494.139	41.178	24707	16471
A3	PB	181.599	15133	9080	6053
	Color	123.535	10295	6177	4118

Conforme o item 5.2.6, b da Portaria SGD/ME Nº 844, de fevereiro de 2022, franquia deve ser estabelecida em 60% (sessenta por cento) do consumo mensal estimado por tipo de equipamento.

Para as impressões em tamanho A4, diante da estimativa total de páginas e do previsto na legislação, a equipe de planejamento da contratação utilizou o percentual de 60% da média mensal total de impressões do período compreendido entre julho/2022 e junho/2023, ou seja, 12 (doze) meses anteriores, obtendo a franquia mensal de páginas e os 40% restantes ficaram definidos como o excedente a franquia.

O quantitativo de impressões em tamanho A3 foi estimado calculando o percentual de 25% sobre o quantitativo de impressões em tamanho A4. Após a definição desse quantitativo, utilizou o percentual de 60%, obtendo a franquia mensal de páginas e os 40% restantes ficaram definidos como o excedente a franquia.

Para a estimativa da demanda referente ao **Ministério da Igualdade Racial** e ao **Ministério das Mulheres**, o levantamento do quantitativo foi realizado pelos próprios Ministérios.

Grupo	ITEM	CATMAT /CATSER	Descrição do serviço	Unidade	Quantidade Equipamentos	Quantidade mensal	Quantidade Contrato (30 Meses)
	1	26573	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel	Página /Mês	25	37000	1110000
	2	26654	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel	Página	-	25000	750000
	3	26611	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem Papel	Página /Mês	25	25000	750000
	4	26697	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente a Franquia sem Papel	Página	-	17000	510000

1 (MDHC)	5	26590	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel	Página /Mês	5	10000	300000
	6	26670	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel	Página	-	7000	210000
	7	26638	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Policromático - Dentro da Franquia sem Papel	Página /Mês	5	7000	210000
	8	26719	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Policromático - Excedente a Franquia sem Papel	Página	-	5000	150000
2 (MIR)	9	26573	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel	Página /Mês	10	20000	600000
	10	26654	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel	Página	-	1000	30000
	11	26611	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem Papel	Página /Mês	10	15000	450000
	12	26697	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente a Franquia sem Papel	Página	-	1000	30000
	13	26590	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel	Página /Mês	3	5000	150000
	14	26670	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel	Página	-	300	9000
	15	26638	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Policromático - Dentro da Franquia sem Papel	Página /Mês	3	4500	135000
	16	26719	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Policromático - Excedente a Franquia sem Papel	Página	-	300	9000

3 (MMulheres)	17	26573	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel	Página /Mês	6	4344	130320
	18	26654	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel	Página	-	2898	86940
	19	26611	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem Papel	Página /Mês	6	2640	79200
	20	26697	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente a Franquia sem Papel	Página	-	1764	52920
	21	26590	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel	Página /Mês	6	4344	130320
	22	26670	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel	Página	-	2898	86940
	23	26638	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Policromático - Dentro da Franquia sem Papel	Página /Mês	6	2640	79200
	24	26719	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Policromático - Excedente a Franquia sem Papel	Página	-	1794	53820
TOTAL					110	203422	6102660

ESTIMATIVA DA QUANTIDADE DE IMPRESSORAS

Quanto ao quantitativo de impressoras, o Contrato atual fornece 78 (setenta e oito) impressoras multifuncionais, sendo que 3 (três) são de reserva, a serem utilizadas em caso de falha das que estão em operação ou em situações de necessidade de instalação urgente. O MDHC conta com 56 (cinquenta e seis), o Ministério da Igualdade Racial conta com 9 (nove) e o Ministério das Mulheres com 10 (dez) impressoras em funcionamento.

Foi então analisada a distribuição atual que está atendendo as necessidades dos Ministérios e com o aumento da demanda de impressões tanto pelo MDHC, quanto pelos Ministérios Providos, chegou-se a um cenário adequado para o quantitativo de impressoras que atenderá aos Órgãos a partir da nova contratação, conforme tabela abaixo:

Grupo	Tipo de equipamento	Quantidade
	Impressora Multifuncional - Monocromático - Páginas A4	25

1 (MDHC)	Impressora Multifuncional - Policromático - Páginas A4	25
	Impressora Multifuncional - Monocromático - Páginas A3	5
	Impressora Multifuncional - Policromático - Páginas A3	5
2 (MIR)	Impressora Multifuncional - Monocromático - Páginas A4	10
	Impressora Multifuncional - Policromático - Páginas A4	10
	Impressora Multifuncional - Monocromático - Páginas A3	3
	Impressora Multifuncional - Policromático - Páginas A3	3
3 (MMulheres)	Impressora Multifuncional - Monocromático - Páginas A4	6
	Impressora Multifuncional - Policromático - Páginas A4	6
	Impressora Multifuncional - Monocromático - Páginas A3	6
	Impressora Multifuncional - Policromático - Páginas A3	6
TOTAL		110

ESTIMATIVA DA QUANTIDADE MENSAL DE PÁGINAS POR IMPRESSORA

Ministério	Tipo de impressora	Estimativa mensal de páginas por equipamento Franquia + Excedente
MDHC	A4 Monocromático	2480
	A4 Policromático	1680
	A3 Monocromático	3400
	A3 Policromático	2400
MIR	A4 Monocromático	2100
	A4 Policromático	1600
	A3 Monocromático	1767
	A3 Policromático	1600
MMULHERES	A4 Monocromático	1207
	A4 Policromático	734
	A3 Monocromático	1207
	A3 Policromático	739

8. Parcelamento da Solução

Considerando a dependência entre os itens que compõem esta licitação, verifica-se ser técnica e economicamente inviável o parcelamento dos itens. A divisão dos itens pode comprometer o cumprimento dos requisitos técnicos apresentados neste Termo de Referência.

Contratar empresas distintas para os serviços de outsourcing de impressão poderá gerar conflito de responsabilidade entre as empresas envolvidas. Dessa forma, apesar de ser possível o serviço ser mantido por empresas diversas, por uma questão de ganho de escala e simplificação dos processos administrativos, o não parcelamento é mais vantajoso.

A decisão de não realizar o parcelamento passa necessariamente pela análise dos prejuízos que podem advir da pulverização excessiva da execução de um determinado objeto por diversas contratadas, seja sob o ponto de vista da gestão, seja sob o ponto de vista da perda de economia de escala, conforme ditam o art. 23 da lei 8.866/93 e a súmula nº 247 do TCU, *in verbis*:

Art. 23 da lei 8.666/93 [...] § 1o As obras, serviços e compras efetuadas pela Administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

(...)

Súmula nº 247 TCU: "É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade."

O não parcelamento do objeto em adjudicação por itens, perfazendo uma adjudicação por grupos, foi auferida tendo em vista a viabilidade técnica e econômica. Atualmente os Ministérios compartilham ativos de redes, que estão interligadas. Fracionar o objeto poderia dificultar a execução contratual, visto que haveria possibilidade de, por exemplo, vários softwares de monitoramento e bilhetagem, mais de um servidor de impressão, mais espaços para armazenagem de suprimentos e dificultaria a padronização dos equipamentos, como também o trabalho de hospedagem, padronização de relatórios e segurança na rede. Trata-se de um serviço único, intitulado de impressão, mas com quatro variantes: impressão monocromática dentro da franquia, impressão monocromática excedente a franquia, impressão policromática dentro da franquia e impressão policromática excedente a franquia. Portanto, a estrutura do grupo é única, subdividida em 4 itens.

9. Levantamento de soluções

Foram identificados necessidades similares em outros órgãos ou entidades da Administração Pública, pois se trata de necessidade comum que, via de regra, é atendida por meio de contratação de serviço de Outsourcing de Impressão, conforme recomendações do SISP contidas na portaria SGD/ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022.

A pretensão contratual envolve a realização de procedimento licitatório regular para seleção de empresa para prestação de serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos – outsourcing de impressão, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção, e fornecimento de insumos (exceto papel).

Identificação das Soluções (ou Cenários)

Para o atendimento das demandas do Ministério dos Direitos Humanos e da cidadania e os ministérios providos por meio de arranjo colaborativo, foram considerados os seguintes cenários com as soluções 1, 2,3 e 4.

Solução 1 - Outsourcing de impressão - Cobrança de Franquia Mensal mais Excedentes: Esta modalidade, prevê a fixação de um valor que abrange o fornecimento do equipamento (impressoras e/ou multifuncionais) e uma quantidade mínima de páginas, sendo cobrado o excedente quando ultrapassada a franquia. Nessa modalidade, a remuneração é baseada em um valor mensal fixo que dará direito a uma quantidade limitada de impressões (franquia), e caso haja necessidade de mais impressões, paga-se por impressões excedentes.

Solução 2 - Outsourcing de impressão - Cobrança apenas por custo unitário de página (sem franquia): Trata-se de solução de provimento de serviços de impressão que consiste num modelo de gestão de serviços que inclui o pagamento exatamente pelas impressões produzidas durante a execução do contrato.

Solução 3 - Outsourcing de impressão - Cobrança pelo fornecimento do equipamento mais o custo unitário por página impressa (modalidade híbrida): Esta modalidade trata-se de locação de Equipamentos de Impressão com Pagamento de Páginas Impressas/copiadas ou Locação de Equipamentos Mais Página Impressa. 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 referente à quantidade de impressões/cópias realizadas em cada equipamento.

Solução 4 - Montagem de Parque próprio: Trata-se de solução de provimento de serviços de impressão que consiste num modelo de gestão de serviços que inclui a aquisição dos equipamentos, seus suprimentos e serviços de garantia e manutenção. Considerando que equipamentos de informática possuem ciclo de vida relativamente curto, a aquisição de um parque de impressoras próprias impõe ao órgão a necessidade de promover frequentes renovações de parque em vistas à redução de custos com manutenção e o atendimento das necessidades de evolução da qualidade e das demandas do serviço.

10. Análise comparativa de soluções

Comparativo de Vantagens e Desvantagens entre os tipos de solução:

Soluções	Descrição da Solução	Vantagens	Desvantagens
Solução 1	Outsourcing - Fixação de franquia mensal, que abrange fornecimento de equipamento e quantidade mínima de páginas, sendo cobrado o excedente da franquia.	<ul style="list-style-type: none"> 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; h) Modalidade em que o valor pago é o que mais se aproxima do efetivamente realizado (por meio da compensação semestral). 	<ul style="list-style-type: none"> a) Maior dificuldade de gestão das páginas impressas, quando comparado com as demais modalidades; e b) Pode ser mais complexo de planejar, em órgãos/entidades que não possuam histórico de consumo anterior.
			<ul style="list-style-type: none"> a) Em geral, possui o custo unitário mais elevado (amortização está no custo da página);

Solução 2	Outsourcing de impressão - Cobrança apenas por custo unitário de página (sem franquia).	<p>a) Única modalidade em que se paga exatamente pelas impressões produzidas durante a execução;</p> <p>b) Opção que pode ser viável quando há um alto volume de impressões mensais, com baixa sazonalidade entre os meses (volume constante durante os meses do contrato);</p> <p>c) Suporte, insumos e peças ficam por conta da contratada; e d) Maior facilidade de gestão das páginas impressas, quando comparado com a modalidade franquia + excedente.</p>	<p>b) Eleva o risco para o fornecedor, caso a quantidade de impressões fiquem aquém do estimado;</p> <p>c) Eleva o risco para a Administração de repactuações ou reequilíbrio financeiro durante a gestão contratual;</p> <p>d) Como é uma modalidade pouco utilizada, pode haver dificuldade na pesquisa de preços.</p>
Solução 3	Outsourcing de impressão - Cobrança pelo fornecimento do equipamento mais o custo unitário por página impressa (modalidade híbrida)	<p>a) Maior facilidade de gestão das páginas impressas, quando comparado com a modalidade franquia + excedente;</p> <p>b) Em geral, é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços; e</p> <p>c) Suporte, Insumos e peças ficam por conta da contratada.</p>	<p>a) Falsa sensação de pagar apenas pelo que é impresso (desconsiderando o custo com a locação);</p> <p>b) Ociosidade ou baixa produtividade dos equipamentos não são questionadas durante a execução do contrato;</p> <p>c) O custo fixo da locação equivale a uma franquia = 0;</p> <p>d) Maior dificuldade em devolver equipamentos ociosos durante a gestão contratual;</p> <p>e) Em geral se desconhece o real valor da página impressa; e</p> <p>f) Custo real da página aumenta, ao se imprimir menos do que foi planejado.</p>
Solução 4	Montagem de parque de Impressão Próprio	<p>a) O Órgão terá a posse dos equipamentos de impressão e sistemas de gerenciamento e bilhetagem.</p>	<p>a) O órgão terá de realizar toda a manutenção dos equipamentos.</p> <p>b) O órgão precisará instalar, operar e manter o sistema de gerenciamento e bilhetagem.</p> <p>c) O órgão será responsável pela configuração e integração de todos os componentes da solução.</p> <p>d) O órgão precisará alocar pessoal técnico especializado para a operação e manutenção de todos os componentes da solução.</p>

Comparativo dos requisitos entre os tipos de solução

Requisito	Solução	Sim	Não	Não se Aplica
A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública?	Solução 1	X		
	Solução 2	X		
	Solução 3	X		
	Solução 4	X		
A Solução está disponível no Portal do Software Público Brasileiro? (quando se tratar de software)	Solução 1			X
	Solução 2			X
	Solução 3			X
	Solução 4			X
A Solução é composta por software livre ou software público? (quando se tratar de software)	Solução 1			X
	Solução 2			X
	Solução 3			X
	Solução 4			X
A Solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões de governo ePing, eMag, ePWG?	Solução 1			X
	Solução 2			X
	Solução 3			X
	Solução 4			X
A Solução é aderente às regulamentações da ICP-Brasil? (quando houver necessidade de certificação digital)	Solução 1			X
	Solução 2			X
	Solução 3			X
	Solução 4			X

A Solução é aderente às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais do e-ARQ Brasil? (quando o objetivo da solução abranger documentos arquivísticos)	Solução 1			X
	Solução 2			X
	Solução 3			X
	Solução 4			X

11. Registro de soluções consideradas inviáveis

Solução 2 - Outsourcing de impressão - Cobrança apenas por custo unitário de página (sem franquia)

Trata-se de um serviço de impressão que adota um modelo de gestão no qual o pagamento é feito exclusivamente pelas impressões realizadas durante a execução do contrato. No entanto, existem algumas justificativas para não utilizar o custo por página como principal critério de cobrança.

Primeiramente, é importante ressaltar que esse modelo é pouco utilizado, o que resultou na dificuldade na composição da pesquisa de preços. A falta de referências claras e estabelecidas para o custo por página torna complicado comparar propostas de diferentes provedores de serviços de impressão, dificultando a tomada de decisão para a Administração.

Além disso, o custo por página tende a ser mais elevado, uma vez que a amortização dos equipamentos e demais custos operacionais são diluídos nessa métrica. Isso significa que, mesmo em situações em que a demanda de impressão seja relativamente baixa, a administração pode acabar pagando um valor maior do que o necessário.

Durante a análise da pesquisa de mercado, encontramos algumas limitações que impediram a montagem completa da cesta de preços para todos os itens, pois esta modalidade é pouco utilizada. Apesar disso, mesmo sem a composição integral dos itens, verificamos que o valor estimado para a contratação não se mostrou vantajosa em comparação com outras soluções disponíveis para a administração.

O custo mensal estimado foi calculado em R\$ 91.006,34 (noventa e um mil seis reais e trinta e quatro centavos), o que, ao longo de 30 (trinta) meses, totalizaria R\$ 2.730.190,24 (dois milhões, setecentos e trinta mil cento e noventa reais e vinte e quatro centavos).

Nesse sentido, é importante considerar alternativas mais viáveis que possam atender às necessidades da administração de forma mais eficiente e econômica.

Portanto, considerando a dificuldade na pesquisa de preços e o custo unitário mais elevado, exploramos outras alternativas do serviço de outsourcing de impressão.

Com base no exposto acima o modelo de Outsourcing de impressão - Cobrança apenas por custo unitário de página (sem franquia) foi considerado inviável.

Solução 4 - Montagem de parque de Impressão Próprio

A aquisição de equipamentos é uma solução inviável, visto que traria como consequência a falta de consumíveis, a reposição de peças, a depreciação, contratação de assistência técnica e de manutenção preventiva/corretiva. O custo seria mais oneroso para a Administração além de possuir risco de descontinuidade da solução.

Conforme disposto na Portaria SGD/ME nº 844 de 14 de fevereiro de 2022 a aquisição de equipamento de impressão e digitalização só deve ocorrer para atender a necessidades específicas e pontuais, com justificativas que demonstrem a inviabilidade de se contratar o outsourcing de impressão, considerando que a aquisição demanda vários processos de compra separados: como equipamentos, insumos, peças, assistência técnica e outros, acarretando maior desembolso financeiro, além da necessidade de equipe própria ou terceirizada para manutenção corretiva/preventiva, necessidade de se manter estoque de insumos/consumíveis, necessidade de ter um responsável pelo descarte adequado dos toners e cartuchos utilizados e descarte ou doação dos equipamentos ao final da sua vida

Importante se faz registrar que, o MDHC não possui um sistema de gerenciamento que permita mensurar custos de impressão e promover controles diversos sobre sua utilização. Há também a necessidade de equipe própria ou terceirizada para manutenção corretiva/preventiva, algo que o MDHC não possui.

Ademais, a portaria SGD/ME Nº 844, de 14 de Fevereiro de 2022 recomenda que a aquisição de equipamentos de impressão seja evitada, quando houver a possibilidade de contratação de outsourcing de impressão para atendimento das necessidades de impressões e cópias, em especial devido ao alto custo total de propriedade envolvido na aquisição/manutenção/insumos. Também corrobora com o exposto, o documento “Boas Práticas, Orientações e Vedações para Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão” (Portaria nº 20/2016 DESIN/STI/MP), elaborado pela Secretaria de Tecnologia da Informação do extinto Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que afirma, no item 10.1.1, que “ficam vedadas as contratação de aquisição de equipamentos de impressão quando houver a possibilidade da contratação de outsourcing de impressão para atendimento das necessidades de impressões e cópias”.

Deste modo, como descrito acima o modelo de aquisição (compra) foi considerado inviável.

12. Análise comparativa de custos (TCO)

Com base na conclusão da análise de aspecto técnico, foi realizada a pesquisa sob o ponto de vista financeiro, utilizando o parâmetro I e II da IN 73/2020, da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia.

Neste sentido, pesquisamos contratos administrativos de outsourcing de impressão, bem como contratos contendo o mesmo serviço de visando realizar comparação do objeto da contratação pretendida.

Tendo em vista que as soluções 2 e 4, se mostram inviáveis conforme citado no item 11 - Registro de Soluções Consideradas Inviáveis, realizamos a análise comparativa de custos (TCO) somente para as Soluções 1 e 3 conforme disposto na Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019.

Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019

(...)

art. 11, inciso III análise comparativa de custos, que deverá considerar apenas as soluções técnica e funcionalmente viáveis"

(Alterado pela Instrução Normativa nº 31, de 23 de março de 2021)"

Solução 1 - Franquia Mensal mais Excedentes

A pesquisa de mercado foi realizada utilizando o parâmetro I e II em atendimento a Instrução Normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020 :

Parâmetro I – Pannel de Preços, acessível pelo endereço eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br/transparencia/pannel-de-precos>.

- Pregão Eletrônico nº, 13/2022 do Órgão: Ministério da Defesa, UASG: 160077/ CML, Contratada: Copylink Equipamentos para Escritório Ltda;
- Pregão Eletrônico nº, 5/2023 do Órgão: Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima, UASG: 193099/IBAMA, Contratada: Simpress Comercio Locação e Serviços Ltda;
- Pregão Eletrônico nº, 11/2023 do Órgão: Ministério da Educação, UASG: 154047/ UFPEL, Contratada: :Almaq Equipamentos para Escritório Limitada;
- Pregão Eletrônico nº, 2/2023 do Órgão: Ministério da Saúde, UASG: 255015/Funasa-PB, Contratada: Alfaprint Locacoes Ltda
- Pregão Eletrônico nº, 01/2023 do Órgão: Ministério da Defesa, UASG: 160062/CIE, Contratada: Technocopy Service Ltda;
- Pregão Eletrônico nº, 21/2023 do Órgão: Ministério da Educação, UASG: 154054/UFMS, Contratada: Tecnoset Informática Produtos e Serviços Ltda;
- Pregão Eletrônico nº 7/2023, do Órgão: Ministério da Saúde, UASG: 926171/ Hemobrás, Contratada: Printpage Serviços Digitais Ltda;
- Pregão Eletrônico nº, 12/2023 do Órgão: Ministério da Defesa, UASG: 120633/GAP-SP, Contratada: Simpress Comercio Locação E Serviços Ltda;
- Pregão Eletrônico nº 5/2023, do Órgão: Ministério da Defesa, UASG: 120625/GAP-DF Contratada: Windoc Gestao De Documentos Ltda;
- Pregão Eletrônico nº 10/2022, do Órgão: Ministério da Educação, UASG: 158424/Ifes Contratada: Luxor Comercio e Serviços de Equipamentos de Escritório Ltda;
- Pregão Eletrônico nº, 3/2023 do Órgão: Ministério da Saúde, UASG: 257041/ DSEI-Xingu , Contratada: Marcos S Biudes Ltda;

- Pregão Eletrônico nº, 12/2022 do Órgão: Ministério da Defesa, UASG: 160327/SCT, Contratada: Geset Comercio, Assistência Tecnica e Locações de Máquinas e Duplicadores Ltda;
- Pregão Eletrônico nº, 182/2022 do Órgão: Ministério da Educação, UASG: 153031/UFESP, Contratada: Simpress Comercio Locação e Serviços Ltda;
- Pregão Eletrônico nº, 09/2022 do Órgão: Ministério da Educação, UASG: 158564/IFCT-AM , Contratada: G3 Comercio e Serviços Ltda;
- Pregão Eletrônico nº, 11/2022 do Órgão: Ministério da Defesa, UASG: 160239/HM-RJ, Contratada: W P Sistemas Reprográficos e Impressão Ltda;
- Pregão Eletrônico nº, 10/2022 do Órgão: Ministério da Educação, UASG: 158317/IFCE, Contratada: Csf Serviços Digitais Ltda;
- Pregão Eletrônico nº, 01/2023 do Órgão: Ministério Da Agricultura, Pecuária E Abastecimento, UASG: 130024/SFAPA, Contratada: Impressione soluções em Copias e Impressões Ltda;

Parâmetro II – Aquisições e contratações similares de outros entes públicos, firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório.

- Contrato nº 23/2021, do Órgão: Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional UASG: 530001/DA Contratada: Simpress Comercio Locação E Serviços Ltda;

Para o cálculo dos custos totais de propriedade, consideramos as 2 modalidades supracitadas para um contrato com duração de 30 meses, ademais foram usadas como base para a confecção do mapa dos cálculos totais de propriedade (TCO) para as soluções viáveis as seguintes bases realizadas na pesquisa de preço.

Resumo da Pesquisa - Solução 1

Para o cálculo do valor unitário da Cesta de Preços foi utilizada a metodologia de escolha do menor valor entre a média e a mediana, para considerar os métodos mais comuns de mercado e eliminar possíveis distorções em decorrência de valores extremos.

O valor estimado da contratação contemplando os 3 lotes para o período de 30 meses perfaz o montante de **R\$ 1.390.401,72 (um milhão, trezentos e noventa mil quatrocentos e um reais e setenta e dois centavos)**.

A memória de cálculo relativo à pesquisa de preço da modalidade Franquia Mensal com excedente esta disposta no **ANEXO 1**.

Solução 3 - Locação de Equipamentos de Impressão com Pagamento de Páginas Impressas/copiadas

A pesquisa de mercado foi realizada utilizando dois parâmetros em atendimento a Instrução Normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020:

Parâmetro I – Pannel de Preços, acessível pelo endereço eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br/transparencia/pannel-de-precos>.

- Pregão Eletrônico nº 05/2023, do Órgão: Ministério do Trabalho e Emprego, UASG: 389185/ CFMV, Contratada: Tecnoita Equipamentos Eletronicos Ltda;
- Pregão Eletrônico nº 01/2023, do Órgão: Ministério da Educação, UASG: 156403/ SGI, Contratada: Simpress Comercio Locação e Serviços Ltda;
- Pregão Eletrônico nº 40/2023, do Órgão: Ministério da Educação, UASG: 158009/ IFPR, Contratada: Interativa Soluções em Impressão Ltda;
- Pregão Eletrônico nº 21/2023, do Órgão: Ministério da Educação, UASG: 154054/UFMS, Contratada: Tecnoset Informatica Produtos e Servicos Ltda;
- Pregão Eletrônico nº 23/2022, do Órgão: Ministério do Planejamento Desenvolvimento e Gestão, UASG: 114637/ CDDI, Contratada: Chada Comercio e Servicos Ltda;
- Pregão Eletrônico nº 06/2023, do Órgão: Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo, UASG: 389343/ CRESP, Contratada: Mr Computer Informatica Ltda;
- Pregão Eletrônico nº 11/2022, do Órgão: Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior, UASG: 183023/ INMETRO, Contratada: Ctis Tecnologia Ltda;
- Pregão Eletrônico nº 10/2022, do Órgão: Ministério da Saúde, UASG: 255012/ FUNASA, Contratada: Ip Servicos e Locações Ltda;
- Pregão Eletrônico nº 02/2023, do Órgão: Ministério da Educação, UASG: 158465/ IFPE, Contratada: Printpage Serviços Digitais Ltda;
- Pregão Eletrônico nº 17/2022, do Órgão: Ministério da Educação, UASG: 153019/ UTFPR, Contratada: Interativa Soluções em Informatica Ltda;

- Pregão Eletrônico nº 26/2023, do Órgão: Prefeitura Municipal e Itabirito, UASG: 984637/ PMIMG, Contratada: Printec Tecnologia da Impressão Ltda;
- Pregão Eletrônico nº 52/2022, do Órgão: Ministério da Educação, UASG: 153019/ UTFPR, Contratada: Interativa Soluções em Informatica Ltda;
- Pregão Eletrônico nº 95/2022, do Órgão: Ministério da Educação, UASG: 154043/UFU, Contratada: Simpress Comercio Locação e Serviços Ltda;

Parâmetro II – Aquisições e contratações similares de outros entes públicos, firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório.

Contrato nº 512/2021, do Órgão: Fundação universidade de Brasília, UASG: 154040/UNB Contratada: Simpress Comercio Locação E Serviços Ltda.

Resumo da Pesquisa - Solução 3

Para o cálculo do valor unitário da Cesta de Preços foi utilizada a metodologia de escolha do menor valor entre a média e a mediana, para considerar os métodos mais comuns de mercado e eliminar possíveis distorções em decorrência de valores extremos, nesta modalidade utilizamos apenas os valores da estimativa de produções mensais, desconsiderando o valor das excedentes.

O valor estimado da contratação para os três lotes durante o período de 30 meses, mesmo considerando apenas o valor da produção, totaliza R\$ 1.697.553,31 (um milhão, seiscentos e noventa e sete mil quinhentos e cinquenta e três reais e trinta e um centavos). Essa modalidade apresenta um custo superior à solução 1, que inclui produção por franquia e excedente.

A memória de cálculo relativo à pesquisa de preço da modalidades Locação de Equipamento + página esta disposta no **Anexo III**.

MAPA COMPARATIVO DOS CÁLCULOS TOTAIS DE PROPRIEDADE (TCO)

Com base na conclusão da análise de aspecto técnico, foi realizada pesquisa sob o ponto de vista financeiro, em conformidade com a IN 73/2020, da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia.

Para registro dos custos totais de propriedade foi considerado a variação do Índice de custo da tecnologia da informação (ICTI), cuja média de variação foi de 4,58% nos últimos 12 meses (maio de 2022 a maio de 2023).

ICTI versus índices amplos de preços de outras fontes (maio/2023)

(Em %)

	ICTI	IPCA	IGP-M –	
	Ipea	IBGE	FGV	
Maio de 2023	-0,34	0,23	-1,84	-
Maio de 2022	0,61	0,47	0,52	-
Acumulado em 2023	0,64	2,95	-2,58	-
Acumulado em doze meses	4,58	3,94	-4,47	-

Fonte: Ipea, Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) e FGV.

Elaboração: Grupo de Conjuntura da Diretoria de Estudos e Políticas Macroeconômicas (Dimac) do Ipea.

Os valores apresentados abaixo basearam-se na pesquisa de preço disposta nos Anexos I e III, corrigidos pelo índice ICTI (índice de custo da tecnologia da informação) referente ao período de maio/2022 a maio/2023.

Soluções Viáveis					
FRANQUIA + EXCEDENTE	Índice ICTI	Valor Ano 1	Valor Ano 2	Valor Ano 3 (6 meses)	Custo Total
		4,58%	R\$ 556.160,69	R\$ 581.632,85	R\$ 317.455,21
LOCAÇÃO (Híbrido)	Índice ICTI	Valor Ano 1	Valor Ano 2	Valor Ano 3	Custo Total
	4,58%	R\$ 679.021,33	R\$ 710.120,50	R\$ 387.583,77	R\$ 1.776.725,60

13. Descrição da solução de TIC a ser contratada

Serviços contínuos de outsourcing de impressão, na modalidade franquia de páginas mais excedente visando atender às necessidades do Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania, Ministério da Igualdade Racial e Ministério das Mulheres

O serviço deverá ser composto por impressoras multifuncionais, seus acessórios, exceto papel, e toda a manutenção dos equipamentos, a fim da impressão de documentos, cópia e digitalização (scanner) em diversos formatos. Assim, a solução permite racionalizar recursos de energia elétrica, espaço físico, consumo de papel, gestão de suprimentos, administração e gerência.

A modalidade franquia mensal consiste na fixação de um valor fixo que abrange o fornecimento do equipamento sob regime de comodato e uma quantidade mínima de páginas sendo cobrado o excedente quando ultrapassada a franquia.

As páginas que serão utilizadas no decorrer da execução contratual serão no formato A4 e A3.

O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de outsourcing de impressão.

O prazo de vigência do contrato é de 30 (trinta) meses, contado a partir da data de assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei nº 8.666, de 1993.

Devido à sua essencialidade para os Ministérios, os serviços de outsourcing de impressão serão prestados de forma contínua, por mais de um exercício financeiro, de modo a assegurar aos Órgãos a garantia do funcionamento de suas atividades meio e fim, visando o atendimento à necessidade pública de forma permanente e contínua, pois, sua interrupção poderá comprometer o cumprimento da missão institucional dos Ministérios.

14. Estimativa de custo total da contratação

Valor (R\$): 1.390.401,72

PESQUISA DE PREÇOS - MODALIDADE FRANQUIA MENSAL DE PÁGINAS MAIS EXCEDENTE

METODOLOGIA DOS PREÇOS DE REFERÊNCIA

Por meio de pesquisa de preços, seguindo as normas da Instrução Normativa nº 73 do Ministério da Economia, de 05 de agosto de 2020, chegou-se ao valor estimado da contratação.

Caracterização das fontes consultadas:

PARÂMETRO I - Painel de Preços, acessível pelo endereço eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br/transparencia/painel-de-precos>.

- Pregão Eletrônico nº, 13/2022 do Órgão: Ministério da Defesa, UASG: 160077/ CML, Contratada: Copylink Equipamentos para Escritório Ltda;
- Pregão Eletrônico nº, 5/2023 do Órgão: Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima, UASG: 193099 /IBAMA, Contratada: Simpress Comercio Locação e Serviços Ltda;
- Pregão Eletrônico nº, 11/2023 do Órgão: Ministério da Educação, UASG: 154047/ UFPEL, Contratada: :Almaq Equipamentos para Escritório Limitada;
- Pregão Eletrônico nº, 2/2023 do Órgão: Ministério da Saúde, UASG: 255015/Funasa-PB, Contratada: Alfaprint Locacoes Ltda
- Pregão Eletrônico nº, 01/2023 do Órgão: Ministério da Defesa, UASG: 160062/CIE, Contratada: Technocopy Service Ltda;
- Pregão Eletrônico nº, 21/2023 do Órgão: Ministério da Educação, UASG: 154054/UFMS, Contratada: Tecnoset Informática Produtos e Serviços Ltda;
- Pregão Eletrônico nº 7/2023, do Órgão: Ministério da Saúde, UASG: 926171/ Hemobrás, Contratada: Printpage Serviços Digitais Ltda;
- Pregão Eletrônico nº, 12/2023 do Órgão: Ministério da Defesa, UASG: 120633/GAP-SP, Contratada: Simpress Comercio Locação E Serviços Ltda;
- Pregão Eletrônico nº 5/2023, do Órgão: Ministério da Defesa, UASG: 120625/GAP-DF Contratada: Windoc Gestao De Documentos Ltda;

- Pregão Eletrônico nº 10/2022, do Órgão: Ministério da Educação, UASG: 158424/Ifes Contratada: Luxor Comercio e Serviços de Equipamentos de Escritório Ltda;
- Pregão Eletrônico nº, 3/2023 do Órgão: Ministério da Saúde, UASG: 257041/ DSEI-Xingu , Contratada: Marcos S Biudes Ltda;
- Pregão Eletrônico nº, 12/2022 do Órgão: Ministério da Defesa, UASG: 160327/SCT, Contratada: Geset Comercio, Assistência Tecnica e Locações de Máquinas e Duplicadores Ltda;
- Pregão Eletrônico nº, 182/2022 do Órgão: Ministério da Educação, UASG: 153031/UFESP, Contratada: Simpress Comercio Locação e Serviços Ltda;
- Pregão Eletrônico nº, 09/2022 do Órgão: Ministério da Educação, UASG: 158564/IFCT-AM , Contratada: G3 Comercio e Serviços Ltda;
- Pregão Eletrônico nº, 11/2022 do Órgão: Ministério da Defesa, UASG: 160239/HM-RJ, Contratada: W P Sistemas Reprográficos e Impressão Ltda;
- Pregão Eletrônico nº, 10/2022 do Órgão: Ministério da Educação, UASG: 158317/IFCE, Contratada: Csf Serviços Digitais Ltda;
- Pregão Eletrônico nº, 01/2023 do Órgão: Ministério Da Agricultura, Pecuária E Abastecimento, UASG: 130024 /SFAPA, Contratada: Impression soluções em Copias e Impressões Ltda;

PARÂMETRO II – Aquisições e contratações similares de outros entes públicos, firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório.

- Contrato nº 23/2021, do Órgão: Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional UASG: 530001/DA Contratada: Simpress Comercio Locação E Serviços Ltda;

Série de preços coletados: Anexo I

Resumo da pesquisa de preços:

Grupo	ITEM	CATMAT/ CATSER	Descrição do serviço	Unidade	Qtd Equipamentos	Qtd mensal	Qtd Contrato (30 Meses)	Valor por Página	Valor Mensal	Valor Anual	Valor Total (30 Meses)
	1	26573	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel	Página/ Mês	25	37000	1110000	0,1185	R\$ 4.384,50	R\$ 52.614,00	R\$ 131.535,00
	2	26654	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel	Página	-	25000	750000	0,0350	R\$ 875,00	R\$ 10.500,00	R\$ 26.250,00
	3	26611	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem Papel	Página/ Mês	25	25000	750000	0,4393	R\$ 10.982,50	R\$ 131.790,00	R\$ 329.475,00
			Outsourcing de Impressão -								

1 (MDHC)	4	26697	Páginas A4 - Policromático - Excedente a Franquia sem Papel	Página	-	17000	510000	0,30	R\$ 5.100,00	R\$ 61.200,00	R\$ 153.000,00
	5	26590	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel	Página/ Mês	5	10000	300000	0,15925	R\$ 1.592,50	R\$ 19.110,00	R\$ 47.775,00
	6	26670	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel	Página	-	7000	210000	0,0720	R\$ 504,00	R\$ 6.048,00	R\$ 15.120,00
	7	26638	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Policromático - Dentro da Franquia sem Papel	Página/ Mês	5	7000	210000	0,46	R\$ 3.220,00	R\$ 38.640,00	R\$ 96.600,00
	8	26719	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Policromático - Excedente a Franquia sem Papel	Página	-	5000	150000	0,4350	R\$ 2.175,00	R\$ 26.100,00	R\$ 65.250,00
	9	26573	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel	Página/ Mês	10	20000	600000	0,1185	R\$ 2.370,00	R\$ 28.440,00	R\$ 71.100,00
	10	26654	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel	Página	-	1000	30000	0,0350	R\$ 35,00	R\$ 420,00	R\$ 1.050,00
			Outsourcing de Impressão -								

2 (MIR)	11	26611	Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem Papel	Página/ Mês	10	15000	450000	0,4393	R\$ 6.589,50	R\$ 79.074,00	R\$ 197.685,00
	12	26697	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente a Franquia sem Papel	Página	-	1000	30000	0,30	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00	R\$ 9.000,00
	13	26590	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel	Página/ Mês	3	5000	150000	0,15925	R\$ 796,25	R\$ 9.555,00	R\$ 23.887,50
	14	26670	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel	Página	-	300	9000	0,0720	R\$ 21,60	R\$ 259,20	R\$ 648,00
	15	26638	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Policromático - Dentro da Franquia sem Papel	Página/ Mês	3	4500	135000	0,46	R\$ 2.070,00	R\$ 24.840,00	R\$ 62.100,00
	16	26719	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Policromático - Excedente a Franquia sem Papel	Página	-	300	9000	0,4350	R\$ 130,50	R\$ 1.566,00	R\$ 3.915,00
	17	26573	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel	Página/ Mês	6	4344	130320	0,1185	R\$ 514,76	R\$ 6.177,17	R\$ 15.442,92
		Outsourcing de Impressão -									

3 (MMulheres)	18	26654	Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel	Página	-	2898	86940	0,0350	R\$ 101,43	R\$ 1.217,16	R\$ 3.042,90
	19	26611	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem Papel	Página/ Mês	6	2640	79200	0,4393	R\$ 1.159,75	R\$ 13.917,02	R\$ 34.792,56
	20	26697	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente a Franquia sem Papel	Página	-	1764	52920	0,30	R\$ 529,20	R\$ 6.350,40	R\$ 15.876,00
	21	26590	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel	Página/ Mês	6	4344	130320	0,15925	R\$ 691,78	R\$ 8.301,38	R\$ 20.753,46
	22	26670	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel	Página	-	2898	86940	0,0720	R\$ 208,656	R\$ 2.503,87	R\$ 6.259,68
	23	26638	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Policromático - Dentro da Franquia sem Papel	Página/ Mês	6	2640	79200	0,46	R\$ 1.214,40	R\$ 14.572,80	R\$ 36.432,00
	24	26719	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Policromático - Excedente a Franquia sem Papel	Página	-	1794	53820	0,4350	R\$ 780,39	R\$ 9.364,68	R\$ 23.411,70
	TOTAL DA LICITAÇÃO									R\$ 46.346,72	R\$ 556.160,69

Método matemático aplicado para a definição do valor estimado:

Para o cálculo do valor unitário da pesquisa de preços foi utilizada a metodologia de escolha do menor valor entre a média e a mediana do valor mensal, definindo assim, o valor base do pregão.

Justificativas para a metodologia utilizada, em especial para a desconsideração de valores inexequíveis, inconsistentes e excessivamente elevados, se aplicável:

A metodologia utilizada foi escolhida para considerar os métodos mais comuns de mercado (média e mediana) e eliminar possíveis distorções em decorrência de valores extremos, para reduzir o risco de valores inexequíveis.

Com base na consolidação dos preços pesquisados, o valor estimado para contratação para 30 (trinta) meses é de **R\$ 1.390.401,72 (um milhão, trezentos e noventa mil quatrocentos e um reais e setenta e dois centavos)**.

15. Justificativa técnica da escolha da solução

- Garante-se, na contratação do Outsourcing - Fixação de franquia mensal, que os riscos de interrupção dos serviços sejam transferidos para a contratada, a qual terá a responsabilidade pela manutenção dos equipamentos e sua substituição, caso necessário.
- Possibilitará um eficiente gerenciamento dos serviços e bilhetagem das impressões, por meio de software a ser fornecido pela contratada.
- Com a contratação em voga a administração do Ministério desincumbe-se de um serviço que não é a sua especialidade, para dedicar-se à sua missão Institucional.
- Solução técnica já adota pelo MDHC, possui um histórico de consumo anterior, e que tem atendido de forma eficiente os usuários do MDHC.
- A Solução escolhida, contratação na modalidade cobrança por franquia de páginas mais excedente está em consonância com a Portaria SGD/ME nº 844 de 14 de fevereiro de 2022 e com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC 2022- 2023) do Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania (MDHC).

16. Justificativa econômica da escolha da solução

As contratações governamentais produzem significativo impacto na atividade econômica, tendo em vista o volume de recursos envolvidos, os quais, em grande parte, são instrumentos de realização de políticas públicas. Neste sentido, um planejamento bem elaborado propicia contratações potencialmente mais eficientes, posto que a realização de estudos previamente delineados conduz ao conhecimento de novas modelagens/metodologias ofertadas pelo mercado, resultado na melhor qualidade do gasto e em uma gestão eficiente dos recursos públicos. Com o advento da Instrução Normativa MPOG nº 05, de 26 de maio de 2017, a Secretaria de Gestão do Ministério só Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, definiram regras na instrução processual para contratações de serviços para a realização de tarefas executivas sob o regime de execução indireta por órgãos da Administração Pública.

A administração poderá oferecer às diversas Unidades que a compõem o serviço de impressão, com o menor custo, dentre as soluções analisadas.

Garante-se, na contratação do Outsourcing de impressão, economia no uso de recurso materiais e humanos, já que o encargo de fornecimento e treinamento e garantia ficará por conta da contrata. Com a contratação em voga a ênfase do Instituto volta-se ao desempenho de sua missão institucional, desincumbindo-se de um serviço não finalístico.

Ao analisar a memória de cálculo relativo às pesquisas de preços das Soluções 1 e 3 dispostas no Anexo I e Anexo III, chega-se ao julgamento que o valor da Solução 1 está dentro dos valores estimados do mercado e praticados em outros órgãos.

A contratação do serviço em questão é fundamental para o Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania (MDHC), uma vez que a administração não possui equipamentos de gráfica em suas instalações. O objetivo dessa contratação é fornecer equipamentos em bom estado de conservação e operacionalidade, para impressão, digitalização e cópia, bem como manutenção preventiva e corretiva com substituição de peças, componentes e materiais, suporte técnico, fornecimento de software de monitoramento remoto e gerenciamento dos equipamentos, e contabilização e de bilhetagem de páginas e suprimentos.

A Solução 1 escolhida para esta contratação é o Outsourcing de impressão com cobrança de Franquia Mensal mais Excedentes. Essa opção busca otimizar as operações de impressão e cópia, onde o MDHC pagará uma franquia mensal associada a um custo por página Excedente, ficando os ativos e insumos sob a responsabilidade da empresa contratada. Essa abordagem permitirá que o MDHC se livre dos custos de ativos, depreciação e insumos, pagando apenas pela franquia mensal e pelas páginas excedentes, se houver. Além disso, a oferta de Outsourcing de Impressão inclui o uso de softwares com funcionalidades específicas de gerenciamento, monitoramento e bilhetagem.

Essa opção de contratação, com a modalidade de franquia de páginas mais excedente, foi preferencialmente escolhida por se adequar melhor à demanda do MDHC, em comparação com a cobrança apenas por fornecimento do equipamento mais custo unitário por página impressa e aquisição dos equipamentos de impressão e digitalização. Essa escolha visa proporcionar economia de recursos e uma melhor distribuição de equipamentos, garantindo a disponibilidade de impressoras multifuncionais modernas e eficientes.

Com a adoção do Outsourcing de impressão com franquia e excedentes, o Ministério poderá atender suas necessidades de impressão e cópia de forma mais eficiente, contando com equipamentos de qualidade e um modelo de pagamento mais ajustado ao seu perfil de uso.

17. Benefícios a serem alcançados com a contratação

São pretendidos os seguintes resultados com a contratação deste serviço:

Disponibilidade de serviços: Ampliação da abrangência e da qualidade dos serviços de infraestrutura de impressão corporativa adequada ao funcionamento dos setores administrativos e operacionais do Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania, Ministério da Igualdade Racial e Ministério das Mulheres, de forma a garantir a disponibilidade de equipamentos para impressão, cópias e digitalização de documentos e assim obter a qualidade necessária dos trabalhos desenvolvidos nas respectivas áreas, permitindo a realização com qualidade das atividades.

Confiabilidade dos usuários: Incremento no índice de confiabilidade dos usuários em relação aos serviços de TIC, uma vez que a contratação do serviço de proverá ferramentas de trabalho que irão favorecer o cumprimento da missão institucional dos Ministérios.

Produtividade dos usuários: Incremento da produtividade dos servidores dos Ministérios por meio de uma infraestrutura mais robusta e confiável, com a garantia de disponibilidade e da acessibilidade das funcionalidades de impressão, digitalização e cópia de documentos, além de permitir a continuidade do uso dos sistemas estruturantes dos Ministérios, evitando a descontinuidade dos serviços prestados.

Tecnologia: A tecnologia dos produtos pretendidos está consolidada no mercado, além de se basear em padrões mundialmente utilizados, garantindo assim usabilidade por mais tempo.

Eficiência: A contratação tem a finalidade de manter, de forma rápida, econômica e contínua, os serviços de cópias e impressões de porte de produção nas dependências dos Ministérios, com atualização dos equipamentos e programas, com vistas ao bom funcionamento das unidades administrativas e finalísticas, sem prejuízo dos aperfeiçoamentos dos processos de produção e gerenciamento das demandas de documentos impressos pelo uso de tecnologia digital. Com a contratação em voga, as administrações dos Ministérios desincumbem-se de um serviço que não é a sua especialidade, para dedicarem-se à sua missão Institucional.

Economicidade: Utilização do recurso de impressão de forma consciente, com o uso da bilhetagem das impressões por área, com intuito de controle sobre o ambiente de impressão, baseado no monitoramento do fluxo de impressões através de relatórios e controle das impressões mediante autenticação dos usuários, onde estas funcionalidades irão ajudar na otimização das impressões e redução de custos. Racionalizar o uso de recursos orçamentários e promover melhoria da eficiência administrativa com a redução de custos com aquisição e manutenção de parque de impressoras próprias;

Em termos de economicidade, sob aspecto financeiro, a vantajosidade é evidente, considerando o custo total de propriedade para manutenção de parque próprio de equipamentos de impressão, softwares e serviços complementares necessários ao atendimento das necessidades em relação aos custos de contratação do serviço de gerenciamento de impressão (managed print services). Destaca-se que, com a contratação do serviço, não há mobilização de capital próprio para aquisição e manutenção de parque de impressoras e outros ativos de TI, elimina-se a necessidade de formação de estoque e logística de distribuição de insumos e consumíveis de impressão (exceto papel) e elimina-se também a necessidade de contratação de serviços técnicos complementares, como manutenção de impressoras e suporte especializado em equipamentos, softwares e processos de gestão de impressão.

Quanto aos aspectos operacionais e tecnológicos, a contratação propiciará o gerenciamento centralizado dos equipamentos em rede, através de sistema informatizado de gerenciamento e bilhetagem, proporcionando todas as condições técnicas necessárias à gestão de usuários e do uso de impressões em si – contribuindo para ampliar o controle de uso, a qualidade e disponibilidades dos recursos de impressão. O alto grau de escalabilidade proporcionará, ainda, redução de custos com os insumos e materiais consumíveis, visto que estes serão fornecidos no escopo da solução e o prestador especializado poderá deter vantagem competitiva através de sua aquisição em larga escala e utilização de estrutura logística e operacional já estruturada – além da disponibilização de sua especialização técnica em operar tais processos.

Com a eliminação da necessidade de constantes investimentos decorrentes da aquisição/renovação de equipamentos de impressão, elimina-se também a necessidade de mobilização dos recursos corporativos (orçamento, pessoas e processos) para realização de frequentes procedimentos de licitação visando tanto a compra de bens (equipamentos e suprimentos) quanto a contratação de serviços (assistência técnica especializada, licenciamento de softwares e outros) – além da eliminação da necessidade de uma infraestrutura logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos e consumíveis – uma vez que tais itens estão inclusos no escopo da contratação e serão de responsabilidade do prestador dos serviços.

18. Providências a serem Adotadas

O Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania, Ministério da Igualdade Racial e Ministério das Mulheres devem providenciar a infraestrutura necessária para viabilizar a instalação dos equipamentos no ato da contratação:

- Local para instalação dos equipamentos da contratada;
- Pontos elétricos e lógicos (de rede) próximos ao equipamento da contratada;
- Também deverá ser adquirido papel, uma vez que a contratação não contempla este insumo.

Além disso, os Ministérios deverão:

- Acompanhar a retirada das impressoras com o término do contrato atual e backup do sistema de bilhetagem.
- Verificar se há mudança de localização das impressoras nas áreas, para que seja providenciado novo ponto de rede.

19. Declaração de Viabilidade

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

19.1. Justificativa da Viabilidade

A necessidade da contratação é clara e adequadamente justificada, pois está alinhada com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC 2022- 2023) do MDHC.

O objeto pretendido está coerente com as necessidades das unidades administrativas e operacionais do Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania, Ministério da Igualdade Racial e Ministério das Mulheres. A análise do mercado foi adequadamente realizada e há capacidade do mercado atender às necessidades de negócio, pois os resultados desejados com a contratação estão devidamente expostos, em termos de economicidade, eficácia, eficiência e de melhor aproveitamento dos recursos humanos.

Além disso, o planejamento da Contratação vislumbra os seguintes resultados:

- 1) Manter os serviços básicos de tecnologia da informação;
- 2) Manter e evoluir os serviços de impressão corporativa;
- 3) Prover continuidade dos serviços de impressão corporativa para atender as necessidades organizacionais;
- 4) Promover redução de custos com aquisição e manutenção de parque de impressoras próprias;

- 5) Promover ampliação da abrangência e da qualidade dos serviços de impressão corporativa; e
- 6) Racionalizar o uso de recursos orçamentários e promover melhoria da eficiência administrativa.

Considerando as informações do presente estudo, entende-se que a presente contratação configura-se tecnicamente VIÁVEL.

20. 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](#).

HUGO DA LUZ SILVA

Integrante Requisitante



Assinou eletronicamente em 02/08/2023 às 20:02:54.

ILBERT ISRAEL DO NASCIMENTO SILVA

Integrante Técnico



Assinou eletronicamente em 02/08/2023 às 19:29:57.

SANDRA YOKO SATO

Autoridade Competente



Assinou eletronicamente em 02/08/2023 às 14:51:31.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Pesquisa de preços - Outsourcing de impressão - Solução 1.pdf (115.91 KB)
- Anexo II - Pesquisa de preços - Outsourcing de impressão - Solução 2.pdf (105.07 KB)
- Anexo III - Pesquisa de preços - Outsourcing de impressão - Solução 3.pdf (113.4 KB)

**Anexo I - Pesquisa de preços - Outsourcing de impressão -
Solução 1.pdf**

**Anexo II - Pesquisa de preços - Outsourcing de impressão -
Solução 2.pdf**

GRUPO	ITEM	CATMAT/CATSER	DESCRIÇÃO	Quantidade Equipamentos	Quantidade de Página	Produção Anual	PE 15/2023 DSEIM	PE 20/2021 CISAMAPI	PE 3/2023 TRE	Contrato 00455/2020 UFGO	PE 672/2022 SEOSP	PE 10/2022 Funasa	Média	Mediana	Menor Valor Unitário Estimado	Valor Mensal	Valor Anual	Valor Total (30 Meses)
GRUPO 1 (MDHC)	1	26891	Outsourcing de Impressao - sem Franquia - Páginas Impressas Click A4 Monocromatica sem Papel	25	37000	444000	R\$ 0,39	R\$ 0,05	R\$ 1,20				R\$ 0,55	R\$ 0,39	R\$ 0,39	R\$ 14.430,00	R\$ 173.160,00	R\$ 432.900,00
	2	26930	Outsourcing de Impressao - sem Franquia - Páginas Impressas Click A4 Policromatica sem Papel	25	25000	300000	R\$ 0,90	R\$ 1,09		R\$ 0,82	R\$ 1,15		R\$ 0,98975	R\$ 1,00	R\$ 0,98975	R\$ 24.743,75	R\$ 296.925,00	R\$ 742.312,50
	3	26913	Outsourcing de Impressao - sem Franquia - Páginas Impressas Click A3 Monocromatica sem Papel	5	10000	120000				R\$ 0,10			R\$ 0,10	R\$ 0,0978	R\$ 0,0978	R\$ 978,00	R\$ 11.736,00	R\$ 29.340,00
	4	26956	Outsourcing de Impressao - sem Franquia - Páginas Impressas Click A3 Policromatica sem Papel	5	7000	84000				R\$ 1,63	R\$ 5,10	R\$ 0,70	R\$ 2,48	R\$ 1,6257	R\$ 1,6257	R\$ 11.379,90	R\$ 136.558,80	R\$ 341.397,00
Grupo 2 (MIR)	5	26891	Outsourcing de Impressao - sem Franquia - Páginas Impressas Click A4 Monocromatica sem Papel	10	20000	240000	R\$ 0,39	R\$ 0,05	R\$ 1,20				R\$ 0,55	R\$ 0,39	R\$ 0,39	R\$ 7.800,00	R\$ 93.600,00	R\$ 234.000,00
	6	26930	Outsourcing de Impressao - sem Franquia - Páginas Impressas Click A4 Policromatica sem Papel	10	15000	180000	R\$ 0,90	R\$ 1,09		R\$ 0,82	R\$ 1,15		R\$ 0,98975	R\$ 1,00	R\$ 0,98975	R\$ 14.846,25	R\$ 178.155,00	R\$ 445.387,50
	7	26913	Outsourcing de Impressao - sem Franquia - Páginas Impressas Click A3 Monocromatica sem Papel	3	5000	60000				R\$ 0,10			R\$ 0,10	R\$ 0,0978	R\$ 0,0978	R\$ 489,00	R\$ 5.868,00	R\$ 14.670,00
	8	26956	Outsourcing de Impressao - sem Franquia - Páginas Impressas Click A3 Policromatica sem Papel	3	4500	54000				R\$ 1,63	R\$ 5,10	R\$ 0,70	R\$ 2,48	R\$ 1,6257	R\$ 1,6257	R\$ 7.315,65	R\$ 87.787,80	R\$ 219.469,50
Grupo 3 (MMULHERES)	9	26891	Outsourcing de Impressao - sem Franquia - Páginas Impressas Click A4 Monocromatica sem Papel	6	4344	52128	R\$ 0,39	R\$ 0,05	R\$ 1,20				R\$ 0,55	R\$ 0,39	R\$ 0,39	R\$ 1.694,16	R\$ 20.329,92	R\$ 50.824,80
	10	26930	Outsourcing de Impressao - sem Franquia - Páginas Impressas Click A4 Policromatica sem Papel	6	2640	31680	R\$ 0,90	R\$ 1,09		R\$ 0,82	R\$ 1,15		R\$ 0,98975	R\$ 1,00	R\$ 0,98975	R\$ 2.612,94	R\$ 31.355,28	R\$ 78.388,20
	11	26913	Outsourcing de Impressao - sem Franquia - Páginas Impressas Click A3 Monocromatica sem Papel	6	4344	52128				R\$ 0,10			R\$ 0,10	R\$ 0,0978	R\$ 0,0978	R\$ 424,84	R\$ 5.098,12	R\$ 12.745,30
	12	26956	Outsourcing de Impressao - sem Franquia - Páginas Impressas Click A3 Policromatica sem Papel	6	2640	31680				R\$ 1,63	R\$ 5,10	R\$ 0,70	R\$ 2,48	R\$ 1,6257	R\$ 1,6257	R\$ 4.291,848	R\$ 51.502,176	R\$ 128.755,44
TOTAL DA LICITAÇÃO																R\$ 91.006,34	R\$ 1.092.076,09	R\$ 2.730.190,24

**Anexo III - Pesquisa de preços - Outsourcing de impressão -
Solução 3.pdf**

GRUPO	ITEM	CATMAT/CATSER	DESCRIÇÃO	Quantidade Equipamentos	Quantidade de Página	Produção Anual	Usag - 389185 PE 05/2023 CFMV	Usag - 158009 PE 40/2023 H/PE	Usag - 154054 PE 21/2023 UFMS	Usag -114637 PE 23/2022 CDDI	Usag - 389343 PE 06/2023 CNE/SF	Usag - 183023 PE 11/2022 INMETRO	Usag - 255012 PE 10/2022 FLUNASA/RS	Usag - 156403 PE 01/2023 SGI	UAag - 158465 PE 02/2023 H/PE	Usag - 153019 PE 17/2022 LITE/PR	Usag - 984637 PE 26/2023 PMI/MG	Usag - 154358 PE 52/2022 LITE/PR	Usag - 154043 PE 95/2022 UFU	Contrato 512/2021 FUB	Média	Mediana	Menor Valor Unitário Estimado	Valor Mensal	Valor Anual	Valor Total (30 Meses)	
GRUPO 1 (MDHC)	1	26816	Outsourcing de impressão - Locação Páginas Impressas - Monocromático A4	-	37000	444000	RS 0,04	RS 0,05	RS 0,05		0,05	RS 0,03	RS 0,05	RS 0,03	0,04	0,06		0,05		RS 0,0450	RS 0,05	RS 0,0450	RS 1.665,00	RS 19.980,00	RS 49.950,00		
	2	26743	Outsourcing de impressão - Locação de Equipamento - Monocromático A4	25							168,35	RS 237,36	RS 230,00		RS 110,00	RS 140,00	RS 242,88	455,05	RS 260,00	104,06	RS 115,15	RS 213,37	RS 230,00	RS 213,37	RS 5.334,33	RS 64.011,92	RS 160.029,81
	3	26859	Outsourcing de impressão - Locação Páginas Impressas - Policromático A4	-	25000	300000	RS 0,36	RS 0,20	RS 0,23						RS 0,30	0,33	0,44		0,25		RS 0,28	RS 0,2750	RS 0,2750	RS 6.875,00	RS 82.500,00	RS 206.250,00	
	4	26786	Outsourcing de impressão - Locação de Equipamento - Policromático A4	25			RS 272,00	RS 340,00							RS 134,00				RS 140,00		RS 217,85	RS 203,26	RS 203,26	RS 5.081,50	RS 60.978,00	RS 152.445,00	
	5	26832	Outsourcing de impressão - Locação de Página Impressa - Monocromático A3	-	10000	120000		RS 0,10	RS 0,10		RS 0,12	0,102	RS 0,06								RS 0,093317	RS 0,10	RS 0,093317	RS 933,17	RS 11.198,00	RS 27.995,00	
	6	26794	Outsourcing de impressão - Locação de Equipamento - Monocromático A3	5															RS 260,00	RS 663,69	RS 642,02	RS 521,90	RS 642,02	RS 521,90	RS 2.609,52	RS 31.314,20	RS 78.285,50
	7	26875	Outsourcing de impressão - Locação de Página - Policromático A3	-	7000	84000		RS 0,40	RS 0,46	RS 0,25	0,2039	RS 0,28	RS 0,70			0,66					RS 0,42	RS 0,3850	RS 0,3850	RS 2.695,00	RS 32.340,00	RS 80.850,00	
	8	26808	Outsourcing de impressão - Locação de Equipamento - Policromático A3	5			RS 1.000,00			RS 625,00	794,43	RS 1.184,36	RS 215,00	RS 540,00				951,54	RS 700,00		RS 751,29	RS 747,22	RS 747,22	RS 3.736,08	RS 44.832,90	RS 112.082,25	
9	26816	Outsourcing de impressão - Locação Páginas Impressas - Monocromático A4	-	20000	240000	RS 0,04	RS 0,05	RS 0,05		0,05	RS 0,03	RS 0,05	RS 0,03			0,04	0,06		0,05	RS 0,0450	RS 0,05	RS 0,0450	RS 900,00	RS 10.800,00	RS 27.000,00		
GRUPO 2 (MH)	10	26743	Outsourcing de impressão - Locação de Equipamento - Monocromático A4	5						168,35	RS 237,36	RS 230,00		RS 110,00	RS 140,00	RS 242,88	455,05	RS 260,00	104,06	RS 115,15	RS 213,37	RS 230,00	RS 213,37	RS 5.334,33	RS 64.011,92	RS 160.029,81	
	11	26859	Outsourcing de impressão - Locação Páginas Impressas - Policromático A4	-	15000	180000	RS 0,36	RS 0,20	RS 0,23						RS 0,30	0,33	0,44		0,25		RS 0,28	RS 0,2750	RS 0,2750	RS 6.875,00	RS 82.500,00	RS 206.250,00	
	12	26786	Outsourcing de impressão - Locação de Equipamento - Policromático A4	10				RS 272,00	RS 340,00			RS 203,26			RS 134,00				RS 140,00		RS 217,85	RS 203,26	RS 203,26	RS 2.032,60	RS 24.391,20	RS 60.978,00	
	13	26832	Outsourcing de impressão - Locação de Página Impressa - Monocromático A3	-	5000	60000		RS 0,10	RS 0,10		RS 0,12	0,102	RS 0,06								0,08	RS 0,093317	RS 0,10	RS 0,093317	RS 466,58	RS 5.599,00	RS 13.997,50
	14	26794	Outsourcing de impressão - Locação de Equipamento - Monocromático A3	3															RS 260,00	RS 663,69	RS 642,02	RS 521,90	RS 642,02	RS 521,90	RS 1.565,71	RS 18.788,52	RS 46.971,30
	15	26875	Outsourcing de impressão - Locação de Página - Policromático A3	-	4500	54000		RS 0,40	RS 0,46	RS 0,25	0,2039	RS 0,28	RS 0,70			0,66					RS 0,42	RS 0,3850	RS 0,3850	RS 1.732,50	RS 20.790,00	RS 51.975,00	
	16	26808	Outsourcing de impressão - Locação de Equipamento - Policromático A3	3			RS 1.000,00			RS 625,00	794,43	RS 1.184,36	RS 215,00	RS 540,00				951,54	RS 700,00		RS 751,29	RS 747,22	RS 747,22	RS 2.241,65	RS 26.899,74	RS 67.249,35	
	17	26816	Outsourcing de impressão - Locação Páginas Impressas - Monocromático A4	-	4344	52128	RS 0,04	RS 0,05	RS 0,05		0,05	RS 0,03	RS 0,05	RS 0,03		0,04	0,06		0,05		RS 0,0450	RS 0,05	RS 0,0450	RS 395,48	RS 2.345,76	RS 5.864,40	
GRUPO 3 (MMULHERES)	18	26743	Outsourcing de impressão - Locação de Equipamento - Monocromático A4	6			RS 310,00	RS 250,00	RS 150,00		168,35	RS 237,36	RS 230,00	RS 110,00	RS 140,00	RS 242,88	455,05	RS 260,00	104,06	RS 115,15	RS 213,37	RS 230,00	RS 213,37	RS 1.380,738	RS 15.362,86	RS 38.407,15	
	19	26859	Outsourcing de impressão - Locação Páginas Impressas - Policromático A4	-	2640	31680	RS 0,36	RS 0,20	RS 0,23						RS 0,30	0,33	0,44		0,25		RS 0,28	RS 0,2750	RS 0,2750	RS 726,00	RS 8.712,00	RS 21.780,00	
	20	26786	Outsourcing de impressão - Locação de Equipamento - Policromático A4	6				RS 272,00	RS 340,00			RS 203,26			RS 134,00				RS 140,00		RS 217,85	RS 203,26	RS 203,26	RS 1.219,56	RS 14.634,72	RS 36.586,80	
	21	26832	Outsourcing de impressão - Locação de Página Impressa - Monocromático A3	-	4344	52128		RS 0,10	RS 0,10		RS 0,12	0,102	RS 0,06								0,08	RS 0,093317	RS 0,10	RS 0,093317	RS 405,37	RS 4.864,41	RS 12.161,03
	22	26794	Outsourcing de impressão - Locação de Equipamento - Monocromático A3	6															RS 260,00	RS 663,69	RS 642,02	RS 521,90	RS 642,02	RS 521,90	RS 3.132,42	RS 37.577,04	RS 93.942,60
	23	26875	Outsourcing de impressão - Locação de Página - Policromático A3	-	2640	31680		RS 0,40	RS 0,46	RS 0,25	0,2039	RS 0,28	RS 0,70			0,66					RS 0,42	RS 0,3850	RS 0,3850	RS 1.016,40	RS 12.196,80	RS 30.493,00	
	24	26808	Outsourcing de impressão - Locação de Equipamento - Policromático A3	6			RS 1.000,00			RS 625,00	794,43	RS 1.184,36	RS 215,00	RS 540,00				951,54	RS 700,00		RS 751,29	RS 747,22	RS 747,25	RS 4.483,29	RS 53.799,48	RS 134.498,70	
	TOTAL DA LICITAÇÃO																										
																							RS 56.585,11	RS 679.021,83	RS 1.697.553,81		

TERMO DE COMPROMISSO COM DIREITOS HUMANOS

Eu, _____ (NOME DO REPRESENTANTE LEGAL), representante legal da _____ (nome da empresa/organização contratada ou convenente), regularmente inscrita no CNPJ sob o nº _____, declaro, para os devidos fins, que a empresa/organização ora qualificada não pratica e nem permite que pratiquem, sob sua esfera de atuação, atos que violem as leis, normas, regras e regulamentos vigentes no ordenamento jurídico brasileiro, que importem violação a direitos humanos.

Outrossim, declaro que a empresa/entidade envida os melhores esforços para prevenir, mitigar e erradicar condutas inadequadas da sua atuação, pautando suas atividades nas melhores práticas do mercado, no que se refere ao respeito aos direitos humanos

Reconheço que o que subscrevo é verdade, sob as penas da lei.

_____ (LOCAL), _____ (DATA).

(Assinatura)

(Cargo)

(CPF)