



TERMO DE REFERÊNCIA PREGÃO 188/2022 ANEXO I DO EDITAL

SERVIÇO DE REPROGRAFIA E FORNECIMENTO DE IMPRESSORAS

Contratação de serviço continuado de impressão corporativa (Reprografia e disponibilização de impressoras), na modalidade de franquia de páginas mais excedente, compreendendo o fornecimento, instalação, configuração e a cessão de direito de uso dos equipamentos de impressão, contemplando a impressão, cópia e digitalização, incluindo a prestação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, suprimentos e insumos, exceto papel, e fornecimento de software com a capacidade para gerenciamento de impressão na Universidade Federal de Santa Maria - UFSM.

SUMÁRIO

1. DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO	3
2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC	3
2.1. Bens e serviços que compõem a solução	3
3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO	6
3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação	6
3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais	7
3.3. Estimativa da Demanda	8
3.4. Parcelamento da Solução de TIC	10
3.5. Resultados e Benefícios a serem alcançados	10
4. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	11
4.1. Requisitos de Negócio	11
4.2. Requisitos Legais	12
4.3. Requisitos de Capacitação	13
4.4. Requisitos de Manutenção corretiva e preventiva	13
4.5. Requisitos Temporais	15
4.6. Requisitos de Segurança	16
4.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais	16
4.8. Requisitos de Arquitetura Tecnológica	17
4.9. Requisitos de Implantação	27
4.10. Requisitos de Garantia dos equipamentos	27
4.11. Requisitos de Experiência Profissional	27
4.12. Requisitos de Metodologia de Trabalho	28
4.13. Requisitos de Segurança da Informação	28
5. RESPONSABILIDADES	28
5.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE	28
5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA	30
6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO	31
6.1. Rotinas de Execução	31
6.2. Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle	36
6.3. Mecanismos formais de comunicação	36
6.4. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança	36
7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO	37
7.1. Critérios de Aceitação	37
7.2. Prazos de Atendimento (SLA)	39
7.3. Das Sanções Administrativas	40
8. ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO	43

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO	46
10. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO	46
11. DOS REAJUSTES DE PREÇOS	46
12. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR	46
12.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação	46
12.2. Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação	47
ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA DE I A V	48
ANEXO I - PORTARIA SGD/ME Nº 844, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2022	49
ANEXO II - CENÁRIOS DE COMPENSAÇÃO SEMESTRAL	92
ANEXO III - PLANILHA MODELO PARA COMPENSAÇÃO DE FRANQUIA	93
ANEXO IV - TERMO DE COMPROMISSO E MANUTENÇÃO DE SIGILO	94
ANEXO V - TERMO DE CIÊNCIA	95

1. DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Esta licitação tem por objeto o Registro de Preços para a contratação de empresa especializada na Prestação de Serviços de REPROGRAFIA E FORNECIMENTO DE IMPRESSORAS na modalidade de FRANQUIA MAIS EXCEDENTES, contemplando a instalação, configuração, e agregando assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva com reposição de peças, insumos (exceto papel), suprimentos, software para gerenciamento, monitoramento, controle de impressão, gestão de ativos e contabilização (bilhetagem) dos documentos impressos e copiados, DESTINADOS A DIVERSOS SETORES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA, CAMPI DE SANTA MARIA/RS, SILVEIRA MARTINS/RS, CACHOEIRA DO SUL/RS, FREDERICO WESTPHALEN/RS E PALMEIRA DAS MISSÕES/RS.

1.2. A contratação se dará conforme a PORTARIA SGD/ME Nº 844, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2022 que Institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal em substituição do Guia de Boas Práticas orientações e vedações para contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão elaborado pelo Ministério da Economia, lançado em 2017, nos anexos deste Termo de Referência (**ANEXO I - PORTARIA SGD/ME Nº 844, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2022**).

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

2.1. Bens e serviços que compõem a solução

2.1.1 Contratação de Serviços de Reprografia e fornecimento de Impressoras definidas neste instrumento por tipos (Tipo 1 - Monocromática A4, Tipo 2 - Policromática A4, Tipo 3 Policromática A3 e Tipo 4 - Monocromática A3) na modalidade de Franquia Mensal com excedente: consiste no pagamento de um valor fixo mínimo, junto com um limite de cópias mensal. Caso a contratante ultrapasse o número de impressões/cópias estipulado, será feito o pagamento da franquia somado com o valor das páginas excedentes, de até 40% da franquia inicial, conforme definido neste instrumento, demais páginas excedentes do limite supracitado não serão pagas pela contratante.

2.1.2 A franquia mensal com excedente abrange o fornecimento do equipamento (impressoras) contemplando a instalação, configuração, e agregando assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva com reposição de peças, insumos (exceto papel), suprimentos e adicionalmente ao equipamento deve ser fornecido sistema de Gerenciamento e Contabilização com acesso seguro através de usuário e senha para contabilização e controle de impressão e cópias. Demais detalhes dos serviços que contemplam essa contratação se encontram no **ITEM 4. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**. Na tabela 01, a seguir, relaciona os itens que compõem a contratação.

ITEM	TIPO	Descrição do Bem ou Serviço	QTD		Franquia mensal dos tipos de equipamentos	Qtd Páginas/Ano por equipamento	Códigos CATSER
1	1	Serviço de Reprografia de Impressora Multifuncional Monocromática - páginas A4 - DENTRO da franquia - sem papel - por equipamento/mês.	128	UN	1.500	18.000	26573
2	1	Serviço de Reprografia de Impressora Multifuncional Monocromática - páginas A4 - EXCEDENTE a franquia - sem papel - por equipamento/mês.	128	UN	600	7.200	26654
3	1.1	Serviço de Reprografia de Impressora Multifuncional Monocromática - páginas A4 - DENTRO da franquia - sem papel - por equipamento/mês.	20	UN	5.000	60.000	26573
4	1.1	Serviço de Reprografia de Impressora Multifuncional Monocromática - páginas A4 - EXCEDENTE a franquia - sem papel - por equipamento/mês.	20	UN	2.000	24.000	26654
5	1.2	Serviço de Reprografia de Impressora Multifuncional Monocromática - páginas A4 - DENTRO da franquia - sem papel - por equipamento/mês.	10	UN	10.000	120.000	26573
6	1.2	Serviço de Reprografia de Impressora Multifuncional Monocromática - páginas A4 - EXCEDENTE a franquia - sem papel - por equipamento/mês.	10	UN	4.000	48.000	26654
7	2	Serviço de Reprografia de Impressora Multifuncional Policromática - páginas A4 - DENTRO da franquia - sem papel	12	UN	2000	24.000	26611

		- por equipamento/mês.					
8	2	Serviço de Reprografia de Impressora Multifuncional Policromática - páginas A4 - EXCEDENTE a franquia - sem papel - por equipamento/mês.	12	UN	800	9.600	26697
9	3	Serviço de Reprografia de Impressora Multifuncional Policromática - páginas A3 - DENTRO da franquia - sem papel -	10	UN	5.000	60.000	26638
10	3	Serviço de Reprografia de Impressora Multifuncional Policromática - páginas A3 - EXCEDENTE a franquia - sem papel - por equipamento/mês.	10	UN	2000	24.000	26719
11	4	Serviço de Reprografia de Impressora Multifuncional Monocromática - páginas A3 - DENTRO da franquia - sem papel -	10	UN	8000	96.000	26590
12	4	Serviço de Reprografia de Impressora Multifuncional Monocromática - páginas A3 - EXCEDENTE a franquia - sem papel - por equipamento/mês.	10	UN	3200	38.400	26670

Tabela 01 - Itens de serviços previstos na reprografia de impressão corporativa.

2.1.3 Informa-se que a estimativa de franquias mensais constante na tabela apresentada, trata-se de previsão baseada nos Contratos de número 080/2018, 083/2018, 008/2019 e 019/2019 e a partir de Relatório de Volumetria da Universidade, tendo como base de dimensionamento seu histórico de impressos, assim como pesquisa realizada (via e-mail) junto às Unidades da Instituição. Nesse sentido, segue no **ITEM 3 - JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**, a estimativa da demanda pesquisada no item 3.3.

2.1.4 A solução de Reprografia e fornecimento de Impressoras desejada será composta por:

- I. Serviço de impressão, cópia e digitalização;
- II. Equipamentos para impressão, cópia e digitalização;
- III. Serviço de instalação, configuração de equipamentos;
- IV. Serviço de reposição de peças, suprimentos e insumos, exceto papel;

- V. Serviço de manutenção preventiva, corretiva e suporte técnico;
- VI. Sistema para Gerenciamento de Ativos e Contabilização (bilhetagem);
- VII. Serviço de instalação e configuração do Sistema de Gerenciamento de Ativos e Contabilização (bilhetagem);

2.1.5 Durante a vigência do contrato, poderá haver necessidades de expansão ou supressão dos serviços, que respeitarão as legislações vigentes.

2.1.6 Os locais de prestação dos serviços de cada campi da Universidade estão descritos no item 7.1.7 deste Termo de Referência onde indica os atuais endereços.

2.1.7 A funcionalidade de cópia está intimamente relacionada a impressão de página(s), haja visto que há uma impressão para cada página do documento original copiado, assim sendo, a remuneração para este serviço é a contabilização de página(s) impressa(s), dentro dos serviços que compõem a solução.

2.1.8 A funcionalidade de digitalização para efeito de armazenamento de arquivo digital não traz consigo previsão de remuneração por página digitalizada, este serviço deve ter o seu custo estimado diluído no custo dos serviços que compõem a solução.

2.1.9 Os requisitos especificados neste Termo de Referência e seus anexos, são consideradas condições mínimas ao atendimento das necessidades da CONTRATANTE e devem ser igualados ou superados pela CONTRATADA. Os detalhamentos dos requisitos para a solução desejada estão descritos no ITEM 4 – ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO deste documento.

2.1.10 A Contratação será efetuada em cada campus, conforme ocorrer o vencimento dos contratos vigentes.

3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação

3.1.1. O processo de análise das necessidades de impressão corporativa na Universidade Federal de Santa Maria iniciou em decorrência do fim da possibilidade de ser renovado os contratos vigentes, sendo necessário um Registro de Preços novo para evitar a interrupção dos serviços.

3.1.2. A instituição necessita do Serviço de Reprografia de Impressão e o fornecimento dos equipamentos multifuncionais para o atendimento de suas atividades administrativas (atividades-meio) e pedagógicas (atividades-fim) para o cumprimento de sua finalidade institucional, alinhada aos Instrumentos de Planejamento Institucionais, tais como: Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI 2016-2026) e conforme o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI 2021-2024).

3.1.3. Para o adequado levantamento da volumetria de impressão nas unidades administrativas e acadêmicas, foi levado em consideração a estimativa de equipamentos e a base volumétrica de impressões aferida no ano de 2019 (pré-pandemia) para os campi, por utilizarem Outsourcing de Impressão oriundos dos 080/2018, 083/2018, 008/2019 e 019/2019, Pregão Eletrônico 128/2028, assim como pesquisa realizada junto às Unidades da

Instituição. Objeto: Eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviço de solução de impressão corporativa, de caráter local e via rede TCP/IP, para atender às necessidades desta Universidade.

3.1.4. O formato de contratação aqui proposto está alinhado à PORTARIA SGD/ME Nº 844, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2022 que Instituiu o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal. **(ANEXO I - PORTARIA SGD/ME Nº 844, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2022).**

3.1.5. Neste contexto, faz-se necessário nova contratação de Serviços de Impressão, Cópia e Digitalização para atendimentos das demandas dos serviços Administrativos, Gestão, Pesquisa e Extensão da Universidade Federal de Santa Maria.

3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos (2016-2026)
1	AI-D2-03 Oferecer uma infraestrutura de apoio qualificada e de acordo com as necessidades de cada área de conhecimento.
2	AI-D5-03 Modernizar a infraestrutura de TI para suportar as necessidades acadêmicas e administrativas.
ALINHAMENTO DO PDTI 2021-2024	
Meta do PDTI associada	
1	Disponibilizar infraestrutura para serviços de TI com qualidade para a comunidade acadêmica
Ação do PDTI associada	
A1.8	Contratar serviços de impressão
ALINHAMENTO AO PAC 2022	
ITEM	Descrição
137	Prestação de Serviço de Reprografia envolvendo equipamento, operação, suprimentos.

3.3. Estimativa da Demanda

3.3.1. A Universidade Federal de Santa Maria, assim como outras instituições de ensino, estava com suas atividades presenciais suspensas desde março de 2020 em função da pandemia do Covid-19, não havendo previsão de retorno das atividades. Dada a implementação do trabalho remoto, devido à suspensão das atividades presenciais, houve redução no consumo dos Contratos de Outsourcing de Impressão. Por este motivo, o levantamento da estimativa dos quantitativos levou em consideração o consumo do ano de 2019, quando as atividades eram normais. Considerou-se para estabelecimento das franquias, o histórico de contratações dos contratos vigentes: 080/2018, 083/2018, 008/2019, 019/2019 e realizou-se pesquisa com as Unidades. As quantidades abaixo foram estimadas durante a realização do Estudo Técnico Preliminar para compor a solução em sua totalidade:

TIPO	DESCRIÇÃO DO TIPO	FOLHA	FRANQUIA	QTD FRANQUIAS
1	Multifuncionais Monocromática Pequeno Porte	A4	1.500	128
1.1	Multifuncionais Monocromática Pequeno Porte	A4	5.000	20
1.2	Multifuncionais Monocromática Pequeno Porte	A4	10.000	10
2	Multifuncionais Policromática Pequeno Porte	A4	2.000	12
3	Multifuncionais Policromática Médio Porte	A3	5.000	10
4	Multifuncionais Monocromática Grande Porte	A3	8.000	10
Total de solicitações dentro da Franquia				190

Tabela 02 - Quantitativo dentro da franquia por tipo de serviço.

TIPO	DESCRIÇÃO DO TIPO	FOLHA	FRANQUIA	QTD FRANQUIAS
1	Multifuncionais Monocromática Pequeno Porte	A4	600	128
1.1	Multifuncionais Monocromática Pequeno Porte	A4	2.000	20
1.2	Multifuncionais Monocromática Pequeno Porte	A4	4.000	10
2	Multifuncionais Policromática Pequeno Porte	A4	800	12
3	Multifuncionais Policromática Médio Porte	A3	2.000	10
4	Multifuncionais Monocromática Grande Porte	A3	3.200	10
Total de solicitações - excedente da Franquia				190

Tabela 03 - Quantitativo excedente a franquia por tipo de serviço.

Nas tabelas a seguir, constam as estimativas das demandas segregadas por cada Campus definido por grupos.

GRUPO 01 - (ITENS 01 a 12) - CAMPUS SANTA MARIA				
Item	Tipo	Descrição do Tipo	QTD	Franquia

1	1	Multifuncional Monocromática - páginas A4 - dentro da franquia por equipamento/mês.	100	1.500
2	1	Multifuncional Monocromática - páginas A4 - excedente a franquia por equipamento/mês.	100	600
3	1.1	Multifuncional Monocromática - páginas A4 - dentro da franquia por equipamento/mês.	20	5.000
4	1.1	Multifuncional Monocromática - páginas A4 - excedente a franquia por equipamento/mês.	20	2.000
5	1.2	Multifuncional Monocromática - páginas A4 - dentro da franquia por equipamento/mês.	10	10.000
6	1.2	Multifuncional Monocromática - páginas A4 - excedente a franquia por equipamento/mês.	10	4.000
7	2	Multifuncional Policromática - páginas A4 - dentro da franquia por equipamento/mês.	10	2000
8	2	Multifuncional Policromática - páginas A4 - excedente a franquia por equipamento/mês.	10	800
9	3	Multifuncional Policromática - páginas A3 - dentro da franquia	10	5.000
10	3	Multifuncional Policromática - páginas A3 - excedente a franquia por equipamento/mês.	10	2000
11	4	Multifuncional Monocromática - páginas A3 - dentro da franquia	10	8000
12	4	Multifuncional Monocromática - páginas A3 - excedente a franquia por equipamento/mês.	10	3200

GRUPO 02 - (ITENS 13 a 14) - CAMPUS CACHOEIRA DO SUL				
Item	Tipo	Descrição do Tipo	QTD	Franquia
13	1	Multifuncional Monocromática - páginas A4 - dentro da franquia por equipamento/mês.	7	1.500
14	1	Multifuncional Monocromática - páginas A4 - excedente a franquia por equipamento/mês.	7	600

GRUPO 03 - (ITENS 15 a 18) - CAMPUS FREDERICO WESTPHALEN				
Item	Tipo	Descrição do Tipo	QTD	Franquia
15	1	Multifuncional Monocromática - páginas A4 - dentro da franquia por equipamento/mês.	12	1.500
16	1	Multifuncional Monocromática - páginas A4 - excedente a franquia por equipamento/mês.	12	600
17	2	Multifuncional Policromática - páginas A4 - dentro da franquia por equipamento/mês.	2	2.000
18	2	Multifuncional Policromática - páginas A4 - excedente a franquia por equipamento/mês.	2	800

GRUPO 04 - (ITENS 19 a 20) - CAMPUS PALMEIRA DAS MISSÕES				
--	--	--	--	--

Item	Tipo	Descrição do Tipo	QTD	Franquia
19	1	Multifuncional Monocromática - páginas A4 - dentro da franquia por equipamento/mês.	8	1.500
20	1	Multifuncional Monocromática - páginas A4 - excedente a franquia por equipamento/mês.	8	600

GRUPO 05 - (ITENS 21 a 22) - SILVEIRA MARTINS				
Item	Tipo	Descrição do Tipo	QTD	Franquia
21	1	Multifuncional Monocromática - páginas A4 - dentro da franquia por equipamento/mês.	1	1.500
22	1	Multifuncional Monocromática - páginas A4 - excedente a franquia por equipamento/mês.	1	600

3.4. Parcelamento da Solução de TIC

3.4.1. A Súmula nº 247/TCU dispõe que é obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala.

3.4.2. A solução de Reprografia de Impressão mais o fornecimento de impressoras é composta por um conjunto de componentes que se inter-relacionam para produzir os resultados esperados para a contratação. A separação destes componentes compromete o conjunto da solução, logo optou-se pelo não parcelamento do objeto.

3.4.3. A licitação será composta de GRUPOS (01 ao 05) que compreenderão os ITENS do (1 ao 22) de acordo com as necessidades da UFSM - Campus de Santa Maria, Campus de Cachoeira do Sul, Campus de Frederico Westphalen, Campus de Palmeira das Missões e Silveira Martins, segundo informações constantes neste Termo de Referência, devendo o LICITANTE OFERECER proposta para todos os itens que compõem o(s) Grupo(s) de seu interesse.

3.4.4. A contratação está norteadada pelo ANEXO I - PORTARIA SGD/ME Nº 844, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2022, que traz como modalidade para contratação de serviço desta natureza a modalidade de franquia de impressos somados aos excedentes. Desta forma, entende-se que os equipamentos necessários para impressão, seus insumos, manutenções e demais serviços fazem parte de uma única e indivisível solução, pois o valor a ser cotado é unicamente o valor por página impressa monocromática ou colorida, dentro da franquia ou excedente, conforme orienta a portaria.

3.5. Resultados e Benefícios a serem alcançados

3.5.1. O formato de contratação aqui proposto está alinhado à Portaria SGD/ME Nº 844, de 14 de fevereiro de 2022 exarada pela Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia que instituiu o Modelo de Contratação de Serviços Outsourcing de Impressão.

3.5.2. Assim sendo, a nova contratação de Serviços de Reprografia com o fornecimento de Impressoras atenderá as demandas da Universidade Federal de Santa Maria com as seguintes vantagens:

- I. Promover a continuidade do serviço de impressão corporativa, face a alta relevância para Comunidade Universitária;
- II. Resolver a descontinuidade do contrato findado de impressão corporativa;
- III. Padronizar uma solução de impressão completa e homogênea;
- IV. Obter melhor controle, qualidade de impressão, cópia e digitalização devido à utilização de suprimentos originais, software de bilhetagem e equipamentos atualizados e padronizados;
- V. Melhorar experiência e satisfação dos usuários com o serviço;
- VI. Possibilitar o gerenciamento centralizado e acesso a relatórios detalhados para acompanhamento do contrato;
- VII. Garantir a manutenção contínua e disponibilidade do serviço de impressão;
- VIII. Reduzir investimentos para aquisição ou reaquisição direta de equipamentos garantindo o princípio de economicidade;
- IX. Reduzir o mau uso do serviço de impressão;
- X. Agregar qualidade, segurança, tolerância a falhas e escalabilidade aos serviços de impressão, cópia e digitalização disponibilizados pela UFSM.

4. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Negócio

4.1.1. Disponibilização de solução de impressão corporativa, digitalização e cópia, de forma ininterrupta, na modalidade de franquia de páginas mais excedente;

4.1.2. Fornecimento, em regime de comodato, de equipamentos do tipo multifuncionais (scanner, impressora e copiadora) podendo ser fornecidos equipamentos em condições regulares e satisfatórias de funcionamento e em linha de produção atualmente;

4.1.3. Fornecimento ininterrupto de serviços de instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, inclusive reposição de peças;

4.1.4. Fornecimento ininterrupto de todos os suprimentos e consumíveis (exceto papel), não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos;

4.1.5. Fornecimento de sistema para gerenciamento de ativos e contabilização (bilhetagem);

4.1.6. Fornecimento de serviços de instalação, configuração do sistema de gerenciamento de ativos e contabilização;

- 4.1.6.1. Permissão do acesso ao sistema de gerenciamento para usuários habilitados;
- 4.1.6.2. Permitir a realização de inventário de bens instalados (permitir a visualização de todo o parque de equipamentos de impressão instalados na unidade);
- 4.1.6.3. Emitir relatório de gestão de franquias mensalmente, semestralmente;
- 4.1.6.4. Permitir gerenciamento e monitoramento com foco na visualização de ocorrências e alertas dos equipamentos;
- 4.1.6.5. Deverá haver gestão de páginas impressas, com a disponibilização de sistema de informação, possibilitando contabilização, controle por cotas e bilhetagem;
- 4.1.6.6. Deverá haver relatórios gerenciais de impressão e dos equipamentos;
- 4.1.6.7. Na eventual divergência entre contadores do equipamento e do sistema de bilhetagem, prevalecerá o contador do equipamento;
- 4.1.7. Deverá haver prestação de assistência técnica no local, quando necessário e/ou requisitado;
- 4.1.8. Deverá disponibilizar solução de helpdesk para o usuário, através de site, telefone ou contato para auxiliar e registrar as solicitações de serviços.

4.2. Requisitos Legais

- 4.2.1. A contratação do objeto será realizada por meio de Pregão, na forma Eletrônica, do tipo Menor preço global;
- 4.2.2. A Lei nº 10.520/02, art. 1º e parágrafo único, estabelece que para a aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade pregão, sendo que, em seu parágrafo único, detalha-se bens e serviços comuns como aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado;
- 4.2.3. Decreto nº 10.024/2019: Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal;
- 4.2.4. Decreto nº 7.892/2013: Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- 4.2.5. A contratação da solução de TI deve estar de acordo com a PORTARIA SGD/ME Nº 844, na forma de anexo, tendo sido assinado, em sua última versão, pelo Secretário do Governo Digital da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia em 14/02/2022 e publicado em 21/02/22;
- 4.2.6. Instrução Normativa IN nº 5/2017: Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

4.2.7. Instrução Normativa IN nº 1/2019 da SGD/ME: dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP) do Poder Executivo Federal.

4.3. Requisitos de Capacitação

4.3.1. A CONTRATADA deverá promover a instrução e treinamento técnico ao pessoal de operação (servidores usuários/fiscais do contrato) indicado pela UFSM, quando da instalação inicial do equipamento, bem como quando da substituição por outro com características de operações diferentes do inicialmente instalado. Da mesma forma, promover na ocasião do acesso ao Portal do Cliente (sistema) a instrução e treinamento para o Gerenciamento dos Ativos e contabilização das impressões e cópias dos equipamentos arcando com todas as despesas.

4.4. Requisitos de Manutenção corretiva e preventiva

4.4.1. A CONTRATADA será responsável pela manutenção corretiva em todos os equipamentos e componentes da solução, bem como por prestar serviço de manutenção preventiva de forma proativa, periodicamente, conforme dispõe no item 4.5 deste Termo de Referência, devendo ser agendada e acordada previamente com a unidade CONTRATANTE;

4.4.2. Após a implantação da solução, o serviço de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e/ou substituição de equipamentos, deverão ser prestados presencialmente, de preferência, após a comunicação por parte da unidade CONTRATANTE ou agendado quando combinado entre as partes;

4.4.3. Considera-se para a fins de manutenção corretiva o restabelecimento da capacidade operacional completa do serviço de impressão ou a substituição do equipamento danificado por outro de características, capacidades e qualidade iguais ou superiores ao equipamento substituído, quando for o caso;

4.4.4. A CONTRATADA deverá substituir o equipamento utilizado na solução, por um igual ou superior em características técnicas, sem ônus para a CONTRATANTE, quando comprovados defeitos no equipamento ou de seus componentes, que comprometem seu desempenho ou limitem seu uso;

4.4.5. A CONTRATADA deverá fornecer o serviço de abertura de chamados de suporte técnico (helpdesk) para o usuário, através de site, telefone e contato para auxiliar e registrar as solicitações de serviços, cabendo ao Fiscal e/ou substituto do contrato da UFSM fiscalizar e acompanhar os chamados realizados e os tipos de defeitos e soluções implementadas.

4.4.6. A unidade 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, para o início do atendimento, serão definidos em relação ao instante da comunicação do problema (abertura de chamado);

4.4.7. A CONTRATADA deverá fornecer todos os serviços de suporte técnico, manutenção dos equipamentos e dos sistemas a fim de manter a disponibilidade dos serviços contratados;

4.4.8. A CONTRATADA deverá gerenciar a vida útil dos suprimentos (exceto papel) de forma a prever e planejar a substituição antecipada dos mesmos, sem interrupção dos serviços;

4.4.9. A CONTRATADA deverá instalar, desinstalar, configurar, movimentar e retirar equipamentos sempre que demandado pela unidade CONTRATANTE;

4.4.10. A movimentação de equipamentos só será realizada dentro de uma mesma localidade da CONTRATANTE. Cabe lembrar que há localidades da Universidade são compostas por locais fisicamente distribuídos e que os licitantes poderão realizar visitas prévias às localidades;

4.4.11. A CONTRATADA deverá documentar toda movimentação dos equipamentos, alterando se necessário, os identificadores dentro do software de gestão e monitoramento;

4.4.12. A CONTRATADA deverá corrigir, consertar e substituir equipamentos defeituosos;

4.4.13. A CONTRATADA deverá realizar o transporte e a logística necessária para a manutenção dos equipamentos da solução onde assumirá os gastos e despesas que se fizerem necessárias para o atendimento das obrigações decorrentes do Contrato, tais como: ferramentas, transportes, peças, lâmpadas, partes e acessórios da impressora, utilizando para isso componentes originais, assim como a presença de um supervisor técnico para assegurar o perfeito andamento dos mesmos, sempre o que Gestor do Contrato solicitar;

4.4.14. A CONTRATADA deverá efetuar periodicamente, a limpeza interna, externa, do caminho do papel, do rolo de coleta, tracionadores, da área do cartucho, do vidro de digitalização e similares, conforme recomendações no manual do fabricante para cada equipamento ou conforme o entendimento desta necessidade por parte da CONTRATADA. Este tipo de manutenção deve ser agendada e acordada previamente com a unidade CONTRATANTE;

4.4.15. A CONTRATADA poderá utilizar equipamentos de backup para substituição temporária dos equipamentos em manutenção, desde que sejam utilizados outros iguais ou superiores, em perfeito estado de funcionamento.

4.4.16. A CONTRATADA deverá responder pelos vícios e defeitos do equipamento, responsabilizando-se por todas as despesas inerentes aos serviços contratados e também por danos a terceiros.

4.5. Requisitos Temporais

4.5.1. A CONTRATADA deverá Instalar os equipamentos, no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias corridos, a contar da assinatura do contrato, no local indicado;

4.5.2. A CONTRATADA deverá efetuar a reposição dos suprimentos (toner, bolsa de tinta e peças de substituição) do equipamento em até 2 (dois) dias úteis para a solução a partir do chamado técnico; junto a cada equipamento deverá ter um suprimento de reserva;

4.5.3. A CONTRATADA deverá substituir, no prazo máximo de 02 (dias) úteis a partir de registrado o chamado técnico (assistência técnica para máquina em funcionamento parcial), todas as partes, componentes, acessórios ou peças defeituosas da máquina, restabelecendo o seu funcionamento, sem ônus para a UFSM;

4.5.4. A CONTRATADA deverá substituir, no prazo máximo de 01 (dia) útil a partir de registrado o chamado técnico (assistência técnica para máquina sem funcionamento), todas as partes, componentes, acessórios ou peças defeituosas da máquina, restabelecendo o seu funcionamento, sem ônus para a UFSM;

4.5.5. A CONTRATADA deverá proceder a substituição do equipamento dependente de assistência técnica (quando não possível a substituição de peças) por outro em perfeito estado de funcionamento no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após o chamado, sem ônus para a UFSM e sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no Contrato;

4.5.6. As mudanças de local e reinstalação de equipamentos, deverão ocorrer em até 2 (dois) dias úteis, a contar da abertura do chamado para esta finalidade. A cada alteração de localidade a CONTRATADA ficará responsável por documentar a mudança, alterando, se necessário, os identificadores do equipamento dentro do software de gestão, e monitoramento;

4.5.7. A CONTRATADA deverá realizar a substituição definitiva dos equipamentos, por outro igual ou superior e em perfeito estado de funcionamento, quando houver em prazo inferior a 30 (trinta) dias corridos mais de 3 (três) chamados de manutenção corretiva, para o mesmo equipamento, relacionados à mesma causa raiz ou quando existir mais de 6 (seis) chamados de manutenção corretiva para o mesmo equipamento, independente da causa raiz, em prazo inferior a 60 (sessenta) dias corridos;

4.5.8. A CONTRATADA deverá realizar ao menos 1 (uma) vez por trimestre, de forma agendada com a unidade CONTRATANTE, o recolhimento dos consumíveis utilizados (logística reversa) quando cabível;

4.5.9. A CONTRATADA deverá instalar e configurar os equipamentos para a solução de gestão até 45 dias corridos, contados a partir a contar da assinatura do contrato, no local indicado;

4.5.10. A CONTRATADA deverá liberar o acesso na solução de Gestão no prazo máximo de 5 (cinco) dias após a instalação dos equipamentos nos lugares solicitados.

4.5.11. Ao menos uma vez no trimestre a CONTRATADA deverá realizar manutenção preventiva dos equipamentos.

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

4.6. Requisitos de Segurança

4.6.1. Os profissionais em atendimento no ambiente da unidade CONTRATANTE, deverão se apresentar devidamente identificados e vestidos de forma adequada ao ambiente de trabalho, evitando-se o vestuário que caracterize o comprometimento da boa imagem institucional;

4.6.2. Os profissionais deverão respeitar todos os colaboradores, em qualquer posição hierárquica, preservando a comunicação e o relacionamento interpessoal construtivo;

4.6.3. A CONTRATADA deverá substituir imediatamente aquele profissional que seja considerado inconveniente à boa ordem ou que venha a transgredir as normas disciplinares da Universidade, quando solicitado pela CONTRATANTE;

4.6.4. O acesso às instalações da CONTRATANTE onde serão realizados os serviços deverá ser controlado e permitido somente às pessoas autorizadas;

4.6.5. A CONTRATADA deverá acatar e obedecer às normas de utilização e segurança das instalações nas localidades;

4.6.6. A CONTRATADA deverá garantir a segurança das informações oriundas da CONTRATANTE e se comprometer em não divulgar ou fornecer a terceiros quaisquer dados e informações que tenha recebido no curso da prestação dos serviços, a menos que autorizado formalmente para tal;

4.6.7. A CONTRATADA deverá fornecer crachá de identificação, exigindo o uso do mesmo nas dependências da CONTRATANTE, para o pessoal designado à execução dos serviços de assistência técnica;

4.6.8. A CONTRATADA responsabilizar-se-á, inclusive perante terceiros, por ações ou omissões de seus empregados, das quais resultem danos ou prejuízos a pessoas ou bens, não implicando co-responsabilidade da CONTRATANTE, inclusive com sua substituição.

4.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

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

4.7.2. A atividade de logística reversa do toner deverá ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, carcaças e caixas de resíduo;

4.7.3. Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

4.7.4. Os equipamentos devem estar em conformidade com o padrão internacional de consumo eficiente de energia ENERGY STAR®. São certificados com o selo de eficiência energética os equipamentos que usam entre 20% e 30% menos que os estabelecidos por normas federais.

4.7.5. A abertura de chamados técnicos e encaminhamentos de demandas, bem como todos os relatórios e artefatos produzidos deverão ser realizados, preferencialmente, sob a forma eletrônica, evitando-se a impressão de papel;

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

4.8. Requisitos de Arquitetura Tecnológica

4.8.1. Todos os equipamentos (multifuncionais), deverão estar em condições regulares e satisfatórias de funcionamento, obedecendo às especificações mínimas e demais condições estabelecidas neste documento;

4.8.2. Todos os equipamentos (multifuncionais), deverão ser fornecidos com todos os itens acessórios necessários ao seu pleno funcionamento e atendimento de todos os requisitos físicos e funcionais, descritos neste Termo de Referência, tais como: cabos de conexão elétrica e transformadores de tensão elétrica (quando necessário);

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

4.8.4. Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, os mesmos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA;

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

4.8.6. Todos os equipamentos (multifuncionais), deverão permitir conexão pelo protocolo Simple Network Management Protocol (SNMP), para conexão de ferramentas de monitoramento como o Zabbix;

4.8.7. Todos os equipamentos (multifuncionais), devem possuir compatibilidade com estações de trabalho que operem com os sistemas operacionais Windows 7 e versões superiores;

4.8.8. Todos os equipamentos (multifuncionais), devem possuir painel em idioma português ou simbologia universal;

4.8.9. Todos os equipamentos (multifuncionais), deverão ter capacidade de processamento e memória suficientes para operar com todas as capacidades e funções solicitadas neste Termo de Referência, inclusive com mais de uma capacidade ou função simultaneamente (impressão, cópia, digitalização);

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

4.8.11. Todos os equipamentos (multifuncionais), devem permitir a digitalização frente e verso automática, sem a intervenção do usuário para virar as folhas;

4.8.12. Todos os equipamentos (multifuncionais), devem possuir alimentador ADF automático com capacidade mínima para 50 folhas;

4.8.13. Os equipamentos multifuncionais, devem possuir tipo de impressão: monocromática, policromática;

4.8.14. Possuir compatibilidade com software de reconhecimento ótico de caracteres (OCR -

Optical Character Recognition);

REQUISITOS DO SOFTWARE DE GERENCIAMENTO E CONTABILIZAÇÃO

4.8.15. Adicionalmente ao equipamento deve ser fornecido SOFTWARE DE GERENCIAMENTO E CONTABILIZAÇÃO com acesso seguro através de usuário e senha para contabilização e controle de impressões e cópias. Este software deverá possuir as seguintes características mínimas:

- I. Deve possibilitar embarcar o controle de cópias em todos os equipamentos do parque;
- II. Notificar situações de funcionamento, tais como obstrução de papel, tampa aberta, nível de suprimento e papel;
- III. Acompanhar remotamente os dispositivos em rede com recursos em status on-line;
- IV. Contabilizar todos os trabalhos de impressão;
- V. Possibilitar o uso de senhas de acesso exclusivo por usuário;
- VI. Permitir inclusão manual de usuários;
- VII. No caso de indisponibilidade da rede deve possibilitar a impressão e enviar os logs posteriormente;
- VIII. Permitir a contabilização apenas das páginas realmente impressas, em caso de cancelamento da impressão pelo usuário;
- IX. Emitir relatórios por impressoras;

4.8.16. O software deve ser instalado nas dependências do órgão onde estiverem instalados os equipamentos. Caso o fornecedor ofereça infraestrutura em nuvem para disponibilização deste serviço, somente poderá ser aceito respeitando-se, no que couber, o disposto na seção 4 do Anexo da IN SGD/ME nº 1, de 2019.

4.8.17. A CONTRATADA deverá realizar TODA a configuração dos equipamentos no sistema de gerenciamento e contabilização da CONTRATANTE.

4.8.18. O acesso à gestão do sistema será disponibilizado apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou autoridade competente da unidade CONTRATANTE.

4.8.19. A CONTRATADA deverá possuir somente acesso de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo;

4.8.20. O sistema deverá permitir a contabilização das páginas impressas/copiadas em todo o ambiente contratado. Cabe ainda ressaltar que apenas páginas efetivamente impressas/copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão;

4.8.21. Possuir interface Web (Browser), em língua portuguesa;

4.8.22. Monitorar os equipamentos on-line, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, via rede TCP/IP, os equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão e nível dos suprimentos de impressão;

4.8.23. O sistema deve realizar controle e monitoramento sobre as filas de impressão e possibilitar também a criação de cotas informativas, com possibilidade de bloqueio quando do uso total da cota definida para o grupo de usuários ou impressoras. Adicionalmente, solicita-se que haja notificação quando do atingimento de cotas definidas;

4.8.24. O sistema de bilhetagem deve possuir suporte ao envio pré-agendado de relatórios previamente configurados;

4.8.25. É desejável que a solução permita a geração de relatórios que, além de fornecer informações gerenciais sobre o parque de impressão e a respeito das quantidades, data/horário, também possua a capacidade de filtrar as informações, conforme abaixo:

- I. Por local (conforme cadastrado no sistema): setor, departamento, coordenação, bloco, sala, etc.;
- II. Por equipamento;
- III. Por tamanho de papel;
- IV. Por tipo de impressão: monocromática, policromática;

4.8.26. O sistema deverá permitir que a unidade CONTRATANTE faça backup e cópia dos dados gerados e armazenados durante a vigência do contrato, estes serão de propriedade da unidade CONTRATANTE, não podendo em hipótese alguma serem utilizados pela CONTRATADA ou por qualquer outro parceiro da mesma;

4.8.27. Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com Microsoft Excel;

4.8.28. Realizar inventário automático dos equipamentos;

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

4.8.30. Permitir a definição do limite de cotas informativas, por impressora e a geração de relatórios de utilização de cotas;

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

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

4.8.33. Capturar contadores das impressoras automaticamente;

4.8.34. Os valores referentes à cobrança do software de bilhetagem devem estar embutidos dentro dos valores da franquia ou página impressa, ficando vedada a especificação ou aceitação dessa cobrança separadamente, seja por valor global, por páginas impressas ou por usuários.

POSSÍVEIS EQUIPAMENTOS

4.8.35. De acordo com as recomendações sobre especificações de equipamentos expressas na Portaria do Ministério da Economia, desta forma, obtém-se a tabela abaixo, que foi utilizada para compor a demanda de equipamentos de impressão junto às unidades e campus da Universidade.

Modelo	Tipo	Velocidade A4/Simples	Estimativa de consumo mensal (pág./mês) por equipamento
Multifuncional Monocromática	Tipo 1	20 a 30 ppm	2.000 a 6.000
	Tipo 1.1	31 a 45 ppm	6.001 a 20.000
	Tipo 1.2	> 45 ppm	> 20.000
Multifuncional Policromática	Tipo 2	15 a 25 ppm	1.000 a 2.500
	Tipo 2	26 a 40 ppm	2.501 a 15.000
	Tipo 2	> 41 ppm	> 15.000
Multifuncional Policromática (A3)	Tipo 3	> 24 ppm	2.501 a 15.000
Multifuncional Monocromática (A3)	Tipo 4	>= 34 ppm	2.501 a 15.000

Tabela 4 - Tabela de equipamentos, alinhado ao que preconiza a Portaria do Ministério da Economia sobre Outsourcing de impressão, porém nos itens de tipo 3 e 4 não consta na Portaria as referências, entretanto o órgão especificou os equipamentos conforme a sua necessidade.

ESPECIFICAÇÕES DOS EQUIPAMENTOS

Multifuncionais Monocromáticas A4 Pequeno Porte - TIPO 1 - (franquia 1.500)	
Tecnologia de impressão	Multifuncional monocromática (laser, led, jato de tinta ou equivalente)

Modos de impressão	Frente e verso, automática (duplex)
Velocidade de impressão mínimo	24 páginas por minuto (ppm)
Formato de arquivo de digitalização	PDF, PDF/A, TIFF, JPEG
Resolução mínima de impressão	600 x 600 dpi
Digitalização frente e verso automático por ADF	capacidade de 50 folhas
Áreas de Digitalização	A4, scanner plano de mesa, com ADF
Destinos de digitalização	e-mail, mapeamento de pasta windows compartilhada
Bandeja de entrada	250 folhas A4 (75 g/m2)
Bandeja de saída	150 folhas A4 (75 g/m2)
Compatibilidade de S.O	Windows 7/8/10 (32/64) e Linux
Interface de conexão	USB 2.0 e Ethernet 10/100BaseTX (RJ-45)
Protocolos de Rede e de impressão de rede	TCP/IP, IPv4, IPv6, SNMP, DHCP, HTTP
Tensão elétrica	O equipamento deverá trabalhar com a tensão elétrica da localidade de prestação do serviço, compatível com a rede da UFSM (220 VCA).

Multifuncionais Monocromáticas A4 Médio Porte - TIPO 1.1 (franquia 5.000)	
Tecnologia de impressão	Multifuncional monocromática (laser, led, jato de tinta ou equivalente)
Modos de impressão	Frente e verso, automática (duplex)
Velocidade de impressão mínimo	24 páginas por minuto (ppm)
Formato de arquivo de digitalização	PDF, PDF/A, TIFF, JPEG
Resolução mínima de impressão	600 x 600 dpi
Digitalização frente e verso automático por ADF	capacidade de 50 folhas
Áreas de Digitalização	A4, scanner plano de mesa, com ADF

Destinos de digitalização	e-mail, mapeamento de pasta windows compartilhada
Bandeja de entrada	250 folhas A4 (75 g/m2)
Bandeja de saída	150 folhas A4 (75 g/m2)
Compatibilidade de S.O	Windows 7/8/10 (32/64) e Linux
Interface de conexão	USB 2.0 e Ethernet 10/100BaseTX (RJ-45)
Protocolos de Rede e de impressão de rede	TCP/IP, IPv4, IPv6, SNMP, DHCP, HTTP
Tensão elétrica	O equipamento deverá trabalhar com a tensão elétrica da localidade de prestação do serviço, compatível com a rede da UFSM (220 VCA).

Multifuncionais Monocromáticas A4 Grande Porte - TIPO 1.2 (franquia 10.000)	
Tecnologia de impressão	Multifuncional monocromática Laser
Modos de impressão	Frente e verso, automática (duplex)
Velocidade de impressão	45 páginas por minuto (ppm)
Formato de arquivo de digitalização	PDF, PDF/A, TIFF, JPEG
Resolução mínima de impressão	600 x 600 dpi
Digitalização frente e verso automático por ADF	capacidade de 50 folhas
Áreas de Digitalização	A4, scanner plano de mesa, com ADF
Destinos de Digitalização	e-mail, mapeamento de pasta windows compartilhada
Bandeja de entrada	2 (duas) 250 folhas A4 (75 g/m2)
Capacidade de Saída de Papel	150 folhas A4 (75 g/m2)
Compatibilidade de S.O	Windows 7/8/10 (32/64) e Linux
Interface de conexão	USB 2.0 e Ethernet 10/100 (RJ45)
Protocolos de Rede e de impressão de rede	TCP/IP, IPv4, IPv6, SNMP, DHCP, HTTP
Tensão elétrica	O equipamento deverá trabalhar com a tensão elétrica da localidade de prestação do serviço, compatível com a rede da UFSM (220 VCA).

Multifuncional Policromática A4 Pequeno Porte - TIPO 2 (franquia 2000)	
Tecnologia de impressão	Multifuncional Policromática (laser, led, jato de tinta ou equivalente)
Modos de impressão	Frente e verso, automática (duplex)
Velocidade de impressão Monocromático mínimo	24 páginas por minuto (ppm)
Velocidade de impressão Colorida mínimo	24 páginas por minuto (ppm)
Formato de arquivo de digitalização	PDF, TIFF, JPEG
Resolução mínima de impressão	600 x 600 dpi
Digitalização frente e verso automático por ADF	capacidade de 50 folhas
Áreas de Digitalização	A4, scanner plano de mesa, com ADF
Destinos de Digitalização	e-mail, mapeamento de pasta windows compartilhada
Bandeja de entrada	250 folhas A4 (75 g/m2)
Capacidade de Saída de Papel	150 folhas A4 (75 g/m2)
Compatibilidade de S.O	Windows 7/8/10 (32/64) e Linux
Interface de conexão	USB 2.0 e Ethernet 10/100 BaseTX (RJ-45)
Protocolos de Rede e de impressão de rede	TCP/IP, IPv4, IPv6, SNMP, DHCP, HTTP
Tensão elétrica	O equipamento deverá trabalhar com a tensão elétrica da localidade de prestação do serviço, compatível com a rede da UFSM (220 VCA).

Multifuncional Policromática A3 Médio Porte - TIPO 3 (franquia 5000)	
Tecnologia de impressão	Multifuncional Policromática Laser

Modos de impressão	Frente e verso, automática (duplex), capacidade para papel A3
Velocidade de impressão Monocromático mínimo	30 páginas por minuto (ppm) em preto modo normal, não podendo ser rascunho
Formato de arquivo de digitalização	PDF, TIFF, JPEG
Resolução mínima de impressão	600 x 600 dpi
Digitalização por ADF (alimentador automático de documentos) de passagem única	capacidade de 200 folhas A4 de 75 g/m2
Áreas de Digitalização	A3, scanner plano de mesa, com ADF
Bandeja de entrada	padrão com capacidade de formato ajustável de A5 até A3 com capacidade de no mínimo 1000 folhas(75g/m2)
Bandeja de saída	500 folhas
Compatibilidade de S.O	Windows 7/8/10 (32/64) e Linux
Interface de conexão	USB 2.0 e Ethernet 10/100 Base TX (RJ-45)
Protocolos de Rede e de impressão de rede	TCP/IP, IPv4, IPv6, SNMP, DHCP, HTTP
Tensão elétrica	O equipamento deverá trabalhar com a tensão elétrica da localidade de prestação do serviço, compatível com a rede da UFSM (220 VCA).

Multifuncionais Monocromática A3 Grande Porte - TIPO 4 (franquia 8000)	
Tecnologia de impressão	Multifuncional monocromática (laser, led, jato de tinta ou equivalente)
Modos de impressão	Frente e verso, automática (duplex), capacidade para papel A3
Velocidade de impressão	mínimo 34 páginas por minuto (ppm) A4

Formato de arquivo de digitalização	PDF, PDF/A, TIFF, JPEG
Resolução mínima de impressão	600 x 600 dpi
Digitalização por ADF (alimentador automático de documentos)	capacidade de 100 folhas com opção de frente e verso automático de passagem única
Áreas de Digitalização	A3, scanner plano de mesa, com ADF
Bandeja de entrada	padrão com capacidade de formato ajustável de A5 até A3 com capacidade de no mínimo 500 folhas (75 g/m2)
Compatibilidade de S.O	Windows 7/8/10 (32/64) e Linux
Interface de conexão	USB e Ethernet 10/100/1000
Protocolos de Rede e de impressão de rede	TCP/IP, IPv4, IPv6, SNMP, DHCP, HTTP
Tensão elétrica	O equipamento deverá trabalhar com a tensão elétrica da localidade de prestação do serviço, compatível com a rede da UFSM (220 VCA).

CONSIDERAÇÕES QUANTO ÀS ESPECIFICAÇÕES DOS EQUIPAMENTOS

4.8.35. As especificações comuns dos equipamentos levaram em consideração os limites e considerações expressas na PORTARIA SGD/ME Nº 844, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2022;

4.8.36. De acordo com as recomendações sobre especificações de equipamentos, desta forma, obtém-se a tabela abaixo, que foi utilizada para compor a demanda de equipamentos de impressão junto às unidades e campus da Universidade.

TIPOS DE EQUIPAMENTOS SELECIONADOS

Multifuncionais Monocromáticas A4 Pequeno, Médio e Grande Porte (Tipos: 1, 1.1 e 1.2)

Item	Tipo	Modelo	Quantidade Estimada de equipamentos	Franquia	Estimativa de impressão mensal	Velocidade Mínima
------	------	--------	-------------------------------------	----------	--------------------------------	-------------------

1	1	Monocromática	128	1.500	1.500 a 2.100	24 ppm
2	1.1	Monocromática	20	5.000	5.000 a 7.000	24 ppm
3	1.2	Monocromática	10	10.000	10.000 a 14.000	45 ppm

Multifuncional Policromática A4 Pequeno Porte (Tipo 2)

Item	Tipo	Modelo	Quantidade Estimada de equipamentos	Franquia	Estimativa de impressão mensal	Velocidade Mínima
4	2	Policromática	12	2.000	2.000 a 2.800	24 ppm

Multifuncional Policromática A3 Médio Porte (Tipo 3)

Item	Tipo	Modelo	Quantidade Estimada de equipamentos	Franquia	Estimativa de impressão mensal	Velocidade Mínima
5	3	Policromática	10	5.000	5.000 a 7.000	30 ppm

Multifuncionais Monocromática A3 Grande Porte (Tipo 4)

Item	Tipo	Modelo	Quantidade Estimada de equipamentos	Franquia	Estimativa de impressão mensal	Velocidade Mínima
6	4	Monocromática	10	8.000	8.000 a 11.200	34 ppm

4.9. Requisitos de Implantação

4.9.1 Fornecimento e instalação dos equipamentos (impressoras e servidores).

4.9.2 Os equipamentos a serem fornecidos deverão estar em condições regulares e satisfatórias de funcionamento e atender integralmente às exigências deste Termo de Referência.

4.9.3 A entrega dos equipamentos se dará conforme descrito no item 4.5. Requisitos Temporais.

4.9.4 A empresa contratada deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, cópias e digitalização, acessórios e softwares associados, contemplando, inclusive, instalação nas dependências da Universidade.

4.9.5 Os equipamentos deverão ter, obrigatoriamente, tecnologia laser, led, jato de tinta ou equivalente, recurso de contabilização de páginas impressas e copiadas pelo próprio hardware, para comparação com os resultados obtidos pelo sistema (solução de gestão) de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditoria dos serviços, podendo permitir, a critério da Administração, a liberação, via hardware ou software, das impressões por intermédio de senhas, assegurando ao usuário o sigilo do seu trabalho a ser impresso.

4.9.6 Os equipamentos fornecidos deverão possuir interface de rede nativa e permitir impressão “frente e verso” (duplex) automática.

4.9.7 Todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, de forma a permitir completa segurança durante o transporte, seu correto acondicionamento, evitando danos.

4.9.8 Serem compatíveis com a tensão e potência da rede elétrica na UFSM.

4.9.9 Fornecimento de software de Gerenciamento e Contabilização.

4.9.9.1 A empresa CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos para a implantação do software, contemplando, inclusive, instalação e configuração nas dependências da Universidade.

4.9.10 Todos os requisitos constantes no **item 4.8 (Requisitos da Arquitetura Tecnológica)**.

4.10. Requisitos de Garantia dos equipamentos

Não se aplica.

4.11. Requisitos de Experiência Profissional

Não se aplica.

4.12. Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.12.1 O prazo máximo para entrega dos equipamentos é de 45 (dias) dias corridos, junto a instalação, contados a partir do aceite da assinatura do contrato.

4.12.2 Após a assinatura do contrato, o Gestor do Contrato providenciará a emissão de Ordem de Serviço para a instalação dos equipamentos, em cada unidade/órgão da contratante, identificando o tipo de equipamento/franquia e local da instalação.

4.12.3 A abertura de cada Ordem de Serviço deverá, obrigatoriamente, ser registrada junto à empresa contratada por documento oficial, podendo ser encaminhado via e-mail ao preposto da empresa.

4.12.4 Para a instalação dos equipamentos devem ser realizados, conforme orientação da Contratante:

- a) A identificação dos equipamentos;
- b) As configurações dos equipamentos na rede local da UFSM;
- c) A instalação da solução de gestão e contabilização local de cada equipamento de impressão/cópia; e
- d) O treinamento dos servidores indicados pela CONTRATADA.

4.13. Requisitos de Segurança da Informação

4.13.1 A Contratada deverá estar ciente da Política de Segurança da Informação e Comunicações (PoSIC), conforme dispõe em <https://www.ufsm.br/pro-reitorias/proplan/regulamento-da-politica-de-seguranca-da-informacao-e-comunicacoes-posic-2013/> e normas e procedimentos específicos da UFSM, se houver, assinando Termos de Responsabilidade e Compromisso, onde couber, para que se responsabilize por todas as providências e deveres estabelecidos em todo o período do contrato.

4.13.2. O sistema de bilhetagem deve possibilitar rastreabilidade de forma a manter trilha de auditoria de segurança da informação, com intuito de verificação de quantitativos de páginas impressas.

4.13.3. Realize o tratamento de dados pessoais (preferencialmente em conformidade com a Lei 13709/2018) e informações classificadas, conforme legislação vigente.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE

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

5.1.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no item 6. Modelo de Execução de Contrato neste Termo de Referência;

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

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

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

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

5.1.7. Promover o acompanhamento e a fiscalização da entrega dos bens e prestação do serviço, por servidor público especialmente designado pela unidade CONTRATANTE sob os aspectos quantitativo e qualitativo.

5.1.8. Efetuar o pagamento mensal dos serviços fornecidos pela CONTRATADA após a apresentação das respectivas notas fiscais com o devido “atesto” quantitativo e qualitativo da equipe de fiscalização e gestão do contrato.

5.1.9. Observar que durante a vigência do Registro de Preços e do contrato, sejam cumpridas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.1.10. Disponibilizar a infraestrutura necessária para o fiel cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, tais como, ponto de energia elétrica, ponto de rede lógica e mobiliário de suporte para os equipamentos de impressão.

5.1.11. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

5.1.12. Notificar a CONTRATADA quando da ocorrência de eventuais imperfeições no curso do fornecimento de bens e da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

5.1.13. Pagar à CONTRATADA o valor da fatura em conformidade com as Ordens de Serviços, após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo e devida efetivação da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.

5.1.14. Zelar pela integridade material e funcional dos equipamentos de impressão alocados em suas dependências em função da execução dos serviços contratados, responsabilizando-se junto à CONTRATADA pela perda e/ou danos provocados pelo comprovado mau uso desses equipamentos.

5.1.15. Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências para a execução dos serviços.

5.1.16. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto da CONTRATADA.

5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA

5.2.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-lo junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato com os dados para contato (telefone e endereço eletrônico), a quem serão direcionadas às solicitações da UFSM;

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

5.2.3. Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;

5.2.4. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;

5.2.5. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

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

5.2.7. Realizar a entrega dos equipamentos que compõem a solução nos respectivos locais de entrega, devendo prever, quando for o caso, carregadores sob sua exclusiva responsabilidade para descarregamento e entrega dos materiais até a conferência preliminar pelo Fiscal do Contrato.

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

5.2.9. Responsabilizar-se por quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como alimentação, transporte ou outro benefício de qualquer natureza, decorrentes da aquisição de bens e com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora.

5.2.10. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal relacionados aos materiais, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.

5.2.11. Não se valer do Termo de Registro de Preços para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito a serem auferidos em função dos serviços prestados em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização da unidade Gestora da Ata.

5.2.12. Ser responsável por toda intervenção nos equipamentos que compõem a solução durante a vigência do contrato, sem ônus para a CONTRATANTE. Preferencialmente, o atendimento corretivo deverá ser feito nas dependências da unidade CONTRATANTE. Na impossibilidade, deverá existir justificativa comprovada.

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

5.2.14. Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá realizar atualizações de firmware, recall de peças ou demais intervenções que se fizerem necessárias para garantir a continuidade e qualidade do serviço, sem ônus para a unidade CONTRATANTE.

5.2.15. Faturar os serviços efetivamente prestados durante o mês de competência;

5.2.16. Efetuar o controle das cópias excedentes por critério de sua livre escolha, sendo que as eventuais cópias excedentes apuradas acima dos limites definidos neste Termo de Referência da franquia mensal não serão pagas pela UFSM.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. Rotinas de Execução

6.1.1. Nos termos do art. 67 Lei no 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens/serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

6.1.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei no 8.666, de 1993.

6.1.3 Assim da 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, objetivando dar início ao acompanhamento da execução do Contrato.

6.1.3.1 A contratada deverá entregar o Termo de Compromisso e Manutenção do Sigilo e o Termo de Ciência, conforme nos anexos IV e V deste Termo de Referência.

6.1.3.2. A Comissão de Fiscalização repassará à contratada os conhecimentos necessários à execução dos serviços;

6.1.3.3. Serão esclarecidos todos os pontos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato.

6.1.4. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

6.1.5. A Contratada deverá fornecer, mensalmente, em formato CSV ou Excel, editável, relatório das requisições de serviço, o qual deverá ser entregue a Comissão de Fiscalização, constando as seguintes informações:

- a) Contagem completa dos serviços utilizados (quantidade de impressões e cópias), indicando o usuário, quantidade, local e tipo de serviço utilizado;
- b) Equipamentos indisponíveis, com um relato do problema;
- c) Manutenções preventivas e corretivas realizadas no equipamento, indicando a quantidade de serviços (impressão/cópia) utilizados desde a realização da última manutenção preventiva.

6.1.6. Fornecer canal de comunicação para abertura de chamados de suporte técnico para a Contratante, via telefone, via web, endereço eletrônico de e-mail e contato para auxiliar e registrar as solicitações de serviços.

6.1.7. Responsabilizar-se por todo transporte de equipamento e de pessoal necessário à prestação dos serviços contratados;

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

6.1.9. A Fase de Gestão do Contrato se iniciará com a assinatura do contrato e com a nomeação dos seguintes integrantes da Equipe de Fiscalização do Contrato: GESTOR DO CONTRATO, FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO, FISCAL REQUISITANTE DO CONTRATO E FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO.

6.1.9.1 Entende-se por Equipe responsável pela fiscalização do contrato, composta por:

- a) Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, preferencialmente da Área Requisitante da solução, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente;
- b) Fiscal Técnico do Contrato: servidor representante da Área de TIC, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato;
- c) Fiscal Administrativo do Contrato: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos; e
- d) Fiscal Requisitante do Contrato: servidor representante da Área Requisitante da solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista de negócio e funcional da solução de TIC.

6.1.10. Antes da assinatura do contrato, é recomendável observar a etapa, a seguir:

- **Indicação dos Fiscais da Unidade antes da assinatura do Contrato**

- Antes da assinatura do contrato, a unidade CONTRATANTE deverá indicar o seu FISCAL TÉCNICO e o FISCAL REQUISITANTE DO CONTRATO.

6.1.11. Após a assinatura do contrato, é recomendável observar as seguintes etapas:

- **Realização da Reunião Inicial**

- Após a assinatura do Contrato, o Gestor do Contrato deverá convocar a reunião inicial com todos os envolvidos na contratação (Gestor do Contrato, Fiscal Técnico, Fiscal Requisitante, Fiscal Administrativo, Contratada). A reunião

poderá ser realizada de forma presencial ou de forma remota.
Na reunião inicial:

- I. Presença do representante legal da contratada, que apresentará o preposto da mesma;
- II. Entrega por parte da contratada, do Termo de Compromisso e Termo de ciência, conforme art. 18, inciso V da IN 01/2019; e
- III. Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato.

- **A Implantação da Solução, a cada demanda de serviço**

- a. Elaboração do plano de implantação
 - Após a reunião inicial, a CONTRATADA deverá agendar com o Gestor do Contrato visita(s) técnica(s) para averiguar condições de instalação para os equipamentos em cada local onde estes serão instalados, devendo:
 - I. Verificar existência de ponto elétrico no local, existência de ponto de rede lógica e demais pré-requisitos necessários à instalação dos equipamentos;
 - II. Alinhar as condições de entrega e armazenamento dos equipamentos na Unidade;
 - III. Definir a estratégia de instalações dos equipamentos.
 - Diante dos dados coletados na(s) visita(s), a CONTRATADA apresentará ao Gestor do Contrato um plano de implantação que deverá ser assinado pelo Gestor do Contrato e/ou pelo Fiscal da Unidade, de forma a garantir a melhor forma de receber equipamentos, realizar instalações sem prejuízo a rotina da unidade da Universidade.
- b. Elaborar Ordem de Serviço com os quantitativos dos equipamentos para a prestação dos serviços
 - Após a aprovação e assinatura do plano de implantação, (Gestor de Contrato e Fiscal Técnico), emitirá a Ordem de Serviço - OS.
- c. Disponibilizar Ordem de Serviço para assinatura do Preposto do Contrato
 - Disponibilizar (Gestor do contrato) a OS para assinatura do representante da CONTRATADA.
- d. Realizar a entrega e instalação dos equipamentos
 - A CONTRATADA, a partir da abertura da Ordem de Serviço, realizará as atividades previstas neste Termo de Referência.
- e. Sinalização de recebimento dos equipamentos
 - O FISCAL TÉCNICO em até 2 (dois) dias úteis após o recebimento da Entrega, validar os quantitativos de equipamentos entregues;
- f. Sinalização de conclusão da instalação da solução
 - O FISCAL TÉCNICO em até 5 (cinco) dias úteis após conclusão da implantação plena da solução de impressão, informar que está de acordo com a implantação da solução e início da prestação de serviço.

- **Do Faturamento Mensal**

g. Fechamento do Faturamento Mensal

- A CONTRATADA em até 10 (dez) dias corridos subsequente ao mês de prestação do serviço, consolidação da volumetria impressa pelos equipamentos da solução de impressão da Unidade CONTRATANTE, no mês de prestação do serviço:
 - I. Para os equipamentos que não tiverem auferidos sua volumetria no mês, pelo software de bilhetagem, deverá constar como evidência no faturamento a cópia do relatório do equipamento, demonstrando a variação do contador físico das páginas impressas no período.
 - II. O equipamento que não tiver disponível no mês cheio, deverá ter a FRANQUIA cobrada proporcionalmente à quantidade de dias de disponibilidade do equipamento.
 - III. Apresentação do relatório de Faturamento Mensal aos Fiscais do Contrato da Unidade CONTRATANTE.

h. Emissão do Termo de Recebimento Provisório (TRP)

- O FISCAL TÉCNICO em até 2 (dois) dias úteis após o recebimento do relatório de Faturamento Mensal, emitir o Termo de Recebimento Provisório.

i. Homologação do relatório de Faturamento Mensal

- O FISCAL TÉCNICO, FISCAL REQUISITANTE, GESTOR DO CONTRATO em até 5 (cinco) dias corridos após o recebimento do relatório de Faturamento Mensal;
 - I. Validação do relatório;
 - II. Apresentação de contestações, se for o caso;
 - III. Indicação de multas e glosas, caso exista;
 - IV. Retorno à CONTRATADA com resultado da homologação;
 - V. Caso não haja contestações, autoriza o faturamento, através da emissão de Termo de Recebimento Definitivo (TRD).

j. Contestação, Homologação do Faturamento, caso seja necessário

- A CONTRATADA, FISCAL TÉCNICO, FISCAL REQUISITANTE, GESTOR DO CONTRATO em até 5 (cinco) dias corridos após o recebimento do resultado da homologação;
 - I. Reunião de alinhamento para tratativas das possíveis discordâncias quanto ao fechamento e aplicação de multas e glosas;
 - II. Autoriza o Faturamento, através da Emissão de Termo de Recebimento Definitivo (TRD).

k. Emissão da Nota Fiscal para Faturamento

- A CONTRATADA após a autorização de Faturamento.
 - I. Emissão da Nota Fiscal de faturamento;
 - II. Envio de Cópia do Relatório Final de Faturamento, para conhecimento do órgão Gerenciador da ATA.

I. Realizar pagamento

- O FISCAL TÉCNICO e o GESTOR DO CONTRATO em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento da Nota Fiscal de Faturamento:
 - I. Realiza a análise de certidões e conformidades, elaborar despacho para Área Financeira;
 - II. A contratante efetuará o pagamento mensal mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente certificada pela unidade solicitante da UFSM, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, a contar da data de entrega da Nota Fiscal/Fatura na UFSM, desde que não haja impedimento legal.
 - III. No caso do atraso de pagamento por conta da Administração, sugere-se em caso de cobrança de multas e juros previstas em lei por este atraso, que esta se dê por meio de cobrança separada do faturamento ordinário.

● **Da Compensação Semestral**

- Realizar análise de compensação semestral, conforme orientação do ANEXO I - PORTARIA.
- O FISCAL TÉCNICO e o GESTOR DO CONTRATO a cada 6 (seis) meses de Faturamento. Aplicado semestralmente:
 - I. Preencher, conforme instruções contidas na PORTARIA, o ANEXO III - PLANILHA MODELO PARA COMPENSAÇÃO DE FRANQUIA, para obtenção dos valores de ajuste.
 - II. Aplicar os ajustes, caso necessário.

● **Do Pagamento dos Excedentes**

- A CONTRATADA e o FISCAL REQUISITANTE, para fins de faturamento de excedentes, devem realizar a apuração dos saldos gerados no semestre. Se o saldo for negativo (ou seja, de CRÉDITOS), deverá ser pago o valor da FRANQUIA MENSAL do respectivo mês. Caso o saldo seja positivo (ou seja, de EXCEDENTE), o órgão deve pagar a FRANQUIA MENSAL acrescida do valor EXCEDENTES gerado nos respectivos meses se houver.
- O FISCAL REQUISITANTE, acompanhará a apuração de cada equipamento junto com a CONTRATADA conforme o estabelecido em contrato.

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

6.2.1. A quantidade mínima de serviços está disponível no item 3.3.

6.3. Mecanismos formais de comunicação

6.3.1 A comunicação entre as partes será realizada preferencialmente por meio eletrônico (notificação, ofícios, entre outras) e, em casos excepcionais, por meio de mensagem física.

6.3.2 A abertura de cada Ordem de Serviço deverá, obrigatoriamente, ser registrada junto à empresa Contratada por Ofício da Comissão de Fiscalização, numerado e datado, podendo ser encaminhado via e-mail ao preposto da empresa.

6.3.3 Todas as reuniões deverão gerar ata, ou seja, documento de registro formal dos assuntos tratados (informações, negociações, explanações, pendências, responsabilidades, entre outras) e registrada em plataforma eletrônica para fins de auditoria.

6.4. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

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

6.3.2. O Termo de Compromisso (ANEXO IV - MODELO TERMO DE COMPROMISSO E MANUTENÇÃO DO SIGILO), contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da Contratada, e Termo de Ciência (ANEXO V - TERMO DE CIÊNCIA), a ser assinado por todos os empregados da Contratada diretamente envolvidos na contratação.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. Critérios de Aceitação

7.1.1. Aceite dos equipamentos

7.1.1.1. O prazo máximo de entrega dos equipamentos para o ACEITE é de 45 (quarenta e cinco) dias corridos, a partir da assinatura do contrato.

7.1.1.2. A contratada deverá apresentar o equipamento do tipo requisitado para a verificação de sua conformidade com as especificações da proposta.

7.1.1.3. A contratada fará a desembalagem, instalação dos equipamentos e acompanhará a verificação de conformidade de cada equipamento.

7.1.1.4. Os equipamentos serão recusados se:

- a) Entregues com as especificações técnicas inferiores das contidas na proposta apresentada pela contratada, considerando as especificações técnicas mínimas descritas no documento;
- b) Apresentar defeitos durante os testes de aceitação.

7.1.1.5. A contratada terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para providenciar a substituição do equipamento recusado, a partir da recusa do equipamento, sendo que este não irá interferir no prazo final de entrega.

7.1.1.6. Após a realização da verificação e dos testes de conformidade dos equipamentos in loco, o servidor responsável emitirá documento final de ACEITE DOS EQUIPAMENTOS.

7.1.1.7. A devida comprovação do cumprimento dos requisitos técnicos, será realizada preferencialmente através da análise de documentos comprobatórios (datasheets e ou manuais), fornecidos pelos fabricantes dos mesmos.

7.1.2. Aceite da solução de gestão.

7.1.2.1. O prazo máximo para liberação da solução de gestão é de até 5 (cinco) dias corridos, a partir da instalação dos equipamentos nos locais indicados.

7.1.2.2. Após a realização da verificação e dos testes de conformidade da solução de gestão, o servidor responsável emitirá documento final de ACEITE DA SOLUÇÃO DE GESTÃO.

7.1.2.3. A devida comprovação do cumprimento dos requisitos (testes de conformidade) será realizada através da análise da liberação do perfil (servidor responsável) no Portal do Cliente configurado pela CONTRATADA, atendendo os itens 4.8. deste Termo de Referência.

7.1.3 DA ENTREGA E INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

7.1.3.1. Após assinatura do contrato, a unidade CONTRATANTE emitirá a Ordem de Serviço informando o que deverá ser entregue na localidade os equipamentos: impressoras e servidores do software de gestão.

7.1.3.2. Os equipamentos (impressoras e servidores) deverão ser entregues nos locais previstos, na tabela 02, a seguir, da respectiva unidade CONTRATANTE, mediante agendamento com a unidade o horário para a entrega.

UF	CAMPI	GRUPO	ENDEREÇO	MUNICÍPIO
----	-------	-------	----------	-----------

RS	CAMPUS SEDE	01 - (Itens 01 a 12)	Av. Roraima, 1000	Santa Maria - RS
RS	CAMPUS CACHOEIRA	02 - (Itens 13 a 14)	Rodovia Taufik Germano, 3013	Cachoeira do Sul – RS
RS	CAMPUS FW	03 - (Itens 15 a 18)	Linha 7 de Setembro, SN BR386 KM40	Frederico Westphalen - RS
RS	CAMPUS PM	04 - (Itens 19 a 20)	Av. Independência, 3751	Palmeira das Missões - RS
RS	SM	05 - (Item 21 a 22)	Rua Francisco Guerino, 407	Silveira Martins - RS

Tabela 02 - Locais para prestação de Serviços.

7.1.3.3. A entrega dos equipamentos deverá ser previamente comunicada à unidade CONTRATANTE com no mínimo 2 (dois) dias úteis de antecedência.

7.1.3.4. A instalação física e configuração lógica dos equipamentos (conexão do equipamento na energia elétrica, adequação da voltagem da localidade ao equipamento com o uso de transformadores, quando necessário, montagem e configuração dos equipamentos) será de responsabilidade da CONTRATADA.

7.1.3.5. A instalação deverá ser acompanhada pela equipe técnica da unidade CONTRATANTE, de modo a apoiar e viabilizar o acesso aos técnicos da CONTRATADA às áreas onde os equipamentos serão instalados.

7.1.3.6. A CONTRATADA deverá realizar a distribuição e instalação dos equipamentos de impressão, servidores, nos locais determinados pelo CONTRATANTE (salas, consultórios, departamentos, data center etc.) dentro de cada unidade.

7.1.4 DA RETIRADA DOS EQUIPAMENTOS

7.1.4.1. A retirada dos equipamentos pela CONTRATADA deverá ocorrer em até 10 dias úteis a contar da solicitação, devendo o ato da retirada ser previamente comunicado à unidade CONTRATANTE, com no mínimo 2 (dois) dias úteis de antecedência à retirada.

7.1.4.2. A responsabilidade pela logística e embalagem dos equipamentos para transporte é da CONTRATADA.

7.2. Prazos de Atendimento (SLA)

7.2.1. Os chamados para atendimento de serviço, técnico e reposição de material devem ser atendidos segundo os prazos constantes na tabela 1 (Acordo de Nível de Serviço).

Item	Tipo de Serviço	Prazo para Conclusão
1	Entrega e instalação dos equipamentos impressoras e servidores	45 dias

2	Reposição de material ou insumo (toner, bolsa de tinta, peças)	2 dias úteis
3	Remoção, deslocamento e reinstalação de equipamentos no mesmo prédio	2 dias úteis
4	Assistência Técnica para máquina sem funcionamento	1 dia útil
5	Assistência Técnica para máquina em funcionamento parcial	2 dias úteis
6	Remoção de equipamento defeituoso para a substituição por outro em condições de uso	2 dias úteis

Tabela 1: Acordo de Nível de Serviço

7.2.2. Os chamados de atendimento serão realizados através de e-mail ou abertura de chamados junto a CONTRATADA, as solicitações devem ser realizadas pelo Fiscal Técnico do Contrato.

7.2.3. A contratada deverá acusar o recebimento do e-mail em até 1 hora após o envio, decorrido o prazo sem que haja manifestação da CONTRATADA, a solicitação será considerada recebida e será iniciada a contagem do prazo conforme descrito na Tabela 1, deste Termo de Referência.

7.3. Das Sanções Administrativas

7.3.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002 e art. 49 do Decreto 10.024/2019, e conforme dispõe no Edital desta Contratação, além das sanções por atos praticados no decorrer da contratação, são as seguintes:

7.3.1.1 não entregar e instalar os equipamentos impressoras e servidores no prazo previsto, na tabela 01: Acordo de Nível de Serviço.

7.3.1.2. não repor o material ou insumo (toner, bolsa de tinta, peças), no prazo de 2 (dois) dias úteis, conforme o ANS.

7.3.1.3. não remover o equipamento, deslocar e reinstalar no mesmo prédio no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, conforme o ANS.

7.3.1.4. não prestar assistência técnica para a máquina sem funcionamento no prazo máximo de 01 (um) dia útil no prazo previsto, conforme o ANS.

7.3.1.5. não prestar assistência técnica para a máquina em funcionamento PARCIAL no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, conforme previsto no ANS.

7.3.1.6. não substituir o equipamento defeituoso por outro em condições de uso no prazo de 2 (dois) dias úteis, conforme o ANS.

7.3.2. As sanções dos itens acima implicam em multa em caso de atraso na entrega dos produtos/serviços solicitados será de 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor mensal do contrato.

7.3.3. A contratada incorrerá em atraso na entrega do objeto licitado se não fornecer o produto ou realizar o serviço a partir do 1º (primeiro) dia após os prazos estipulados na tabela 01: Acordo de Nível de Serviço.

7.3.4. A contratada também será considerada inadimplente se não cumprir com as condições estipuladas no Edital desta Contratação.

7.4. Do Pagamento

7.4.1. A CONTRATANTE efetuará o pagamento mensal mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente certificada pela unidade solicitante da UFSM, no prazo de máximo de até 30 (trinta) dias, a contar da data de entrega da Nota Fiscal/Fatura na UFSM, desde que não haja impedimento legal.

7.4.2. 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, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

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

7.4.2.2. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.4.2.3. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.4.2.4. 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 x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = (TX) \qquad I = \frac{(6 / 100)}{365} \qquad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

7.4.3 A cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração mensal do saldo das impressões. 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, salienta-se que o excedente máximo a ser pago será limitado em 40% da franquia mensal, conforme consta neste Termo de Referência, caso, seja gerado excedente, além do previsto (40% da franquia mensal), não serão pagas pela CONTRATANTE.

7.4.4 Durante a ANÁLISE SEMESTRAL poderá ocorrer uma compensação conforme os cinco cenários descritos abaixo:

LEGENDA

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

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

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

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

d) Cenário 4 ($\Sigma F < \Sigma P$) – Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja igual ao Valor delta Excedente ($\Sigma VE - \text{Valor Exc}$) = 0, não há compensação, pois não há valor a ser reduzido ao final da compensação, devendo a UFSM aditar o contrato visando consolidar esta mudança, observados os limites estabelecidos no art. 65 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993;

e) Cenário 5 ($\Sigma F < \Sigma P$) – Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja maior que o Valor delta Excedente ($\Sigma VE - \text{Valor Exc}$) > 0, haverá a compensação no último mês do respectivo semestre e devendo a UFSM aditar o contrato visando consolidar esta mudança, observados os limites estabelecidos no art. 65 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993.

7.4.5 No **ANEXO II - CENÁRIOS DA COMPENSAÇÃO SEMESTRAL** contém os cenários descritos supracitados.

8. ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. A estimativa de preços da contratação deve ser elaborada de acordo com a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 73, DE 5 DE AGOSTO DE 2020.

A) **Grupo 01** - Itens 01 a 12: estimativa de MENOR PREÇO GLOBAL para Campus de Santa Maria/RS

GRUPO 01 - (ITENS 01 a 12) - CAMPUS SANTA MARIA							
Item	Tip o	Descrição do Tipo	QTD	Franquia	Qtd total Páginas/An o	R\$ Unitário Página	R\$ Qtd total Páginas/ Ano
1	1	Multifuncional Monocromática - páginas A4 - dentro da franquia por equipamento/mês.	100	1.500	1.800.000		
2	1	Multifuncional Monocromática - páginas A4 - excedente a franquia por equipamento/mês.	100	600	720.000		
3	1.1	Multifuncional Monocromática - páginas A4 - dentro da franquia por equipamento/mês.	20	5.000	1.200.000		
4	1.1	Multifuncional Monocromática - páginas A4 - excedente a franquia por equipamento/mês.	20	2.000	480.000		
5	1.2	Multifuncional Monocromática - páginas A4 - dentro da franquia por equipamento/mês.	10	10.000	1.200.000		
6	1.2	Multifuncional Monocromática - páginas A4 - excedente a franquia por	10	4.000	480.000		

		equipamento/mês.					
7	2	Multifuncional Policromática - páginas A4 - dentro da franquia por equipamento/mês.	10	2000	240.000		
8	2	Multifuncional Policromática - páginas A4 - excedente a franquia por equipamento/mês.	10	800	96.000		
9	3	Multifuncional Policromática - páginas A3 - dentro da franquia por equipamento/mês.	10	5.000	600.000		
10	3	Multifuncional Policromática - páginas A3 - excedente a franquia de por equipamento/mês.	10	2000	240.000		
11	4	Multifuncional Monocromática - páginas A3 - dentro da franquia por equipamento/mês.	10	8000	960.000		
12	4	Multifuncional Monocromática - páginas A3 - excedente a franquia por equipamento/mês.	10	3200	384.000		
VALOR DO GRUPO 1 R\$							

B) **Grupo 02** - Itens 13 e 14: estimativa de MENOR PREÇO GLOBAL para Campus de Cachoeira do Sul/RS

GRUPO 02 - (ITENS 13 a 14) - CAMPUS CACHOEIRA DO SUL							
Item	Tipo	Descrição do Tipo	QTD	Franquia	Qtd total Páginas/Ano	R\$ Unitário Página	R\$ Qtd total Páginas/Ano
13	1	Multifuncional Monocromática - páginas A4 - dentro da franquia por equipamento/mês.	7	1.500	126.000		
14	1	Multifuncional Monocromática - páginas A4 - excedente a franquia por equipamento/mês.	7	600	50.400		
VALOR DO GRUPO 2 - R\$							

C) **Grupo 03** - Itens 15 a 18: estimativa de MENOR PREÇO GLOBAL para Campus de Frederico Westphalen/RS

GRUPO 03 - (ITENS 15 a 18) - CAMPUS FREDERICO WESTPHALEN							
Item	Tipo	Descrição do Tipo	QTD	Franquia	Qtd total Páginas/Ano	R\$ Unitário Página	R\$ Qtd total Páginas/Ano
15	1	Multifuncional Monocromática - páginas A4 - dentro da franquia por equipamento/mês.	12	1.500	216.000		
16	1	Multifuncional Monocromática - páginas A4 - excedente a franquia por equipamento/mês.	12	600	86.400		
17	2	Multifuncional Policromática - páginas A4 - dentro da franquia por equipamento/mês.	2	2.000	48.000		
18	2	Multifuncional Policromática - páginas A4 - excedente a franquia por equipamento/mês.	2	800	19.200		
VALOR DO GRUPO 3 - R\$							

D) **Grupo 04** - Itens 19 e 20: estimativa de MENOR PREÇO GLOBAL para Campus de Palmeira das Missões/RS

GRUPO 04 - (ITENS 19 a 20) - CAMPUS PALMEIRA DAS MISSÕES							
Item	Tipo	Descrição do Tipo	QTD	Franquia	Qtd total Páginas/Ano	R\$ Unitário Página	R\$ Qtd total Páginas/Ano
19	1	Multifuncional Monocromática - páginas A4 - dentro da franquia por equipamento/mês.	8	1.500	144.000		
20	1	Multifuncional Monocromática - páginas A4 - excedente a franquia por equipamento/mês.	8	600	57.600		
VALOR DO GRUPO 4 - R\$							

E) **Grupo 05** - Item 21 e 22: estimativa de MENOR PREÇO GLOBAL para Silveira Martins/RS

GRUPO 05 - (ITENS 21 a 22) - SILVEIRA MARTINS							
Item	Tipo	Descrição do Tipo	QTD	Franquia	Qtd total Páginas/Ano	R\$ Unitário Página	R\$ Qtd total Páginas/Ano
21	1	Multifuncional Monocromática - páginas A4	1	1.500	18.000		

		- dentro da franquia por equipamento/mês.					
22	1	Multifuncional Monocromática - páginas A4 - excedente a franquia por equipamento/mês.	1	600	7.200		
VALOR DO GRUPO 5 - R\$							

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

9.1 A fonte de recursos será informada no momento da contratação.

10. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1 O contrato vigorará por 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, limitado a 48 (quarenta e oito) meses, desde que haja preços e condições mais vantajosas para a Administração.

10.2 A prorrogação do contrato de prestação de serviços - na modalidade franquia de páginas mais excedente, dependerá da verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, acompanhada da realização de pesquisa de mercado que demonstre a vantajosidade dos preços contratados para a Administração.

11. DOS REAJUSTES DE PREÇOS

11.1. Não haverá reajustamento de preços nos primeiros 12 (doze) meses do contrato, conforme determina a Lei 9.069/1995 e a Lei 10.192/2001.

11.1.1 Decorridos os 12 meses do contrato, os preços serão reajustados baseados na variação do índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI e mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, conforme dispõe no art.24 da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 4 DE ABRIL DE 2019, https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/70267659/do1-2019-04-05-instrucao-normativa-n-1-de-4-de-abril-de-2019.

12. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação

12.1.1. O regime da execução dos contratos é preço unitário, e o tipo e critério de julgamento da licitação **é o menor preço global por grupos** para a seleção da proposta mais vantajosa, utilizado para compras e serviços de modo geral e para contratação de bens e serviços de informática.

12.1.2. A fundamentação pauta-se na premissa que a contratação de serviços baseia-se em padrões de desempenho e qualidade claramente definidos no Termo de Referência, havendo diversos fornecedores capazes de prestá-los. Caracterizando-se como “serviço comum” conforme Art. 9º, §2º do Decreto 7.174/2010.

12.1.3. A licitação será composta de GRUPOS (01 ao 05) que compreenderão os ITENS (1 ao 22) de acordo com as necessidades da UFSM - Campus de Santa Maria, Silveira Martins, Campus de Cachoeira do Sul, Campus de Frederico Westphalen, Campus de Palmeira das Missões, segundo informações constantes neste Termo de Referência, devendo o LICITANTE OFERECER proposta para todos os itens que compõem o(s) Grupo(s) de seu interesse.

- A) Itens 01 a 12: menor preço global (Grupo 01)
- B) Itens 13 a 14: menor preço global (Grupo 02)
- C) Itens 15 a 18: menor preço global (Grupo 03)
- D) Itens 19 a 20: menor preço global (Grupo 04)
- E) Itens 21 a 22: menor preço global (Grupo 05)

12.2. Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação

12.2.1 A LICITANTE deverá apresentar em sua proposta atestado(s) emitido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado que comprovem a aptidão para desempenho das atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação devidamente registrados na entidade profissional competente se houver.

12.2.2 Serão aceitos somente suprimentos originais ou certificados pelo fabricante dos equipamentos, não sendo aceitos compatíveis, manufaturados ou reeditados, onde este controle se dará durante todo o período do contrato com o FISCAL DO CONTRATO da Unidade CONTRATANTE.

12.2.3 Os equipamentos a serem disponibilizados pela LICITANTE de preferência ser todos do mesmo fabricante, a fim de padronização do parque.

ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA DE I A V

ANEXO I - PORTARIA SGD/ME Nº 844, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2022

Institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

O SECRETÁRIO DE GOVERNO DIGITAL DA SECRETARIA ESPECIAL DE DESBUROCRATIZAÇÃO, GESTÃO E GOVERNO DIGITAL DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 132, inciso I, e o art. 137, incisos I e II do Anexo I do Decreto nº 9.745, de 8 de abril de 2019, e tendo em vista o disposto no Decreto nº 7.579, de 11 de outubro de 2011, e arts. 39 e 40 da Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019, resolve:

Art. 1º Estabelecer o modelo de contratação de serviços de outsourcing de impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º A contratação de serviços de outsourcing de impressão deverá ser realizada observando-se o processo de contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação disposto na Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019, e o modelo de contratação descrito no Anexo a esta Portaria.

Art. 3º O modelo de contratação de serviços de outsourcing de impressão é de utilização obrigatória.

Parágrafo único. Os órgãos e as entidades poderão utilizar outros modelos de contratação, desde que devidamente justificado pela área técnica proponente, comunicado via Ofício e aprovado previamente pela Secretaria de Governo Digital - SGD.

CAPÍTULO II

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Orientações Gerais

Art. 4º Os casos omissos decorrentes da aplicação desta Portaria serão dirimidos pela Secretaria de Governo Digital da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, que poderá expedir normas complementares, bem como disponibilizar em meio eletrônico informações e recursos adicionais.

Disposições Transitórias

Art. 5º O disposto nesta Portaria deve ser observado nos planejamentos da contratação iniciados após a sua vigência, sendo facultativa a sua adoção para os processos cujo planejamento da contratação tenha se iniciado antes de sua vigência ou para os casos de prorrogação de contratos anteriores.

Vigência

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor em 1º de abril de 2022.

FERNANDO ANDRE COELHO MITKIEWICZ

ANEXO

MODELO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

1. INTRODUÇÃO

1.1. Este modelo baseia-se em estudos técnicos e análise de cenários, considerando as boas práticas, a legislação e a jurisprudência pertinentes. Os problemas e as dificuldades mais frequentes em editais e licitações públicas também foram levados em consideração para formulação de ações que visam contornar tais obstáculos e otimizar os processos relacionados ao planejamento da contratação, nos termos da Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019.

1.2. Os elementos que serão abordados neste documento visam orientar a Equipe de Planejamento da Contratação, nos termos da IN SGD/ME nº 1, de 2019, em controles mais apurados por parte dos gestores de tecnologia da informação e comunicação (TIC) dos órgãos e entidades, de modo a minimizar os problemas encontrados em contratações de serviços de outsourcing de impressão, com foco na:

- a) Identificação e avaliação dos cenários possíveis para serviços de impressão e digitalização;
- b) Melhoria do planejamento da contratação, com ênfase em estudos técnicos preliminares e análise de riscos;

c) Melhoria das especificações dos equipamentos, baseando-se em requisitos fundamentais para a prestação dos serviços de impressão/digitalização e ampliando-se a competitividade entre os licitantes; e

d) Melhoria dos instrumentos de fiscalização e gestão contratual.

1.3. As orientações contidas neste modelo, além de objetivarem a realização de um planejamento da contratação adequado e a melhor utilização dos recursos públicos, visam evitar os recorrentes problemas encontrados em diversos processos e acórdãos do Tribunal de Contas da União (TCU), a exemplo: Acórdão 696-10/2016 - Plenário, Acórdão 10.584/2015 - 2ª Câmara, Acórdão 1.643-12/2015-2, Acórdão 3.009-48/2015 - Plenário, Acórdão 646/2016 - Plenário, Acórdão 1.401/2016 - Plenário, Acórdão 1.325/2015 - 2ª Câmara, Acórdão 2.537-41/2015 - Plenário, Acórdão 2.124/2015-Plenário, Acórdão 2.480/2015 - Plenário, Acórdão 2.523-41/2015 - Plenário, Acórdão 0265-05/2010 - Plenário, Acórdão 717-19/2006 - Plenário, Acórdão 1.297-19/2015 - Plenário.

1.4. Em grande parte desses acórdãos, os problemas encontrados estão relacionados a definição de critérios técnicos excessivos, restritivos e não justificados para equipamentos de impressão; direcionamentos do certame para um fornecedor específico; restrição do caráter competitivo do certame; falhas nas pesquisas de preços durante o planejamento da contratação; aglutinação de todos os itens do pregão em um único grupo, de modo a serem adjudicados a uma única empresa, em situações em que poderia haver a separação em lotes distintos; indícios de sobrepreço, contrariando a economicidade da contratação; ausência de levantamento adequado das soluções disponíveis no mercado capazes de atender aos requisitos estabelecidos; e exigências de declaração do fabricante para fins de habilitação em certames, dentre outros.

1.5. Por fim, independentemente das disposições deste modelo e da modalidade a ser adotada, é dever do órgão criar e institucionalizar uma Política de Impressão que instrua os usuários quanto à correta utilização dos equipamentos de impressão e digitalização, sejam eles próprios ou cedidos via terceirização de serviços.

1.6. A Política de Impressão pode variar conforme as necessidades e particularidades de cada órgão ou entidade, todavia deve tratar e orientar sobre assuntos como: uso consciente de impressões monocromáticas e policromáticas, combate ao desperdício, uso da impressão frente e verso (duplex), evitar a impressão de e-mails, diretrizes sobre monitoramento ou auditoria, controle de tarifação e cotas de impressão, entre outras.

2. TERMOS E DEFINIÇÕES

2.1. Para os efeitos deste documento, aplicam-se os seguintes termos e definições:

2.1.1. Custo total de propriedade (do inglês Total Cost of Ownership - TCO): é uma técnica de análise de custos que considera os custos inerentes ao ciclo de vida dos bens e serviços da solução, incluindo custos diretos e indiretos, a exemplo dos valores de aquisição dos ativos, insumos, garantia, manutenção, licenças de software, serviços de instalação, configuração, suporte, treinamento, apoio para a colocação da solução em produção, execução de rotinas de produção pelo órgão ou pela contratada, bem como outros consumíveis.

2.1.2. Franquia: Na cobrança com franquias é definido um valor mínimo a ser cobrado, junto com um limite de cópias mensal para o cliente. Caso o cliente ultrapasse esse número de impressões/cópias estipulado, será feito o pagamento da franquia somado com o valor das páginas excedentes.

2.1.3. Gerenciamento eletrônico de documentos (GED): é definido por um conjunto de tecnologias que facilitam o controle, bem como o armazenamento, compartilhamento e recuperação de dados existentes em uma determinada instituição, seja ela privada ou pública.

2.1.4. Impressão por página: produção/reprodução gráfica de textos/tabelas/figuras/desenhos entre outros, seja em preto e branco/monocromático ou colorido/policromático, em um dos lados da folha de papel.

2.1.5. Impressora 3D: É um equipamento que transforma um arquivo 3D digital em uma peça física através da criação de várias camadas sobrepostas. O que diferencia uma impressora 3D da outra é justamente como cada uma dessas camadas é construída, ao que chamamos tecnologia de impressão 3D.

2.1.6. Locação de equipamento: Consiste na cessão temporária do direito de uso do equipamento mediante pagamento periódico durante determinado período.

2.1.7. Monocromático(a): Característica da impressora que possui capacidade de impressão limitada a diferentes intensidades das cores preto e branco.

2.1.8. Outsourcing: Consiste no uso de provedores externos à organização para fornecer efetivamente um processo de negócio ou serviço.

2.1.9. Páginas por minuto (do inglês: Page per minute - PPM): é a medida que indica a quantidade de páginas que uma impressora efetivamente imprime por minuto.

2.1.10. Plotter: Um plotter é uma impressora destinada a imprimir desenhos em grandes dimensões, com elevada qualidade e rigor, como por exemplo mapas cartográficos, projetos de engenharia e grafismo.

2.1.11. Policromático(a): Característica da impressora que possui capacidade de impressão em escala de cores, em diversas intensidades e tonalidades.

2.1.12. Prototipagem: A prototipagem é a prática de criar um protótipo de algo que deseja produzir.

2.1.13. Reprografia: É o conjunto de meios e/ou processos ou mesmo o departamento de reprodução de documentos encontrado em instituições de ensino e empresas públicas e privadas, para serviços como: fotocópia, microfilmagem, heliografia, etc.

3. ESCOPO

3.1. O escopo deste modelo abrange a contratação de serviços de impressão corporativa de documentos.

3.2. Não faz parte do escopo deste modelo:

- a) serviços gráficos, serigrafia;
- b) GED (Gestão Eletrônica de Documentos);
- c) plotters ou grandes formatos;
- d) prototipagens em impressoras 3D;
- e) impressoras térmicas (para cupom fiscal e não fiscal, código de barras, etc.);
- f) contratações de operadores de reprografia e concessões de uso de espaço interno para prestação de serviços de reprografia/impressão/digitalização para usuários externos; e

g) contratação de serviços de gestão documental ou exclusivamente de digitalização e indexação de documentos.

4. CONCEITOS

4.1. Para os fins deste modelo, entende-se por serviços de outsourcing de impressão (ou serviços de impressão corporativa): a disponibilidade de equipamentos (multifuncionais e/ou impressoras) nas dependências da contratante, agregando a instalação de software de gerenciamento para monitoramento e tarifação/bilhetagem; a assistência técnica de manutenção preventiva/corretiva; e a reposição de insumos/peças/suprimentos, inclusive papel, quando justificado.

4.2. Os serviços de outsourcing de impressão não se confundem com os serviços de aluguel ou locação de impressoras. A locação de impressoras consiste na mera disponibilização de equipamentos de impressão, por parte da contratada sem a prestação de serviços agregados. O faturamento do contrato de locação de impressoras decorre tão somente da disponibilização da quantidade de máquinas de impressão. O serviço de locação de impressoras, como demais serviços de locação de equipamentos, são modalidades

excepcionais destinadas a atender necessidades em um curto período, conforme jurisprudência do TCU a exemplo do Acórdão TCU 3.091/2014-Plenário.

4.3. Nesse sentido, o presente modelo aborda três modalidades de serviços de outsourcing de impressão, a primeira delas é a Modalidade Franquia Mensal e consiste na fixação de um valor fixo que abrange o fornecimento do equipamento (impressoras) e uma quantidade mínima de páginas sendo cobrado o excedente quando ultrapassada a franquia. Neste modelo, a remuneração é baseada em um valor mensal fixo que dará direito a uma quantidade limitada de impressões, e caso haja necessidade de mais impressões, paga-se por impressões excedentes, conforme descrito na seção 5.2.

4.4. A segunda modalidade tratada neste modelo é a Modalidade Sem Franquia que consiste na prestação de todos os serviços que caracterizam o outsourcing de impressão como fornecimento dos equipamentos, prestação dos serviços de suporte, manutenção e reposição de insumos, mas utilizando como modelo de pagamento a quantidade de página impressa. Ou seja, neste modelo, a remuneração é baseada em valores mensais variados, exclusivamente sobre a quantidade de impressões, conforme descrito na seção 5.3.

4.5. A terceira modalidade tratada neste modelo é a Modalidade fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas. Ela consiste na prestação dos serviços previstos de outsourcing de impressão considerando o pagamento fixo mensal por equipamento fornecido além do pagamento por página impressa. Neste modelo, a remuneração é baseada em um valor fixo atrelado a quantidade de equipamentos contratados adicionado a um valor variável atrelado à quantidade de impressões realizadas por cada equipamento, conforme descrito na seção 5.4.

4.6. Este modelo trata também dos aspectos técnicos a serem considerados nas aquisições de equipamentos de impressão e digitalização. Tais aquisições devem atender a necessidades específicas e pontuais, com justificativas que demonstrem a inviabilidade de se contratar o outsourcing de impressão, assim como a análise de custo total de propriedade (TCO). Nesse cenário, todos os custos são de responsabilidade da Administração Pública, conforme descrito na seção 5.5.

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

4.7.1. Desoneração administrativa quanto à gestão patrimonial das impressoras e suprimentos, inclusive com redução de espaço físico para armazenar equipamentos fora de uso (destinados ao descarte).

4.7.2. Maior controle das impressões realizadas e maior capacidade de implementação de políticas de racionalização de gastos com impressões.

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

4.8. Há situações em que o modelo de contratação de serviços outsourcing de impressão pode se mostrar inviável ou mais oneroso em relação à aquisição dos equipamentos, a exemplo de:

4.8.1. Locais remotos ou demasiadamente afastados dos centros urbanos, o modelo de outsourcing pode-se mostrar mais oneroso ou inviável em função da dificuldade de acesso ao local para prestação dos serviços inerente ao modelo.

4.8.2. Situações em que a demanda por impressão for extremamente baixa.

5. MODALIDADES DE CONTRATAÇÃO

5.1. DEFINIÇÃO

5.1.1. Os serviços de outsourcing de impressão são prestados em diferentes modalidades, que apresentam vantagens e desvantagens a serem consideradas à luz das características e realidades de cada órgão ou entidade.

5.1.2. As principais modalidades de prestação desses serviços são:

- a) Cobrança por franquia de páginas mais excedente;
- b) Cobrança apenas por custo unitário de página (sem franquia); e
- c) Cobrança pelo fornecimento do equipamento mais custo unitário por página impressa (modalidade híbrida).

5.1.3. Outra opção que, embora não seja enquadrada como outsourcing de impressão, mas que também tem sido adotada pela Administração Pública, em situações excepcionais, é a aquisição de equipamentos de impressão e digitalização. Em geral, os custos totais de propriedade para esse tipo de estratégia tende a ser superior aos custos totais de propriedade da contratação de outsourcing de impressão, à exceção das situações descritas no item 4.8.

5.2. MODALIDADE FRANQUIA MENSAL DE PÁGINAS MAIS EXCEDENTE

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

5.2.2. A modalidade franquia mensal apresenta as seguintes vantagens:

- a) Foco maior na produtividade dos equipamentos;
- b) Controle mais eficaz sobre a quantidade de equipamentos e páginas impressas;
- c) Suporte, insumos e peças ficam por conta da contratada;
- d) Em geral, é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços;
- e) Não há custo separado para locação de equipamento (mais flexibilidade);

f) O valor fixo (franquia) já possui uma quantidade mínima de impressões associada;

g) O valor da página excedente é sempre inferior ao valor da página dentro da franquia; e

h) Modalidade em que o valor pago é o que mais se aproxima do efetivamente realizado (por meio da compensação semestral).

5.2.3. A modalidade franquia mensal possui as seguintes desvantagens:

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.

5.2.4. É imprescindível especificar no Termo de Referência todos os itens que contemplam a prestação dos serviços, a exemplo: fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, treinamento de usuários (se houver), reposição de peças e insumos/consumíveis.

5.2.5. A franquia de páginas cuja cobrança é um valor fixo mensal não deve ser confundida com "valor fixo mensal por equipamento", pois essas modalidades diferem na forma de amortização do ativo. Na primeira, a amortização é sobre uma quantidade de páginas sob o regime de comodato, enquanto na segunda, em que existe cobrança mensal específica por equipamento, a amortização do valor do equipamento pode ser diluída nas modalidades de remuneração por equipamento e na remuneração por página impressa.

PORTARIA SGD/ME Nº 844, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2022

5.2.6. Cálculo de franquia de páginas:

a) Para fins de dimensionamento inicial durante o planejamento da contratação, pode-se utilizar a Tabela 2 como referência de estimativa de páginas por tipo de equipamento.

b) A franquia deve ser estabelecida em 60% (sessenta por cento) do consumo mensal estimado por tipo de equipamento.

c) Embora o valor de 60% seja adequado à maioria dos cenários, excepcionalmente o órgão ou entidade pode determinar, através de Estudos Técnicos e Análise de Riscos, um percentual entre 50% e 70%.

d) Para o correto dimensionamento do consumo de impressão, deve-se verificar a seção "6" deste modelo, Recomendações para Dimensionamento da Quantidade de Páginas Impressas e Equipamentos, em Contratações de Outsourcing de Impressão.

5.2.6.1. O cálculo de franquia individual, baseado em equipamentos ou tipos de equipamentos é utilizado apenas para fins de dimensionamento inicial durante o planejamento da contratação. Para a compensação de franquia, deve-se somar as franquias individuais, por tipo de impressão e tamanho de papel.

5.2.7. Recomenda-se a especificação de compensação semestral de franquia e o detalhamento de sua efetivação durante a vigência do contrato:

a) De modo a simplificar a gestão contratual, recomenda-se que a compensação seja baseada na franquia mensal - soma das franquias dos tipos de equipamentos (quando houver mais de um tipo: Tipo I + Tipo II + ...), vide Tabela 1, separando-se as impressões monocromáticas e policromáticas, e por tamanho de papel, quando for o caso.

b) Para o valor unitário de página excedente é recomendado que haja apenas um valor unitário único por tipo de impressão (monocromática e policromática) e por tamanho de papel, que deve ser inferior ao menor valor unitário de página impressa dentro da franquia mensal. Como a amortização já ocorreu no custo da página impressa dentro da franquia, não há justificativa para que o custo da página excedente à franquia seja igual ou superior ao praticado dentro da franquia. Geralmente este valor do excedente tem variado entre 33% a 80% do valor cobrado pela página impressa dentro da franquia, nas contratações de outsourcing com a Administração Pública.

c) Somente haverá compensação na fatura do último mês de cada semestre contratual se tiver havido pagamento de excedente de páginas impressas além da franquia mensal durante o respectivo período.

d) A cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração 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.

e) Caso seja constatado, a cada análise semestral, que o volume realizado/produzido não esteja atingindo o volume da franquia estipulada para o semestre, o órgão ou entidade deve reavaliar o dimensionamento do contrato, seja revisando a estimativa de páginas impressas, a quantidade de impressoras ou sua melhor distribuição.

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

g) Durante a compensação ao final de cada semestre contratual são previstos cinco cenários possíveis (vide Apêndice A), dentro de duas situações principais, com a respectiva forma de cálculo, conforme exemplificado abaixo. O Apêndice B apresenta uma planilha modelo de compensação semestral de franquias, exemplificando a aplicação das fórmulas, e a Tabela 1 traz uma legenda para as variáveis envolvidas nos cálculos:

Legenda

Franquia mensal	Soma das franquias dos tipos de equipamentos (mesmo quando houver mais de um tipo: Tipo I + Tipo II + Tipo III ...), separando-se por tipo de impressão (monocromáticas ou policromáticas) e tamanho de papel (A4, A3, etc) ... (em páginas).
Valor fixo da franquia mensal	Soma dos valores das franquias dos tipos de equipamentos (mesmo quando houver mais de um tipo: Tipo I + Tipo II + Tipo III ...), separando-se por tipo de impressão (monocromáticas ou policromáticas) e tamanho de papel (A4, A3, etc) ... (em R\$).
S F	Somatório das franquias mensais no semestre, separando-se monocromática e policromática (em páginas).
S P	Somatório das páginas impressas/copiadas no semestre ou volume produzido (em páginas).
S VE	Somatório do Valor Excedente no semestre, ou seja, soma dos valores pagos por produção excedente à franquia em cada mês (em R\$).
D Exc	Delta Excedente ($D\text{ Exc} = S\text{ P} - S\text{ F}$), ou seja, a diferença entre o somatório das páginas efetivamente impressas e o somatório das franquias mensais dentro do semestre da compensação (em páginas).
Valor D Exc	Valor Delta Excedente ($\text{Valor D Exc} = D\text{ Exc} * \text{Valor Unitário Excedente}$), ou seja, o valor calculado da diferença excedente (volume produzido menos volume da franquia) que será aplicado na fórmula da redução (em R\$).

Redução	Valor da Redução = S VE - Valor D Exc, ou seja, a diferença entre o somatório do Valor Excedente e o Valor Delta Excedente (em R\$). Esse valor será usado na fórmula do Novo Valor a ser pago. Importante lembrar que só existirá redução se houver produção de excedente de páginas durante o semestre.
Novo Valor a ser pago	Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução (em R\$), ou seja, é a consolidação da compensação propriamente dita dentro do semestre, onde será descontado do último mês de cada ciclo semestral o valor referente à Redução calculada anteriormente. Cabe ressaltar que o "Novo Valor a ser pago" é o valor que será faturado.

Tabela 1 - Legenda das variáveis para cálculo da compensação de franquia no semestre.

5.2.8. Situação 1:SF³SP, ou seja, se o somatório das franquias mensais (SF, que corresponde à franquia de cada mês multiplicada por 6) for igual ou maior que o somatório de páginas produzidas (SP) dentro do respectivo semestre.

a) Cenário 1 - Caso o volume produzido no semestre seja inferior à soma das franquias mensais do mesmo período não haverá compensação pois não há geração de excedente, devendo ainda serem observados os dispostos nos subitens 5.2.7.d, 5.2.7.e e 5.2.7.f;

b) Cenário 2 - Caso haja produção de excedente em alguns meses, mas o somatório de páginas produzidas seja inferior em relação ao somatório das franquias mensais, além da observância ao disposto nos subitens 5.2.7.d, 5.2.7.e e 5.2.7.f, será descontado no último mês do respectivo semestre o valor referente à redução, através da fórmula: Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução.

c) Cenário 3 - Esse cenário é uma excepcionalidade do cenário anterior, onde o Valor da Redução seja superior ao valor do último mês do semestre contratual. O novo valor a ser pago será calculado conforme a mesma fórmula anterior: Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução. Entretanto, deverá ser emitida uma Guia de Recolhimento da União (GRU) para que o fornecedor faça a devida compensação do pagamento. Ressalta-se que, como só existe compensação mediante geração de excedente de páginas. Em todos os meses a amortização do ativo do fornecedor é garantida por meio do pagamento mínimo da franquia mensal, mesmo que o órgão não a

utilize na sua totalidade, incluindo-se ainda os pagamentos de excedentes mensais que vierem a ocorrer. A única diferença neste caso é que o valor da redução, referente à compensação, fica maior do que o valor que seria pago no último mês, acarretando o recolhimento da GRU para o fechamento do ciclo de compensação sem deixar restos a compensar para o próximo ciclo semestral. Como a soma das páginas produzidas no semestre continua inferior à soma das franquias mensais, continuam válidos os dispostos nos subitens 5.2.7.d, 5.2.7.e e 5.2.7.f.

c.1 Caso o órgão opte por finalizar a compensação no próximo semestre (ou seja, sem recolhimento de GRU e deixando restos a compensar para o próximo semestre), deverá fazer a compensação no primeiro mês subsequente. Todavia, deve atentar, neste caso, ao correto procedimento contábil para abatimento do valor da compensação proveniente de semestre anterior.

5.2.9. Situação 2: $SF < SP$, ou seja, se o somatório das franquias mensais (SF, que corresponde à franquia de cada mês multiplicada por 6) for menor que o somatório de páginas produzidas (SP) no respectivo semestre.

a) Cenário 4 - Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja igual ao Valor delta Excedente ($SVE - ValorDExc = 0$), deve-se observar o disposto no subitem 5.2.7.d e não há compensação, pois não há valor a ser reduzido ao final da compensação;

b) Cenário 5 - Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja maior que o Valor delta Excedente ($SVE - ValorDExc > 0$), deve-se observar o disposto no subitem 5.2.7.d e a compensação ocorrerá no último mês do respectivo semestre, quando será descontado o somatório dos valores excedentes, através da fórmula:

Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução.

5.2.10. Durante o planejamento da contratação, é recomendado que o órgão efetue, além da análise do preço da franquia versus valor da página impressa, a análise do valor da franquia versus quantidade de equipamentos, para a obtenção de um valor mais adequado, em atendimento ao princípio da economicidade. Isso pode ser feito através da redução da quantidade de equipamentos ou do estabelecimento de quantidade maior de páginas por equipamento.

5.2.11. Importante ressaltar que devem ser respeitados os limites de acréscimos ou supressões, definidos no art. 65, inciso II, §§ 1º e 2º da Lei nº 8.666, de 1993.

5.2.12. É necessária especial atenção quanto à vigência dos contratos de outsourcing de impressão - modalidade franquia de páginas mais excedente. Comumente os

contratos possuem duração superior a 12 meses (24, 36 ou 48 meses) com possibilidade de prorrogações sucessivas até o limite de 60 meses, de modo a permitir a amortização completa do ativo e consequentemente a redução dos custos unitários por página.

5.2.13. Todavia, é importante levar em consideração as situações fáticas da contratação, considerando o momento e o contexto para definir a duração da vigência do contrato, a exemplo de cenários de migração de trabalho presencial para o teletrabalho, redução ou aumento da quantidade de servidores e funcionários presenciais no órgão ou entidade, e a iminência de implantação de processo eletrônico para documentos e processos administrativos.

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

5.2.14. Para as prorrogações de contratos de prestação de serviços de outsourcing de impressão - modalidade franquia de páginas mais excedente, faz-se necessária, antes de tudo, a presença dos requisitos legais previstos no art. 57, inciso II e § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, quais sejam:

- a) Interesse da Administração na continuidade dos serviços;
- b) Interesse expresso da contratada na prorrogação;
- c) Limite de vigência total de 60 meses;
- d) Prestação regular dos serviços até o momento do aditamento;
- e) Preços e condições mais vantajosos para a administração pública;
- f) Justificação por escrito; e
- g) Prévia autorização da autoridade competente.

5.2.15. A IN SGD/ME nº 1, de 2019, determina em seu art. 12, inciso II, que o Termo de Referência ou Projeto Básico, elaborado pela equipe de planejamento da contratação, contenha os códigos de Catser para cada item da contratação. Os códigos possíveis de serem utilizados para a modalidade franquia de páginas mais excedente são os seguintes:

Item: 26646

Descrição: Outsourcing de impressão - páginas a3 - policromático - dentro da franquia com papel

Unidade de Medida: PAG/MÊS (Páginas mês)

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

Item: 26638

Descrição: Outsourcing de impressão - páginas a3 - policromático - dentro da franquia sem papel

Unidade de Medida: PAG/MÊS (Páginas mês)

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

Item: 26620

Descrição: Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - dentro da
franquia com papel

Unidade de Medida: PAG/MÊS (Páginas mês)

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

Item: 26611

Descrição: Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - dentro da
franquia sem papel

Unidade de Medida: PAG/MÊS (Páginas mês)

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

Item: 26603

Descrição: Outsourcing de impressão - páginas a3 - monocromático - dentro da
franquia com papel

Unidade de Medida: PAG/MÊS (Páginas mês)

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

Item: 26590

Descrição: Outsourcing de impressão - páginas a3 - monocromático - dentro da
franquia sem papel

Unidade de Medida: PAG/MÊS (Páginas mês)

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

Item: 26581

Descrição: Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - dentro da
franquia com papel

Unidade de Medida: PAG/MÊS (Páginas mês)

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

Item: 26573

Descrição: Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - dentro da
franquia sem papel

Unidade de Medida: PAG/MÊS (Páginas mês)

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

Item: 26727

Descrição: Outsourcing de impressão - páginas a3 - policromático - excedente a
franquia - com papel

Unidade: Página

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

Item: 26719

Descrição: Outsourcing de impressão - páginas a3 - policromático - excedente a
franquia - sem papel

Unidade: Página

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

Item: 26700

Descrição: Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - excedente a
franquia - com papel

Unidade: Página

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

Item: 26697

Descrição: Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - excedente a
franquia - sem papel

Unidade: Página

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

Item: 26689

Descrição: Outsourcing de impressão - páginas a3 - monocromático - excedente
a franquia - com papel

Unidade: Página

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

Item: 26670

Descrição: Outsourcing de impressão - páginas a3 - monocromático - excedente
a franquia sem papel

Unidade: Página

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

Item: 26662

Descrição: Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - excedente
a franquia com papel

Unidade: Página

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

Item: 26654

Descrição: Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - excedente
a franquia sem papel

Unidade: Página

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

PORTARIA SGD/ME Nº 844, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2022

5.2.15.1. No caso da modalidade franquia de páginas mais excedente, devem ser utilizados apenas os códigos acima ou suas respectivas atualizações no Catser. Não devem ser combinados com os códigos das demais modalidades.

5.3. MODALIDADE SEM FRANQUIA - FORNECIMENTO DO EQUIPAMENTO COM COBRANÇA APENAS POR PÁGINA IMPRESSA

5.3.1. A modalidade sem franquia consiste na prestação de todos os serviços que caracterizam o outsourcing de impressão como fornecimento dos equipamentos, prestação dos serviços de suporte, manutenção e reposição de insumos, mas utilizando como modelo de pagamento a página impressa.

5.3.2. A modalidade sem franquia com pagamento apenas por página impressa apresenta as seguintes vantagens:

- a) Única modalidade em que se paga exatamente pelas impressões produzidas durante a execução;
- 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);
- 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.

5.3.3. A modalidade sem franquia com pagamento apenas por página impressa apresenta as seguintes desvantagens:

- a) Em geral, possui o custo unitário mais elevado (amortização está no custo da página);
- b) Eleva o risco para o fornecedor, caso a quantidade de impressões fiquem aquém do estimado;
- c) Eleva o risco para a Administração de repactuações ou reequilíbrio financeiro durante a gestão contratual; e
- d) Como é uma modalidade pouco utilizada, pode haver dificuldade na pesquisa de preços.

5.3.4. Como situação excepcional, essa modalidade pode ser considerada desde que haja a justificativa e a demonstração da economicidade, por meio de estudos técnicos, quando comparada a outras modalidades de outsourcing de impressão.

5.3.5. Recomenda-se, para este modelo, atentar para não superestimar as estimativas de páginas, com vistas à obtenção de valores menores durante a licitação.

5.3.6. Não se deve confundir a modalidade "sem franquia" com a modalidade de remuneração por equipamentos com pagamento adicional por páginas impressas. Na primeira, a amortização é feita sobre o preço da página impressa com os equipamentos cedidos via regime de comodato, enquanto na segunda, em que existe cobrança mensal específica por equipamento, a amortização pode ser distribuída entre a remuneração do equipamento e a associada ao consumo de páginas impressas.

5.3.7. É necessária especial atenção quanto à vigência dos contratos de outsourcing de impressão - modalidade fornecimento de equipamentos via regime de comodato. Comumente os contratos possuem duração superior a 12 meses com possibilidade de prorrogações sucessivas até o limite de 60 meses, de modo a permitir a amortização completa do ativo e consequentemente a redução dos custos unitários por página.

5.3.8. Todavia, é importante levar em consideração as situações fáticas da contratação, considerando o momento e o contexto para definir a duração da vigência do contrato, a exemplo de cenários de migração de trabalho presencial para o teletrabalho, redução ou aumento da quantidade de servidores e funcionários presenciais no órgão ou entidade, e a iminência de implantação de processo eletrônico para documentos e processos administrativos.

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

5.3.10. Para as prorrogações de contratos de prestação de serviços de outsourcing de impressão - Fornecimento do equipamento com cobrança apenas por página impressa - faz-se necessária, antes de tudo, a presença dos requisitos legais previstos no art. 57, inciso II e § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, quais sejam:

- a) Interesse da Administração na continuidade dos serviços;
- b) Interesse expresso da contratada na prorrogação;
- c) Limite de vigência total de 60 meses;
- d) Prestação regular dos serviços até o momento do aditamento;
- e) Preços e condições mais vantajosos para a administração pública;
- f) Justificação por escrito; e
- g) Prévia autorização da autoridade competente.

5.3.11. A IN SGD/ME nº 1, de 2019, determina em seu art. 12, inciso II, que o Termo de Referência ou Projeto Básico, elaborado pela equipe de planejamento da contratação, contenha os códigos de Catser para cada item da contratação. Os códigos possíveis de serem utilizados para a modalidade "sem franquia" são os seguintes:

Item: 26964

Descrição: Outsourcing de impressão - sem franquia - páginas impressas click
a3 policromática com papel

Unidade: Página

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

Item: 26956

Descrição: Outsourcing de impressão - sem franquia - páginas impressas click
a3 policromática sem papel

Unidade: Página

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

Item: 26948

Descrição: Outsourcing de impressão - sem franquia - páginas impressas click
a4 policromática com papel

Unidade: Página

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

Item: 26930

Descrição: Outsourcing de impressão - sem franquia - páginas impressas click
a4 policromática sem papel

Unidade: Página

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

Item: 26921

Descrição: Outsourcing de impressão - sem franquia - páginas impressas click
a3 monocromática com papel

Unidade: Página

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

Item: 26913

Descrição: Outsourcing de impressão - sem franquia - páginas impressas click
a3 monocromática sem papel

Unidade: Página

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

Item: 26905

Descrição: Outsourcing de impressão - sem franquia - páginas impressas click
a4 monocromática com papel

Unidade: Página

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

Item: 26891

Descrição: Outsourcing de impressão - sem franquia - páginas impressas click
a4 monocromática sem papel

Unidade: Página

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

5.3.11.1. No caso da modalidade "sem franquia", devem ser utilizados apenas os códigos acima ou suas respectivas atualizações no Catser. Não devem ser combinados com os códigos das demais modalidades.

5.4. MODALIDADE FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO COM PAGAMENTO DE PÁGINAS IMPRESSAS

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

5.4.2. A modalidade fornecimento de equipamentos com pagamento fixo por equipamentos mais variável por páginas impressas possui as seguintes vantagens:

a) Maior facilidade de gestão das páginas impressas, quando comparado com a modalidade franquia + excedente;

b) Em geral, é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços; e

c) Suporte, Insumos e peças ficam por conta da contratada.

5.4.3. A modalidade fornecimento de equipamentos com pagamento fixo por equipamentos mais variável por páginas impressas possui as seguintes desvantagens:

a) Falsa sensação de pagar apenas pelo que é impresso (desconsiderando o custo com a locação);

b) Ociosidade ou baixa produtividade dos equipamentos não são questionadas durante a execução do contrato;

c) O custo fixo da locação equivale a uma franquia = 0;

d) Maior dificuldade em devolver equipamentos ociosos durante a gestão contratual;

e) Em geral se desconhece o real valor da página impressa; e

f) Custo real da página aumenta, ao se imprimir menos do que foi planejado.

5.4.4. Demais itens a serem analisados ou observados, neste cenário:

a) Especificar no Termo de Referência e edital que são de responsabilidade da CONTRATADA todos os itens que contemplam a prestação dos serviços: o fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, treinamento de usuários (se houver), reposição de peças e insumos/consumíveis.

b) Devem estar claramente estabelecidos os valores fixos de remuneração dos equipamentos e os valores cobrados por página a ser impressa, detalhados por tamanho de

papel e por tipo de impressão, tanto no Termo de Referência quanto nas propostas dos fornecedores.

c) Faz-se necessária a análise do Custo Total de Propriedade através do cálculo do Custo Unitário Total (CUT) por página, para se comparar com as demais modalidades de outsourcing, haja vista não ser possível a comparação direta do custo unitário por página especificado na modalidade remuneração por equipamento mais páginas impressas. O CUT por página pode ser obtido através da soma do valor total da remuneração pelo equipamento (VE) com o valor total das impressões/cópias (VI) dividida pela quantidade estimada de impressões/cópias (QI): $CUT = (VE+VI)/QI$, separando-se por tamanho de papel e tipo de impressão.

d) Não se deve estabelecer uma franquia de páginas quando o objeto da contratação envolver a presente modalidade. Entretanto, deve ser estabelecida no Termo de Referência uma estimativa mensal ou anual de páginas por equipamento para composição do preço unitário da página impressa.

e) Uma boa prática durante o dimensionamento das estimativas de páginas e quantidade de equipamentos é a análise de equilíbrio entre o custo fixo de remuneração dos equipamentos (incluindo os serviços agregados de suporte e troca de insumos) e o custo variável (estimativa das páginas impressas). Um indicador a ser considerado nessa análise é a relação entre o somatório dos valores de remuneração pelos equipamentos (VTE) e o valor total estimado da contratação (VT), em que VTE/VT seja inferior a 0,5.

f) É importante levar em consideração as situações fáticas da contratação, considerando o momento e o contexto para definir a duração da vigência do contrato, a exemplo de cenários de migração de trabalho presencial para o teletrabalho, redução ou aumento da quantidade de servidores e funcionários presenciais no órgão ou entidade, e a iminência de implantação de processo eletrônico para documentos e processos administrativos.

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

5.4.5. Recomenda-se incluir no Termo de Referência um anexo contendo o histórico de consumo, bem como o descritivo da memória de cálculo que embasou a definição do volume estimado de páginas impressas a serem consumidas.

5.4.6. São válidas também para a presente modalidade as recomendações dispostas no item 6 (exceto sobre assuntos que sejam exclusivos de franquia).

5.4.7. A IN SGD/ME nº 1, de 2019, determina em seu art. 12, inciso II, que o Termo de Referência ou Projeto Básico, elaborado pela equipe de planejamento da

contratação, contenha os códigos de Catser para cada item da contratação. Os códigos possíveis de serem utilizados para a presente modalidade são os seguintes:

Item: 26883

Descrição: Outsourcing de impressão - locação páginas impressas a3 policromática com papel

Unidade: Página

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

Item: 26875

Descrição: Outsourcing de impressão - locação páginas impressas a3 policromática sem papel

Unidade: Página

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

Item: 26867

Descrição: Outsourcing de impressão - locação páginas impressas a4 policromática com papel

Unidade: Página

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

Item: 26859

Descrição: Outsourcing de impressão - locação páginas impressas a4 policromática sem papel

Unidade: Página

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

Item: 26840

Descrição: Outsourcing de impressão - locação páginas impressas a3 monocromática a3 com papel

Unidade: Página

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

Item: 26832

Descrição: Outsourcing de impressão - locação páginas impressas a3 monocromática sem papel

Unidade: Página

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

Item: 26824

Descrição: Outsourcing de impressão - locação páginas impressas a4 monocromática com papel

Unidade: Página

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

Item: 26816

Descrição: Outsourcing de impressão - locação páginas impressas a4 sem papel

Unidade: Página

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

Item: 26808

Descrição: Outsourcing de impressão - locação de equipamento - policromático

a3

Unidade: Unidade

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

Item: 26794

Descrição: Outsourcing de impressão - locação de equipamento - monocromático

a3

Unidade: Unidade

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

PORTARIA SGD/ME Nº 844, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2022

Item: 26786

Descrição: Outsourcing de impressão - locação de equipamento - policromático

a4 acima de 40 ppm

Unidade: Unidade

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

Item: 26778

Descrição: Outsourcing de impressão - locação de equipamento - policromático

a4 - de 26 a 40 ppm

Unidade: Unidade

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

Item: 26760

Descrição: Outsourcing de impressão - locação de equipamento - policromático

a4 até 25 ppm

Unidade: Unidade

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

Item: 26751

Descrição: Outsourcing de impressão - locação de equipamento - monocromático

- a4 - acima de 45 ppm

Unidade: Unidade

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

Item: 26743

Descrição: Outsourcing de impressão - locação de equipamento - monocromático

a4 de 31 a 45 ppm

Unidade: Unidade

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

Item: 26735

Descrição: Outsourcing de impressão - locação de equipamento - monocromático

a4 até 30 ppm

Unidade: Unidade

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

5.5. RECOMENDAÇÕES GERAIS PARA UM CENÁRIO DE AQUISIÇÕES DE EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO

5.5.1. De forma geral, as aquisições de equipamentos de impressão e digitalização devem atender a necessidades específicas e pontuais, com justificativas que demonstrem a inviabilidade de se contratar o outsourcing de impressão, assim como a análise de custo total de propriedade (TCO). Nesse cenário, todos os custos são de responsabilidade da Administração Pública.

5.5.2. A modalidade aquisição de equipamentos possui as seguintes vantagens:

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

5.5.3. A modalidade aquisição de equipamentos possui as seguintes desvantagens:

- a) Em geral, o desembolso financeiro é integral na entrega dos equipamentos;
- b) Maior dificuldade no cálculo do custo total de propriedade (muitas variáveis);
- c) Em geral, há ausência de controle sobre as impressões;
- d) Podem existir vários processos de compra separados: equipamentos, insumos, peças, assistência técnica, etc;
- e) Aumenta o risco de fracionamento de despesas, em especial para insumos;
- f) Necessidade de equipe própria ou terceirizada para manutenção corretiva/preventiva;

g) Necessidade de gerenciar diferentes tipos de equipamentos (parque heterogêneo) com seus respectivos insumos e peças;

h) Necessidade de se manter estoque de insumos, consumíveis, etc;

i) Maior tempo de equipamento parado em casos de manutenção/troca de peças/falta de insumos;

j) A Administração é responsável pela depreciação do investimento;

k) A Administração é responsável pelo descarte adequado dos toners e cartuchos utilizados; e

l) Ao final da vida útil, o órgão fica encarregado por armazenar, descartar ou doar os equipamentos, peças e consumíveis.

5.5.4. Recomenda-se que a aquisição de equipamentos de impressão seja evitada quando houver a possibilidade de contratação de outsourcing de impressão para atendimento das necessidades de impressões e cópias, em especial devido ao alto custo total de propriedade envolvido na aquisição/manutenção/insumos.

5.5.5. Caso o órgão opte pela aquisição de equipamentos de impressão (situação que deve ser tratada como excepcional), é necessário se demonstrar a vantajosidade desta opção, por meio de estudos técnicos, comparando com as modalidades de outsourcing de impressão.

5.5.6. Itens a serem analisados ou observados, neste cenário:

a) Análise dos Custos Totais de Propriedade (TCO): além do custo dos equipamentos em si, devem ser levados em consideração todos os demais custos que ficam a cargo do órgão, como os custos com reposição de peças e insumos/consumíveis, mão de obra para atendimento de chamados (helpdesk), licenças de software de bilhetagem e tarifação, mão de obra para manutenções corretivas e preventivas, dentre outros.

b) Durante a fase do Estudo Técnico Preliminar, é dever do órgão licitante identificar um conjunto representativo dos modelos de equipamentos que atendam às necessidades da Administração antes de elaborar as especificações técnicas e a cotação de preços, de modo a evitar o direcionamento do certame para marcas/modelos específicos ou restringir a competitividade entre os fornecedores, conforme já disposto em jurisprudência do TCU (Ex.: Acórdão nº 2383/2014-Plenário).

c) Deve-se ainda considerar a vida útil mínima de 4 (quatro) anos para aquisição de equipamentos de impressão e digitalização para fins de custo total de propriedade e de garantia de funcionamento.

d) Caso haja aquisição de insumos, é vedada a exigência em Termo de Referência por insumos (cartuchos ou toners) da mesma marca dos fabricantes, sendo a redação mais adequada: "cartuchos ou toners originais ou certificados pelo fabricante",

conforme jurisprudência do TCU (Ex.: Acórdãos nº 3486-48/2014-Plenário, 1015-15/2015-Plenário, entre outros).

6. RECOMENDAÇÕES PARA DIMENSIONAMENTO DA QUANTIDADE DE PÁGINAS IMPRESSAS E EQUIPAMENTOS, EM CONTRATAÇÕES DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

6.1. Para o dimensionamento da quantidade de páginas impressas e equipamentos, deve-se considerar, durante o planejamento da contratação, o consumo mensal ou anual de impressões e cópias por ambiente/departamento.

6.2. Caso o órgão ou entidade possua um histórico de volume mensal ou anual conhecido, deve-se embasar o planejamento da contratação a partir dele, considerando inclusive a evolução anual - de acréscimo ou diminuição dos volumes de impressões e cópias.

6.3. Caso o órgão ou entidade desconheça seu volume histórico ou não possua controle sobre as impressões, deve-se recorrer a outras estratégias para obtenção de uma estimativa de consumo anual, que mais se aproxime da realidade, por um período mínimo de 1 (um) ano, por meio de:

a) Coleta mensal dos contadores dos equipamentos (nos equipamentos que permitam essa medição);

b) Levantamento de aquisições de insumos e peças por equipamento; ou

c) Levantamento estimado do consumo de papel por equipamento.

6.4. As estratégias descritas no subitem anterior podem ser combinadas, de modo a permitir a obtenção de dados mais completos, tanto para uma melhor estimativa da demanda a ser contratada, como para servir de insumo para os cálculos de custos totais de propriedade.

6.5. Em ambos os casos, devem ser levados em consideração para uma melhor estimativa de volume de páginas:

a) Sazonalidades conhecidas ou períodos com grande variação de volume de impressões;

b) Quantidade de usuários em teletrabalho, trabalho remoto ou à distância, pois nestes casos pode haver um menor contingente de pessoal nos órgãos;

c) Implantação de sistemas informatizados para trâmite de processos eletrônicos nos órgãos, que resultam em redução de impressão por parte dos usuários (exemplo: SEI - Sistema Eletrônico de Informações); e

d) Consulta a outros órgãos ou entidades da Administração Pública com perfil, necessidades ou demandas semelhantes para uma comparação.

6.6. Levantamento das necessidades de impressão e digitalização para cada ambiente/departamento:

a) Tamanhos de papel que são utilizados pelo órgão ou entidade: A3, A4, Carta, Ofício, etc.;

b) Tipos de impressão: monocromática, policromática;

c) Classificação dos equipamentos: apenas impressora, multifuncional;

d) Análise, quando for o caso, dos locais onde cada equipamento será instalado, levando-se em consideração a área em metros quadrados (m²), comprimento em metros (m), requisitos de acessibilidade, formato do ambiente e a quantidade de andares, para fins de distribuição dos equipamentos de impressão; e

e) Análise da quantidade de usuários atendidos por impressora: recomenda-se a maior quantidade possível de usuários por equipamento, evitando-se a alocação de equipamentos individuais, salvo em situações específicas e justificadas.

6.7. Em ambientes onde há grande concentração de usuários por equipamento ou para garantir alta disponibilidade, podem ser avaliados também os cenários de redundância (clustering/failover) entre servidores de impressão e entre impressoras.

6.8. Importante lembrar que é dever do órgão ou entidade documentar e armazenar todas as memórias de cálculo, premissas e justificativas que demonstrem a relação entre a demanda prevista e a quantidade de serviço a ser contratada, em atenção ao inciso I do art. 11 da IN SGD/ME nº 1, de 2019.

7. REQUISITOS DE ACESSIBILIDADE DOS EQUIPAMENTOS

7.1. Deve-se prever no Termo de Referência, critérios e requisitos acerca da acessibilidade e mobilidade, bem como as adaptações necessárias nos projetos, com fulcro principalmente no art. 23, parágrafo único, da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências.

7.2. Deve-se avaliar a disponibilização de impressora específica para usuários internos com deficiência quanto à mobilidade, a partir de levantamento em conjunto com as unidades de negócio.

7.3. Deve-se avaliar a necessidade de adaptação ou aquisição de móveis específicos com requisitos de acessibilidade em locais com acesso à impressão por usuários com deficiência quanto à mobilidade.

7.4. Deve-se avaliar a definição de características técnicas dos equipamentos observando-se os requisitos de acessibilidade, a exemplo da definição de monitor ou painel de comando com inclinação.

8. REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

8.1. Deve-se avaliar os requisitos específicos associados à segurança da informação a depender da natureza das atividades dos departamentos atendidos pelos recursos.

8.1.1. São exemplos de requisitos de Proteção à confidencialidade das informações objeto de impressão:

- a) Liberação da impressão mediante senha específica para cada usuário; e
- b) Uso do crachá funcional para autorização das impressões junto ao leitor da impressora.

8.2. Os requisitos de segurança devem ser compatíveis às necessidades da contratação e à natureza das atividades de cada departamento, devendo-se evitar requisitos que extrapolem as necessidades e restrinjam os tipos ou modelos de equipamentos capazes de atendê-los.

9. REQUISITOS TÉCNICOS DOS EQUIPAMENTOS

9.1. Recomenda-se a especificação de equipamentos de impressão policromática apenas para os casos em que seja necessária a utilização de cores em volume que justifique sua contratação, assim como a especificação de equipamentos de impressão de papel em formato A3, em atendimento ao princípio da motivação dos atos administrativos, conforme disposto na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, art. 2º, caput.

9.2. Embora recomende-se que as impressoras contemplem uma quantidade maior de usuários por equipamento, podem existir situações excepcionais que requeiram especificações de equipamentos de uso individual ou de conveniência. Entretanto, tais situações devem ser devidamente justificadas.

9.3. Devem ser especificadas no termo de referência apenas as funcionalidades básicas dos equipamentos que afetem diretamente o tipo de serviço prestado ou especificidades com relação ao ambiente onde os equipamentos serão instalados, como:

- a) Classificação do equipamento: impressora, multifuncional;
- b) Tecnologia da impressão: tecnologia laser, LED, jato de tinta ou equivalente; (vide subitem 9.9);
- c) Tamanhos de papel e suas respectivas gramaturas (vide item 10);
- d) Tipo de impressão: monocromática, policromática;
- e) Resolução mínima da impressão: recomenda-se que não sejam exigidas resoluções mínimas superiores a 600 dpi para impressão monocromática e 1200 dpi para impressão policromática. Contratação de equipamentos com resolução superior a esses valores devem ser motivadas e justificadas. Para documentos comuns de texto utilizados em escritórios, em geral, não há necessidade por resolução de impressão acima de 600 dpi para impressão monocromática e 1200 dpi para impressão policromática, salvo necessidades pontuais e específicas, mas que na maioria das vezes recaem sobre outro tipo de impressão

- material gráfico, que não está sendo tratado neste guia. Além disso, resoluções muito altas, utilizadas sem necessidade, podem encarecer o equipamento, aumentar o consumo de toner e reduzir a velocidade de impressão;

f) A estimativa de quantidade de equipamentos deve se basear no histórico de consumo do órgão ou entidade, já considerando a previsão de excedente. Caso a estimativa para um ambiente seja inferior aos valores mínimos de referência, será necessária a agregação das estimativas de mais de um ambiente em um único equipamento até que se atinjam os valores mínimos de referência da Tabela 2;

g) Não deve haver restrições para as propostas de fornecedores, que poderão ofertar equipamentos com velocidades acima das faixas estabelecidas na Tabela 2, garantindo-se a ampla concorrência. Entretanto, não deverão ser aceitas repactuações onerosas posteriores cuja justificativa seja o fornecimento de equipamentos com especificação superior ao que foi demandado pelo órgão;

h) Compatibilidade dos equipamentos com sistemas operacionais e padrões/protocolos de rede utilizados no órgão; e

i) Quando o equipamento for multifuncional com scanner, recomenda-se especificar:

l) Tamanho do documento a ser digitalizado, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático de documentos - ADF (quando houver): A3, A4, Carta, Ofício, etc.;

II) Formatos dos arquivos gerados pela digitalização, que devem ser pelo menos: Joint Photographic Experts Group (JPEG ou JPG) e Portable Document Format (PDF); e

III) Suporte à resolução ótica mínima para cópia e digitalização de 600x600 dpi.

9.4. Como referência, a tabela 2, abaixo, pode ser usada para auxiliar no dimensionamento das velocidades dos equipamentos, baseando-se na estimativa de consumo mensal levantada para cada equipamento:

	Tipo	Velocidade A4/Simples	Estimativa de consumo mensal (pág./mês) por equipamento
Impressora ou Multifuncional Monocromática	I	20 a 30 ppm	2000 a 6000
	II	31 a 45 ppm	6001 a 20000

	III	> 45 ppm	> 20000
Impressora ou Multifuncional Policromática	I	15 a 25 ppm	1000 a 2500
	II	26 a 40 ppm	2501 a 15000
	III	> 41 ppm	> 15000

Tabela 2 - Tabela de referência com velocidades mínimas e estimativas de consumo por tipos de equipamentos.

9.4.1. O intuito dessa tabela de referência é orientar ao órgão que, durante o planejamento da contratação, não especifique equipamentos de elevada velocidade/capacidade para uma pequena estimativa de páginas impressas.

9.4.2. A tabela acima pode ser utilizada independentemente da modalidade de outsourcing de impressão.

PORTARIA SGD/ME Nº 844, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2022

9.5. Especificações de equipamentos que fujam das recomendações do subitem 9.3 devem ser devidamente justificadas.

9.6. Nas especificações de equipamentos em contratos de outsourcing de impressão, não devem ser definidas características que possam ser consideradas desnecessárias, descabidas, sem razoabilidade para a devida prestação dos serviços, que possam indicar direcionamento para fabricantes específicos ou que restrinjam o caráter competitivo das licitações, a exemplo de:

- a) Solicitação de possibilidade de expansão de memória RAM dos equipamentos;
- b) Solicitação de tempo máximo para impressão da primeira página;
- c) Especificação de frequência de processadores e/ou capacidades de memória RAM;
- d) Especificação de tempo de aquecimento do equipamento;
- e) Especificação de inclinação máxima ou mínima para display LCD ou Touch Screen; e
- f) Temperatura (faixa de operação) do equipamento durante a impressão.

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

9.8. Deve-se justificar a necessidade da exigência de fac-símile (fax) ou modem para prestação de serviços de outsourcing de impressão. Embora em muitas impressoras multifuncionais esses itens já estejam naturalmente disponíveis, em outros equipamentos tais recursos são opcionais ou inexistentes e podem encarecer desnecessariamente o valor do serviço ofertado se forem pouco utilizados ou não utilizados.

9.8.1. Caso haja justificativa que saliente a necessidade de fac-símile (fax), o termo de referência deve trazer também cláusula exigindo que o equipamento ofertado esteja de acordo com o regulamento para certificação e homologação de produtos para telecomunicações, anexo à Resolução nº 715, de 23 de outubro de 2019, da Agência Nacional de Telecomunicações (Anatel).

9.9. Com os recentes avanços da tecnologia a jato de tinta, no mercado corporativo, os resultados das páginas impressas entre um equipamento laser, led ou jato de tinta (inkjet) são comparáveis e equivalentes.

9.10. De modo a ampliar a competitividade no setor de outsourcing de impressão, considera-se também que as impressoras a jato de tinta, voltadas ao mercado corporativo, podem ser utilizadas nas contratações de outsourcing de impressão (referência: Acórdão TCU nº 2.175/2021- Plenário).

9.11. Sendo assim, recomenda-se que no termo de referência, em contratações de outsourcing de impressão, seja utilizada a nomenclatura: "tecnologia laser, LED, jato de tinta ou equivalente".

9.12. Independentemente da tecnologia da impressão (laser, led ou jato de tinta), devem ser evitados aqueles equipamentos voltados ao público residencial.

9.13. Em equipamentos multifuncionais com recurso de scanner, é desejável que a solução ofertada permita que, após sua digitalização, o arquivo possa ser encaminhado via correio eletrônico, caminho de rede (SMB) ou servidor FTP. Os equipamentos que possuam saída USB devem permitir salvamento do arquivo gerado em um dispositivo do tipo USB flash drive (pendrive).

9.14. Outras exigências como: impressão a partir de dispositivos móveis, conectividade wireless, leitor de cartões RFID ou smartcards devem ser justificadas, demonstrando a existência de demanda e sua imprescindibilidade para a prestação dos serviços, de modo a restringir tais recursos apenas aos locais onde efetivamente serão necessários.

9.15. Após identificar as especificações mínimas requeridas, é importante pesquisar um conjunto representativo de marcas e modelos de equipamentos que atendam às especificações mínimas. Esta ação amplia a competitividade e mitiga os riscos de possível direcionamento a uma marca ou fornecedor específico.

10. RECOMENDAÇÕES SOBRE GRAMATURA DE PAPEL NAS ESPECIFICAÇÕES DE EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO

10.1. Não se deve fazer exigências em excesso ou injustificadas de gramatura de papel nas especificações dos equipamentos de modo a limitar a competitividade entre as empresas. Considera-se que a impressão típica monocromática, em tamanho A4 da Administração Pública não exige papéis com gramatura inferior a 75 g/m² ou superior a 180 g/m².

10.2. Em contratações de outsourcing de impressão, a necessidade de impressão de papéis de outras gramaturas deve ser devidamente justificada através de estudos técnicos, incluindo a respectiva estimativa mensal dessa utilização, conforme jurisprudência do TCU (Acórdãos nº 2537/2015-Plenário, 1297/2015-Plenário, 3009/15-Plenário).

11. RECOMENDAÇÕES PARA OS SISTEMAS DE TARIFAÇÃO OU BILHETAGEM

11.1. Caso o órgão ou entidade não possua sistema próprio, é recomendável explicitar que a empresa contratada deverá disponibilizar sistema informatizado para a contabilização das páginas impressas/copiadas em todo o ambiente contratado. Cabe ressaltar ainda que apenas páginas efetivamente impressas/copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão.

11.2. Recomenda-se que não haja cobrança separada ou adicional, sobre o software de bilhetagem, seja por valor global, por páginas impressas ou por usuários. O software de bilhetagem, em geral, faz parte da prestação de outsourcing de impressão.

11.3. O software deve ser instalado nas dependências do órgão onde estiverem instalados os equipamentos. Caso o fornecedor ofereça infraestrutura em nuvem para disponibilização desse serviço, somente poderá ser aceito respeitando-se, no que couber, o disposto na seção 4 do Anexo da IN SGD/ME nº 1, de 2019.

11.4. 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.

11.5. 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.

11.6. 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.

11.7. 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 e entre as impressoras de um grupo de impressoras.

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

11.9. Recomenda-se que a solução a ser contratada permita a geração de relatórios que forneçam informações gerenciais sobre o parque de impressão, como quantidades de páginas, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos e também permita a utilização de filtros como (rol exemplificativo que pode variar dependendo da política de impressão e demais necessidades de cada órgão ou entidade):

- a) Por local (conforme cadastrado no sistema): setor, departamento, coordenação, bloco, sala, etc.;
- b) Por equipamento;
- c) Por centro de custo;
- d) Por usuário e por grupo de usuários;
- e) Por tamanho de papel;
- f) Por tipo de impressão: monocromática, policromática;
- g) Por modo de impressão: modo econômico, modo normal; e
- h) Por sigilo de documento: quantidade de impressões classificadas como sigilosas/confidenciais por usuário.

11.10. É desejável que o software também implemente a restrição ao uso de cores e force impressão em duplex, por usuário e grupo de usuários.

11.10.1. Caso o software não possua as funcionalidades previstas neste item, cabe ao órgão ou entidade implementar os recursos através do uso de diretivas de grupo, diretamente nos drivers das impressoras instalados nas estações de trabalho.

11.11. No intuito de possibilitar auditorias e evitar o desperdício e impressões não relacionadas aos propósitos da Administração, é desejável que o software de bilhetagem

permita armazenar, de forma compactada, as primeiras páginas de cada documento impresso, associado ao respectivo usuário.

11.11.1. Documentos classificados como confidenciais, a critério de cada solicitante, não devem ser armazenados, mas continuam sendo tarifados normalmente. Todavia, a quantidade de documentos confidenciais impressos pelos usuários deve ser auditada, de modo a restringir eventuais abusos.

11.12. É desejável que o software possua recursos de redirecionamento dos trabalhos de impressão de uma impressora off-line para uma impressora on-line, mantendo-se a contabilização para o usuário que solicitou a impressão. É desejável que o usuário seja notificado em tela, inclusive com possibilidade de optar para qual equipamento o trabalho deva ser encaminhado.

12. RECOMENDAÇÕES SOBRE O GERENCIAMENTO DE NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇOS

12.1. O gerenciamento dos níveis de serviço perfaz-se no monitoramento, que evidenciará a qualidade e a tendência dos serviços prestados, e no controle, que alinhará a execução dos serviços aos resultados pretendidos, por meio de um conjunto de procedimentos rotineiros e de regras preestabelecidos pelo órgão ou entidade contratante.

12.2. O tipo e grau de exigência dos níveis mínimos de serviço pode comprometer a qualidade dos serviços e o alcance dos resultados pretendidos com a contratação, se não houver um alinhamento às necessidades de negócios e aos riscos identificados.

12.3. Os indicadores de níveis de serviços devem abranger as diferentes dimensões de avaliação, com vistas a assegurar a efetiva prestação de serviço com a qualidade esperada.

12.4. Os indicadores são instrumentos práticos de aferição do cumprimento do alcance dos níveis mínimos de serviço, evidenciando de maneira objetiva e mensurável o desempenho e as tendências de um serviço demandado. Devem ser objetivamente mensuráveis e compreensíveis, de preferência facilmente coletáveis, relevantes e adequados à natureza e características do serviço.

12.5. Recomenda-se que o órgão realize a aferição dos indicadores por meio de ferramenta automatizada que não esteja sob gestão da contratada, otimizando a rotina da fiscalização e gestão do contrato e fazendo com que as informações e erros não passem despercebidos.

12.6. É vedada a aferição baseada exclusivamente em relatório ou outro artefato produzido pela própria contratada.

12.7. A definição dos indicadores deve considerar as necessidades de negócio, riscos e criticidades dos serviços. A seguir apresenta-se uma lista exemplificativa de indicadores. No mínimo os indicadores de Tempo de Atendimento Técnico (ITAT), de Substituição de Equipamentos (ISE) e de Troca por Reincidência de Defeitos (ITRD) devem estar presentes em serviços de outsourcing de impressão.

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

Finalidade	Garantir a tempestiva resolução de problemas técnicos.
Meta a cumprir	Monitorar o tempo de resposta aos chamados técnicos para resolução de problemas relacionados à prestação do serviço contratado. As metas de atendimento devem observar os prazos definidos por categoria ou tipo de serviço conforme previsto na seção de requisitos temporais do Termo de Referência.
Forma de acompanhamento	Para cada chamado aberto, será contabilizado o prazo de atendimento efetivo em relação ao prazo previsto.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de cálculo	$ITAT = Pmp - Par$ <p>Pmp = Prazo máximo previsto no Termo de Referência para atendimento técnico contabilizado em horas. Par = Prazo de atendimento realizado contabilizado em horas.</p>
Início da vigência	Data de emissão da Ordem de Serviço.
Sanções / faixas de ajustes	<Faixas percentuais definidas pelo órgão / entidade e respectivas glosas, multas ou outras sanções>
Observações	O Termo de Referência deve descrever claramente, o local os prazos e a forma como os chamados técnicos devem ser realizados pela contratante.

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

Finalidade	Garantir a continuidade dos trabalhos em situações de falhas nos equipamentos que exijam manutenção.
Meta a cumprir	Monitorar o tempo de resposta da contratada nas situações de substituição do equipamento em caráter provisório ou definitivo.
Forma de acompanhamento	Devem ser realizados levantamentos mensais verificando-se os tempos das substituições dos equipamentos.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de cálculo	$ISE = Pmp - Pr$ <p>Pmp = Prazo máximo previsto no Termo de Referência para troca dos equipamentos. Pr = Prazo realizado de troca.</p>
Início da vigência	Data de emissão da Ordem de Serviço.
Sanções / faixas de ajustes	<Faixas percentuais definidas pelo órgão / entidade e respectivas glosas, multas ou outras sanções>
Observações	O Termo de Referência deve descrever claramente, o local e forma como os chamados de manutenção e/ou substituição devem ser realizados pela contratante.

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

Finalidade	Incentivar o fornecimento de equipamentos com qualidade mínima esperada com vistas a evitar a indisponibilidade frequente de equipamentos.
Meta a cumprir	Monitorar a quantidade de trocas em virtude de defeitos de mesma natureza.
Forma de acompanhamento	Devem ser realizados levantamentos mensais verificando-se a quantidade de trocas em função de defeitos.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de cálculo	$\text{ITRD} = \text{QR} / \text{QT}$ <p>ITRD = Indicador de quantidade de trocas em função de reincidências de defeitos em relação a quantidade total de trocas realizadas no período de aferição.</p> <p>QR: quantidade de trocas realizadas em função de reincidência de defeitos de mesma natureza.</p> <p>QT: quantidade total de trocas realizadas no período de aferição.</p>
Início da vigência	Data de emissão da Ordem de Serviço.
Sanções / faixas de ajustes	<Faixas percentuais definidas pelo órgão / entidade e respectivas glosas, multas ou outras sanções>

Observações	O Termo de Referência deve descrever claramente, o número de reincidências de chamados de manutenção para que o equipamento seja obrigatoriamente substituído por outro pela contratada.
-------------	--

13. RECOMENDAÇÕES SOBRE O FORNECIMENTO DE PAPEL EM CONTRATAÇÕES DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

13.1. Se o órgão ou entidade necessitar que o fornecimento de papel ocorra juntamente à contratação do serviço de outsourcing de impressão, deve, através de estudo técnico, demonstrar a economicidade dessa forma de aquisição, quando comparada à aquisição direta do papel em contratação separada do outsourcing.

13.2. A cobrança do fornecimento de papel deve ser discriminada separadamente durante o faturamento, uma vez que pode haver divergências entre as quantidades de impressões/cópias efetivamente realizadas e o fornecimento do papel. Tal prática auxilia a administração em futuras auditorias ou fiscalizações por uso indevido dos recursos.

14. RECOMENDAÇÕES SOBRE A DISTRIBUIÇÃO GEOGRÁFICA EM CONTRATAÇÕES DE ABRANGÊNCIA NACIONAL

14.1. Para os casos em que a contratação envolva uma abrangência regional ou nacional para atendimento da demanda, viabilidade da assistência técnica, atendimento ao usuário e garantia ao cumprimento dos níveis mínimos de serviço (NMS), pode ser necessário avaliar a viabilidade técnica e econômica de formação de consórcios ou subcontratação de serviços, definindo claramente seus parâmetros, quando desejável, ou vedando sua ocorrência, quando indesejável, nos termos dos art. 15, inciso IV, art. 23, §§ 1º e 2º, art. 33 e 72 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.2. Em uma contratação em abrangência regional ou nacional é importante avaliar a possibilidade ou não do parcelamento do objeto, observando-se o disposto na Súmula TCU nº 247.

14.3. Também pode ser necessário estabelecer as informações sobre a tensão da rede elétrica (se 110 V e/ou 220 V) de cada localidade a ser atendida pelos equipamentos e o formato do plug de tomada, de forma que a empresa possa se programar corretamente

com relação à adequação das fontes de entrada de cada equipamento apropriado a cada localidade ou o uso de transformadores de tensão, caso seja essa a recomendação do fabricante.

PORTARIA SGD/ME Nº 844, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2022

15. RECOMENDAÇÕES SOBRE O SUPORTE TÉCNICO

15.1. Devem ser determinados de forma clara os canais de comunicação para abertura dos chamados técnicos, explicitando inclusive quais devem ser os horários de atendimento. Exemplos de canais: telefone - de segunda a sexta-feira, dias úteis das 8h às 19h (horário local ou horário de Brasília), página web (internet) e endereço eletrônico de e-mail.

15.2. A exigência em edital, por canal de atendimento via 0800 (sistema DDG - Discagem Direta Gratuita) deve ser avaliada e justificada pelo órgão, e inicialmente só deve prevalecer para contratações em âmbito nacional.

15.3. Não se deve exigir, para fins de habilitação, quesito de atestado da licitante onde a prestação de serviços de suporte técnico esteja em conformidade com os modelos de referência ITIL, COBIT ou similares, por extrapolar o conteúdo do art. 14 do Decreto nº 5.450, de 2005, substituído pelo Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, em seu art. 40 (Decisão 486/2000 e Acórdãos TCU nº 808/2003, 1.670/2003, 1.676/2005, 423/2007, 539/2007, 1729/2008, 2.056/2008, do Plenário; 2.404/2009, da 2ª Câmara, 696-10/2016, entre outros).

16. RECOMENDAÇÕES SOBRE CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS

16.1. Deve ser previsto no termo de referência se haverá necessidade de treinamento dos usuários para utilizarem os 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.).

16.2. Especificar o local de treinamento e/ou capacitação dos usuários. A preferência natural deve ser o local onde os equipamentos estiverem sendo implantados.

16.3. O conteúdo programático dos treinamentos ou cursos de capacitação deve prever todas as funções necessárias para a correta operação e prestação dos serviços previstos por parte dos usuários.

16.4. Treinamentos podem ser realizados através de videoaulas ou de forma on-line. Todavia, nestes casos eles devem contemplar todas as exigências mínimas previstas nos treinamentos presenciais: instruções para utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos dos equipamentos e sistemas disponibilizados. Além disso, deve ser previsto um canal de comunicação direto entre o órgão contratante e o fornecedor para esclarecimento de dúvidas.

16.5. Caso necessário, pode ser disponibilizada à equipe de helpdesk ou central de suporte do órgão e demais usuários, documento para consulta com resoluções de problemas mais comuns, estilo FAQ - Frequently Asked Questions.

17. RECOMENDAÇÕES SOBRE LOGÍSTICA REVERSA E SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

17.1. Deve-se prever no Termo de Referência cláusula relacionado ao dever da contratada em fornecer equipamentos sustentáveis, comprovados por documento de certificação (ou na sua falta, por meio de diligências do órgão), em atenção ao Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, que estabelece critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes.

17.2. É necessário especificar que a logística reversa deve ser de responsabilidade da contratada, que deverá 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 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), e os preceitos de preservação ambiental.

17.3. De modo a atender essas disposições, deve ser exigido no Termo de Referência e Edital que a empresa forneça o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação supracitada.

17.4. No caso da logística reversa, a empresa contratada deve apresentar periodicamente (a exemplo de semestralmente ou trimestralmente), 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.

17.5. A periodicidade desse recolhimento deverá ser definida no Termo de Referência, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das instituições públicas.

18. ORIENTAÇÕES ADICIONAIS

18.1. Deve-se observar as vedações, independentemente da modalidade de contratação, a seguir:

a) Aglutinações de serviços de naturezas distintas que possam diminuir a competitividade e criar dependência excessiva da contratada, como por exemplo: serviços de outsourcing de impressão com contratação de serviços de plotagem sob demanda ou de impressoras térmicas; serviços de outsourcing de impressão com serviços de GED ou, ainda, serviços de outsourcing de impressão com contratação de serviços gráficos/serigrafia ou grandes formatos em um mesmo contrato. Mesmo que existam justificativas para que as contratações ocorram juntamente, deve-se desmembrá-las em lotes, para adjudicação separada, conforme determinam o art. 23, § 1º da Lei nº 8.666, de 1993, a Súmula 247 do TCU e art. 12, § 2º, I, da Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 2019.

b) Exigência de apresentação de atestado, declaração do fabricante, carta de solidariedade ou credenciamento junto ao fabricante do equipamento, como condição para habilitação. Tais exigências extrapolam o que determinam os art. 27 a 31, da Lei nº 8.666, de 1993, e art. 40 do Decreto nº 10.024, de 2019.

c) Exigência de que todos os equipamentos licitados devem ser de um único fabricante, por impor restrição à uma eventual combinação de equipamentos tecnicamente compatíveis e com maior vantagem econômica, extrapolando o previsto no inciso I do art. 15 da Lei nº 8.666, de 1993, e contrariando a jurisprudência do TCU: como o Acórdão de Relação 10.584/2015-2ª Câmara e Acórdão 756/2017-Plenário.

d) O estabelecimento de franquia de páginas quando o objeto da contratação envolver a remuneração por equipamentos. Entretanto, deve ser estabelecida no Termo de Referência uma estimativa mensal/anual de páginas por equipamento para composição do preço unitário da página impressa.

19. DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. O presente modelo substitui o Guia de Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão, lançado em 2017, e deve ser observado nos planejamentos da contratação iniciados após a sua vigência, sendo facultativa a sua adoção para os processos cujo planejamento da contratação tenham se iniciado antes de sua vigência ou para os casos de prorrogação de contratos anteriores.

APÊNDICE A

Cenários de compensação semestral para outsourcing de impressão

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

	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor Pago		
Mês 1	6000	4500	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 2	6000	4500	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 3	6000	5000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 4	6000	5500	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 5	6000	5000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 6	6000	5000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00	Redução	Novo Valor a ser pago
Total	36000	30000	R\$ 3.600,00	R\$ -	Total a ser pago	R\$ 3.600,00	($\Sigma P / \Sigma F$) 83%
Δ Exc		-6000					
Valor Δ Exc		R\$ -	Obs.: Nesse caso, como além da franquia não ter sido atingida em nenhum mês e o produzido menor que a franquia para o respectivo semestre. Sendo assim, o dimensionamento do contrato deve ser reavaliado				

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

	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor Pago		
Mês 1	6000	4000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 2	6000	4500	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 3	6000	5000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 4	6000	6000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 5	6000	7500	R\$ 600,00	R\$ 105,00	R\$ 705,00	Redução	Novo Valor a ser pago
Mês 6	6000	8000	R\$ 600,00	R\$ 140,00	R\$ 740,00	R\$ 245,00	R\$ 495,00
Total	36000	35000	R\$ 3.600,00	R\$ 245,00	Total a ser pago	R\$ 3.600,00	($\Sigma P / \Sigma F$) 97%
Δ Exc		-1000					
Valor Δ Exc		R\$ -	Obs.: como $\Delta \text{ Exc} < 0$, não existe Valor Δ Exc				

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

	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor Pago		
Mês 1	6000	1000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 2	6000	9500	R\$ 600,00	R\$ 245,00	R\$ 845,00		
Mês 3	6000	8000	R\$ 600,00	R\$ 140,00	R\$ 740,00		
Mês 4	6000	1000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 5	6000	9500	R\$ 600,00	R\$ 245,00	R\$ 845,00	Redução	Novo Valor a ser pago
Mês 6	6000	6000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00	R\$ 30,00	R\$ 30,00
Total	36000	35000	R\$ 3.600,00	R\$ 630,00	Total a ser pago	R\$ 3.600,00	($\Sigma P / \Sigma F$) 97%
Δ Exc		-1000					
Valor Δ Exc		R\$ -	Obs.: como $\Delta \text{ Exc} < 0$, não existe Valor Δ Exc				

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

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

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

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

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

PORTARIA SGD/ME Nº 844, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2022

APÊNDICE B

Planilha modelo para compensação de franquia de outsourcing de impressão - Compensação Semestral

PLANILHA MODELO PARA COMPENSAÇÃO DE FRANQUIA DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - Compensação Semestral

*Campos a serem preenchidos estão na cor branca

Quantidade Mensal de páginas contratadas na franquia mensal			6000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	</
---	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

INSTRUÇÕES:

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

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

ANEXO II - CENÁRIOS DE COMPENSAÇÃO SEMESTRAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

LEGENDA

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

ANEXO III - PLANILHA MODELO PARA COMPENSAÇÃO DE FRANQUIA

PLANILHA MODELO PARA COMPENSAÇÃO DE FRANQUIA DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - Compensação Semestral

*Campos a serem preenchidos estão na cor branca

Quantidade Mensal de páginas contratadas na franquia m		2000					
Valor fixo da Franquia Mensal		R\$ 500.00					
Valor da página impressa Excedente à Franquia Mensal		0.07					
	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor mensal		
Mês 1	2000	1900	R\$ 500.00	R\$ -	R\$ 500.00		
Mês 2	2000	1900	R\$ 500.00	R\$ -	R\$ 500.00		
Mês 3	2000	1900	R\$ 500.00	R\$ -	R\$ 500.00		
Mês 4	2000	1900	R\$ 500.00	R\$ -	R\$ 500.00		
Mês 5	2000	2000	R\$ 500.00	R\$ -	R\$ 500.00		
Mês 6	2000	1800	R\$ 500.00	R\$ -	R\$ 500.00		
Total	12000	11400	R\$ 3,000.00	R\$ -	TOTAL A SER PAGO		
Delta Excedente ($\Delta \text{Exc} = \sum P$)		-600					
		R\$ -					

1 - Insira a quantidade de páginas contratadas na franquia

2 - Insira o valor fixo da franquia mensal

3 - Insira o valor a ser pago por página impressa

4 - Preencha a coluna "Produzido" com o valor das páginas produzidas em cada mês

5 - O valor a ser pago por página impressa

6 - No último mês de produção, o valor a ser pago por página impressa deve ser apresentado no campo "Valor Excedente", conforme a Guia de Recolha de Pagamentos

INSTRUÇÕES:

1 - Insira a quantidade mensal de páginas contratadas (Campo D3)

2 - Insira o valor fixo da franquia mensal contratado (Campo D4)

3 - Insira o valor a ser pago por página excedente contratado (Campo D5)

4 - Preencha a coluna de quantidade de páginas produzidas em cada mês (Coluna C)

5 - O valor a ser pago mensalmente estará na coluna "Valor Mensal"

6 - No último mês do período de compensação (Mês 6) o valor a ser pago será o resultado apresentado no campo "Novo Valor Pago". Se esse valor estiver negativo, o órgão deverá gerar uma Guia de Recolhimento da União (GRU) a ser recolhida pela empresa contratada.

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

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

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

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

Valor da Redução = $\sum VE$ - Valor Delta Excedente

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

ANEXO IV - TERMO DE COMPROMISSO E MANUTENÇÃO DE SIGILO

A _____, CNPJ _____, por intermédio de seu representante legal abaixo assinado, _____, CPF _____

_____, doravante designados simplesmente CONTRATADA e RESPONSÁVEL, se comprometem, por intermédio do presente TERMO DE COMPROMISSO, a não divulgar sem autorização, quaisquer Informações Confidenciais (conforme definido abaixo) em relação a “Solução de Reprografia e Fornecimento de Impressoras para a Universidade Federal de Santa Maria” e de propriedade da Universidade Federal de Santa Maria, CNPJ 95.591.764/0001-05, doravante designada UFSM, em conformidade com as seguintes cláusulas e condições:

1. Por este instrumento, a Contratada declara estar apta a aceitar e receber INFORMAÇÕES com respeito ao parque tecnológico da UFSM, se comprometendo a manter absoluta confidencialidade destas INFORMAÇÕES, independente de solicitação expressa neste sentido pela UFSM ou quaisquer de seus representantes;
2. As INFORMAÇÕES abrangidas por este termo são de natureza técnica, operacional, comercial, jurídica e financeira expressas de forma escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, ficando expressamente vedada sua divulgação a terceiros, a qualquer título;
3. As partes deverão restringir a divulgação das INFORMAÇÕES para o pessoal que estiverem diretamente envolvidos na sua utilização em razão do fornecimento das INFORMAÇÕES e da elaboração do serviço a ser fornecido, ficando vedado o intercâmbio destas INFORMAÇÕES com terceiros que não estejam diretamente envolvidos com a prestação dos serviços;
4. A CONTRATADA obriga-se a informar imediatamente a UFSM qualquer violação das regras de sigilo que tenha ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo, bem como de seus empregados, prepostos e prestadores de serviço;
1. A CONTRATADA deverá prestar obediência às políticas de segurança da informação vigentes na Universidade Federal de Santa Maria ou que poderão ser instituídas durante a vigência do contrato;
5. A não observância de qualquer das disposições estabelecidas neste instrumento sujeitará a CONTRATADA aos procedimentos judiciais cabíveis relativos a perdas e danos que possam advir ao UFSM e aos seus usuários;
6. O descumprimento de quaisquer das cláusulas do presente Termo acarretará a responsabilidade civil e criminal de acordo com as leis aplicáveis dos que, comprovadamente, estiverem envolvidos no descumprimento ou violação.

Gestor do Contrato da UFSM:

Representante da Contratada:

Local, UF, ____ de _____ de _____.

ANEXO V - TERMO DE CIÊNCIA

IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO

Contrato n°:

Objeto: "Solução de Reprografia e Fornecimento de Impressoras para a Universidade Federal de Santa Maria"

Contratada:

CNPJ:

Representante da Contratada:

CPF:

Pelo presente instrumento, o(s) funcionário(s) abaixo qualificado(s) e assinado(s) declara(m):

2. Ter plena ciência e conhecimento do Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo firmado pela CONTRATADA;

3. Ter conhecimento de sua(s) responsabilidade(s) no que concerne ao sigilo que deverá ser mantido sobre as atividades desenvolvidas ou as ações realizadas no âmbito do Contrato Administrativo;

4. Comprometer-se a guardar sigilo necessário sobre todas as informações que eventualmente venha(m) a tomar conhecimento;

5. Comprometer-se a prestar obediência às políticas de segurança da informação vigentes na Universidade Federal de Santa Maria ou que poderão ser instituídas durante a vigência do contrato.

IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO(S) DECLARANTE(S)

Nome:

CPF:

Função/Cargo:

Assinatura

Nome:

CPF:

Função/Cargo:

Assinatura

Local, UF, ____ de ____ de ____.