



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São
Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

**MINUTA PADRÃO
FORNECIMENTO
PREGÃO ELETRÔNICO**

**TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO
MENOR PREÇO**

Contratação de empresa especializada no serviço de outsourcing de impressão, digitalização e reprodução de caráter local e com acesso via rede local (TCP/IP) na modalidade franquia mínima mensal de páginas e valor fixo de páginas excedentes. A prestação do serviço abrange o fornecimento de equipamentos, o fornecimento de um rack por equipamento onde serão instaladas as impressoras, gestão de impressão e bilhetagem, manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de consumíveis (exceto papel) e componentes, transporte, instalação e configuração dos equipamentos e capacitação para gestão e operação dos equipamentos instalados

Janeiro/2022



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São
Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

ÍNDICE

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO	3
2. TERMINOLOGIAS E DEFINIÇÕES	4
3. FORMA DE REALIZAÇÃO, VALOR ESTIMADO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO	5
4. LOCALIDADES	5
5. DESCRIÇÃO DOS FORNECIMENTOS	6
6. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO	9
7. VISITA AO LOCAL DA ENTREGA	10
8. PROPOSTA	10
9. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO	12
10. ORÇAMENTO DE REFERÊNCIA E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	12
11. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO	12
12. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS FORNECIMENTOS	13
13. MODELO DE GESTÃO E EXECUÇÃO DO CONTRATO	13
14. FORMAS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO	15
15. REAJUSTAMENTO DOS PREÇOS	16
16. MULTAS	16
17. GARANTIA DE EXECUÇÃO	17
18. FISCALIZAÇÃO	18
19. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL	19
20. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA	19
21. OBRIGAÇÕES DA CODEVASF	21
22. CONDIÇÕES GERAIS	22
23. ANEXOS	22



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São
Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. O objeto do presente termo de referência trata da contratação de empresa especializada no serviço de outsourcing de impressão, digitalização e reprodução de caráter local e com acesso via rede local (TCP/IP) na modalidade franquia mínima mensal de páginas e valor fixo de páginas excedentes. A prestação do serviço abrange o fornecimento de equipamentos, o fornecimento de um rack por equipamento onde serão instaladas as impressoras, gestão de impressão e bilhetagem, manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de consumíveis (exceto papel) e componentes, transporte, instalação e configuração dos equipamentos e capacitação para gestão e operação dos equipamentos instalados.
- 1.2. A solução de TIC almejada trata do serviço de outsourcing de impressão com remuneração garantida por meio do pagamento de franquia mínima mensal, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, abrangendo: Fornecimento dos Equipamentos; o fornecimento de um rack por equipamento onde serão instaladas as impressoras; Solução de gestão de impressão e bilhetagem; Manutenção preventiva e corretiva com o fornecimento de consumíveis e componentes; Transporte, instalação e configuração dos equipamentos; Capacitação no uso da solução de gestão e na operação dos equipamentos.
- 1.3. A estimativa do quantitativo de máquinas necessárias, definição da faixa de franquia e previsão de excedentes de páginas foram realizadas com base no atual maquinário disponibilizado e na média de consumo de impressão de páginas dos últimos doze meses (junho/20 à junho/21) retiradas do SIAMP (Sistema integrado de administração de materiais e patrimônio).
- 1.4. Bens e serviços que compõem a solução:

GRUPO	ITEM	Descrição do bem ou Serviço	Código CATMAT/ CATSER	Métrica	Quantidade	Valor Médio (R\$)	Valor Total Mensal	Quantidade de meses do contrato	Valor total do contrato
1	1	Impressão Monocromática A4 – Dentro da franquia	26573	Mês	153.600	R\$ 0,15000	R\$ 23.040,00	48	R\$ 1.105.920,00
	2	Impressão Monocromática A4 – Excedente	26654	Mês	93.960	R\$ 0,11333	R\$ 10.648,80	48	R\$ 511.142,40
	3	Impressão policromática A4 – Dentro da Franquia	26611	Mês	26.350	R\$ 0,87333	R\$ 23.012,33	48	R\$ 1.104.591,84
	4	Impressão policromática A4 – Excedente	26697	Mês	16.080	R\$ 0,64667	R\$ 10.398,40	48	R\$ 499.123,20
	5	Impressão colorido em grandes formatos – Dentro da Franquia	27600	Mês	630	R\$ 61,1100	R\$ 38.499,30	48	R\$ 1.847.966,40
	6	Impressão colorido em grandes formatos – excedente	27600	Mês	405	R\$ 48,8900	R\$ 19.800,45	48	R\$ 950.421,60
	7	Scanner de alta produtividade (taxa fixa mensal)	27618	Mês	9	R\$ 373,0000	R\$ 3.357,00	48	R\$ 161.136,00
Valores Totais							R\$ 128.756,28	48	R\$ 6.180.301,44



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São
Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

- 1.5. O custo estimado total do contrato por 48 meses é de R\$ 6.180.301,44 (seis milhões, cento e oitenta mil, trezentos e um reais, e quarenta e quatro centavos) e o custo estimado mensal informado na tabela acima, R\$ 128.756,28 (cento e vinte oito mil, setecentos e cinquenta e seis reais e vinte e oito centavos) foi apurado com base nos valores obtidos por meio de cotações junto às empresas de mercado e pesquisa no painel de preços nos meses de julho a agosto de 2021, atendendo a Instrução Normativa Nº 73 de 5 de agosto de 2020.
- 1.6. Os dados do recurso orçamentário para execução do objeto em tela são: Funcional programática 04.122.0032.2000.0001 - Administração da Unidade - Nacional, PO 0005, GND 3.
- 1.7. A participação das licitantes, conforme os itens, será da seguinte forma:
- 1.8. Todos os itens são abertos para participação de todas as empresas.
- 1.9. Se a mesma empresa vencer a cota reservada e a cota principal, a contratação das cotas deverá ocorrer pelo menor preço.

2. TERMINOLOGIAS E DEFINIÇÕES

Neste Termo de Referência (TR) ou em quaisquer outros documentos relacionados com os fornecimentos acima solicitados, os termos ou expressões têm o seguinte significado e/ou interpretação:

TERMO DE REFERÊNCIA – Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar os bens a serem fornecidos, capazes de propiciar avaliação do custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva.

CODEVASF - Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba - Empresa pública vinculada ao Ministério da Integração Nacional, com sede no Setor de Grandes Áreas Norte, Quadra 601 – Lote 1 – Brasília-DF.

ÁREA ESTRATÉGICA – Unidade da administração superior da CODEVASF, a qual estão afetas as demais unidades técnicas que têm por competência a fiscalização e a coordenação dos fornecimentos/serviços de engenharia, objetos deste Termo de Referência.

LICITANTE - Empresa habilitada para apresentar proposta.

CATMAT – É um módulo do SIASG denominado Sistema de Catalogação de materiais, onde é realizada a inclusão de itens, bem como a sua consulta. Todos os procedimentos para a sua utilização constam dos Manuais disponíveis no site do Compras Governamentais: www.comprasgovernamentais.gov.br.

CATSERV - É um módulo do SIASG denominado Sistema de Catalogação de serviços, onde é realizada a inclusão de itens, bem como a sua consulta. Todos os procedimentos para a sua utilização constam dos Manuais disponíveis no site do Compras Governamentais: www.comprasgovernamentais.gov.br.

CONTRATO - Documento, subscrito pela CODEVASF e o licitante vencedor do certame, que define as obrigações e direitos de ambas com relação à execução dos [serviços ou fornecimentos](#).

CONTRATADA - Empresa licitante selecionada e contratada pela CODEVASF para a execução dos fornecimentos.

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA – Tipo de norma destinada a fixar as características dos serviços, condições ou requisitos exigíveis para matérias primas, produtos semifabricados, elementos de construção, materiais ou produtos industriais semifabricados. Conterá a definição do serviço, descrição do método construtivo, controle tecnológico e geométrico e norma de medição e pagamento.



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São
Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

FISCALIZAÇÃO - Equipe da CODEVASF atuando sob a autoridade de um Coordenador, indicada para exercer em sua representação a fiscalização do contrato.

DOCUMENTOS DE CONTRATO – Conjunto de todos os documentos que integram o contrato e regulam a execução dos fornecimentos, compreendendo o Edital, Termo de Referência, especificações técnicas, desenhos e proposta de preços da executante, cronogramas e demais documentos complementares que se façam necessários à execução dos fornecimentos.

DOCUMENTOS COMPLEMENTARES ou SUPLEMENTARES – Documentos que, por força de condições técnicas imprevisíveis, se fizerem necessários para a complementação ou suplementação dos documentos emitidos nos Termo de Referência.

SIASG - é um conjunto informatizado de ferramentas para operacionalizar internamente o funcionamento sistêmico das atividades de gestão de materiais, edificações públicas, veículos oficiais, comunicações administrativas, licitações e contratos. É utilizado por várias entidades da Administração Pública Federal (Ministérios, Secretarias, etc.). Pode ser acessado pelo site do Compras Governamentais: www.comprasgovernamentais.gov.br.

3. FORMA DE REALIZAÇÃO, VALOR ESTIMADO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

3.1. **Critério de Julgamento:** Menor preço global por grupo.

3.2. **MODO DE DISPUTA:** ABERTO, com intervalo mínimo de diferença entre os lances de 0,5 % (meio por cento), do valor do item pertinente, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto e relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

3.3. **Valor estimado:** Público.

3.4. **Critério de Julgamento:** Menor Preço

4. LOCALIDADES

Unidade Responsável	Estrutura	Endereço
1ª Superintendência	Prédio Principal	Av. Geraldo de Athayde, Nº 483 - Bairro São João 39.400-292, Montes Claros - MG
	Escritório	Rua Carijós, nº 150, 10º andar - Centro. Belo Horizonte/MG CEP: 30120-060
	Escritório	Av. Geraldo Rodrigues dos Santos, S/N – Bairro Satélite CEP: 39.205-000, Três Marias - MG
	Escritório	Rua H, 27, Mocambinho, Jaíba-MG, CEP: 39.508-000.
	Escritório	Lote 71/1 e 72/2, Perímetro Irrigado do Gorutuba, Colonização Matinha, Zona Rural. Município de Nova Porteirinha, Estado de Minas Gerais. CEP: 39525-000
2ª Superintendência	Prédio Principal	Av. Manoel Novaes, S/Nº - Centro CEP: 47.600-000, Bom Jesus da Lapa - BA
	Escritório	Rua São Francisco, s/n. Irecê/BA CEP: 44900-000
	Escritório	Av. Deolinda Martins, 166 - Santo Antônio. Guanambi/BA CEP: 46430-000
	Escritório	Rua Professor José Seabra, 420 - Barreiras (BA) CEP: 47805-100
	Escritório	R. Siqueira Campos, 45028-548 - n° 1922 - Candeias, Vitória da Conquista - BA, 45028-020
3ª Superintendência	Prédio principal	Rua Presidente Dutra, Nº 160 CEP: 56.300-000, Petrolina - PE
	Escritório	Praça de Casa Forte, 381 Empresarial Alcides Fernandes, Sala 605. Casa Forte. Recife/PE CEP: 52061-420
4ª Superintendência	Prédio principal	Av. Beira Mar, Nº 2150 - Bairro Jardim CEP: 49.00-000, Aracaju - SE
	Escritório	Praça Fausto Cardoso, 09. Propriá/SE CEP: 49900-000
	Escritório	SE 120 - km 10 - s/n - Zona Rural. Neópolis/SE CEP: 49980-000
5ª Superintendência	Prédio	Rua Castro Alves, S/Nº - Bairro Santa Luzia CEP: 57.200-000, Penedo - AL



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São
Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

	principal	
	Escritório	BR-101 km-247 AL, Povoado Castro s/n, Porto Real do Colégio-AL. CEP: 57.290-000.
	Escritório	Av. Aristides de Andrade, 452 - Farol - Maceió/AL
6ª Superintendência	Prédio principal	Av. Comissão do Vale do São Francisco, S/Nº - Bairro Piranga CEP: 48.900-000, Juazeiro - BA
	Escritório	Av. Ulisses Guimarães, n.º 630. Ed. Dnocs - Sala 106 - Sussuarana. Salvador/BA CEP: 41213-000
	Escritório	Rua da Aurora, 690 - Bairro General Dutra - Paulo Afonso (BA) CEP: 48607-190
7ª Superintendência	Prédio principal	Endereço: Rua Taumaturgo de Azevedo, 2315 - Bloco 2 - Centro Sul CEP: 64.001-340, Teresina - PI
	Escritório	Rua André Holanda, 368-A - Centro. Oeiras/PI CEP: 64500-000
	Escritório	Praça da Graça, 801, sala 21, 1º andar. Ed. Galeria Ideal - Centro. Parnaíba/PI CEP: 64200-120
8ª Superintendência	Prédio principal	Av. Alexandre de Moura, Nº 25 - Centro CEP: 65.025-470, São Luís - MA
SEDE	Prédio Principal	SGAN 601, Conj. I. Ed. Dep. Manoel Novaes CEP: 70830-019 - Brasília/DF - Brasil
	Escritório	Av. Pantaleão Rodrigues de Carvalho, Nº 245 - CEP: 56000-00 - Salgueiro - PE
	Escritório	Unitins - Campus Graciosa. Quadra 109 Norte, Avenida NS 15, Lote 09 - Plano Diretor Norte. Palmas/TO CEP: 77001-090
	Escritório	Em Fortaleza, a definir.
	Escritório	Rua 256, nº 52, Setor Leste Universitário, Goiânia/GO, CEP: 74.610-200. Esta localizado nas dependências da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - Seapa, salas 01-03 do anexo. Goiânia-GO
	Escritório	Avenida Manoel da Nóbrega, nº 1029 - Bairro Jesus de Nazaré. Macapá/AP CEP: 68900-062
	Escritório	Rua Esplanada Silva Jardim, 171 - Ribeira. Natal/RN CEP: 68900-062
	Escritório	R. Desportista Aurélio Rocha, 592 - Pedro Godim, João Pessoa/PB

5. DESCRIÇÃO DOS FORNECIMENTOS

- 5.1. O objeto do presente pregão compreende a contratação de empresa especializada no serviço de outsourcing de impressão, digitalização e reprodução de caráter local e com acesso via rede local (TCP/IP) na modalidade franquia mínima mensal de páginas e valor fixo de páginas excedentes. A prestação do serviço abrange o fornecimento de equipamentos, o fornecimento de um rack por equipamento onde serão instaladas as impressoras, gestão de impressão e bilhetagem, manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de consumíveis (exceto papel) e componentes, transporte, instalação e configuração dos equipamentos e capacitação para gestão e operação dos equipamentos instalados, nas localidades descritos no "item 4 – Localidades" e especificações técnicas do Anexo I deste Termo de Referência.
- 5.2. A descrição dos fornecimentos consta das nas Especificações Técnicas e Estimativa de Demanda, e Planilhas de Quantidades e Preços Orçados e Escopo de Fornecimento – Anexo I e II deste Termo de Referência, respectivamente, que deverão ser observados criteriosamente pelos licitantes.
- 5.3. A montagem dos equipamentos e supervisão de montagem fazem parte do Escopo de Fornecimento.
- 5.4. A descarga dos equipamentos no local de entrega é de inteira responsabilidade do licitante e a CODEVASF não fornecerá pessoal nem os equipamentos necessários para o manuseio.



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São
Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

5.5. O meio de transporte e o acondicionamento do(s) itens objeto deste TR devem ocorrer em padrões de qualidade que assegurem a integridade dos itens.

5.6. Todo carregamento deverá ser acompanhado dos respectivos romaneios (completos) e notas fiscais.

5.7. Estimativa da demanda e distribuição dos equipamentos

5.7.1. As estimativas da demanda e distribuição dos equipamentos foram detalhadas conforme as Tabelas 1, 2 e 3:

Tabela 1: franquia mensal e excedentes por tipo de impressão

Estimativa para licitação				
Tipo	Medida	QTD total de páginas mensal	Franquia Mensal	Excedente
Páginas A4 monocromáticas	Página	247.560	153.600	93.960
Páginas A4 Policromáticas	Página	42.430	26.350	16.080
Rolo	Metro linear	1035	630	405
Scanner de alta produtividade	Taxa fixa mensal	Aluguel de nove equipamentos		

Tabela 2 - Grupo de Equipamentos - apresenta os tipos de equipamentos, seu perfil de uso e quantidade necessária.

GRUPO DE EQUIPAMENTOS		
Categoria	Descrição	QTD
A	Impressora A4 policromática à laser	26
B	Multifuncional A4 monocromática à laser	94
C	Multifuncional A4 policromática à laser	33
D	Multifuncional A3 policromática à laser	9
E	Multifuncional A0 à A3 (grandes formatos) policromática	9
F	Scanner de alta produtividade	9
Total		180



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São
Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

Tabela 3

Distribuição de impressoras por região																																			
Categoria	1ªSR					2ª SR					3ª SR		4ª SR			5ª SR			6ª SR			7ªSR			8SR	Sede								Novas Demandas que podem surgir durante o contrato	Total
	Montes Claros	Belo Horizonte	Nova Porteirinha	Três Marias	Mocaminho	Bom Jesus da Lapa	Irecê	Guanambi	Barreiras	Vitória da Conquista	Petrolina	Recife	Aracaju	Propriá	Neópolis	Penedo	Porto Real	Maceió	Juazeiro	Paulo Afonso	Salvador	Teresina	Oeiras	Parnaíba	São Luiz	Brasília	PISF	Palmas	Fortaleza	Goiânia	Macapá	Natal	João Pessoa		
A	1															1										14								10	26
B	11				1	7	1	1	1	1	6		4			7	1		6			8	1	1	10	9								18	94
C		1	1	1						1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	1			1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	4	33
D	1					1				1															4									2	9
E												1			1			1						1	3									2	9
F	1									1		1			1						2				1									2	9
Total Geral de Equipamentos																																180			



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São
Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

5.7.2. No levantamento dos quantitativos de equipamentos e páginas impressas foram considerados os seguintes critérios:

- 1) Uso dos equipamentos existentes no contrato atual de outsourcing;
- 2) Consumo histórico por equipamento;
- 3) Média de páginas impressas no período entre junho de 2020 e junho de 2021 por tipo de impressão: monocromática e policromática;
- 4) Previsão de expansão dos escritórios da CODEVASF (Fortaleza, João Pessoa e etc)

5.7.3. Os quantitativos elencados na Tabela 2 são estimados para instalação em até 48 meses. A CONTRATANTE não é obrigada a solicitar a instalação de todas as máquinas.

6. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

6.1. Poderão participar da presente licitação empresas do ramo, pertinente e compatível com o objeto desta licitação, nacionais ou estrangeiras, individuais, que atendam as exigências do TR e seus anexos.

6.1.1. As empresas estrangeiras participarão nas mesmas condições das empresas nacionais. Poderão participar desta licitação empresa brasileira, empresa estrangeira em funcionamento no País, empresa brasileira representante de empresa estrangeira, e ainda empresa estrangeira que não funcione no País.

6.2. CONSÓRCIO

6.2.1. Não será permitida a participação de consórcio.

6.2.2. Não é permitido a participação de Consórcios. Por se tratar de prestação de serviços comuns, a logística necessária para cumprimento do objeto não exige o envolvimento de empresas com diferentes especialidades, não sendo consequentemente pertinente a formação de consórcios com intuito de reforçar a capacidade técnica e financeira do licitante. As empresas isoladas, especializadas em outsourcing de impressão, podem perfeitamente conseguir preencher os requisitos necessários para tal.

6.3. SUBCONTRATAÇÃO

6.3.1. É permitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:

- a) É vedada a sub-rogação completa ou da parcela principal da obrigação;
- b) Será permitida a subcontratação das atividades de manutenção de hardware, suporte ao usuário e fornecimento de suprimentos.

6.3.2. Será permitida a subcontratação, com anuência prévia da Codevasf, de equipamentos e/ou componentes não produzidos pelo licitante, até o limite de 10% (dez por cento) para valor global da contratação.

6.3.3. O licitante deverá demonstrar em sua proposta de preços os equipamentos e/ou componentes que serão subcontratados, podendo um subcontratado fornecer a mais de um concorrente.



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São
Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

6.4. PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE E SOCIEDADE COOPERATIVA

6.4.1. Considerando que o objeto da presente licitação não é dividido em itens não haverá reserva de cota de 25%.

7. VISITA AO LOCAL DA ENTREGA

7.1. O atestado de visita aos locais dos serviços não será obrigatório, porém, é de inteira responsabilidade do licitante tomar pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos a serem executados, avaliando os problemas futuros, bem como a verificação das dificuldades e dimensionamento dos dados indispensáveis à apresentação da proposta e execução do contrato. A não verificação dessas dificuldades não poderá ser avocada no desenrolar dos trabalhos como fonte de alteração dos termos contratuais que venham a ser estabelecidos. Entende-se que os custos propostos cobrirão quaisquer dificuldades decorrentes da localização do projeto.

7.2. As empresas interessadas na consecução dos serviços constantes no objeto deste Termo de referência poderão realizar visita técnica em qualquer das localidades presentes no item 4 do termo de referência;

7.3. O período estabelecido para a visita técnica terá início a partir da data de publicação do edital no Diário Oficial da União - DOU. A visita técnica deverá ser programada com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis junto à Unidade de Infraestrutura e Tecnologia (Sede) ou Unidades da Tecnologia da Informação, nas Superintendências Regionais por meio do e-mail ae.gti.uit@codevasf.gov.br.

7.3.1. As visitas técnicas não poderão ser agendadas nas últimas 24 horas antes do início da licitação.

7.4. A visita técnica tem a finalidade de prover ao licitante conhecimento das instalações, metodologias, arquiteturas e recursos do ambiente da CONTRATANTE para que ele tenha condições de avaliar o grau de dificuldade existentes na execução dos serviços, constantes no objeto do termo de referência que possam influenciar nos custos envolvidos no fornecimento do serviço;

7.5. Os custos da vistoria são de responsabilidade da licitante, incluindo seu deslocamento ao local vistoriado.

7.6. As licitantes se obrigam a não divulgar, publicar ou fazer uso das informações recebidas durante a vistoria. A simples participação na vistoria caracteriza o compromisso irrevogável de guarda do sigilo dos dados colhidos.

7.7. Não tendo realizada a vistoria, a licitante não poderá arguir desconhecimento dos processos, procedimentos, ambientes e das ferramentas utilizadas pela CONTRATANTE para se opor à manutenção dos termos e das condições de sua proposta.

7.8. Nenhuma visita será realizada sem a confirmação de seu agendamento, por e-mail, por parte da CONTRATANTE.

7.9. A vistoria é FACULTATIVA, podendo a licitante realizá-la por intermédio de representante legal.

7.10. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

8. PROPOSTA

8.1. Para composição dos preços máximos estimados para os itens da licitação, foram feitas cotações junto a atas de registro de preços vigentes e a diversos fornecedores regionais e nacionais. O valor total estimado para os 48 (quarenta e oito) meses de contratação é de **R\$ 6.180.301,44 (seis milhões,**



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São
Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

cento e oitenta mil, trezentos e um reais e quarenta e quatro centavos), conforme detalhado em tabela abaixo:

Tabela 4

Itens	Tipo	Quantidade Total Contrato (48 meses) (A)	Unidade (B)	Quantidade de páginas Mensal / Quantidade de equipamentos (C)	Valor UNITÁRIO da página impressa / Valor unitário do equipamento (D)	Valor MENSAL (E)	Valor TOTAL Contrato (48 meses) (F)
1	Impressão monocromática A4 - Franquia	48	Mês	153.600	0,15	R\$ 23.040,00	R\$ 1.105.920,00
2	Impressão monocromática A4 - Excedente	48	Página	93.960	0,11	R\$ 10.648,80	R\$ 511.142,40
3	Impressão policromática A4 - Franquia	48	Mês	26.350	0,87	R\$ 23.012,33	R\$1.104.591,84
4	Impressão policromática A4 - Excedente	48	Página	16.080	0,65	R\$ 10.398,40	R\$ 499.123,20
5	Impressões/Cópias Coloridas em Grandes Formatos - Metro Linear - Franquia	48	Mês	630	61,11	R\$ 38.499,30	R\$1.847.966,40
6	Impressões/Cópias Coloridas em Grandes Formatos - Metro Linear - Excedente	48	Página	405	48,89	R\$ 19.800,45	R\$ 950.421,60
7	Scanner de alta produtividade	48	Mês	9	373,00	R\$ 3.357,00	R\$ 161.136,00
Total						R\$ 128.756,28	R\$ 6.180.301,44

- 8.2. A disputa de preços no certame dar-se-á pelo valor total do contrato, considerando o período de vigência da contratação que será de 48 meses. Assim, o licitante vencedor será aquele que atender a todas as exigências do edital e seus anexos e, ainda, apresentar o menor preço para o somatório de todos os itens.
- 8.3. Os itens estarão agrupados no sistema Comprasnet, mas a proposta e a oferta de lances deverão acontecer para cada item. A proposta para os itens deverá ser preenchida no sistema Comprasnet informando o valor unitário e o valor total de cada item. A planilha modelo de proposta, anexo do edital, auxiliará o licitante a elaborar a proposta. Ao preencher o valor unitário da página será possível obter o valor total de cada item para cadastrar no Comprasnet.
- 8.4. Os lances, no momento da sessão pública, deverão ser ofertados pelo valor total do item, considerando o prazo de vigência da contratação (48 meses).
- 8.5. As impressões em formato A3 (monocromáticas/policromáticas) que ocorrerem dentro da solução de outsourcing de impressão deverão ser contabilizadas pelo valor de duas vezes uma impressão no formato A4 (monocromáticas/policromáticas).
- 8.6. As propostas financeiras deverão conter no mínimo o seguinte:
- 8.6.1. Planilha de preços unitários (Proposta) e totais ofertados para os itens, devidamente preenchida, com clareza e sem rasuras, conforme modelo constante do Anexo III - Quadro de Preços, que é parte integrante deste termo de Referência.
- 8.6.2. O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias contados a partir da data estabelecida para entrega das mesmas, sujeita a revalidação por idêntico período.
- 8.6.3. Serão de responsabilidade do licitante vencedor o fornecimento abaixo, cujos custos correrão por sua exclusiva conta:
- 8.6.3.1. Relação de ferramentas especiais para montagem e/ou manutenção dos equipamentos fornecidos.



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São
Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

- 8.7. Nos preços unitários propostos, deverão estar incluídos todos os custos que venham a incidir, direta ou indiretamente, nos fornecimentos objeto deste Termo de Referência.
- 8.8. Será considerada a melhor proposta, a que apresentar o menor preço global, conforme critérios acima estabelecidos.
- 8.9. Nos preços unitários propostos, deverão estar incluídos todos os custos, seguro, transporte, carga e descarga do material, tributos (ICMS, PIS, COFINS, IRRF, CSLL e IPI), e quaisquer encargos/taxas que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, nos fornecimentos objeto deste termo de Referência. No caso de omissão, considerar-se-ão como inclusas nos preços.
- 8.10. Será considerada a melhor proposta, a que apresentar o MENOR PREÇO GLOBAL avaliado, de grupo único, conforme critérios estabelecidos neste Termo de Referência.

9. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

- 9.1. Deverá ser apresentada em conformidade com as prescrições das leis que regem a matéria, de acordo com a previsão estabelecida no instrumento convocatório.

9.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 9.2.1. A Licitante deverá apresentar os seguintes documentos:
- a) Atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica, em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão para desempenho de serviço de outsourcing de impressão utilizando equipamentos (impressoras e/ou multifuncional) com no mínimo um terço do quantitativo da total demanda estimada de equipamentos pela CODEVASF, visando assegurar a CODEVASF, a contratação de empresa que possa efetivamente atender os serviços pretendidos e descritos neste Termo de Referência. Serão aceitos somatórios de atestados de capacidade técnica. São justificativas para este pedido:
 - i. O serviço de outsourcing não se restringe à fornecimento e instalação de equipamentos, mas especialmente ao monitoramento e ação efetiva e preventiva de manutenção com o objetivo de manter a alta disponibilidade dos serviços;
 - ii. b) A CODEVASF precisa selecionar empresas que consigam atender adequadamente às suas necessidades definidas em contrato, e exigir comprovação mínima de capacidade é um dos atos que minimizam os riscos dessa contratação. A solicitação de apenas um terço do quantitativo total dos equipamentos, visa não restringir a participação da concorrência pública, mas sim apontar aqueles que tenham expertise mínima para atender à todos os requisitos de desempenho e qualidade estabelecidos no Termo de Referência.

10. ORÇAMENTO DE REFERÊNCIA E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1. A Codevasf se propõe a pagar pelos fornecimentos, objeto desta licitação, o valor máximo global de R\$ 128.756,28 (cento e vinte e oito mil, setecentos e cinquenta e seis reais e vinte e oito centavos) mensal, a preços cotados de julho a agosto/2021, conforme indicado nas Planilhas de Quantidades e Preços Orçados, constantes do Anexo II deste termo de Referência.
- 10.2. A fonte orçamentária será informada no momento da contratação.

11. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 11.1. O contrato vigorará por 48 (quarenta e oito) meses, contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por único período, de 12 meses, limitado a 60 (sessenta) meses, desde que haja preços e condições mais vantajosas para a Administração, nos termos da lei 13.303/2016, Art. 71.



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São
Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

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

12. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS FORNECIMENTOS

- 12.1. O prazo para execução do objeto deste TR consta no itens Requisitos Temporais do Anexo I – Especificações Técnicas e Estimativa da Demanda, a partir da data de emissão da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado, mediante manifestação expressa das partes.

13. MODELO DE GESTÃO E EXECUÇÃO DO CONTRATO

13.1. Gestão do Contrato

13.1.1. Critérios de Aceitação

- 13.1.1.1. O prazo máximo de entrega dos equipamentos para o aceite é de 30 (trinta) dias corridos, a partir da assinatura do contrato. A contratada deverá apresentar um equipamento de cada tipo para verificação de sua conformidade com as especificações da proposta. A contratada fará a desembalagem, instalação dos equipamentos e acompanhará a verificação de conformidade de cada equipamento.

13.1.1.2. Os equipamentos serão recusados se:

- 13.1.1.2.1. Entregues com as especificações técnicas inferiores das contidas na proposta apresentada pela contratada, considerando as especificações técnicas mínimas descritas no documento;

- 13.1.1.2.2. Apresentar defeitos durante os testes de aceitação.

- 13.1.1.3. 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. Após a realização da verificação e dos testes de conformidade dos equipamentos, a AE/GTI/UIT emitirá documento final de aceite dos equipamentos.

13.1.2. Aceite e instalação da solução de gestão

- 13.1.2.1. O prazo máximo para instalação da solução de gestão é de 30 (trinta) dias corridos, a partir do aceite dos equipamentos. A contratada providenciará a instalação da solução de gestão em ambiente determinado pela AE/GTI/UIT. Após a realização da verificação e dos testes de conformidade da solução de gestão, a AE/GTI/UIT emitirá documento final de aceite da solução de gestão.

13.1.3. Procedimentos de Teste e Inspeção

- 13.1.3.1. O técnico da CODEVASF ao receber o equipamento fará avaliação do estado de conservação física.

- 13.1.3.2. Finalizada instalação do equipamento, o técnico da CODEVASF junto com representante técnico da contratada realizarão os testes de impressão/cópias para avaliar se os equipamentos se encontram em boas condições de uso.

- 13.1.3.3. Só após os testes de impressão/cópias serão iniciados contadores utilizados na bilhetagem. Os valores dos contadores serão informados para o Fiscal Setorial de cada unidade/órgão.



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São
Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

13.1.3.4. Será de responsabilidade do Fiscal Setorial de cada unidade/órgão a auditoria dos valores.

13.2. Execução do Contrato

13.2.1. Na rotina de execução, será designada Comissão de Fiscalização 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.

13.2.2. 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. 76 da Lei nº 13.303, de 2016.

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

13.2.3.1. contagem completa dos serviços utilizados (quantidade de impressões e cópias), indicando o usuário e centro de custo, quantidade, local e tipo de serviço utilizado;

13.2.3.2. equipamentos indisponíveis, com um relato do problema;

13.2.3.3. manutenções preventivas e corretivas realizadas no equipamento, indicando a quantidade de serviços (impressão/cópia) utilizados desde a realização da última manutenção preventiva.

13.2.4. A contratada deverá fornecer um canal de comunicação via telefone ou via web para solicitação de serviço pela CONTRATANTE, com geração de número de protocolo. A critério da Administração, a CONTRATANTE poderá fornecer um sistema para gerir a comunicação com a contratada.

13.2.4.1. A contratada também deverá disponibilizar central telefônica para contato, cujo horário de funcionamento seja, ao menos, das 8 (oito) às 17 (dezesete) horas e 30 (trinta) minutos, de segunda à sexta-feira, exceto feriados.

13.2.5. Fornecer, quando solicitada, os números de protocolos e seus respectivos controles à CONTRATANTE.

13.2.6. A contratada deverá se responsabilizar por todo transporte de equipamento e de pessoal necessário à prestação dos serviços contratados.

13.2.7. A CONTRATADA dará 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;

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

Quantitativo de impressão (Franquia)

Estimativa para licitação				
Tipo	Medida	QTD total de páginas mensal	Franquia Mensal	Excedente
Páginas A4 monocromáticas	Página	257.520	153.600	93.960
Páginas A4 Policromáticas	Página	42.430	26.350	16.080



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São
Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

Rolo	Metro linear	1035	630	405
Scanner de alta produtividade	Taxa fixa mensal	Aluguel de nove equipamentos		

Grupo de Equipamentos

Categoria	Descrição	QTD
A	Impressora A4 policromática à laser	26
B	Multifuncional A4 monocromática à laser	94
C	Multifuncional A4 policromática à laser	33
D	Multifuncional A3 policromática à laser	9
E	Multifuncional A0 à A3 (grandes formatos) policromática	9
F	Scanner de alta produtividade	9
Total		180

13.4. Mecanismos formais de comunicação

- 13.4.1. 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.
- 13.4.2. Todas as reuniões deverão gerar ata, ou seja, documento de registro formal dos assuntos tratados (informações, negociações, explanações, pendências, responsabilidades, entre outras).

13.5. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

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

14. FORMAS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 14.1. Os pagamentos, dos serviços desta licitação, serão efetuados em reais, com base no preços unitário dos serviços efetivamente realizados, contra a apresentação das Notas Fiscais/Faturas devidamente atestadas pela Fiscalização da CODEVASF, conforme a legislação vigente.
- 14.2. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data final do período de adimplemento a que se referir, mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura, contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.
- 14.3. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados e aos materiais empregados.
- 14.4. A cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração mensal do saldo. Se o saldo do mês for negativo (ou seja, de CRÉDITOS), deverá ser pago o valor da FRANQUIA MENSAL. Caso o saldo seja positivo (ou seja, de EXCEDENTE), o órgão deve pagar a FRANQUIA MENSAL acrescida do valor EXCEDENTE gerado no respectivo mês. Durante a análise semestral poderá ocorrer uma compensação conforme os cinco cenários descritos abaixo:
- 14.4.1. Cenário 1 ($\sum F \geq \sum P$) – 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 CODEVASF aditar o contrato visando consolidar esta mudança, observados os limites estabelecidos no art. 81 da Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016;



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São
Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

- 14.4.2. 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:
- 14.4.2.1. Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução, além disto, a CODEVASF deverá aditar o contrato visando consolidar esta mudança, observados os limites estabelecidos no art. art. 81 da Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016;
- 14.4.3. 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 CODEVASF aditar o contrato visando consolidar esta mudança, observados os limites estabelecidos no art. art. 81 da Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016;
- 14.4.4. 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 CODEVASF aditar o contrato visando consolidar esta mudança, observados os limites estabelecidos no art. art. 81 da Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016;
- 14.4.5. 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 CODEVASF aditar o contrato visando consolidar esta mudança, observados os limites estabelecidos no art. art. 81 da Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016.

15. REAJUSTAMENTO DOS PREÇOS

- 15.1. O preço dos serviços contratados poderá ser reajustado sendo observada a periodicidade anual, contada da data da apresentação da proposta ou do último reajuste, com base na variação de custos ocorrida no período, desde que devidamente justificada e demonstrada em planilha.
- 15.2. O reajuste se dará de acordo com a legislação vigente, ou em conformidade com outra norma que vier a ser editada pelo Poder Público, com base na variação do Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA (acesso em: <http://www.ipea.gov.br/cartadeconjuntura/index.php/tag/icti/>), ocorrida no período, ou por outro índice que o venha a substituir, utilizando-se da seguinte fórmula:

$$R = V \times (I - I_0) / I_0$$

onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

I = Índice relativo à data do reajuste;

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

- 15.3. A contratada poderá apresentar a CODEVASF, ao final de cada 12 (doze) meses o pedido de reajuste do valor praticado, com a devida justificativa e memória de cálculo, para os 12 meses subsequentes.

16. MULTAS



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São
Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

- 16.1. Multas e sanções administrativas são previstas no Anexo I - Especificações Técnicas e Estimativa da Demanda – Item 2 Níveis Mínimos de Serviço Exigidos e Item 3 Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento.
- 16.2. Ocorrida a inadimplência, a multa será aplicada pela Codevasf, após regular processo administrativo, observando-se o seguinte.
- a. A multa será descontada da garantia prestada pela contratada;
 - b. Caso o valor da multa seja de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a contratada pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente;
 - c. Caso o valor do faturamento seja insuficiente para cobrir a multa, a contratada será convocada para complementação do seu valor no prazo de 5 (cinco) dias a contar da data da convocação;
 - d. Não havendo qualquer importância a ser recebida pela contratada, esta será convocada a recolher à Gerência de Finanças da Codevasf – AA/GFN - o valor total da multa, no prazo de 5 (cinco) dias, contado a partir da data da comunicação.
- 16.3. O licitante vencedor terá um prazo inicialmente de 10(dez) dias úteis para defesa prévia e, posteriormente, diante de uma eventual decisão que lhe tenha sido desfavorável, terá mais um prazo de 05(cinco) dias úteis, contado a partir da data de ciência da aplicação multa, para apresentar recurso à Codevasf. Ouvida a fiscalização e acompanhamento do contrato, o recurso será encaminhado à Assessoria Jurídica da Superintendência Regional/Sede, que procederá ao seu exame.
- 16.4. Após o procedimento estabelecido no item anterior, o recurso será apreciado pela Diretoria Executiva da Codevasf, que poderá rejeitar ou não a multa.
- 16.5. Em caso de relevação da multa, a Codevasf se reserva o direito de cobrar perdas e danos porventura cabíveis em razão do inadimplemento de outras obrigações, não constituindo a relevação novação contratual nem desistência dos direitos que lhe forem assegurados.
- 16.6. Caso a Diretoria Executiva mantenha a multa, não caberá novo recurso administrativo.

17. GARANTIA DE EXECUÇÃO

- 17.1. Como garantia para a completa execução das obrigações contratuais e da liquidação das multas convencionais, fica estipulada uma "Garantia de Execução" no montante de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, que deverá ser entregue em até 10(dez) dias úteis após a assinatura do mesmo, em espécie, Seguro Garantia emitida por seguradora autorizada pela SUSEP ou Fiança Bancária, a critério da contratada.
- 17.1.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,08% (oito centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Codevasf a promover a rescisão do contrato por descumprimento de suas cláusulas, conforme dispõe as condições contratuais.
- 17.2. A garantia a que se refere o subitem acima deverá ser entregue na Área de Gestão Estratégica da Codevasf.
- 17.3. A garantia na forma de Carta de Fiança Bancária ou seguro garantia deverão estar em vigor e cobertura até o final do prazo previsto para assinatura do Termo de Encerramento Definitivo do Contrato.



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São
Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

- 17.4. Após a assinatura do Termo de Encerramento Físico do contrato será devolvida a “Garantia de Execução”, uma vez verificada a perfeita execução do objeto contratual.
- 17.5. A garantia em espécie deverá ser depositada em instituição financeira oficial, credenciada pela Codevasf, em conta remunerada que poderá ser movimentada somente por ordem da Codevasf.
- 17.6. A não integralização da garantia representa inadimplência contratual, passível de aplicação de multas e de rescisão, na forma prevista nas cláusulas contratuais.
- 17.7. Por ocasião de eventuais aditamentos contratuais que promovam acréscimos ao valor contratado ou prorrogações de prazo contratual, a garantia prestada deverá ser reforçada e/ou renovada, de forma a manter a observância do disposto no caput desta cláusula, em compatibilidade com os novos valores e prazos pactuados.
- 17.8. Não haverá qualquer restituição de garantia em caso de dissolução contratual, na forma do disposto na cláusula de rescisão, hipótese em que a garantia reverterá e será apropriada pela Codevasf.
- 17.9. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:
 - a) Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;
 - b) Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
 - c) Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
 - d) Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.

18. FISCALIZAÇÃO

- 18.1. A gestão do contrato, bem como a fiscalização da execução dos serviços será realizada pela CODEVASF, por técnicos designados, a quem compete verificar se o Licitante vencedor está executando os trabalhos, observando o contrato e os documentos que o integram.
- 18.2. A Fiscalização deverá verificar, periodicamente, no decorrer da execução do contrato, se o Licitante vencedor mantém, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, comprovada mediante consulta ao SICAF, CADIN ou certidões comprobatórias.
- 18.3. A Fiscalização terá poderes para agir e decidir perante a Contratada, inclusive rejeitando fornecimentos que estiverem em desacordo com o Contrato, com as Normas Técnicas vigentes relacionadas ao objeto deste Termo de Referência e com a melhor técnica consagrada pelo uso, obrigando-se desde já a Contratada a assegurar e facilitar o acesso da Fiscalização, aos materiais, e a todos os elementos que forem necessários ao desempenho de sua missão.
- 18.4. A Fiscalização terá plenos poderes para sustar qualquer fornecimento que não esteja sendo executado dentro dos termos do contrato, dando conhecimento do fato à Área de Gestão Estratégica, responsável pela execução do contrato.
- 18.5. Cabe à Fiscalização verificar a ocorrência de fatos para os quais haja sido estipulada qualquer penalidade contratual. A Fiscalização informará ao setor competente quanto ao fato, instruindo o seu relatório com os documentos necessários, e em caso de multa, a indicação do seu valor.
- 18.6. Das decisões da Fiscalização poderá a Contratada recorrer à Área de Gestão Estratégica da Codevasf, responsável pelo acompanhamento do contrato, no prazo de 10 (dez) dias úteis da respectiva comunicação. Os recursos relativos a multas serão feitos na forma prevista na respectiva cláusula.



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São
Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

- 18.7. A ação e/ou omissão, total ou parcial, da Fiscalização não eximirá a Contratada da integral responsabilidade pela execução do objeto deste contrato.
- 18.8. Fica assegurado aos técnicos da CODEVASF o direito de, a seu exclusivo critério, acompanhar, fiscalizar e participar, total ou parcialmente, diretamente ou através de terceiros, da execução dos fornecimentos prestados pelo licitante vencedor, com livre acesso ao local de trabalho para obtenção de quaisquer esclarecimentos julgados necessários à execução dos fornecimentos.

19. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

- 19.1. O licitante vencedor deverá observar os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental, no que couber, conforme a Instrução Normativa SLTI/MP nº 01/2010:
- 19.1.1. Que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR - 15448-1 e 15448-2;
- 19.1.2. Que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial - INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;
- 19.1.3. Que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;
- 19.1.4. Que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).
- 19.2. O licitante vencedor deverá apresentar certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências supracitadas.
- 19.3. Em caso de inexistência de certificação que ateste a adequação, a Codevasf poderá realizar diligências para verificar a adequação do produto às exigências deste TR, antes da assinatura do contrato, correndo as despesas por conta do licitante vencedor. Caso não se confirme a adequação do produto, a proposta vencedora será desclassificada.
- 19.4. Caso a contratada seja detentora da norma ISO 14000, poderá apresentar certificação que substitui as exigências do item 17.1.1 e deve apresentar a adoção das práticas previstas nas normas, bem como o desfazimento sustentável ou reciclagem dos bens que forem inservíveis para o processo de reutilização.

20. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 20.1. O licitante fica obrigado a garantir o funcionamento pleno de todos os equipamentos e componentes fornecidos.
- 20.2. A contratada deverá investir em medidas de promoção da ética e de prevenção da corrupção que contribuam para um ambiente mais íntegro, ético e transparente no setor privado e em suas relações como o setor público, comprometendo-se a atuar contrariamente a quaisquer manifestações de corrupção, atuando junto a seus fornecedores e parceiros privados a também conhecer e cumprir as previsões da Lei 12.846/2013, do Decreto nº 8.420/15, da lei 13.303/2016, e da Política de Integridade da Codevasf, abstendo-se, ainda, de cometer atos tendentes a lesar a



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São
Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

Administração Pública, denunciando a prática de irregularidades que tiver conhecimento por meios dos canais de denúncias disponíveis.

- 20.3. A descarga dos equipamentos/materiais adquiridos deve ser avisada via e-mail ou telefone, com antecedência mínima de 2 (dias) dias da data da entrega, de modo a permitir o acompanhamento do recebimento dos materiais a serem entregues.
- 20.4. Indicar formalmente preposto apto a representá-lo junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 20.5. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Comissão de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 20.6. 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;
- 20.7. 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;
- 20.8. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 20.9. Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 20.10. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
- 20.11. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- 20.12. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 20.13. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à CONTRATANTE, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 20.14. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 20.15. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão CONTRATANTE, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 20.16. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 20.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São
Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015;

- 20.18. Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 20.19. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;
- 20.20. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado;
- 20.21. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 20.22. Fornecer, sempre que solicitado, dados para comprovação de atendimento das especificações técnicas;
- 20.23. Atender aos prazos estabelecidos nos Itens 1.6 Requisitos temporais (ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E ESTIMATIVA DE DEMANDA) e item 12 - Modelo De Gestão e Execução Do Contrato;
- 20.24. Comprovar, quando solicitada pela CONTRATANTE, que o descarte dos materiais poluidores está sendo feito de maneira ambientalmente correta;
- 20.25. Respeitar e fazer cumprir as legislações relacionadas à proteção ambiental pertinentes;
- 20.26. Comprovar que o fabricante, distribuidor ou a própria contratada, possui programa de destinação ambientalmente correta a ser dada a todos os recipientes e resíduos de toner;
- 20.27. Descartar corretamente materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, os enviando aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, devendo tal tratamento ser idêntico a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Esses produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;
- 20.28. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações deste Termo;
- 20.29. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos.

21. OBRIGAÇÕES DA CODEVASF

- 21.1. Exigir da CONTRATADA o cumprimento integral deste Contrato.
- 21.2. Esclarecer as dúvidas que lhe sejam apresentadas pela CONTRATADA, através de correspondências protocoladas.
- 21.3. Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto do contrato.



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São
Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

- 21.4. Expedir por escrito, as determinações e comunicações dirigidas a CONTRATADA, determinando as providências necessárias à correção das falhas observadas.
- 21.5. Rejeitar todo e qualquer fornecimento inadequado, incompleto ou não especificado e estipular prazo para sua retificação.
- 21.6. Emitir parecer para liberação das faturas, e receber os fornecimentos/serviços contratados.
- 21.7. Efetuar o pagamento no prazo previsto no contrato.
- 21.8. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 21.9. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- 21.10. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 21.11. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
- 21.12. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 21.13. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 21.14. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- 21.15. Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração;
- 21.16. Definir local de entrega e instalação dos equipamentos;
- 21.17. Zelar pela integridade material e funcional dos equipamentos de impressão alocados em suas dependências em função da execução dos serviços contratados, responsabilizando-se junto a CONTRATADA pela perda e/ou danos provocados pelo comprovado mau uso desses equipamentos.

22. CONDIÇÕES GERAIS

- 22.1. Este Termo de Referência e seus anexos farão parte integrante do contrato a ser firmado com a CONTRATADA, independente de transições.

23. ANEXOS

- 23.1. São ainda, documentos integrantes deste Termo de Referência:
 - Anexo I - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E ESTIMATIVA DE DEMANDA
 - Anexo II - Planilhas de Quantidades e Preços
 - Anexo III -Quadro de Preços

- Anexo IV - Justificativa
- Anexo V - PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS
- Anexo VI - Planilha de Riscos



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São
Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E ESTIMATIVA DE DEMANDA

SUMÁRIO

1. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	2
2. NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO EXIGIDOS	25
3. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO OU GLOSA NO PAGAMENTO	27



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São
Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

1. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Do Serviço

1.1.1 Prestação de serviços de solução de impressões, digitalizações e reproduções de caráter local e com acesso via rede local (TCP/IP), modalidade COM FRANQUIA MÍNIMA DE PÁGINAS MAIS EXCEDENTES, incluindo a disponibilização de equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos, exceto papel. Os Itens que compõem o serviço de outsourcing:

- a) Fornecimento e instalação dos equipamentos;
- b) Fornecimento de um rack por equipamento onde serão instaladas as impressoras, quando solicitado pela CONTRATANTE;
- c) Solução de gestão de impressão e bilhetagem;
- d) Manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de consumíveis (exceto papel) e componentes;
- d) Transporte, instalação e configuração dos equipamentos;
- e) Capacitação no uso da solução de gestão e na operação das impressoras e multifuncionais.

1.1.2 A critério da CONTRATANTE, a CONTRATADA poderá alocar backups ou suprimentos reservas nas dependências da CONTRATANTE, a fim de manter a continuidade da prestação dos serviços.

1.2 Requisitos de Negócio

1.2.1 A solução ofertada pela empresa contratada deverá contemplar os seguintes requisitos de negócio:

- 1) Os equipamentos a serem fornecidos deverão estar em condições regulares e satisfatórias de funcionamento e atender integralmente às exigências deste Termo Referência.
 - a. Estes equipamentos devem ser novos, sendo que sua primeira utilização será feita pela CONTRATANTE.
- 2) A empresa contratada deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, cópias e digitalização (e o seu devido rack), insumos, acessórios e softwares associados, contemplando, inclusive, instalação nas dependências da CODEVASF. Deverá haver prestação de suporte técnico quando necessário.
- 3) Deverá haver prestação de assistência técnica on-site.
- 4) Deverá haver fornecimento de software para gerenciamento e monitoramento on-line do ambiente.
- 5) Deverá haver fornecimento de mecanismo de registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências relativas aos serviços de impressões, digitalizações e reproduções.



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São
Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

- 6) Deverá haver gestão de páginas impressas e reproduzidas, com a disponibilização de sistema de informação, possibilitando contabilização e bilhetagem.
- 7) Deverá haver relatórios gerenciais de impressão e reprodução por equipamento. Todos os recursos necessários ao funcionamento da solução, software e banco de dados, deverão ser entregues com as respectivas licenças e suporte ao funcionamento da solução, sem ônus para a CODEVASF, podendo a CONTRATANTE fornecer máquina virtual para instalação da solução;

1.3 Requisitos de Capacitação

1.3.1 Visando uma implantação suave dos serviços de outsourcing de impressão nas dependências da CODEVASF, a contratada deverá seguir os passos abaixo:

- 1) A empresa contratada, na fase de implantação, deverá ministrar capacitação, do tipo hands-on, para pelo menos um representante de cada unidade administrativa que receberá os equipamentos, bem como ao gestor e fiscais do Contrato.
- 2) A capacitação deverá ser realizada preferencialmente de modo remoto.
- 3) A capacitação deverá ter duas modalidades: Capacitação para uso geral dos equipamentos e software de monitoramento e bilhetagem destinada aos usuários dos equipamentos; e Capacitação técnica, destinada à equipe da área de tecnologia, gestor e fiscais técnicos do contrato.
- 4) A capacitação deve contemplar as seguintes etapas: utilização, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos e sistemas gerenciais envolvidos.
- 5) A capacitação na utilização dos equipamentos deverá ser executada por técnicos habilitados da contratada sob a forma de treinamento “hands on”, ou seja, treinamento prático utilizando os equipamentos a serem disponibilizados. A demonstração prática de uso dos equipamentos deverá contemplar todas as configurações, telas e funcionalidades de impressão, reprodução e de digitalização oferecida pelos equipamentos.
- 6) A contratada deverá realizar uma capacitação técnica para os técnicos da CODEVASF sobre o uso dos softwares de monitoramento, bilhetagem, retenção, gerenciamento de filas de impressão, servidor de impressão, operação geral e avançada dos equipamentos.
- 7) A Capacitação Técnica deverá ser realizada no momento da implantação da solução

1.4 Requisitos Legais

1.4.1 O objeto da contratação deve estar em conformidade com:

a) o documento de Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão vinculado à Portaria MP/STI 20/2016 (disponível no endereço eletrônico: <https://www.governodigital.gov.br/documentos-earquivos/Boas%20Praticas%20orientacoes%20e%20vedacoes%20para%20contratacao%20de%20S>



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São
Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

ervicos%20de%20Outsourcing%20de%20Impressao%20-rev.%201a.pdf/at_download/file), o qual tem em força normativa legal, para este tipo de contratação.

b) INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 4 DE ABRIL DE 2019, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal. (disponível no endereço eletrônico: http://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/70267659/do1-2019-04-05-instrucao-normativa-n-1-de-4-de-abril-de-2019-70267535)

1.5 Requisitos de Manutenção

- 1.5.1 No intuito de minimizar os impactos de eventuais avarias e fadigas das peças que compõem as impressoras, bem como evitar falhas nos drivers e softwares que compõem a solução, é de suma importância para a continuidade do negócio que a contratada atenda aos seguintes requisitos de manutenção:
- 1) A contratada deverá prestar tempestivamente a manutenção corretiva em todos os equipamentos e componentes da solução quando solicitado pela CODEVASF e prestar manutenção preventiva de forma proativa, periodicamente, conforme recomendações do manual do fabricante para cada equipamento, caso exista, ou conforme agenda pactuada com a CONTRATANTE.
 - 2) As manutenções corretivas e preventivas deverão abranger os drivers, softwares de gerenciamento de impressão, software de monitoramento, bilhetagem, controle de cotas, retenção, gerenciamento de filas de impressão, e servidores de impressão, além dos equipamentos e demais componentes da solução.
 - 3) Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva e pró ativa (fusores, reveladores, cilindros, toners e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso) serão executados, exclusivamente, pelos profissionais da empresa a ser contratada, devendo respeitar os prazos de atendimentos pactuados e estabelecidos no item 1.6 deste Anexo.
 - 4) A empresa contratada deverá realizar a gestão do estoque de suprimentos em número suficiente de forma a atender os prazos de atendimento pactuados no item 1.6 deste Anexo.

1.6 Requisitos Temporais

- 1.6.1 Conforme recomendação do item 1.8 do documento de “Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão”, a vigência do contrato deverá ser de 48 meses, prorrogável uma única vez por mais 12 meses, com a finalidade de garantir a amortização dos custos dos equipamentos.



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São
Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

- 1.6.2 Visando melhor adequar os prazos às necessidades do CONTRATANTE e à capacidade técnica do mercado, as unidades funcionais foram distribuídas em regiões para as quais são definidas as metas e prazos previstos. As regiões estão organizadas da seguinte forma:

Tabela 1

ID	Região	Abrangência Geográfica
R-1	Região 01	Unidades funcionais localizadas no Distrito Federal (DF)
R-2	Região 02	Unidades funcionais Localizadas nas capitais dos estados (exceto Brasília)
R-3	Região 03	Unidades funcionais localizadas nas cidades distantes em até 350 km da capital dos estados das regiões Sudeste, Sul e Centro-Oeste
R-4	Região 04	Unidades funcionais localizadas nas cidades distantes em até 350 Km da Capital dos estados das regiões Norte e Nordeste
R-5	Região 05	Unidades funcionais localizadas nas cidades distantes em mais de 350 Km das capitais dos estados.

- 1.6.3 Para definição de hora útil/dia útil, será considerado o período de segunda a sexta-feira de 08:00h às 17:30h, horário local, excetuando-se feriados locais e nacionais. A entrega inicial e instalação das máquinas ocorrerá em 3 (três) fases:

Tabela 2

ATIVIDADES E PRAZOS INICIAIS PARA A IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS							
ITEM	Descrição das atividades	Métrica	Prazo máximo por Região				
			R-1	R-2	R-3	R-4	R-5
01	Aceite dos equipamentos	Prazo, em dias corridos, após assinatura do contrato	30	30	30	30	30
02	Aceite e instalação da solução de gestão	Prazo, em dias corridos, após a finalização do levantamento descrito no item 01	15	15	15	15	15
03	Instalação dos equipamentos	Prazo, em dias corridos, após a finalização do levantamento descrito no item 01	30	30	30	30	30

- 1.6.4 Abaixo, seguem alguns outros prazos importantes para esse contrato, tabelas 3 e 4:

Tabela 3

ATIVIDADES E PRAZOS DE IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS							
ITEM	Descrição das atividades	Métrica	Prazo máximo por Região				
			R-1	R-2	R-3	R-4	R-5
01	Levantamento das características das instalações físicas e tecnológicas onde serão	Prazo em dias após a	7	7	7	7	7



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São
Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

	implantados os serviços/equipamentos e todas as outras informações necessárias para a implantação/configuração da solução	assinatura do contrato					
02	Construção e apresentação do plano de implantação ao órgão contratante	Prazo, em dias úteis, após a finalização no levantamento descrito no item 01	7	7	7	7	7
03	Ajustes do plano de implantação após avaliação pelo órgão CONTRATANTE	Prazo, em dias úteis, após conclusão do item 02	1	1	1	1	1

Tabela 4

Tarefas e Prazos de suporte técnico e manutenção preventiva e corretiva							
ITEM	Descrição das atividades	Métrica	Prazo máximo por Região				
			R-1	R-2	R-3	R-4	R-5
01	Provimento, instalação e configuração de novos equipamentos demandados pelo contratante após a implantação inicial.	Dias corridos	30	30	60	60	60
02	Prazo limite para registro interno, pré-análise (retenção) e direcionamento de chamados de suporte técnico e manutenção do serviços de impressão com adoção de medidas de garantia de disponibilidade mínima dos serviços (quando tecnicamente viável)	Prazo em horas úteis	02:00	02:00	02:00	02:00	02:00
03	Atendimento dos chamados de suporte técnico e manutenção corretiva do serviço de impressão, com restabelecimento do funcionamento normal do equipamento de impressão ou do item da solução afetada – quando não houver necessidade de substituição de peças e/ou componentes	Prazo em dias úteis	D+1	D+2	D+2	D+3	D+3
04	Requisição e substituição de peças e/ou componentes nos equipamentos de impressão – quando verificada a necessidade durante atendimento a chamado de suporte técnico corretivo	Prazo em dias úteis	D+3	D+5	D+5	D+7	D+7



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São
Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

05	Movimentação física de equipamentos de impressão após solicitação do CONTRATANTE através do serviço de suporte técnico – incluindo procedimentos de desinstalação, transporte e reinstalação	Prazo em dias úteis	D+3	D+5	D+5	D+7	D+7
06	Realizar a reposição de suprimentos, antes do seu término, de acordo com os alertas automáticos do sistema de monitoramento. Em caso de indisponibilidade de impressão por falta de insumos, estes deverão ser repostos	Prazo em dias úteis	D+1	D+1	D+2	D+2	D+2
07	Troca técnica ou substituição de equipamento defeituoso e/ou sem capacidade plena de funcionamento por outro com idênticas características e em perfeito estado de funcionamento – quando atestado defeito técnico insanável, recorrente economicamente inviável	Prazo em dias úteis após laudo do serviço de suporte técnico	D+21	D+28	D+35	D+35	D+35
08	Manutenção preventiva e/ou limpeza interna e externa de equipamentos visando sujeira ou resíduos que possam comprometer seu funcionamento, sua durabilidade ou a qualidade dos impressos	Prazo em dias úteis	Conforme necessidade ou mediante solicitação do CONTRATANTE (com prazo a serem estabelecidos em ordem de serviço)				
09	Restabelecer o perfeito funcionamento do servidor de impressão em caso de falha, baixo desempenho ou comportamento divergente do comportamento ideal de funcionamento a partir da abertura do chamado	Hora útil	2	2	6	6	6
Observações importantes	1. Quanto ao item 02, as medidas a serem adotadas pela CONTRATADA no primeiro atendimento dos chamados de suporte técnico e manutenção de equipamentos da solução de impressão corporativa devem assegurar condições de manutenção da disponibilidade mínima dos serviços, tais como redirecionamento e backup de filas de impressão, liberação de impressoras back-up (quando houver) e outras medidas tecnicamente aplicáveis quando estiverem disponíveis e mostrem-se viáveis						
	2. Com relação as tarefas do item 03, a contagem de prazo será interrompida para fins de avaliação de nível de serviço caso a contratada ative equipamento de back-up que possua as mesmas funcionalidades do equipamento para o qual a manutenção foi demandada – de modo a substituir o equipamento defeituoso /inoperante até conclusão de sua manutenção						
	3. A critério da contratante, mediante solicitação da contratada, em caso de dificuldade no cumprimento dos prazos de solução das requisições, em razão de dependência da substituição de peças ou outro evento imprevisto e desde que motivadamente justificado, poderá ser concedido prazo adicional de no mínimo,						



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São
Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

01 (um) dia útil até, no máximo, 05 (cinco) dias úteis para a conclusão do atendimento sem que haja aplicação de glosas.

4. Caso a demanda de assistência técnica envolva o tratamento de mensagens automáticas dos equipamentos requisitando a substituição preventiva de consumíveis de impressão como recipientes de resíduo, unidade de imagem, unidades de fusão, correias, condutores e similares o atendimento poderá ser considerado concluído para fins de avaliação de atendimento a nível de serviço após execução do atendimento previsto no item 03, desde que assegurada a manutenção da operação normal do equipamento até a efetiva substituição do consumível. Nesse caso a substituição preventiva de peças consumíveis não está sujeita à aplicação nos prazos previstos no item 04, podendo ocorrer de forma programada por parte da contratada

- 1.6.5 A realização da substituição de equipamento por outro igual ou superior e em perfeito estado de funcionamento deverá ocorrer se houver mais de três chamados de manutenção corretiva para o mesmo equipamento, relacionados ao mesmo problema, em prazo inferior a 30 (trinta) dias corridos, caso haja interesse da CONTRATANTE.

1.7 Requisitos da Segurança

- 1.7.1 O sistema de gerenciamento de equipamentos e bilhetagem das impressões, de acordo com o documento de “Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão” do MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016 diz que: Caso a contratada ofereça infraestrutura em nuvem que disponibilize o mesmo serviço, somente poderá ser aceito mediante declaração que garanta a integridade, disponibilidade e segurança, conforme orientações já estabelecidas no documento de Boas práticas, orientações e vedações para contratação de Serviços de Computação em Nuvem, anexo à Portaria nº 20, de 14 de junho de 2016.
- 1.7.2 Com relação à gestão do software de bilhetagem, a contratada deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo.
- 1.7.3 Toda instalação deve ser acompanhada por pessoal técnico da CONTRATANTE. O pessoal técnico da contratada deve estar devidamente identificado com crachá e uniforme da empresa.

1.8 Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

- 1.8.1 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 legislação Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental.



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São
Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

- 1.8.2 A contratada, deverá comprovar, quando solicitada pela CONTRATANTE, que o descarte dos materiais poluidores está sendo feito de maneira ambientalmente correta. 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, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados.
- 1.8.3 Todas as impressoras, scanners e multifuncionais fornecidos deverão estar em conformidade com o padrão internacional de consumo eficiente de energia ENERGY STAR® 8. São certificados com o selo de eficiência energética os equipamentos que usam entre 20% e 30% menos que os estabelecidos por normas federais.
- 1.8.4 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. Além disso, as configurações de hardware e software deverão ser realizadas visando alto desempenho com a utilização racional de energia.
- 1.8.5 Com relação a sustentabilidade ambiental, serão atendidos os requisitos previstos na legislação aplicável.

1.9 Requisitos de Arquitetura Tecnológica

- 1.9.1 Os equipamentos a serem fornecidos deverão estar em condições regulares e satisfatórias de funcionamento e atender integralmente às exigências deste Termo de Referência. A entrega dos equipamentos e as entregas referentes a manutenção, movimentação e substituição de equipamentos se dará conforme o item 1.6, Requisitos Temporais.
- 1.9.2 A empresa contratada deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, acessórios e softwares associados, contemplando, inclusive, instalação nas dependências das unidades/órgãos e setores da CODEVASF.
- 1.9.3 Os equipamentos deverão ter, obrigatoriamente, tecnologia laser ou led, 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, bem como a liberação, via hardware ou software, das impressões por intermédio de senhas, assegurando ao usuário o sigilo do seu trabalho a ser impresso.
- 1.9.4 Sobre a definição do tipo de equipamento que deve compor a solução, cabe ressaltar que a equipe técnica analisou a possibilidade de adoção de equipamentos com tecnologia jato de tinta para atendimento da demanda exposta, porém, conforme as "Boas Práticas Orientações e Vedações", estabelecidas pelo Ministério do Planejamento pela Portaria no 20/2014 - MPOG/STI, é vedada a exigência de tecnologia jato de tinta, a saber:

2.4. Especificações de equipamentos que fujam das recomendações do item 2.3 devem ser devidamente justificadas. Ademais, ficam vedadas, nas especificações de equipamentos em contratos de outsourcing de impressão,



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São
Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

características que infrinjam princípios constitucionais do art. 37, inciso XXI da Constituição de 1988 e legais dos art. 3o, caput e § 1o, inciso I e art. 7o, §5o a Lei no 8.666/1993; incisos II e III do art. 3o da Lei no 10.520/2002 e incisos II e III do art. 2o do Decreto no 2.271/1997, ou seja, que de sobremaneira 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. Desta forma, ficam vedadas as seguintes exigências: (grifamos)

- 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;
- f) Temperatura (faixa de operação) do equipamento durante a impressão;
- g) Especificação de tecnologias jato de tinta ou cera sólida (a primeira pelo baixo rendimento dos cartuchos de tinta para grandes volumes e custo mais elevado por página e a segunda pela restrição da competitividade).

- 1.9.5 As impressoras e Multifuncionais fornecidas deverão possuir interface de rede nativa e permitir impressão “frente e verso” (DUPLEX) automática. Todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte, seu correto acondicionamento, evitando danos.

1.10 Do Rack

- 1.10.1 Esta contratação também inclui o fornecimento de um rack por equipamento onde serão instaladas as impressoras e multifuncionais cujas especificações mínimas são:

- a) Dimensional mínimo de acordo com o dimensional do equipamento ofertado considerando os aspectos de segurança dos mesmos;
- b) A altura do rack deve considerar o painel operacional do equipamento, de modo que este painel fique entre 105 cm e 130 cm em relação ao piso;
- c) Com espaço adequado para estoque local de papel;
- d) Resistente o suficiente para suportar o estoque de papel e o respectivo equipamento;
- e) Caso se constate a necessidade de retirar qualquer rack, mesmo que apenas partes, para conserto, a CONTRATADA deverá substituir a mesma por outra, de mesma marca e modelo, pelo tempo necessário ao reparo;
- f) Os custos dos racks deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários propostos pela contratada para cada unidade contratante. Caso o equipamento contenha estrutura própria e equivalente a um rack, o fornecimento deste será dispensado.

1.11 Especificações técnicas para todos os equipamentos



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São
Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

- 1.11.1 Deverão ser compatíveis com a tensão e potência da rede elétrica na CODEVASF. Estarem em conformidade com o padrão internacional de consumo eficiente de energia ENERGY STAR® 8. Serem certificados com o selo de eficiência energética para os equipamentos que usam entre 20% e 30% menos que os estabelecidos por normas federais.
- 1.11.2 Com exceção dos equipamentos da “categoria A” e “categoria E”, os equipamentos das demais categorias devem realizar, de forma nativa, a digitalização em OCR, não necessitando de softwares externo para tal procedimento.



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São
Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

1.12 Especificações técnicas dos equipamentos

Tabela 5

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS							
Características		Categoria A	Categoria B	Categoria C	Categoria D	Categoria E	Categoria F
Funções	Impressão	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Não
	Cópia	Não	Sim	Sim	Sim	Sim	Não
	Digitalização	Não	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Tecnologia e operação	Tecnologia de impressão	Tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente)	Tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente)	Tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente)	Tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente)	Jato de tinta, jato de tinta térmica ou equivalente	-
	Modos de cor	Modo Policromático	Modo monocromático	Modo Policromático	Modo Policromático	Modo Policromático	-
	Painel de controle	Desejável painel operacional de LCD.	Painel operacional de LCD com função touch screen com no mínimo 7 polegadas	Painel operacional de LCD com função touch screen com no mínimo 7 polegadas	Painel operacional de LCD com função touch screen com no mínimo 7 polegadas	Painel operacional de LCD com função touch screen com no mínimo 4.3 polegadas	Painel operacional de LCD. Desejável função touch screen
	Linguagem de impressão	Compatível, no mínimo, com PCL5/6 e PostScript3	Compatível, no mínimo, com PCL5/6 e PostScript3	Compatível, no mínimo, com PCL5/6 e PostScript3	Compatível, no mínimo, com PCL5/6 e PostScript3	Compatível com PostScript3, GARO e/ou HP-GL Series, no mínimo	-
	Sistemas operacionais e Drives	Compatível com Windows, Linux e MacOS	Compatível com Windows, Linux e MacOS	Compatível com Windows, Linux e MacOS	Compatível com Windows, Linux e MacOS	Compatível com Windows e MacOS	Compatível com Windows Linux e MacOS



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São
Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

Mídias	Conectividade padrão	Ethernet 10/100 Ethernet 10/100 Base T/TX, USB 2.0 no mínimo	Ethernet 10/100/1000 Base T/TX, USB 2.0 no mínimo	Ethernet 10/100/1000 Base T/TX, USB 2.0 no mínimo	Ethernet 10/100/1000 Base T/TX, USB 2.0 no mínimo	Ethernet 10/100/1000 Base T/TX, USB 2.0 no mínimo	USB 2.0 no mínimo
	Disco rígido ou SSD	-	-	-	-	Sim	-
	Operação em rede	Suporte a operação e gerenciamento em rede	Suporte a operação e gerenciamento em rede	Suporte a operação e gerenciamento em rede	Suporte a operação e gerenciamento em rede	Suporte a operação e gerenciamento em rede	Suporte a operação e gerenciamento em rede
	Impressão segura	-	Suporte a liberação de impressão através de usuário e senha, no mínimo	Suporte a liberação de impressão através de usuário e senha, no mínimo	Suporte a liberação de impressão através de usuário e senha, no mínimo	-	-
	Contabilidade padrão	Impressão	Impressão e cópia	Impressão e cópia	Impressão e cópia	Impressão e cópia	Digitalização
	Ciclo mensal	30.000 páginas no mínimo	50.000 páginas no mínimo	20.000 páginas no mínimo	40.000 páginas no mínimo	-	-
	Tamanho da Boca	-	-	-	-	914 mm (ou 36"), no mínimo	-
	Protocolos	-	-	-	-	TCP/IP, no mínimo	-
	Tamanhos de Papel	Suportar os formatos A4, Ofício e carta, no mínimo	Suportar os formatos A4, Ofício e carta, no mínimo	Suportar os formatos A4, Ofício e carta, no mínimo	Suportar os formatos A3, A4, Ofício e Carta, no mínimo	Rolos: 279 a 914 mm (11" a 36"), no mínimo. Folhas: 210 x 279 a 914 x 1.897 mm (8,3" x 11" a 36" x 74,7") Folhas padrão:	-



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São
Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

					A4, A3, A2, A1, A0 no mínimo	
Gramatura do papel em pelo menos uma bandeja	75g/m² -150g/m², no mínimo	75g/m² - 180g/m², no mínimo	75g/m² - 220g/m², no mínimo	75g/m² - 180g/m², no mínimo	-	-
Tipos de mídia	Papéis comum, reciclado, resma e pré-impresso	Papéis comum, reciclado, envelopes, etiquetas, resma, pré- impresso e cartão	Papéis comum, , reciclado, envelopes, etiquetas, resma, pré- impresso e cartão	Papéis comum, reciclado, envelopes, etiquetas, resma, pré- impresso e cartão	Papel comum, papel fotográfico, no mínimo	-
Capacidade de papel - bandeja principal	250 folhas, no mínimo	300 folhas, no mínimo	250 folhas, no mínimo	500 folhas, no mínimo	-	-
Capacidade de papel - bandeja Multiuso	Possuir bandeja manual	50 folhas, no mínimo	50 folhas, no mínimo	100 folhas, no mínimo	-	-
Capacidade de Papel - Bandeja adicional	-	-	-	500 folhas, no mínimo	-	-
Capacidade de saída	50 folhas, no mínimo	150 folhas, no mínimo	100 folhas, no mínimo	250 folhas, no mínimo	-	-
Velocidade de impressão	25 PPM (A4 ou Carta), no mínimo	45 PPM (A4 ou Carta), no mínimo	30 PPM (A4 ou Carta), no mínimo	20 PPM (A4 ou Carta), no mínimo	01 ppm (A0 em modo normal), no mínimo	-



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São
Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

	Resolução de impressão	600x600 dpi, no mínimo	600x600 dpi, no mínimo	600x600 dpi, no mínimo	1200x600 dpi, no mínimo	1200x1200 dpi, no mínimo	-
	Comprimento de impressão	-	-	-	-	Desejável no mínimo 15m para rolo e, no mínimo 1,5m para folha cortada	-
	Impressão em frente & verso	-	Modo duplex automático padrão, integrado	Modo duplex automático padrão, integrado	Modo duplex automático padrão, integrado	-	-
Cópia	Velocidade de cópia	-	35 CPM (A4 ou Carta), no mínimo	30 CPM (A4 ou Carta), no mínimo	20 CPM (A4 ou Carta), no mínimo	-	-
	Resolução de cópia	-	600x600 dpi, no mínimo	600x600 dpi, no mínimo	600x600 dpi, no mínimo	-	-
	Alimentação automática de documentos	-	50 folhas, no mínimo	50 folhas, no mínimo	50 folhas, no mínimo	-	-
	Tamanho do original	-	A4 e ofício	A4 e ofício	A4, ofício e A3	-	-
	Indicador de quantidade	-	01-99 cópias	01-99 cópias	01-99 cópias	-	-
	redução e ampliação	-	zoom de 25-400% com incrementos de 1%	zoom de 25-400% com incrementos de 1%	zoom de 25-400% com incrementos de 1%	-	-
Digitalização	Tipo do Scanner	-	Mesa, integrado, com alimentação automática de documentos e recirculador ou duplex de passagem única	Mesa, integrado, com alimentação automática de documentos e recirculador	Mesa, integrado, com alimentação automática de documentos e recirculador	-	Scanner ADF



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São
Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

				ou duplex de passagem única	ou duplex de passagem única		
Velocidade de digitalização	-	30 IPM/OPM no mínimo	30 IPM/OPM no mínimo	30 IPM/OPM no mínimo	-		
Resolução óptica	-	600 dpi, no mínimo	600 dpi, no mínimo	600 dpi, no mínimo	600 dpi, no mínimo	600x600 dpi, no mínimo	
Área de digitalização	-	A4 e ofício	A4 e ofício	A4, ofício e A3	914 mm x 2,77 m, no mínimo	304,8 x 4060 mm no mínimo	
Formatos de arquivos	-	TIFF, JPEG e PDF, no mínimo	TIFF, JPEG e PDF, no mínimo	TIFF, JPEG, PDF e PDF pesquisável, no mínimo	-	BMP, JPG, PDF, RTF, TIFF, no mínimo	
Velocidade de digitalização ADF (A4 ou carta)	-	-	-	-	-	50 ppm, no mínimo	
Velocidade de digitalização ADF frente e verso (A4 ou carta)	-	-	-	-	-	100 ipm, no mínimo	
Ciclo de trabalho diário	-	-	-	-	-	10.000 páginas, no mínimo	
Drivers de digitalização	-	-	-	-	-	ISIS, TWAIN, WIA, no mínimo	
Capacidade de entrada do ADF	-	-	-	-	-	250 folhas, no mínimo	
Reconhecime nto ótico de	-	SIM	SIM	SIM	-	SIM	



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São
Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

	caracteres embarcado diretamente no equipamento						
	modos de digitalização	-	Modos Mono/policromático, digitalizar para rede, e-mail, pasta e dispositivo USB. Digitalização em OCR Formatos PDF, JPEG e TIFF. Suporte a TWAIN	Modos Mono/policromático, digitalizar para rede, e-mail, pasta e dispositivo USB. Digitalização em OCR Formatos PDF, JPEG e TIFF. Suporte a TWAIN	Modos Mono/policromático, digitalizar para rede, e-mail, pasta e dispositivo USB. Digitalização em OCR. Formatos PDF, JPEG e TIFF. Suporte a TWAIN	Modos Mono/policromático, digitalizar para rede, e-mail, pasta e dispositivo USB. Formatos PDF, JPEG e TIFF. Suporte a TWAIN	Modos Mono/policromático, digitalizar para rede, e-mail, pasta e dispositivo USB. Digitalização em OCR Formatos PDF, JPEG e TIFF. Suporte a TWAIN
Energia e operação	Alimentação	AC 100 -127V	AC 100 -127V	AC 100 - 127V	AC 100 - 127V	AC 100 -127V	AC 100 - 127V
	Modo Economia	Deve possuir modo de economia de energia	Deve possuir modo de economia de energia	Deve possuir modo de economia de energia	Deve possuir modo de economia de energia	Deve possuir modo de economia de energia	Deve possuir modo de economia de energia
	Certificações	Desejável possuir certificação Energy Star (ou similar)	Desejável possuir certificação Energy Star (ou similar)	Desejável possuir certificação Energy Star (ou similar)	Desejável possuir certificação Energy Star (ou similar)	Desejável possuir certificação Energy Star (ou similar)	Desejável possuir certificação Energy Star (ou similar)
Acessórios	Acessórios em geral	Exceto o rack, todos os acessórios necessários ao atendimento dos requisitos devem ser originais ou	Exceto o rack, todos os acessórios necessários ao atendimento dos requisitos devem ser	Exceto o rack, todos os acessórios necessários ao atendimento dos	Exceto o rack, todos os acessórios necessários ao atendimento dos	Exceto o rack, todos os acessórios necessários ao atendimento dos requisitos devem ser	Exceto o rack, todos os acessórios necessários ao atendimento dos



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São
Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

	certificados pelo fabricante"	originais ou certificados pelo fabricante"	requisitos devem ser originais ou certificados pelo fabricante"	requisitos devem ser originais ou certificados pelo fabricante"	originais ou certificados pelo fabricante"	requisitos devem ser originais ou certificados pelo fabricante"
Acessórios de finalização	-	-	-	Deve possuir grampeador integrado para até 20 folhas, no mínimo	-	-
consumíveis	Todos os consumíveis devem ser originais ou certificados pelo fabricante"	Todos os consumíveis devem ser originais ou certificados pelo fabricante"	Todos os consumíveis devem ser originais ou certificados pelo fabricante"	Todos os consumíveis devem ser originais ou certificados pelo fabricante"	Todos os consumíveis devem ser originais ou certificados pelo fabricante"	Todos os consumíveis devem ser originais ou certificados pelo fabricante"

1.13 Solução gestão de impressão/cópia e bilhetagem

1.13.1 A solução para a gestão do serviço de outsourcing deve compreender as funcionalidades para a gestão do serviço de impressão/cópia e contabilização das impressões/cópias (bilhetagem).

1.14 Funcionalidade da gestão de impressão/cópia

1.14.1 Para a gestão das impressões/cópias, a solução deverá realizar as seguintes atividades:

- a) Monitorar os equipamentos online, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, os equipamentos instalados, permitindo verificar o status de impressão e o nível dos suprimentos de impressão.
- b) Informar usuário, nome do documento, horário de impressão/cópia, impressora, número de páginas, modo de impressão, tamanho do papel, aplicativo, qualidade e custo para cada trabalho impresso.
- c) Permitir a geração de relatórios, por usuário e/ou impressora/multifuncional (equipamento físico).
- d) Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética.



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São
Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

- e) Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor, tipo de papel, aplicativo, modo de impressão e por origem (cópia ou impressão).
- f) Permitir a exportação de dados e relatórios para análise nos formatos XLS, CSV e PDF.
- g) Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para impressão em cores e preto e branco.
- h) Interface web para administração e acesso de usuário.
- i) Deve ser liberado acesso para que a equipe da CODEVASF possa importar os dados para os sistemas institucionais do órgão.
- j) Deve permitir que os gestores setoriais tenham acesso aos relatórios referentes aos dados do departamento/setor.

1.15 Funcionalidade da bilhetagem (contabilização das impressões//cópias):

- 1.15.1 A empresa a ser contratada deverá disponibilizar um sistema automatizado para a contabilização de todos os documentos impressos (sistema de bilhetagem de impressão), com arquivo de log contendo os dados sobre o nome do trabalho, formato, tamanho, número de páginas, identificação do usuário, nome/código da impressora, estação de trabalho, data e hora.
- 1.15.2 Deverá, também, gerar o histórico de impressão/cópia por usuário/impressora/setor organizacional consolidando a quantidade de impressões/cópias realizadas no período. Este processo deverá ser realizado na própria rede da CODEVASF, não exigindo nenhuma modificação estrutural, ficando ainda a cargo da contratada a distribuição do software conforme os padrões de segurança da informação estabelecidos na CODEVASF.
- 1.15.3 As planilhas de medição deverão ser encaminhadas mensalmente ao Gestor do Contrato, para a necessária verificação, recebimento definitivo dos serviços e autorização da emissão da fatura e posterior atesto na Nota Fiscal.

1.16 Requisitos técnicos da solução de gestão da impressão/cópia e de bilhetagem:

- 1.16.1 A empresa a ser contratada deverá implantar a solução de gestão se atentando aos requisitos abaixo:
 - a) Operar em pelo menos um dos seguintes ambientes: Linux ou MS-Windows 2016 ou superior e para plataforma Cliente Microsoft Windows 10 ou superior.
 - b) Utilizar o protocolo SNMP para captura de informações das impressoras.
 - c) Realizar monitoramento específico para impressoras com interface de rede nativa, a partir de locais remotos.
 - d) Emitir alertas em tempo real com relação a todos os suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel, com possível aplicação de filtros.



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São
Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

- e) Gerenciar os equipamentos ofertados.
- f) Todos os recursos necessários ao funcionamento da solução, software e banco de dados, deverão ser entregues com as respectivas licenças e suporte ao funcionamento da solução, sem ônus para a CODEVASF, podendo a CONTRATANTE fornecer máquina virtual para instalação da solução.
- g) Preservar em banco de dados as informações que permitam o rastreamento de impressões realizadas por um determinado usuário ou setor, dentro de um determinado período ou data, durante a vigência do contrato.
- h) Possuir interface web para administração e acesso de usuário.
- i) Utilizar método para captura de informações sobre os trabalhos de impressão diretamente do servidor de impressão.
- j) Utilizar, além dos métodos citados anteriormente, método que possibilite a captura das informações sobre os trabalhos de impressão (bilhetagem) em ambientes onde não exista servidor de impressão.
- k) As informações de bilhetagem deverão contemplar:
 - Nome do usuário;
 - Impressora utilizada;
 - Número de páginas impressas;
 - Data e hora da impressão;
 - Características da impressão: simplex/duplex - monocromática/colorida;
 - Aplicativo que originou a impressão, identificando a extensão do arquivo.
- l) O software de bilhetagem deverá possibilitar a instalação em ambientes com ou sem servidor de impressão.
- m) Utilizar o protocolo SNMP para a captura dos dados dos equipamentos.

1.17 Solução de gestão de chamados

- 1.17.1 A contratada deverá fornecer um software de gestão de chamados para registrar os incidentes, problemas e requisição de suporte e substituição de insumos/consumíveis relativos à prestação de serviços deste contrato. O software deverá possuir as seguintes funcionalidades:
- a) permitir o monitoramento do andamento dos chamados em relação a prazo e ações realizadas pelo técnico responsável pelo atendimento.
 - b) Gerar relatórios de acompanhamento do tempo de atendimento dos chamados e dos níveis mínimos de serviço.



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São
Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

1.18 Requisitos de Projeto e de Implementação

- 1.18.1 Deverá ser apresentado um plano de projeto contendo minimamente os seguintes itens:
- a) Escopo e atividades que serão realizadas (preparação do ambiente, instalação e configuração dos ativos, implantação dos sistemas de gestão, etc);
 - b) Cronograma de Execução Detalhado, constando atividades, subatividades e marcos, ações previstas para o fornecimento da solução, datas de entrega de documentação, datas das reuniões de alinhamento, ou qualquer evento pertinente para a efetiva implantação da solução contratada.
- 1.18.2 A implementação deverá ser feita de maneira que as interrupções no ambiente das unidades administrativas sejam as mínimas possíveis e estritamente necessárias.
- 1.18.3 Como base e referência para todo o planejamento da implementação, a contratada deverá produzir documentação inicial que contenha:
- a) Identificação dos ativos da solução, detalhando e posicionando todos os ativos que serão utilizados na execução, bem como as interações dos mesmos com os demais ativos do ambiente computacional da CONTRATANTE;
 - b) Desenho da arquitetura lógica da solução, com identificação dos principais recursos e serviços para o ambiente computacional da CONTRATANTE, visão geral da arquitetura da rede de dados com os componentes e ativos em fornecimento;
 - c) Desenho da arquitetura física da solução, com detalhes de todas as conexões físicas e interligações entre os ativos da solução e o ambiente computacional da CONTRATANTE, com destaques para informações de portas e endereços, para configuração na rede de dados.

1.19 Requisitos de implantação

- 1.19.1 Os equipamentos a serem fornecidos deverão estar em condições regulares e satisfatórias de funcionamento e atender integralmente às exigências deste Termo de Referência. A entrega dos equipamentos se dará conforme descrito no item 1.6, Requisitos Temporais.
- 1.19.2 A empresa contratada deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, cópias e digitalização, rack, acessórios e softwares associados, contemplando, inclusive, instalação nas dependências da CODEVASF.
- 1.19.3 Os equipamentos deverão ter, obrigatoriamente, tecnologia laser ou led, 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, 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.



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São
Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

- 1.19.4 É vedado o fornecimento de equipamento com tecnologia jato de tinta, conforme as "Boas Práticas Orientações e Vedações", estabelecidas pelo Ministério do Planejamento pela Portaria nº 20/2014 - MPOG/STI.
- 1.19.5 Os equipamentos de impressão e cópia fornecidos deverão possuir interface de rede nativa e permitir impressão "frente e verso" (DUPLEX) automática.
- 1.19.6 Todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte, seu correto acondicionamento, evitando danos. Esses, devem ser compatíveis com a tensão e potência da rede elétrica na CODEVASF.
- 1.19.7 As impressoras serão instaladas em unidades departamentais ou ilhas de impressão, e deverão funcionar em rede.
- 1.19.8 A empresa vencedora deverá fornecer o software de bilhetagem e o software de gestão de impressão.

1.20 Requisitos de formação da Equipe

- 1.20.1 A equipe de atendimento da contratada deverá ter minimamente no quadro de profissionais que atuará no projeto os seguintes profissionais:
 - a) Gerente de projeto: responsável pela implantação e acompanhamento do projeto de outsourcing de impressão em conjunto com a CODEVASF, possuir conhecimentos em gerência de projetos desta natureza.
 - b) Analista de Projeto responsável pela administração do contrato de outsourcing de impressão, o qual atuará como preposto e fornecerá os documentos solicitados pelo gestor e fiscais do contrato, tais como informações sobre o faturamento e relatórios de faturamento, bem como atuará na solução de conflitos referente ao suporte e cumprimento de SLA, controle de envio de suprimentos, controle de manutenção de equipamentos e softwares que compõe a solução.
 - c) Técnico em Suporte: Atuar no atendimento de suporte de nível 1, contenção de chamados, diagnóstico e atuação na resolução de chamados relativos a problemas de impressões e cópias em equipamentos e reposição de insumos.

1.21 Requisitos de Metodologia de Trabalho

- 1.21.1 O prazo máximo para entrega dos equipamentos é de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do aceite dos equipamentos. Após o ACEITE dos equipamentos, o Gestor do Contrato providenciará a emissão de Ordem de Serviço para a instalação dos equipamentos, em cada unidade/órgão da CONTRATANTE, identificando tipo de equipamento e local da instalação.
- 1.21.2 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.



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São
Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

1.21.3 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 CODEVASF;
- c) A instalação da solução de gestão e contabilização local de cada equipamento de impressão/cópia; e
- d) O treinamento dos empregados indicados pela CONTRATANTE.

1.21.4 Os pedidos de novos equipamentos após a celebração do contrato devem ocorrer de acordo com as tabelas 2 e 3, atendendo o disposto no item 1.6 deste documento (Anexo I do termo de referência).

1.22 Requisitos de Segurança da Informação

1.22.1 A contratada deverá estar ciente da Política de Segurança da Informação e Comunicações e normas específicas da CODEVASF, se houver, assinando Termos de Responsabilidade e Compromisso, onde couber, para que se responsabilize por todas as providências e deveres estabelecidos.

1.22.2 Qualquer liberação de porta de comunicação para acesso externo aos sistemas de gerenciamento de equipamentos e bilhetagem da solução deverão passar pela análise da AE/GTI/UIT.

1.22.3 A solução tem que ser aderente às recomendações para os sistemas de gerenciamento de equipamentos e bilhetagem das impressões, previstas no item 4 do documento de “Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão” do MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016, tais como:

- a) A empresa contratada deverá disponibilizar sistema informatizado para 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;
- b) 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.
- c) O software deve ser instalado nas dependências da CODEVASF, preferencialmente onde estiverem instalados os equipamentos. Caso o fornecedor ofereça infraestrutura em nuvem que disponibilize o mesmo serviço, somente poderá ser aceito mediante declaração que garanta a integridade, disponibilidade e segurança, conforme orientações já estabelecidas no documento de boas práticas, orientações e vedações para contratação de Serviços de Computação em Nuvem, anexo à Portaria nº 20, de 14 de junho de 2016;



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São
Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

- d) Em ambos os cenários, com relação à gestão do software de bilhetagem, o fornecedor deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo.
- e) O software de bilhetagem deve possuir 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;
- f) O software de bilhetagem deve possuir controle e monitoramento sobre a fila de impressão;
- g) A solução a ser contratada deve permitir a geração de relatórios que, além de fornecer informações gerenciais sobre o parque de impressão e a respeito das quantidades, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos, também possui filtros (rol exemplificativo que pode variar dependendo da política de impressão e demais necessidades de cada órgão ou entidade):
 - 1) por unidade organizacional;
 - 2) por equipamento;
 - 3) por usuário e por grupo de usuários;
 - 4) por tipo de impressão: monocromática, policromática;
 - 5) por modo de impressão: modo econômico, modo normal.
- h) O acesso à gestão do sistema de bilhetagem deve ser disponibilizado apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou autoridade competente.
- i) 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.



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São
Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

2. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

- 2.1 O atendimento aos Níveis Mínimos de Serviços é obtido apurando a Nota Mensal de Avaliação (NMA) considerando os Tipos de Incidentes, Prazos de Atendimento e Pontos dos Níveis de Serviços.
- 2.2 Para execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios/oficinas da contratada, desde que substituídos por outros com configuração igual ou superior, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.
- 2.3 O equipamento deverá ser substituído em definitivo por outro, com a mesma configuração ou superior, sem ônus para a CONTRATANTE, no caso de manutenção com substituição de peça, exceto insumos, quando houver:
- 2.3.1 Três ou mais manutenções em menos de 30 dias corridos;
- 2.3.2 seis ou mais manutenções em menos de 90 dias corridos;
- 2.3.3 Nove ou mais manutenções durante o período contratual.
- 2.4 Quando houver atraso na execução dos serviços de manutenção, a contratada poderá encaminhar ao Gestor do Contrato e Fiscal Técnico, justificativa por escrito, tecnicamente embasada, pelo atraso na execução dos serviços de manutenção, no prazo máximo de 2 dias úteis após início do atendimento. Caso a justificativa de atraso apresentada pela contratada seja aceita, o prazo para solução será suspenso, para fins de apuração da NMA. Caso a justificativa de atraso apresentada no cronograma pela contratada seja rejeitada, o prazo inicial de abertura do chamado permanecerá o constante na abertura do chamado.
- 2.5 Mensalmente, a CONTRATANTE realizará avaliação do nível de atendimento dos serviços contratados e calculará NMA, sempre considerando os pontos perdidos nas avaliações dos indicadores estabelecidos neste documento, considerando registros próprios de reclamações de usuários das unidades/órgãos da CONTRATANTE.
- 2.6 A classificação de uma solicitação de solução de um incidente deverá estar de acordo com o estabelecido na tabela abaixo:

Tabela 6

Classificação de uma solicitação de solução de incidente	
Urgência	Tipo de incidente por equipamento
Alta	- Parada total dos equipamentos: Impressora e/ou servidor de impressão; - Parada total do software de bilhetagem; - Parada total ou parcial dos equipamentos em locais prioritários definidos pela CONTRATANTE.
Média	- Parada do equipamento por falta de suprimento, exceto papel; - Atolamento de papel; - Parada dos equipamentos por falta de conexão com a rede de dados; - Mancha no papel; - Papel amassando.
Baixa	- Alerta dos equipamentos por baixo nível de suprimento, exceto papel; - Remanejamento de equipamentos; - Configuração de equipamentos, Perfil, e-mail de scanner, driver

- 2.7 Para a solução de problemas pela contratada deverá respeitar os prazos máximos descritos no ITEM 1.6. Requisitos Temporais.



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São
Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

- 2.8 A CONTRATANTE acionará a contratada por sistema automatizado de atendimento da contratada (Central de Serviços) informando a classificação, tipo do incidente e a localização física do mesmo. A partir do horário registrado neste sistema será iniciada a contagem do prazo de atendimento. A contratada deve fornecer acesso aos dados de registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências relacionadas ao Contrato.
- 2.9 Para os prazos de atendimento, fica estabelecido o horário de 8h00 às 17h30, de segunda a sexta-feira, exceto feriados. O prazo máximo para a solução do incidente com troca de peça será contabilizado a partir da identificação da necessidade da troca da peça.
- 2.10 Em caso de não cumprimento dos prazos determinados de atraso apresentada pela contratada, serão aplicados os seguintes descontos na apuração da NMA:

Tabela 7

Descontos na apuração da NMA			
ITEM	Atendimento/Solução	Urgência	Pontos a perder na Nota Mensal de Avaliação
1	Atendimento a incidente	Alta	0,2 ponto na primeira meia hora de atraso e mais 0,2 ponto para cada meia hora de atraso subsequente.
		Média	0,1 ponto na primeira meia hora de atraso e mais 0,1 ponto para cada meia hora de atraso subsequente.
		Baixa	0,05 ponto na primeira meia hora de atraso e mais 0,05 ponto para cada meia hora de atraso subsequente.
2	Solução do incidente SEM troca de peça	Alta	0,2 ponto para cada hora de atraso
		Média	0,1 ponto para cada hora de atraso.
		Baixa	0,05 ponto para cada hora de atraso.
3	Solução do incidente COM troca de peça	Alta	0,2 ponto por dia útil de atraso.
		Média	0,1 ponto por dia útil de atraso.
		Baixa	0,05 ponto por dia útil de atraso.

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



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São
Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

2.12A CONTRATANTE executará glosa calculada pela seguinte equação:

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

Tabela 8

Tabela de Glosa	
Nota Mensal	Glosa
NMA > ou = 8,0 e < 9,0	Abatimento de 1% na fatura mensal
NMA > ou = 7,0 e < 8,0	Abatimento de 2,5% na fatura mensal
NMA > ou = 6,0 e < 7,0	Abatimento de 5% na fatura mensal
NMA > ou = 5,0 e < 6,0	Abatimento de 10% na fatura mensal
NMA < que 5,0	Sanções previstas no Item 3 Sanções deste documento.

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

3.1 Se ficar comprovada a existência de qualquer irregularidade ou ocorrer inadimplemento pelo qual possa ser responsabilizada a contratada, esta, resguardados os procedimentos legais pertinentes, sem prejuízo das demais sanções previstas na legislação vigente, além das glosas previstas no item 2.12 deste documento, poderá sofrer as seguintes sanções:

- 3.1.1 Advertência;
- 3.1.2 Multa de 0,07% (sete centésimos por cento) calculada sobre o valor total atualizado do contrato, por dia de atraso, em caso de inobservância do prazo fixado para apresentação e reposição da garantia, observado o máximo de 2% (dois por cento);
 - 3.1.2.1 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993;
- 3.1.3 Multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento), ao dia sobre a parcela que der causa em caso de atraso na execução do objeto, limitada a incidência a 30 (trinta) dias;
- 3.1.4 Multa de 10% (dez por cento), sobre o valor da parcela que der causa, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no item ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- 3.1.5 Multa de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total da contratação, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 3.1.6 Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) calculada sobre o valor total da contratação, quando for constatado o descumprimento de qualquer obrigação prevista neste contrato, ressalvadas aquelas obrigações para as quais tenham sido fixadas penalidades específicas;



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

ANEXO II – Planilhas de Quantidades e Preços Orçados

GRUPO	ITEM	Descrição do bem ou Serviço	Código CATMAT/ CATSER	Métrica	Quantidade	Valor Médio (R\$)	Valor Total Mensal	Quantidade de meses do contrato	Valor total do contrato
1	1	Impressão Monocromática A4 – Dentro da franquia	26573	Mês	153.600	R\$ 0,15000	R\$ 23.040,00	48	R\$ 1.105.920,00
	2	Impressão Monocromática A4 – Excedente	26654	Mês	93.960	R\$ 0,11333	R\$ 10.648,80	48	R\$ 511.142,40
	3	Impressão policromática A4 – Dentro da Franquia	26611	Mês	26.350	R\$ 0,87333	R\$ 23.012,33	48	R\$ 1.104.591,84
	4	Impressão policromática A4 – Excedente	26697	Mês	16.080	R\$ 0,64667	R\$ 10.398,40	48	R\$ 499.123,20
	5	Impressão colorido em grandes formatos – Dentro da Franquia	27600	Mês	630	R\$ 61,1100	R\$ 38.499,30	48	R\$ 1.847.966,40
	6	Impressão colorido em grandes formatos – excedente	27600	Mês	405	R\$ 48,8900	R\$ 19.800,45	48	R\$ 950.421,60
	7	Scanner de alta produtividade (taxa fixa mensal)	27618	Mês	9	R\$ 373,0000	R\$ 3.357,00	48	R\$ 161.136,00
Valores Totais							R\$ 128.756,28	48	R\$ 6.180.301,44



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

ANEXO III – Planilhas de Preços Unitários (Proposta)

GRUPO	ITEM	Descrição do bem ou Serviço	Código CATMAT/ CATSER	Métrica	Quantidade	Valor unitário (R\$)	Valor Total Mensal	Quantidade de meses do contrato	Valor total do contrato
1	1	Impressão Monocromática A4 – Dentro da franquia	26573	Mês	153.600	R\$	R\$	48	R\$
	2	Impressão Monocromática A4 – Excedente	26654	Mês	93.960	R\$	R\$	48	R\$
	3	Impressão policromática A4 – Dentro da Franquia	26611	Mês	26.350	R\$	R\$	48	R\$
	4	Impressão policromática A4 – Excedente	26697	Mês	16.080	R\$	R\$	48	R\$
	5	Impressão colorido em grandes formatos – Dentro da Franquia	27600	Mês	630	R\$	R\$	48	R\$
	6	Impressão colorido em grandes formatos – excedente	27600	Mês	405	R\$	R\$	48	R\$
	7	Scanner de alta produtividade (taxa fixa mensal)	27618	Mês	9	R\$	R\$	48	R\$
Valores Totais								48	



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São
Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

ANEXO IV - JUSTIFICATIVAS

1.1. JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO

- 1.1.1. A contratação de empresa especializada em serviços de outsourcing de impressão visa atender às demandas por serviços reprográficos da CODEVASF por meio da utilização inteligente de tecnologias atualizadas, economizando recursos financeiros e humanos, proporcionando ainda maior foco em suas atividades-fim. Além disso, visa aprimorar a gestão dos serviços de impressão, garantindo a permanência da manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e a constante reposição de suprimentos.
- 1.1.2. A CODEVASF já vem fazendo uso de serviços de outsourcing de impressão desde Dezembro/2017, o uso dessa modalidade de contratação busca adotar as melhores práticas de gestão com foco em qualidade e economicidade, sob um novo contexto de governança corporativa que permite maior controle e transparência do gasto público.
- 1.1.3. Este modelo tem se demonstrado bastante exitoso, pois desonera a Administração da necessidade de imobilizar ativos, adquirir insumos e realizar gastos com manutenção. O Contrato celebrado pela CODEVASF tem vigência até Dezembro de 2021. Assim, visando dar continuidade a esse serviço, se fez necessária instrução de novo processo licitatório.
- 1.1.4. A nova contratação deve atender as necessidades atuais da CODEVASF e as orientações estabelecidas pela Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016, do Ministério do Planejamento, contidas no documento de "Boas práticas, Orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão" com força de normativa legal.

1.2. Parcelamento da Solução de TIC

- 1.2.1. A contratação de um único fornecedor é imprescindível para alcançar benefícios operacionais, econômicos e de gestão. Abaixo são elencados os principais benefícios, e o impacto observado caso não seja utilizada a regra ora proposta:
 - 1.2.1.1. Ganho de escala - vários fornecedores alocariam tipos/modelos distintos de equipamentos em quantidades fragmentadas, aumentando seus custos de aquisição e de suprimentos, que naturalmente seriam repassados à CONTRATANTE;
 - 1.2.1.2. Racionalização das atividades administrativas - vários fornecedores demandam a gestão e fiscalização de vários instrumentos contratuais e maior alocação de tempo e/ou recursos humanos;
 - 1.2.1.3. Padronização do parque de impressão - vários fornecedores podem alocar diversos tipos/modelos de equipamentos não garantindo padrões de desempenho de maneira uniforme à todos os usuários dos serviços; perde-se eficiência operacional com a falta de uniformização de procedimentos de instalação, monitoramento e manutenção dos equipamentos, impactando no tempo de atendimento; aumenta-se o esforço de implantação e integração de diversas soluções técnicas ao ambiente computacional da universidade;
 - 1.2.1.4. Racionalização da gestão operacional dos serviços - vários fornecedores poderiam utilizar soluções distintas de gestão e bilhetagem dificultando o processo de controle sobre os documentos impressos e de consolidação dos seus dados, o gerenciamento qualitativo do serviço prestado e de seu pagamento; demandam a interação com múltiplas equipes de atendimento aumentando o esforço de gestão;
 - 1.2.1.5. Agilidade de redimensionamento do serviço contratado - vários fornecedores, por serem múltiplos e por utilizarem vários tipos/modelos de equipamentos, teriam pouca capacidade técnica/administrativa de se adequarem, de forma mais ampla e integrada, às novas necessidades ou diretrizes adotadas pela CODEVASF, podendo impactar serviços críticos;
 - 1.2.1.6. Finalmente, o não parcelamento do objeto é condição imperativa para o pleno atendimento das necessidades da CODEVASF. Só é possível garantir a eficácia operacional e o padrão de qualidade e níveis de serviços exigidos neste Termo de



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São
Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

Referência por meio de um único agente (fornecedor) provedor dos serviços e recursos especificados pela CODEVASF. Note-se que não há restrição a um único modelo/fabricante de equipamentos, nem tampouco da solução de gestão, mas sim apontamos a necessidade inequívoca de um único articulador desses recursos para obtenção de maiores benefícios à administração.

1.3. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

- 1.3.1. Racionalização das atividades administrativas - A contratação do serviço evita a alocação de recursos humanos para manutenção, aquisição de suprimentos e gestão patrimonial das impressoras.
- 1.3.2. Padronização e atualização do parque de impressão - A contratação desse serviço garante a uniformização de procedimentos de instalação, monitoramento e manutenção dos equipamentos, impactando de forma positiva o tempo de atendimento do usuário.

1. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

2.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação

- 2.1.1. O regime da execução dos contratos é preço unitário, e o tipo e critério de julgamento da licitação é o menor preço global para a seleção da proposta mais vantajosa, utilizado para compras e serviços de modo geral e para contratação de bens e serviços de informática. De acordo com o Decreto nº 10.024/2019, esta licitação deve ser realizada na modalidade de Pregão, na sua forma eletrônica, com julgamento pelo critério de menor preço global.
- 2.1.2. entre os licitantes, assegurar o tratamento isonômico, buscar maior simplificação, celeridade, transparência e eficiência nos procedimentos para dispêndio de recursos públicos e a seleção da proposta mais vantajosa para a administração pública.
- 2.1.3. 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.

Da adoção pelo uso do PREGÃO ELETRÔNICO:

A adoção do Pregão Eletrônico visa ampliar a eficiência nesta contratação, a competitividade

Justificativa da adoção do valor estimado público: Conforme Acórdão nº 1502/2018 – Plenário TCU, nas licitações realizadas pelas empresas estatais, sempre que o orçamento de referência for utilizado como critério de aceitabilidade das propostas, sua divulgação no edital é obrigatória, e não facultativa, em observância ao princípio constitucional da publicidade e, ainda, por não haver no art. 34 da Lei nº 13.303/2016 (Lei das Estatais) proibição absoluta à revelação do orçamento.

Critério de Julgamento: Menor preço global, de acordo com o Art. 7º do Decreto nº 10.024/2019.

PUBLICIDADE DO ORÇAMENTO, VALOR ESTIMADO OU MÁXIMO ACEITÁVEL:

O orçamento será PÚBLICO, com fulcro no Acórdão TCU nº 1502/2018 – Plenário onde estabelece que nas licitações realizadas pelas empresas estatais, sempre que o orçamento de referência for utilizado como critério de aceitabilidade das propostas, sua divulgação no edital é obrigatória, e não facultativa em observância ao princípio constitucional da publicidade e, ainda, por não haver no art. 34 da Lei 13.303/2016 (Lei das Estatais) proibição absoluta à revelação do orçamento.



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São
Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

Permite Participação de Consórcios:

Não, conforme item 6.2 do Termo de Referência

Permite Subcontratação:

Sim, conforme item 6.3 deste termo de referência, será permitida a subcontratação parcial do objeto para a aquisição de componentes necessários para manutenção das impressoras, plotters e scanners, a fim de facilitar e diminuir os custos para obtenção desses insumos.



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São
Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

ANEXO V - Planilha de Formação de Preços

PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS								
	Tipo	Item	Descrição do Serviço	Quant Equip (A)	Volume Unitário Mensal (B)	Volume Total Mensal (C) = A * B	Valor da Página R\$ (E)	VALOOR TOTAL MENSAL R\$ (F) = C * E
LOTE ÚNICO	A	1	Impressões Monocromáticas A4 - Franquia	26	100	2.600		-
		2	Impressões Monocromáticas A4 - Excedente		60	1.560		-
		3	Impressões Coloridas A4 - Franquia		50	1.300		-
		4	Impressões Coloridas A4 - Excedente		30	780		-
	B	5	Impressões/Cópias Monocromáticas A4 - Franquia	94	1.000	94.000		-
		6	Impressões/Cópias Monocromáticas A4 - Excedente		600	58.800		-
	C	7	Impressões/Cópias Monocromáticas A4 - Franquia	33	500	16.500		-
		8	Impressões/Cópias Monocromáticas A4 - Excedente		300	9.900		-
		9	Impressões/Cópias Coloridas A4 - Franquia		500	16.500		-
		10	Impressões/Cópias Coloridas A4 - Excedente		300	9.900		-
	D	11	Impressões/Cópias Monocromáticas A4 - Franquia	9	4.500	40.500		-



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São
Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Estratégica

		12	Impressões/Cópias Monocromáticas A4 - Excedente		2.900	26.100		-
		13	Impressões/Cópias Coloridas A4 - Franquia		950	8.550		-
		14	Impressões/Cópias Coloridas A4 - Excedente		600	5.400		-
	E	17	Impressões/Cópias Coloridas em Grandes Formatos - Metro Linear - Franquia	9	70	630		-
		18	Impressões/Cópias Coloridas em Grandes Formatos - Metro Linear - Excedente		45	405		-
	Tipo	Item	Descrição do Serviço	Quant Equip (A)	Valor Unitário Mensal (B)			VALOR TOTAL MENSAL R\$ (C) = A * B
	F	18	Scanner de Alta Produtividade - Taxa Fixa Mensal	9				-
VALOR TOTAL MENSAL								-

		Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba Área de Gestão Estratégica										
METODOLOGIA DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS DA CODEVASF												
ANEXO VI – PLANILHA DE RISCOS												
Código / Sigla:		4368										
Nome do Projeto:		Aquisição de Solução de Outsourcing de impressão										
Líder de Projeto:		Marco Túlio Nogueira Silva										
Nº	Categoria	Tipo	Descrição do Risco	Consequência	Probabilidade de Ocorrência	Impacto	Severidade	Ação	Gatilho	Resposta ao Risco	Responsável	Status
01	Operacional	Negativo	Demora nos trâmites internos do processo administrativo	Interrupção do serviço de impressão	Média	Alto	Alta	Mitigar	Trâmite fora do período previsto no cronograma	Identificar a área onde está o processo administrativo, conversar e pedir celeridade	Ana Paula Lima Rocha Soares	Aberto
02	Requisitos	Negativo	Dimensionamento da quantidade de impressões	Aumento do custo do contrato	Baixa	Alto	Média	Mitigar	Avaliação semestral do consumo de impressões	Solicitar ajuste contratual até 25 %	Fiscal do Contrato	Aberto
03	Operacional	Negativo	Aumento da quantidade de impressoras disponibilizadas devido novas solicitações	Aumento no custo do projeto	Alta	Baixo	Média	Mitigar	Solicitação de novas impressoras	Reavaliação dos itens e quantitativos que serão adquiridos no projeto	Walter Uchoa	Aberto