

2014

Caderno de Logística Prestação de Serviços de Reprografia

Guia de Orientação sobre os aspectos gerais na contratação de Serviços de Reprografia, ou seja, impressão, digitalização, reprodução de cópias com fornecimento de equipamentos e insumos, inclusive suporte, manutenção e disponibilização de sistema de gerenciamento para controle de cópias (outsourcing) no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional.



Presidente da República

Dilma Rousseff

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MP

Miriam Belchior

Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI

Loreni F. Foresti

Departamento de Logística – DELOG

Ana Maria Vieira Neto

Coordenação-Geral de Normas – CGNOR

Andrea Regina Lopes Ache

Equipe da Coordenação-Geral de Normas –

CGNOR/DELOG/SLTI

Augusto Seixas Silva

Fábio Henrique Binicheski

Genivaldo dos Santos Costa

Hudson Carlos Lopes da Costa

Manuela Deolinda dos Santos da Silva Pires

Weberson Pereira da Silva

B823c

Brasil. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.
Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação.
Caderno de Logística: prestação de serviços de
reprografia / Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão,
Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. - Brasília :
MP, 2014.

91 p. : il.

1. Logística. 2. Reprografia. I. Título

CDU 655.2

Sumário

	APRESENTAÇÃO	6
	INTRODUÇÃO	7
1	CAPÍTULO I – O CENÁRIO DO MERCADO	8
2	CAPÍTULO II – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS	10
2.1	Definição do Objeto.....	10
2.2	Vantagens e Benefícios.....	11
2.2.1	Um breve diagnóstico do modelo tradicional.....	11
2.2.2	Vantagens e Benefícios do <i>Outsourcing</i> de Impressão.....	12
2.2.3	<i>Outsourcing</i> de Impressão e Sustentabilidade.....	13
2.2	Descrição dos Serviços.....	15
2.2.1	Elementos e Atividades.....	15
2.3	O Processo de Contratação (Solução de TI).....	17
2.3.1	Planejamento da Contratação.....	17
2.3.1.1	Análise da Viabilidade da Contratação.....	19
2.3.1.2	Plano de Sustentação.....	23
2.3.1.3	Estratégia da Contratação.....	24
2.3.1.4	Análise de Riscos.....	26
2.3.1.5	Termo de Referência ou Projeto Básico.....	27
2.3.1.6	Gerenciamento do Contrato.....	27
2.4	Equipamentos.....	32
2.5	Unidade de Medida – Mensuração e Faturamento dos Serviços.....	38
2.6	Obrigações e Responsabilidades de Contratada.....	42
2.7	Obrigações do Contratante.....	45

3	CAPITULO III – PROJETO BÁSICO E TERMO DE REFERÊNCIA.....	46
3.1	Elementos.....	46
3.2	Objeto.....	46
3.3	Fundamentação Contratação.....	47
3.4	Escolha da Solução de Tecnologia da Informação.....	48
3.5	Elementos para a Gestão do Contrato.....	53
3.6	Estimativa de Preços.....	54
3.7	Adequação Orçamentária.....	54
3.8	Sanções Administrativas.....	54
3.9	Critérios de Seleção do Fornecedor.....	55
3.10	Reajuste do Contrato.....	56
	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	58
	ANEXOS.....	60
1	Perguntas Frequentes.....	60
2	Norma Operacional Conjunta DIRAD/DTI Nº 1, de 23 de maio de 2014.....	74
3	Fluxogramas.....	78
4	Template – Termo de Referência ou Projeto Básico.....	79

APRESENTAÇÃO

O presente estudo tem por objetivo apresentar os principais aspectos da contratação dos serviços de reprografia, ou seja, impressão, digitalização, reprodução de cópias com fornecimento de equipamentos e insumos, inclusive suporte, manutenção e disponibilização de sistema de gerenciamento para controle de cópias no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

Para atingir esse objetivo, o estudo faz uma abordagem do cenário de mercado, vantagens, especificações técnicas, objeto do serviço de reprografia, planejamento da contratação, projeto básico/termo de referência, rotinas e procedimentos, inclusive a fiscalização dos serviços executados.

O estudo foi estruturado em capítulos que abordam os seguintes assuntos:

Capítulo 1 – Cenário de Mercado;

Capítulo 2 – Vantagens;

Capítulo 2 – Especificações Técnicas;

Capítulo 3 – Projeto Básico/Termo de Referência;

Capítulo 4 – Unidade de Medida;

Foram incluídos alguns Anexos, tais como perguntas frequentes, um *template* de Termo de Referência, fluxogramas e normas operacionais de alguns órgãos.

Enfim, espera-se que este documento seja bastante útil como instrumento de consulta aos gestores da Administração Pública Federal e a outros interessados pelo tema abordado.

LORENI F. FORESTI

Secretária de Logística e Tecnologia de Informação

INTRODUÇÃO

A contratação dos serviços de reprografia pode ocorrer de formas diversas, dependendo das necessidades do órgão contratante. Portanto, o órgão poderá contratar os serviços com fornecimento de equipamento, matérias consumíveis, inclusive papel, ficando a contratada responsável pelo suporte técnico e fornecimento de gerenciamento de sistema de controle de cópias.

A Administração poderá adquirir os equipamentos, ficando responsável pela manutenção e pelos materiais consumíveis. Também poderá obter apenas pela locação dos equipamentos, ficando a contratada responsável pela manutenção dos equipamentos. Portanto, estes serviços podem ser contratados isoladamente ou de forma combinada, de acordo com a necessidade e especificação do projeto do órgão/entidade contratante.

O cenário do mercado dos serviços de reprografia apresenta como característica marcante a participação de empresas que atuam na área de tecnologia de informação, tendo em vista a necessidade de uma solução de tecnologia de informação para o gerenciamento e controle de bilhetagem.

O importante na escolha da estratégia da contratação a ser adotada é que ela proporcione redução dos gastos e uma gestão sustentável dos recursos de impressão.

ANA MARIA VIEIRA NETO
Diretora

CAPÍTULO I - O CENÁRIO DO MERCADO – SERVIÇOS DE REPROGRAFIA

Os serviços de reprografia atualmente caracterizam-se pela prestação de serviços de impressão, reprodução, digitalização com disponibilização dos equipamentos, incluindo fornecimento de materiais consumíveis, ficando a contratada responsável pela prestação de suporte e manutenção, pelo sistema de gerenciamento e bilhetagem da solução instalada. Usualmente é conhecida como *outsourcing* de impressão, serviços de impressão corporativa.

Normalmente são prestados por empresas que atuam no ramo da tecnologia da informação, tendo em vista a necessidade de uma solução de tecnologia de informação para gerenciamento e controle de bilhetagem de impressão.

A seguir apresentamos um gráfico que demonstra o volume de contratações desse tipo de serviço no período de 2012 até julho de 2014 no âmbito da Administração Pública Federal, direta autárquica e fundacional. Nos valores apresentados estão incluídas as diversas opções nas contratações de serviços, inclusive a locação dos equipamentos.

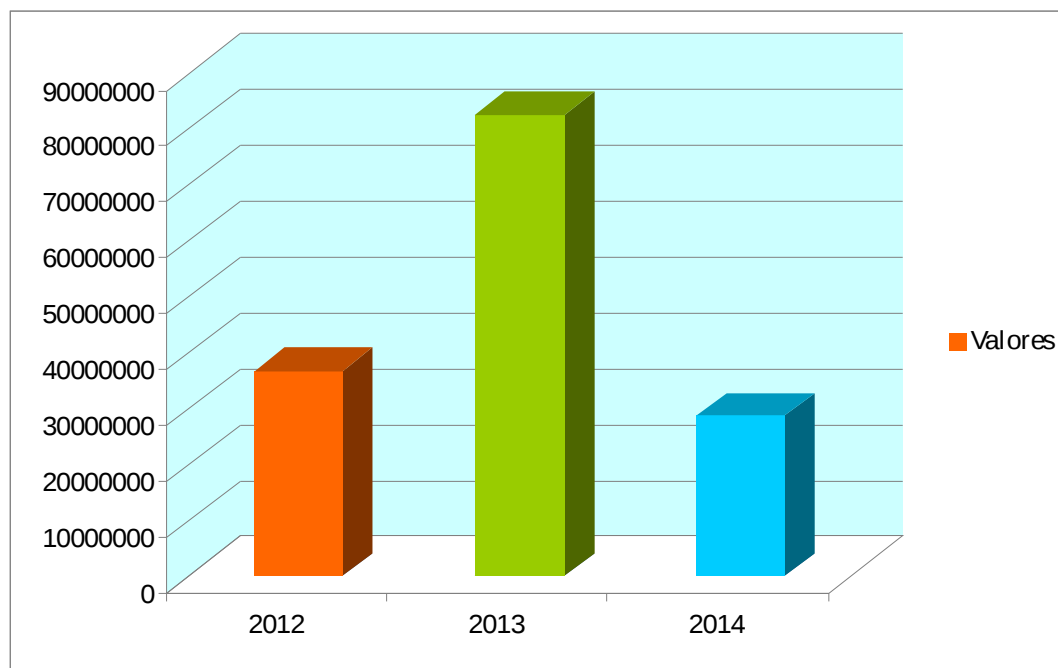
Analisando o histórico das contratações no período, verifica-se um volume menor de contratação em 2012, em torno de R\$ 36.000.000,00 (trinta e seis milhões de reais). Em 2013 o volume de contratações é de aproximadamente R\$ 82.000.000,00 (oitenta e dois milhões de reais). Em 2014 o valor das contratações até julho atingiu o patamar de R\$ 28.000.000,00 (vinte e oito milhões de reais).

Essa redução no volume das contratações decorreu do contingenciamento de despesas estabelecido pelo Decreto nº 7.446, de 1º de março de 2011, que incluía locação de equipamentos.

O Decreto nº 7.446, de 2011, por sua vez foi revogado pelo Decreto nº 7.689, de 2 de março de 2012, ora vigente, que estabelece, no âmbito do Poder Executivo federal, limites e instâncias de governança para a contratação de bens e serviços e para realização de gastos com diárias e passagens.

O gráfico 1 apresenta o volume de contratações de serviços de reprografia, incluindo serviços de locação de equipamentos. Portanto são valores agregados dos serviços de reprografia e serviços exclusivamente de locação de equipamentos.

Gráfico 1 – Volume de Contratações no período de 2012 a julho de 2014



Fonte: Portal de Compras Governamental do Governo Federal

CAPÍTULO II - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

2.1 DEFINIÇÃO DO OBJETO

O presente estudo tem por objetivo apresentar os principais aspectos da contratação dos serviços de reprografia, ou seja, impressão, digitalização, reprodução de cópias com fornecimento de equipamentos e insumos, inclusive suporte, manutenção e disponibilização de sistema de gerenciamento para controle de cópias no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional.

A contratação desses serviços deve observar os princípios que regem a Administração Pública Federal.

Ressaltamos que o objeto da contratação será definido de forma expressa no edital de licitação e no contrato exclusivamente como prestação de serviços, sendo vedada a utilização de contratação de serviços para a contratação de mão de obra conforme dispõe o § 2º do art. 6º da Instrução Normativa nº 02, o art. 3º do [Decreto 2.271 de 7 de julho de 1997](#). e art. 37, inciso II, da [Constituição Federal](#).

A Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008 em seu art. 7º estabelece que as atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações serão, de preferência, objeto de execução indireta.

Define-se, serviço de impressão corporativa ou *outsourcing* de impressão, a prestação de serviços com o fornecimento de equipamentos como impressoras copiadoras e multifuncionais, sendo a contratada responsável pela manutenção dos equipamentos, suporte técnico e gerenciamento de impressões.

Portanto, o *outsourcing* de impressão não se resume apenas na locação de copiadores, impressoras multifuncionais, por um determinado valor mensal determinado ao final do procedimento licitatório.

2.2 VANTAGENS E BENEFÍCIOS

A seguir apresentamos um breve relato do modelo antigo de contratação de serviços de reprografia e as vantagens e benefícios do *outsourcing* de impressão.

2.2.1 Um breve diagnóstico do modelo tradicional de serviços de impressão

O modelo de contratação antigo tradicionalmente adotado pela Administração Pública consistia em um modelo de gestão de serviço que incluía a aquisição dos equipamentos e seus suprimentos, ficando a administração, por conseguinte, responsável pelo serviço de manutenção.

A disponibilização de um parque de impressoras próprias por parte do órgão corre o risco de futuramente encontrar-se em uma fase de obsolescência, o que implicaria na necessidade de uma renovação total com vistas à redução dos custos com manutenção e a utilização de suprimentos de qualidade, inclusive quantos aos aspectos de sustentabilidade.

O sistema de gestão tradicional incorreria em alguns problemas, listados a seguir:

- Alguns equipamentos podem apresentar alto custo por página impressa, comparando-se o custo do cartucho e quantidade de páginas impressas;
- A administração deve adotar um controle rígido sobre o que é impresso, orientando o gestor sobre a utilização do equipamento, evitando reprodução de cópias desnecessárias e o uso particular dos referidos equipamentos;
- Ausência de controle sobre o que deve ser impresso em cores e em preto e branco;
- Parque heterogêneo de impressoras, dificultando a aquisição de suprimentos e a manutenção. Além disso, a manutenção de tais equipamentos demanda tempo e elevados custos financeiros com aquisição de peças, suprimentos, assistência técnica, armazenamento de suprimentos, controle, etc.

- Equipamentos obsoletos e com vida útil indesejável, demandando uma necessidade maior de assistência técnica, e por consequência um custo unitário maior por página impressa;
- Inexistência de pessoal especializado em manutenção de impressoras obsoletas, com custo maior de contratação de empresa de manutenção técnica;
- Inexistência de um sistema de gerenciamento que permita mensurar o custo de impressão de cada unidade do órgão, e por usuário do equipamento, dificultando estabelecer um estudo comparativo mês a mês.

2.2.2 Vantagens e Benefícios do *outsourcing* de impressão

O *outsourcing* de impressão tem por objetivo, entre outros, a inserção de equipamentos corretos e o gerenciamento de impressões que visam controlar e reduzir gastos excessivos dos serviços de impressão no ambiente de trabalho.

Em termos de economicidade, sob aspecto financeiro, com *outsourcing* de impressão a redução de despesas é proeminente. Tal redução deve-se a diminuição dos gastos com impressão e cópias, eliminação do estoque e logística dos insumos consumíveis, além da atualização tecnológica sem necessidade de investimento por parte do órgão contratante.

No tocante aos aspectos operacionais e tecnológicos, o *outsourcing* promove o gerenciamento dos equipamentos em rede, através do sistema de *outsourcing* de impressão.

Do ponto de vista da gestão administrativa o *outsourcing* proporciona um alto grau de escalabilidade, rastreabilidade de utilização com a bilhetagem por centro de custos. Dessa forma tem-se uma gestão centralizada do serviço de impressão, que em consequência possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos de forma mais ágil e eficiente.

O *outsourcing* de impressão proporciona também um melhor gerenciamento de equipamentos, suprimentos, impressão e a redução de custos.

Permite a eliminação da necessidade de uma infraestrutura de logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos e consumíveis.

A contratação de serviços de impressão *outsourcing* proporcionam a eliminação de investimentos iniciais decorrentes da aquisição de equipamentos.

O alto grau de escalabilidade proporciona redução de custos com os insumos e materiais consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, em razão de serem adquiridos em larga escala pelo prestador do serviço.

O serviços de impressão *outsourcing* elimina a necessidade do órgão de realizar a contratação específica de serviços de manutenção e assistência técnica de equipamentos, uma vez que tal encargo será de responsabilidade do prestador de serviços de impressão *outsourcing*.

Os serviços de impressão *outsourcing* proporciona ainda uniformização e padronização dos produtos finais de impressão.

2.2.3 Outsourcing de impressão e Sustentabilidade

A sustentabilidade se tornou palavra-chave em todas atividades humanas, não somente no setor privado como também no setor público.

Em relação ao setor público o desenvolvimento econômico sustentável se reveste de grande importância, constituindo-se também um dos princípios basilares nas aquisições e contratações públicas.

Nos casos dos serviços de impressão podemos destacar o ajuste automático frente-e-verso das impressões como medida para redução do consumo de papel e conseqüentemente diminuição do custo referente ao gasto com papel. Tal prática pode reduzir até pelo menos 20% dos custos com gasto de papel.

A utilização correta dos aparelhos, eliminando muitos equipamentos que são usados de forma desnecessária ocasiona uma economia de gastos com energia elétrica, que por sua vez implicam em redução de custos. A utilização de equipamentos que apresentam o melhor desempenho sob o ponto de vista de eficiência energética. Recomenda-se a utilização de equipamentos que estejam em conformidade com programas de redução de consumo de energia, quando houver.

As unidades do órgão deverão racionalizar os trabalhos de impressão e cópia, dando preferência às facilidades disponíveis na internet/intranet, ao uso do correio eletrônico e demais recursos de multimídia (CD/DVD), baseados no Projeto Esplanada e nas normas ambientais.

A escolha do papel deverá ter como referência a dimensão, peso, textura, consistência, gramatura e cor de papel sulfite, com certificação ambiental (FSC ou CERFLOR)¹ e/ou seu equivalente direto com características de reciclado.

A utilização do papel reciclado também constitui um dos exemplos de boas práticas ambientais.

¹ *FSC – Forest Stewardship Council* ou Conselho de Manejo Florestal é uma organização internacional não-governamental, fundada em 1993, que não emite certificados e sim acredita certificadoras no mundo inteiro, garantindo que os certificados destas obedçam a padrões de qualidade. As certificadoras desenvolvem um método para certificação baseado nos princípios e critérios do FSC, adaptando-o para a realidade de cada região ou sistema de produção. O CERFLOR – Programa Brasileiro de Certificação Florestal. O CERFLOR – Programa Brasileiro de Certificação Florestal é um programa que visa identificar critérios e indicadores de sustentabilidade do manejo florestal, de modo a propiciar práticas que sejam ecologicamente adequadas, economicamente sustentáveis e socialmente justas. O INMETRO é o organismo acreditador oficial do governo brasileiro do programa CERFLOR. Maiores detalhes vide portal do INMETRO no link: <http://www.inmetro.gov.br/qualidade/cerflor.asp>

2.2 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os elementos descritos podem ser ou não necessários dependendo da especificidade da contratação.

2.2.1 Elementos/Atividades dos serviços de impressão (*outsourcing*)

Como dito anteriormente os elementos ou atividades abaixo elencados podem ser ou não necessários dependendo da especificidade da contratação. O Termo de Referência definirá os elementos ou atividades necessárias.

Os serviços de impressão compreendem os seguintes elementos ou atividades, entre outros:

- a) O fornecimento dos equipamentos em regime de comodato devidamente instalados, configurados e em funcionamento;
- b) A atualização periódica dos equipamentos fornecidos de modo a garantir a modernização do parque de impressoras e copiadoras do órgão e o atendimento de demanda futura;
- c) A prestação de serviço de manutenção preventiva e corretiva, inclusive para substituição de equipamentos ou peças danificadas;
- d) O fornecimento de insumos e suprimentos (cartucho de toner, cilindros, reveladores, fusores, etc.. O fornecimento de papel deve ser avaliado pelo órgão contratante;
- e) Equipamento e pessoal específico para o setor de reprografia, quando for necessário, a ser instalado e mantido em local determinado pela Administração. (Esta obrigação depende da especificidade da contratação);
- f) O serviço “in loco” de suporte técnico ao usuário.

O Termo de Referência também definirá as atividades que não constituirão escopo da contratação.

A seguir apresentamos um modelo de atividades que não integram o escopo da contratação, às quais devem estar previstas no Termo de Referência.

Não compreendem no escopo da contratação os seguintes elementos ou atividades, entre outros :

- α) O fornecimento de papel;
- β) A responsabilidade pelo gerenciamento de acesso e consumo;
- χ) A fiscalização e verificação das métricas de consumo;
- δ) O controle dos chamados técnicos de suporte;
- ε) O local para o desempenho das atividades afetas ao respectivo contrato do órgão, quando couber;
- φ) Solução completa para impressão colorida e matricial, quando couber.

O Termo de Referência definirá também os elementos que constituem o sistema de *outsourcing* de impressão e reprografia, em conformidade com a especificidade da contratação.

Segue abaixo um exemplo de sistema de *outsourcing* definido para um tipo de contratação específico:

Constitui o sistema de *outsourcing* de impressão e reprografia;

- a) A solução de externalização representada pelos elementos e atividades que constituem escopo da contratação;
- b) O ambiente de reprografia a ser instalado nas dependências do órgão contratante, quando for o caso;
- c) O sistema de digitalização de documentos (inclusive via rede de dados) por meio das impressoras multifuncionais;
- d) O pessoal técnico a ser disponibilizado na execução dos serviços.

2.3 O PROCESSO DE CONTRATAÇÃO (SOLUÇÃO DE TI)

O processo de contratação de serviços de impressão *outsourcing*, inclui a necessidade de uma solução de TI para gerenciamento da rede dos equipamentos. Dessa forma o processo de contratação no âmbito da Administração Pública Federal, autárquica e fundacional, observará as disposições constantes da Instrução Normativa nº 4, de 12 de novembro de 2010.

Nos termos da Instrução Normativa nº 4, de 2010, as contratações de Soluções de Tecnologia da Informação, doravante denominadas simplesmente de Soluções de TI, deverão seguir 03(três) fases, a saber:

- I - Planejamento da Contratação;
- II - Seleção do Fornecedor; e
- III - Gerenciamento do Contrato.

Considera-se Solução de Tecnologia da Informação, nos termos da referida Instrução Normativa, o conjunto de bens e serviços de Tecnologia da Informação e Automação que se integram para o alcance dos resultados pretendidos com a contratação.

Com base na análise feita no Planejamento da Contratação, o órgão avaliará a possibilidade de internalização do serviço ou a contratação externa da solução.

2.3.1 Planejamento da Contratação

A fase de Planejamento da Contratação terá início com o recebimento pela Área de Tecnologia da Informação do Documento de Oficialização da Demanda, a cargo da Área Requisitante da solução, que conterà no mínimo:

- I - necessidade da contratação, considerando os objetivos estratégicos e as necessidades corporativas da instituição, bem como o seu alinhamento ao PDTI;

II - explicitação da motivação e demonstrativo de resultados a serem alcançados com a contratação da Solução de Tecnologia da Informação;

III - indicação da fonte dos recursos para a contratação; e

IV - indicação do Integrante Requisitante para composição da Equipe de Planejamento da Contratação.

O Documento de Oficialização da Demanda deve conter o detalhamento da necessidade da Área Requisitante da Solução a ser atendida pela contratação. O referido documento será encaminhado à autoridade administrativa que deverá decidir motivadamente sobre o prosseguimento da contratação, indicar os integrantes da equipe de planejamento da contratação e instituí-la.

A equipe de planejamento da contratação deverá acompanhar e apoiar, no que for determinado pelas áreas responsáveis, todas as atividades presentes nas fase de Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor.

A fase de Planejamento da Contratação consiste nas seguintes etapas:

1. Análise de Viabilidade da Contratação;
2. Plano de Sustentação;
3. Estratégia da Contratação;
4. Análise de Riscos; e
5. Termo de Referência ou Projeto Básico.

Lembrando que os documentos resultantes das etapas previstas nos itens 1 a 4 poderão ser consolidados em um único documento, a critério da Equipe de Planejamento da Contratação.

2.3.1.1 Análise de Viabilidade da Contratação

Como dito anteriormente a primeira etapa do processo de contratação consiste na análise da viabilidade técnica e econômica da contratação, que compreenderá as seguintes tarefas:

- I. Definição e especificação dos requisitos gerais e tecnológicos, a partir da avaliação do Documento de Oficialização da Demanda e do levantamento de:
 - a) Demandas dos potenciais gestores e usuários da Solução de TI;
 - b) Soluções disponíveis no mercado; e
 - c) Análise de projetos similares realizados por outros órgãos ou entidades da Administração Pública;
- II - Identificação das diferentes soluções que atendam aos requisitos, considerando:
 - α) a disponibilidade de solução similar em outro órgão ou entidade da Administração Pública;
 - β) as soluções existentes no Portal do Software público Brasileiro;
 - χ) a capacidade e alternativas do mercado, inclusive a existência de software livre ou software público;
 - d) observância às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico- e-PING e Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico- e- MAG, conforme as Portarias Normativas SLTI nº 5, de 14 de julho de 2005² e nº 3, de 7 de maio de 2007³.
 - e) Aderência às regulamentações da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, conforme Medida

² A Portaria Normativa nº 5, de 14 de julho de 2005 Institucionaliza os Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - e-PING, no âmbito do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática – SISP, cria sua Coordenação, definindo a competência de seus integrantes e a forma de atualização das versões do Documento.

³ A Portaria Normativa nº 3, de 7 de maio de 2007 institucionaliza o Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico – e-MAG no âmbito do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática – SISP,

- Provisória nº 2-200-2, de 24 de agosto de 2001⁴, quando houver necessidade de utilização de certificação digital; e
- f) A observância às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais definidas pelo Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivista de Documentos – e – ARQ Brasil, quando o objetivo da solução abranger a gestão de documentos arquivísticos digitais e não digitais, conforme Resolução do CONARQ nº 25, de 27 de abril de 2007⁵;
- g) Orçamento estimado;

III – Análise e comparação entre os custos totais de propriedade das soluções identificadas, levando-se em conta os valores de aquisição dos ativos, insumos, garantia e manutenção;

IV – escolha da Solução de Tecnologia da Informação e justificativa da solução escolhida, que contemple, no mínimo:

- α) Descrição sucinta, precisa, suficiente e clara da Solução de Tecnologia da Informação escolhida, indicando os bens e serviços que a compõem;
- β) Alinhamento em relação às necessidades de negócio e requisitos tecnológicos; e
- χ) Identificação dos benefícios a serem alcançados com a solução escolhida em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade;

V - Avaliação das necessidades de adequação do ambiente do órgão ou entidade para viabilizar a execução contratual, que

⁴ A ICP- Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira é uma organização criada para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos de forma eletrônica, das aplicações de suporte e das aplicações habilitadas que utilizem certificados digitais, bem como a realização de transações eletrônica seguras. Foi instituída pela Medida Provisória nº 2-200-2, de 24 de agosto de 2001. Lembrando que em conformidade com o art. 2º da Emenda Constitucional - EMC 32, de 11/09/2001, as medidas provisórias editadas em data anterior à da publicação desta emenda continuam em vigor até que medida provisória ulterior as revogue explicitamente ou até deliberação definitiva do Congresso Nacional.

⁵ O CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos é um é um órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional do Ministério da Justiça, que tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo. A Resolução do CONARQ Nº 25, 27 de abril de 2007 dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivísticas de Documentos – e- ARQ Brasil pelos órgãos e entidade integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.

servirá de subsídio para o Plano de Inserção, abrangendo no que couber;

- a) infraestrutura tecnológica;
- b) infraestrutura elétrica;
- c) logística;
- d) espaço físico;
- e) mobiliário; e
- f) outras que se apliquem.

A análise de Viabilidade da Contratação será aprovada e assinada pela Equipe de Planejamento da Contratação.

Lembrando que a Equipe de Planejamento da Contratação é formada pelo menos por um Integrante da Área Requisitante e por um Integrante Técnico com atribuições distintas conforme dispõe a Instrução Normativa nº 4, de 2010.

Compete ao Integrante Requisitante definir, quando aplicáveis, os seguintes requisitos:

- De negócio, que independem de características tecnológicas e que definem as necessidades e os aspectos funcionais da Solução de Tecnologia da Informação;
- De capacitação, que definem a necessidade de treinamento, de carga horária e de materiais didáticos;
- Legais, que definem as normas com as quais a Solução de Tecnologia da Informação deve estar em conformidade;
- De manutenção, que independem de configuração tecnológica e que definem a necessidade de serviços de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa;
- Temporais, que definem data de entrega da Solução de Tecnologia da Informação contratada;
- De segurança, juntamente com o Integrante Técnico; e
- Sociais, ambientais e culturais, que definem requisitos que a Solução de Tecnologia da Informação deve atender para estar

em conformidade com costumes, idiomas e ao meio ambiente, dentre outros.

Compete ao Integrante Técnico especificar, quando aplicáveis, os seguintes requisitos tecnológicos:

- de arquitetura tecnológica, composta de hardware, software, padrões de interoperabilidade, linguagens de programação, interfaces, dentre outros;
- de projeto e de implementação, que estabelecem o processo de desenvolvimento de software, técnicas, métodos, forma de gestão, de documentação, dentre outros;
- de implantação, que definem o processo de disponibilização da solução em ambiente de produção, dentre outros;
- de garantia e manutenção, que definem a forma como será conduzida a manutenção e comunicação entre as partes envolvidas;
- de capacitação, que definem o ambiente tecnológico dos treinamentos a serem ministrados, os perfis dos instrutores, dentre outros;
- de experiência profissional da equipe que projetará, implementará e implantará a Solução de Tecnologia da Informação, que definem a natureza da experiência profissional exigida e as respectivas formas de comprovação dessa experiência, dentre outros;
- de metodologia de trabalho;
- de segurança da informação; e
- demais requisitos aplicáveis.

Lembrando também que os requisitos tecnológicos deverão ser especificados em conformidade com os requisitos de negócio, de capacitação, legais, de manutenção, temporais, de segurança, sociais, ambientais e culturais.

2.3.1.2 Plano de Sustentação

O plano de Sustentação será elaborado pelos Integrantes Técnico e Requisitante, contendo no mínimo:

- I – recursos materiais e humanos necessários à continuidade do negócio;
- II – continuidade do fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação em eventual interrupção contratual;
- III – atividades de transição contratual e encerramento do contrato;
- IV – estratégia de independência do órgão ou entidade contratante com relação à contratada.

As atividades de transição contratual e encerramento do contrato incluem:

- a) a entrega de versões finais dos produtos e da documentação;
- b) a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da Solução de Tecnologia da Informação;
- c) a devolução de recursos;
- d) a revogação de perfis de acesso;
- e) a eliminação de caixas postais;
- f) outras que se aplicam.

A estratégia de independência do órgão ou entidade contratante com relação à contratada contemplará, pelo menos:

- a) forma de transferência de conhecimento tecnológico; e
- b) direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de TI sobre os diversos documentos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que tais direitos não vierem a pertencer à Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

Lembrando que o Plano de Sustentação será aprovado e assinado pela Equipe de Planejamento e Contratação.

2.3.1.3 Estratégia da Contratação

A Estratégica da Contratação será elaborada a partir da Análise de Viabilidade da Contratação e do Plano de Sustentação contendo no mínimo:

I – indicação, pelo Integrante Técnico, da Solução de TI a ser contratada;

II – definição, pelo Integrante Técnico, das responsabilidades da contratada que não poderá se eximir do cumprimento integral do contrato mesmo havendo subcontratação;

III – indicação, pela Equipe de Planejamento da Contratação, dos termos contratuais;

IV – elaboração, pelos Integrantes Administrativo e Técnico, do orçamento detalhado em preços unitários;

V- elaboração, pelo Integrante Requisitante, da estimativa do impacto econômico-financeiro no orçamento do órgão ou entidade, com indicação das fontes de recursos;

VI – Elaboração, pela Equipe de Planejamento e Contratação de modelos de documentos;

VII – definição pelo Integrante Técnico, dos critérios técnicos de julgamento das propostas para a fase de Seleção do fornecedor;

A indicação dos termos contratuais, observada as disposições da Lei 8.666/93 se referem a:

- a) fixação de procedimentos e critério de Aceitação dos serviços prestados ou bens fornecidos, abrangendo métricas, indicadores e valores mínimos aceitáveis;
- b) quantificação ou estimativa prévia do volume de serviços demandados ou quantidade de bens a serem fornecidos, para comparação e controle;
- c) definição da metodologia de avaliação da qualidade e da adequação da Solução de TI às especificações funcionais e tecnológicas;

- d) garantia de inspeções e diligências, quando aplicáveis, e suas formas de exercício;
- e) forma de pagamento, que será definido em função dos resultados obtidos;
- f) cronograma de execução física e financeira;
- g) definição dos mecanismos formais de comunicação a serem utilizados para troca de informações entre a contratada e a Administração; e
- h) definição clara e detalhada das sanções administrativas.

A definição das sanções administrativas deve estar em conformidade com os arts. 86 a 88 da Lei nº 8.666/93, juntamente com o art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002 devendo observar ainda as seguintes condições descritas a seguir:

- a) vinculação aos termos contratuais;
- b) proporcionalidade das sanções previstas ao grau do prejuízo causado pelo descumprimento das respectivas obrigações;
- c) as situações em que advertências ou multas serão aplicadas;
- d) as situações em que o contrato será rescindido;
- e) as situações de suspensão de contratar com o órgão;
- f) as situações em que a contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com Administração Pública.

A elaboração do orçamento detalhado em preços unitários deve ser fundamentada em pesquisa de mercado, contratações similares, valores oficiais de referência e pesquisa junto a fornecedores

A Instrução Normativa nº 4, de 2010 elenca alguns modelos de documentos necessários na contratação de TI, a saber:

- a) Termo de compromisso, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito as normas de segurança vigentes no órgão ou entidade a ser assinado pelo representante legal do fornecedor;
e
- b) Termo de ciência da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigente no órgão ou entidade, a ser assinado por todos os empregados da contratada diretamente envolvidos na contratação;

Na definição dos critérios técnicos de julgamento das propostas para fase de Seleção do Fornecedor a ser feita pelo Integrante Técnico deve ser observado o seguinte:

- a) a utilização de critérios correntes no mercado;
- b) a Análise da Viabilidade da Contratação;
- c) a possibilidade de considerar mais de um atestado relativo ao mesmo quesito de capacidade técnica, quando necessário para a comprovação da aptidão;
- d) a vedação da indicação de entidade certificadora, exceto nos casos previamente dispostos em normas do governo federal;
- e) a vedação de pontuação com base em atestados relativos à duração de trabalhos realizados pelos licitantes;
- f) a vedação de pontuação progressiva de mais de um atestado para o mesmo quesito de capacidade técnica; e
- g) a justificativa dos critérios de pontuação em termos de benefício que trazem para a contratante.

2.3.1.4 Análise de Riscos

A Análise de Riscos será elaborada pela Equipe de Planejamento da Contratação, contendo os seguintes itens:

I – identificação dos principais riscos que possam comprometer o sucesso dos processo de contratação e de gestão;

II – identificação dos principais riscos que possam fazer com que a Solução de TI não alcance os resultados que atendam às necessidades da contratação;

III – mensuração das probabilidades de ocorrência e dos danos potenciais relacionados a cada risco identificado;

IV – definição das ações previstas a serem tomadas para reduzir ou eliminar as chances de ocorrência dos eventos relacionado a cada risco;

V – definição das ações de contingência a serem tomadas caso os eventos correspondentes aos riscos se concretizem; e

VI – definição dos responsáveis pelas ações de prevenção dos riscos dos procedimentos de contingência.

2.3.1.5 Termo de Referência ou Projeto Básico da Solução de TI

O Termo de Referência ou Projeto Básico será elaborado a partir da Análise de Viabilidade da Contratação, do Plano de Sustentação, da Estratégia da Contratação e da Análise de Risco.

O Termo de Referência ou Projeto Básico será elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação e conterá, no mínimo, as seguintes informações:

- I – definição do objeto;
- II – fundamentação da contratação;
- III – descrição da Solução de TI;
- IV – requisitos da solução;
- V – modelo de prestação de serviços ou de fornecimento de bens;
- VI – elementos de gestão de contrato;
- VII – estimativa de preços;
- VIII – adequação orçamentária;
- IX – definições dos critérios de sanções;
- X – critérios de seleção do fornecedor.

2.3.1.6 Gerenciamento do Contrato – no caso da Solução de TI

A fase de Gerenciamento do Contrato visa acompanhar e garantir a adequada prestação de serviços e o fornecimento de bens que compõem a Solução de TI durante todo o período de execução do contrato.

O Gerenciamento do Contrato envolve tarefas a serem realizadas no início do contrato, na execução e seu monitoramento, na transição contratual e no encerramento do contrato.

As tarefas a serem executadas no início do contrato abrangem:

- a) a elaboração do Plano de Inserção da Contratada;
- b) a realização de uma reunião inicial.

O Plano de Inserção da Contratada deverá ser feito pelo Gestor do Contrato e pelos Fiscais Técnico e Administrativo e Requisitante do Contrato, que contemplará no mínimo:

1. o repasse à contratada de conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento de bens;
2. a disponibilização de infraestrutura à contratada, quando couber.

A realização de reunião inicial será convocada pelo Gestor do Contrato com a participação dos Fiscais Técnico, Requisitante e Administrativo do Contrato, da contratada e dos demais intervenientes por ele identificados.

A pauta da reunião inicial observará, pelo menos:

- a) presença do representante legal da contratada, que apresentará o preposto da mesma;
- b) entrega, por parte da contratada, do termo de compromisso e do termo de ciência;
- c) esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do contrato;

Na fase de execução do contrato serão encaminhadas formalmente as Ordens de Serviços ou de Fornecimento de Bens pelo Gestor do Contrato ao preposto da Contratada.

As Ordens de Serviços ou de Fornecimento de Bens conterão, no mínimo:

- a) definição e a especificação dos serviços a serem realizados ou bens a serem fornecidos;
- b) o volume de serviços a serem realizados ou a quantidade de bens a serem fornecidos segundo métricas definidas em contrato;
- c) o cronograma de realização dos serviços ou entrega dos bens, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos;
e
- d) a identificação dos responsáveis pela solicitação na Área Requisitante da Solução.

O monitoramento da execução do contrato consiste em diversas tarefas, tais como:

- a) confecção e assinatura do Termo de Recebimento Provisório, a cargo do Fiscal Técnico do Contrato, quando da entrega do objeto resultante de cada Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens;
- b) avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato, a cargo dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato;
- c) identificação de não conformidade com os termos contratuais, a cargo dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato;
- d) verificação da aderência aos termos contratuais, a cargo do Fiscal Administrativo do Contrato;
- e) verificação da manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, a cargo dos Fiscais Administrativo e Técnico do Contrato;
- f) encaminhamento das demandas de correção à contratada, a cargo do Gestor do Contrato;
- g) encaminhamento de indicação de sanções por parte do Gestor do Contrato para a Área Administrativa;
- h) confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento, a cargo do Gestor e do Fiscal Requisitante do Contrato;
- i) autorização para emissão de nota(s) fiscal(is), a ser(em) encaminhada(s) ao preposto da contratada, a cargo do Gestor do Contrato;
- j) verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciária para fins de pagamento, a cargo do Fiscal Administrativo do Contrato;
- k) verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, a cargo do Fiscal Requisitante do Contrato;
- l) verificação da manutenção das condições elencadas no Plano de Sustentação, a cargos dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato;

- m) encaminhamento à área Administrativa de eventuais pedidos de modificação contratual, a cargo do Gestor do Contrato; e
- n) manutenção do Histórico de Gerenciamento do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica, a cargo do Gestor do Contrato.

Podemos ainda considerar quatro etapas básicas do processo de contratação de serviços de reprografia, *outsourcing*, a saber:

- α) Diagnóstico;
- β) Estabelecimento de um projeto de impressão *outsourcing*;
- χ) Implantação do Sistema de *Outsourcing*;
- δ) Consultoria e Gerenciamento

A primeira etapa denominada “diagnóstico” consiste em um levantamento da situação. Para tanto, é necessário a realização de um mapeamento completo do parque de impressão e volume de cópias do órgão ou entidade para desenvolver as soluções baseadas em suas necessidades.

Com esse minucioso levantamento de dados quantitativos de insumos, máquinas e usuários, cria-se uma estratégia personalizada para aperfeiçoar a estrutura. Assim, estabelece-se, não só, a padronização e racionalização do processo, bem como também a previsão de despesas.

Concluída a etapa do diagnóstico, é necessário elaborar o projeto de *Outsourcing*. Nesse processo constrói-se a infraestrutura tecnológica com a implantação de novos modelos de softwares, ou até mesmo com a atualização dos sistemas já atualizados. Inserem-se os equipamentos e suprimentos mais adequados para as necessidades do órgão. Além de se determinar a melhor maneira de controle (por departamento, divisão, público usuário, entre outros).

Após as instalações e necessárias adequações dos equipamentos é necessário o gerenciamento. O gerenciamento consiste no monitoramento, em tempo real, de todo o parque de impressoras e copadoras. Nesse processo, deve-se identificar o tipo de impressão, colorida ou preto e branco, origem, quantidade e custos por página, com a emissão de relatórios por tipo de impressora, departamento, usuários, divisão, atividades ou público usuário.

Desse modo, o funcionamento da rede de equipamentos fica transparente ao usuário.

2.4 EQUIPAMENTOS

Podemos considerar equipamentos de impressão, além dos equipamentos propriamente dito, os suprimentos, tais como, impressoras, copiadoras, *toner*, revelador, cilindro, papel, etc.

Caberá ao órgão contratante avaliar os equipamentos e os suprimentos que atendam as suas reais necessidades.

A decisão na escolha do tipo de equipamento a ser utilizado na contratação desses serviços deverá estar fundamentada em uma análise criteriosa das reais necessidades do Contratante levando-se em consideração os seguintes aspectos⁶:

a) a quantidade de cópias contratadas mensalmente, de acordo com o equipamento utilizado em conformidade com a qualidade mínima de impressão (dpi), velocidade de impressão e capacidade produtiva;

b) a quantidade de máquinas necessárias para atendimento às necessidades do órgão, a distribuição em conformidade com as instalações físicas e os processo de trabalho. Exemplo: estimativa de 200.000 cópias por mês para atendimento da sede de um órgão, instalado em edifício de 10 andares. A sugestão para a distribuição dos equipamentos poderia ser de 2 máquinas por andar com capacidade para reproduzir 10.000 cópias cada; assim teríamos um total de 20 máquinas com capacidade de produção de 10.000 cópias /mês cada;

c) A adoção do tipo de máquina deve ser precedida de análise de vantagens oferecidas entre as opções de multifuncionais e impressoras e, ainda do tamanho do papel a ser utilizado (A4, Ofício e A3), dependendo também da quantidade de cópias estimadas e da velocidade necessária por cópia (cópias por minuto – ppm). Observa-se que há uma tendência de vantagem na escolha de multifuncionais, pois estas propiciarão, além da economicidade, a disponibilização de um número maior de funcionalidades. Tais aspectos devem ser levados em conta quando da elaboração do projeto;

d) A adoção do tipo de máquina deverá considerar a possibilidade de inclusão, ou não, do fornecimento do papel. Esta é uma decisão da

⁶ Nessa seção foram utilizadas as orientações, com algumas adaptações, previstas no Caderno Técnico – Volume 14 – Prestação de Serviços de Impressão e Reprografia Corporativa – Versão jul/2013 elaborado pela equipe técnica da Secretaria de Fazenda do Governo de Estado de São Paulo.

administração contratante, tendo em vista as repercussões no custo da contratação.

e) Deve ser avaliado o tipo de impressão necessária (monocromática ou em cores). A utilização de impressoras em cores deverá ocorrer somente para as situações em que forem indispensáveis;

Lembrando que os equipamentos devem ser novos, sem uso anterior, lacrado de fábrica e em seu último estágio de revisão tecnológica, de *software* e *hardware*.

Juntamente com os equipamentos deverão ser entregues os respectivos manuais de operação, em português, sem qualquer ônus para o Contratante.

a) Exemplos de descrição de equipamento

A descrição dos equipamentos, aqui apresentada, pode variar em função das inovações tecnológicas e dos novos produtos lançados no mercado.

1. Equipamento de reprografia e impressão em preto e branco por meio digital

Para prestação dos serviços no (descrição do local onde será instalada o equipamento), exige-se da empresa contratada que disponibilize no mínimo 1 (um) equipamento novo, sem uso anterior (primeiro uso), em linha de produção do fabricante, não remanufaturado, não recondicionado, não reformado e em perfeitas condições de funcionamento e produtividade, com especificações mínimas para executar os serviços nas seguintes condições:

- velocidade e volume de impressão capazes de atender à demanda de produção do órgão contratante, nos prazos citados e exemplificados nestas especificações técnicas, com velocidade mínima de 100 páginas por minuto;
- possibilidade de conexão e recebimento de trabalhos via rede digital;
- alimentador automático de originais;
- impressão em papel com gramatura de 64 g/m² a 240 g/m²;

- impressão em frente e verso automático, com precisão, nos formatos de papel A4 até A3;
- tecnologia de impressão laser/*toner* em preto e branco;
- capacidade de digitalização automática de jogos de originais;
- ajuste contínuo de registro, para permitir o transporte do papel sem atolamento;
- acesso automático a capas e papéis especiais sem interrupção da impressão;
- módulos de no mínimo 03 (três) gavetas com capacidade total mínima de 4.000 (quatro mil) folhas;
- digitalização e reprodução de documentos por meio *scanner*;
- redução e ampliação;
- impressão duplex automática em folhas até 297 x 432 mm;
- inclusão e/ou exclusão de página no arquivo digitalizado.

2) Impressora Multifuncional Monocromática AD, com as seguintes características mínimas obrigatórias:

- a. Velocidade de impressão : no mínimo 40 cópias/páginas por minuto em A4 ou carta;
- b. Ampliação e Redução com Zoom: 50 % a 200%;
- c. Alimentação de Papel: Capacidade de entrada de papel de no mínimo 500 páginas, mais alimentador manual para 50 folhas;
- d. Capacidade de saída de papel: 150 folhas;
- e. Originais e cópias: A4, Ofício e Carta;
- f. Função cópia/digitalização: Texto, Foto, Texto/Foto;
- g. Alimentador de Originais Duplex: Automático, com capacidade para 50 folhas;
- h. Frente e Verso: Automático, para impressão, cópia e digitalização;
- i. Tecnologia de Impressão: Laser/LED monocromática;
- j. Memória: 256 MB;
- k. Resolução de impressão: 1200x1200 dpi;
- l. Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3;
- m. Protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP;
- n. Conectividade: USB 2.0 e *Ethernet* 10/100;

- o. Função de impressão multi-páginas;
- p. Painel de Controle: Visor do tipo "touch-screen", com telas em Português;
- q. Capacidade de impressão: 60.000 páginas por mês;
- r. Impressão confidencial: Permitir impressão confidencial com uso de senha;
- s. Fax: Deve implementar a função de fax.

B – Exemplo de alguns requisitos comuns em conformidade com os equipamentos fornecidos – (impressora/copiadora)

A seguir são elencados alguns itens comuns aos equipamentos representados por impressoras ou copiadoras:

- a) os equipamentos devem ser novos, de primeiro uso, não-remanufaturados e em linha de produção dos fabricantes, comprovado através de nota fiscal dos fabricantes, distribuidores ou fornecedores.
- b) A Licitante deverá apresentar documento, comprovando que os equipamentos ofertados estão em linha de produção.
- c) A Licitante deverá apresentar comprovação que a sua equipe técnica possui capacitação para atendimento dos chamados relacionados à manutenção dos equipamentos.
- d) Todos os equipamentos devem ser compatíveis com Windows 2003/2008/XP/Vista/7 e Linux. (verificar a versão utilizada pelo órgão)
- e) Possuir tensão de 110/220V, havendo necessidade, a licitante deverá fornecer transformadores compatíveis com a potência dos equipamentos ofertados.
- f) Os equipamentos dotados de interface interna de Fax deverão estar obrigatoriamente homologados segundo a Resolução ANATEL 242/2000⁷, sendo obrigatória a apresentação de certificado de homologação. A

⁷ A Resolução ANATEL 242/2000 aprova o Regulamento para Certificação e Homologação de Produtos para Telecomunicações.

Contratante poderá consultar, a qualquer tempo, o certificado de homologação através de acesso ao sítio da ANATEL na internet.

g) Os equipamentos devem estar em conformidade com o padrão internacional de consumo eficiente de energia *ENERGY STAR*⁸.

h) Os equipamentos multifuncionais devem possuir entrada USB, que permita conexão de leitores de cartões de proximidade.

i) Os equipamentos multifuncionais devem ser dotados de telas do tipo "*touch-screen*", com as seguintes características:

- ✓ Telas com interface gráfica, com menus em português e que permita entrada de dados através de teclado alfanumérico;
- ✓ Login (autenticação) dos usuários no AD do Windows e LDAP, utilizando necessariamente o teclado alfanumérico da tela "*touch-screen*";
- ✓ O equipamentos devem suportar a customização do menu da tela "*touch-screen*", com inclusão de novas funcionalidades e construção de formulários para permitir a integração com sistemas existentes na instituição.

j) Os equipamentos multifuncionais devem possuir digitalizador (*scanner*) com as seguintes características mínimas:

- ✓ Pré-visualização dos documentos digitalizados no próprio painel (tela) do equipamento, permitindo aos usuários descartar antes de salvar ou encaminhar o documento;
- ✓ Formatos dos arquivos de saída: PDF, JPEG e TIFF;
- ✓ Digitalização via rede com interface padrão TWAIN ou com recursos do próprio scanner (*scan-to-folder*);
- ✓ Digitalização para interface USB do próprio equipamento;
- ✓ Digitalização para e-mail. O e-mail deverá ser informado utilizando o teclado na tela "*touch-screen*";

⁸ O padrão internacional de consumo eficiente de energia ENERGY STAR foi criado em 1992 pela Agência de Proteção Ambiental e o Departamento de Energia dos Estados Unidos durante a Administração de Clinton. Posteriormente foi adotado pelo Canadá, Japão, Nova Zelândia, Taiwan e União Europeia. São certificados com o selo de eficiência energética os equipamentos que usam entre 20% e 30% menos que os estabelecidos por normas federais.

- ✓ Modos de digitalização: Texto PB, fotos, texto/foto, foto full-color e escala de cinza (256 tons);
- ✓ Possuir compatibilidade com software de reconhecimento ótico de caracteres (*OCR - Optical Character Recognition*);
- ✓ Nas possibilidades de digitalização descritas, deverá ser possível realizar a operação de digitalização e envio do documento diretamente do equipamento, sem a necessidade de utilização de um microcomputador.

k) Todos equipamentos deverão possibilitar a digitalização de documentos com tamanhos de originais de até 8,5" x 14".

l) No caso da digitalização e envio de documentos diretamente a banco de dados, deve ser possível a informação, via painel de operação, de parâmetros por meio de digitação de textos, números e escolha de opções a serem definidas, que deverão integrar o comando de inserção do documento na tabela do banco de dados.

m) O equipamento deverá ser acompanhado de todos os softwares necessários à implementação das possibilidades de digitalização acima descritas, com exceção do software de reconhecimento ótico de caracteres (*OCR - Optical Character Recognition*).

2.5 UNIDADE DE MEDIDA – MENSURAÇÃO E FATURAMENTO DOS SERVIÇOS

a) Considerando o custo do equipamento e o custo unitário por cópia.

Os valores da contratação do serviço normalmente são compostos por um custo fixo para cada equipamento utilizado e custo unitário determinado para cada página impressa.

O fornecimento dos suprimentos será a cargo da contratada e a manutenção dos equipamentos, se o Edital assim previr.

O período de medição dos serviços deve estar previsto no Edital. Por exemplo, o período de medição deverá ser compreendido da zero hora do dia 25 do mês anterior até às 23h59 do dia 24 do mês corrente.

As condições do faturamento dos serviços devem estar previstas no Edital. Por exemplo, para o faturamento das páginas impressas/cópias, deverão ser sempre considerados os volumes de impressão/cópia registrados nos contadores dos hardwares.

O edital deverá estabelecer as condições de mensuração dos serviços de digitalização, podendo prever que o serviço de digitalização não deverá ser objeto de contabilização para fins de composição de custos da solução, não podendo, portanto, ser faturado.

O edital deve ainda estabelecer as regras nos casos de instalação ou remoção de equipamentos para fins de mensuração dos serviços. Exemplo, nos casos de instalação ou remoção de equipamentos do parque, deverão ser anexados aos faturamentos os registros de quantidade de páginas impressas dos hardwares nos momentos de instalação ou remoção dos equipamentos, e os chamados que originaram o pedido.

b) Considerando uma franquia mensal

Os serviços serão pagos exclusivamente pelas impressões/cópias efetivamente produzidas e recebidas pelo órgão contratante de acordo com os critérios estabelecidos pelo contrato, e registradas no boletim próprio de medição, respeitadas as franquias estabelecidas para os serviços. Os demais serviços não serão cobrados individualmente, de modo que as licitantes devem considerar seus custos e incluí-los no preço cotado por cópia/impressão.

Para avaliação destas medições serão utilizados os relatórios mensais da empresa contratada, os dados dos contadores das máquinas e os registros das Solicitações de Serviços, catalogados e contabilizados pela fiscalização do contrato.

Os pagamentos serão devidos mensalmente pelo total de cópias/impressões executados e recebidos conforme, critérios contratuais, para os serviços em cores e preto e branco.

Os serviços de impressão serão faturados em função dos serviços efetivamente prestados durante o mês de competência, baseado no valor unitário do serviço, obedecendo às franquias (mínimo contratual) consideradas sempre em conjunto para todos os postos e distintas somente pelo tipo de cópia/impressão (P&B ou colorida),

Nos casos de volume de impressão superior à franquia, a administração poderá estabelecer um percentual de desconto sobre as cópias excedentes. Nesse caso, para o cálculo do pagamento das impressões/cópias excedentes à franquia, será aplicado desconto de no mínimo% em relação ao valor unitário correspondente às impressões/cópias da franquia. A margem de desconto oferecida para as impressões/cópias excedentes faz parte da composição de preços a serem julgados no processo licitatório.

Caso haja medição inferior à franquia mensal em algum período, será efetuado o pagamento no valor da franquia, e será registrado e computado o quantitativo de cópias/impressões da diferença a menor observada.

Sempre que o quantitativo de impressões/cópias realizadas for inferior ao da franquia mínima prevista, a nota fiscal/fatura deverá indicar a produção

efetiva do período e separadamente o quantitativo correspondente à complementação devida pelo órgão contratante.

EXEMPLO - ORÇAMENTO ESTIMATIVO – DADOS FICTÍCIOS

A) Franquia Mínima

EXEMPLO 01 - ORÇAMENTO ESTIMATIVO – DADOS FICTÍCIOS				
QUADRO RESUMO DOS CUSTOS				
TIPO DE IMPRESSÃO OU CÓPIA	FRANQUIA MENSAL	VALOR MENSAL OU PREÇO POR CÓPIA DENTRO DA FRANQUIA	VALOR MENSAL DA FRANQUIA	TOTAIS ANUAIS
Preto e branco	100.000	R\$ 0,1000	R\$ 18.000,00	R\$ 216.000,00
Colorida	10.000	R\$ 1.0000	R\$ 10.000,00	R\$ 120.000,00
SUBTOTAL 1				R\$ 336.000,00

B) Previsão de impressões/cópias excedentes

EXEMPLO 02 - ORÇAMENTO ESTIMATIVO – DADOS FICTÍCIOS				
QUADRO RESUMO DOS CUSTOS				
TIPO DE IMPRESSÃO OU CÓPIA	CÓPIAS EXCEDENTES	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL DA FRANQUIA	TOTAIS ANUAIS
Preto e branco	50.000	R\$ 0,0500	R\$ 9.000,00	R\$ 108.000,00
Colorida	5.000	R\$ 0,50	R\$ 5.000,00	R\$ 60.000,00
SUBTOTAL 1				R\$ 168.000,00

c) Considerando o custo do software de gerenciamento na composição da Planilha estimativa

O exemplo apresentado a seguir foi extraído dos estudos consolidados no Caderno Técnico – Volume 14 – Prestação de Serviços de Impressão e Reprografia Corporativa realizados pela Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo. (vide bibliografia).

O exemplo abaixo considera uma contratação de equipamentos com o software de gerenciamento. Dados fictícios.

Item	Descrição	Qtde de equip.	Qtde cópias PB estimadas no mês por equip	Qtde cópias coloridas estimadas no mês por equip.	Valor fixo por equip. R\$	Valor unitário de cópia PB R\$	Valor unitário de cópia colorida R\$	Total mensal por Equip. R\$	Valor Software gerenciamento	Valor total mensal R\$ (8)=(1)x(7)
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)(*)		
1	Multifuncional preto e branco (mínimo de 16 ppm)	5	5.000		81,04	0,1062		612,04		3.060,20
2	Impressora colorida (mínimo de 30 ppm)	3	2.000	3.000	104,36	0,1062	0,4303	1.607,66		4.822,98
3	Software de gerenciamento	1							211,98	211,98
TOTAL MENSAL : R\$ 8.095,17 = R\$ 3.060,20 + R\$. 4.822,98 + R\$ 211,98										
Prazo Contratual : 15 meses										
TOTAL 15 MESES : R\$ 121.427,50 = R\$ 8.095,17 x 17										

(*) (7) = ((2) x (5) + (3) x (6) + (4)

Exemplo 01: R\$ 1.607,66 = ((2.000 x R\$ 0,1062) + (3.000 x 0,4303))+ R\$ 104,36

Exemplo 02: R\$ 3.060,20 = 5 x R\$ 612,04

2.6 OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

São obrigações e responsabilidades da Contratada:

- a) Instalar, nas dependências do Contratante, os equipamentos e acessórios necessários à execução dos serviços contratados;
- b) Identificar todos os equipamentos e materiais de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante,;
- c) Fazer seguro de seus trabalhadores contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelas prescrições e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato; (a critério do órgão contratante)
- d) Apresentar ao Contratante, quando exigido, comprovantes de pagamentos de salários, apólices de seguro contra acidente de trabalho, quitação de suas obrigações trabalhistas, previdenciárias relativas aos seus empregados que prestam ou tenham prestado serviços ao Contratante;
- d) Submeter à aprovação da Unidade Fiscalizadora os formulários que serão utilizados para planilhas, controles e relatórios referentes ao ajuste, antes do início de suas atividades, que sejam devidamente adequados ao sistema do Contratante;
- e) Responsabilizar-se pelo sigilo do teor de todos os documentos produzidos;
- f) Encaminhar à Unidade Fiscalizadora, até às horas do dia posterior, ou a qualquer momento que o Contratante julgar necessário, relatório de produção dos serviços executados no decorrer do dia;
- g) Conservar técnica, mecânica e operacionalmente os equipamentos instalados, de modo a mantê-los em permanente, plena e eficaz capacidade produtiva, com a utilização de aparelhamento e ferramentas adequados e técnicos qualificados devidamente identificados para livre acesso aos locais de instalação dos equipamentos;
- h) Solucionar o problema de pane operacional (mecânica, elétrica, eletrônica) apresentado nos equipamentos em no máximo 24 (vinte e quatro horas). Sendo este prazo extrapolado, a empresa deverá substituir o equipamento imediatamente, observando as especificações mínimas exigidas, para que não haja interrupção na prestação dos serviços;

- i) Providenciar, a critério do Contratante, a substituição de equipamento que apresentar quantidade excessiva de defeitos e manutenções, ocasionando atrasos e prejuízos aos serviços;
- j) Executar, em ambiente externo, tempo hábil e às suas expensas, os serviços urgentes que por ventura não puderem ser realizados nas dependências do Contratante, devido à paralisação dos equipamentos internos;
- k) Efetuar, no último dia útil de cada mês, em conjunto com um servidor designado pelo Contratante, a leitura do medidor de cada um dos equipamentos instalados
- l) Fornecer, por ocasião da assinatura do contrato, lista com o nome e telefone de contato dos funcionários disponibilizados, bem como mantê-la atualizada;
- m) Responsabilizar-se por danos causados aos equipamentos e/ou outros bens de propriedade do Contratante, ou de terceiros, ocasionados por seus empregados, em virtude de dolo ou culpa, quando na execução do objeto contratado;
- n) Submeter seus empregados, durante o tempo de permanência nas dependências do Contratante, aos regulamentos de segurança e disciplina por este instituído, mantendo-os devidamente uniformizados e identificados por crachá;
- o) Manter, durante todo o período de vigência deste ajuste, todas as condições que ensejem sua contratação;
- p) Responsabilizar-se pelas despesas com ligações externas dos ramais telefônicos instalados nas dependências de utilização do Contratante, devendo recolher os valores em favor da União Federal, após apuração procedida pelo setor competente do Contratante;
- q) Ressarcir o valor do crachá fornecido pelo Contratante, quando inutilizado ou desviado por seus funcionários;
- r) Ser responsável exclusivo por quaisquer acidentes na execução dos serviços contratados, pelo uso indevido de patentes registradas e pela destruição ou dano dos documentos por culpa ou dolo de seus agentes.
- s) O Contratante não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da Contratada para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos, subcontratados etc.

- t) Pagar os salários de seus empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas;
- u) Selecionar e treinar adequadamente os empregados alocados à prestação dos serviços, observando a comprovação dos atestados de boa conduta e de idoneidade moral.
- v) Responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
- x) Responsabilizar-se por todos os encargos fiscais, previdenciários, sociais, seguros obrigatórios, seguro contra roubo, furto, danos materiais e pessoais, inclusive de terceiros;
- z) Serão de responsabilidade da Contratada o transporte de eventual(is) remoção(ões) e instalação(ões) de equipamento quando houver necessidade de alteração de local de utilização, correndo às suas expensas todos os custos e despesas decorrentes;
- y) Garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (*toner*, revelador, cilindro ou belt e papel, quando for caso), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos de equipamentos;
- w) Executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças, lubrificação, bem como a substituição de peças desgastadas;
- aa) Realizar manutenção preventiva na periodicidade recomendada pela boa técnica e de acordo com as especificações do fabricante, mantendo os equipamentos em perfeitas condições de operacionalidade, segurança, limpeza e higiene;
- bb) Comunicar ao fiscal do Contrato, conforme o caso requeira, sobre fatos como obras e/ou impedimentos temporários que impliquem na alteração de itinerários e horários;

2.7 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

São obrigações do Contratante, entre outras:

- a) Permitir acesso dos empregados da Contratada às suas dependências para a execução dos serviços;
- b) Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto da Contratada;
- c) Fornecer condições adequadas para instalações dos equipamentos;
- d) Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;
- e) Exercer a fiscalização dos serviços prestados, por servidores designados para esse fim;
- f) Proceder às medições, atestar as respectivas faturas e proceder à liquidação e ao pagamento dos serviços realizados;
- g) Comunicar oficialmente à Contratada quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;
- h) Fornecer crachá de acesso às dependências do Contratante, de uso obrigatório pelos empregados da Contratada;
- i) indicar o responsável pela gestão do contrato, a quem competirá a fiscalização dos serviços;
- j) disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos;
- k) disponibilizar pontos de rede para os equipamentos;
- m) disponibilizar pontos de conexão elétrica para os equipamentos;

CAPITULO III - PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA

3.1 ELEMENTOS DO PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA

O Termo de Referência ou Projeto Básico será elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação e conterá, no mínimo, as seguintes informações:

- I - definição do objeto;
- II - fundamentação da contratação;
- III - descrição da Solução de Tecnologia de Informação;
- IV - requisitos da solução;
- V - modelo de prestação de serviços ou de fornecimento de bens;
- VI - elementos para gestão do contrato;
- VII - estimativa de preços;
- VIII - adequação orçamentária;
- IX - definições dos critérios de sanções;
- X - critérios de seleção do fornecedor.

3.2 – OBJETO

A descrição do objeto deve ser sucinta precisa, suficiente e clara, indicando os bens e serviços que o compõem.

Considera-se objeto desse Termo de Referência ou Projeto Básico a Prestação de Serviços de impressão e Reprografia Corporativa, por meio de disponibilidade de equipamentos (multifuncionais e/ou impressoras), instalação de software de gerenciamento, inventário, contabilização, e devida manutenção dos equipamentos.

3.3 FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A fundamentação da contratação faz parte da fase de planejamento da contratação, devendo constar a necessidade da contratação, a motivação e os resultados esperados.

A necessidade da contratação deve considerar os objetivos estratégicos e as necessidades corporativas, bem como o seu alinhamento ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação, quando envolver solução de TI.

A fundamentação deve constar a explicitação da motivação e o demonstrativo de resultados a serem alcançados.

A fundamentação da contratação deve ainda informar a solução de TI escolhida, apresentar as justificativas que endossaram a solução escolhida.

A escolha da Solução de Tecnologia da Informação e justificativa da solução escolhida deve contemplar, no mínimo:

- a) descrição sucinta, precisa, suficiente e clara da Solução de Tecnologia da Informação escolhida, indicando os bens e serviços que a compõem;
- b) alinhamento em relação às necessidades de negócio e requisitos tecnológicos; e
- c) identificação dos benefícios a serem alcançados com a solução escolhida em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade;

3.4 ESCOLHA DA SOLUÇÃO DE TI -

A utilização do software de gerenciamento (bilhetagem) é aplicável para contratações que envolvam um número significativo de máquinas concentradas em único local físico ou quando a quantidade de cópias contratadas seja superior, por exemplo, a 20.000 cópias/mês.

O software de gerenciamento de impressão é recomendado para a redução do custo total de impressão, por permitir a diminuição do número de cópias e desperdício, por meio do controle sobre a fila de impressão e eventual determinação de cotas para usuários. Com ele também é possível extrair relatórios de utilização, o que possibilita melhorias no planejamento e gestão das despesas com reprografia.

A solução de TI escolhida deverá indicar os bens e serviços que a compõem.

a) Exemplo de Uma Solução de TI adotada

a.1) Sistema de Gestão dos Serviços

“A EMPRESA a ser contratada deverá disponibilizar sistema informatizado para garantir todo o inventário do parque instalado e facilitar a gestão dos serviços. Tal sistema deve possuir as seguintes capacidades:

- a) Apresentar uma única interface on-line para acesso do MP, onde estejam reunidas todas as especificações citadas neste item, bem como as informações consolidadas de todos equipamentos instalados.*
- b) Operar em ambiente Web (internet ou intranet), devendo ter sua interface de acesso compatível com o navegador Firefox versão 3.0 (ou superior) ou Internet Explorer 7 (ou superior).*
- c) Monitorar os equipamentos on-line, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente via rede TCP/IP os equipamentos instalados, permitindo checagem do status de impressão e nível dos suprimentos de impressão. Este processo deverá ser realizado na própria rede do órgão contratante, seguindo a política de segurança vigente, não*

exigindo nenhuma modificação estrutural, nem permitindo o envio de dados a servidores externos à rede.

- d) Operar preferencialmente em sistema operacional baseado em GNU/Linux. Em caso de necessidade de soluções de hardware, software ou firmware que requeiram licenciamento, oneroso ou não, estas deverão ser integralmente fornecidas e custeadas pela EMPRESA contratada.*
- e) Emitir alertas, em tempo real, quando os equipamentos apresentarem baixo nível de insumos e consumíveis, permitindo assim a ação proativa da EMPRESA a ser contratada para evitar a interrupção do serviço prestado;*
- f) Permitir a impressão de relatórios e a exportação nos formatos de planilha eletrônica (em formato .csv, .ods ou .xls), contendo minimamente os modelos e o quantitativo de equipamentos instalados, a unidade onde o equipamento encontra-se instalado, se o equipamento encontra-se ativo ou não, a data da última impressão e o nível de insumos disponíveis;*
- g) A EMPRESA a ser contratada será responsável de prover toda a infraestrutura de hardware, software e licenças necessárias para a instalação do sistema de gestão dos serviços.*
- h) Após sua instalação, o sistema deverá ter sua autenticação integrada à base LDAP do órgão contratante. Caso seja comprovada a inviabilidade técnica de integração aos ambientes, será admitida, alternativamente, autenticação ofertada pela EMPRESA, ficando a cargo da EMPRESA o registro de todos os usuários na base de autenticação.*
- i) Exclusivamente para acesso a gestão do sistema (geração de relatórios, entre outros), deverá ser liberado somente acesso aos usuários indicados pelo gestor do contrato.*
- j) Toda e qualquer informação, relatório ou dado deverá ser disponibilizado somente à pessoas indicadas pelo órgão contratante. A disponibilização de tais dados a terceiros, sem a prévia anuência do órgão contratante, poderá acarretar em interrupção contratual, não excluindo a responsabilização civil e criminal.*

a.2) Sistema de contabilização de bilhetagem de impressão

A EMPRESA deverá disponibilizar sistema informatizado para a contabilização das páginas impressas/copiadas em todo o ambiente. Tal sistema deve possuir as seguintes capacidades:

- a) Apresentar uma única interface on-line para acesso do órgão Contratante, onde estejam reunidas todas as especificações citadas neste item, bem como as informações consolidadas de todos equipamentos instalados.
- b) Operar em ambiente Web (internet ou intranet), devendo ter sua interface de acesso compatível com o navegador Firefox versão 3.0 (ou superior) ou Internet Explorer 7 (ou superior).
- c) Monitorar de forma remota, via rede TCP/IP, o número de páginas impressas/copiadas em todo parque instalado. Este processo deverá ser realizado na própria rede do órgão Contratante, seguindo a política de segurança vigente, não exigindo nenhuma modificação estrutural;
- d) Operar preferencialmente em sistema operacional baseado em GNU/Linux. Em caso de necessidade de soluções de hardware, software ou firmware que requeiram licenciamento, oneroso ou não, estas deverão ser integralmente fornecidas e custeadas pela EMPRESA;
- e) Permitir a definição de perfis de utilização para que seja possível aplicar restrições quanto acesso à equipamentos ou recursos de impressão (colorido e preto branco). Estes perfis serão estabelecidos de acordo com a função do usuário, como por exemplo, perfil “Gestor”;
- f) Permitir a definição de grupos e subgrupos de usuários para que seja possível aplicar restrições quanto acesso à equipamentos ou recursos de impressão (colorido e preto e branco) e a geração de relatórios a partir dos mesmos. Estes grupos serão estabelecidos de acordo com a localização dos usuários, como por exemplo, grupo “Órgão”, subgrupo “Estado”, subgrupo “Sala”;
- g) Permitir a atribuição de diversos perfis, grupos e subgrupos a um mesmo usuário;

- h) Permitir a definição de custos de página impressa por modelo de equipamento, diferenciando custos para impressão monocromática e policromática e o formato do papel;*
- i) Permitir a geração de relatórios contendo minimamente:*
- ✓ Informações sobre o usuário, CPF do usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, quantidade de folhas utilizadas nas impressões, indicação de impressão simples ou duplex, modo de impressão (poli ou monocromática, impressão ou digitalização), tamanho do papel e custo para cada trabalho impresso;*
 - ✓ Os relatórios poderão ser impressos e exportados em formatos de saída em planilha eletrônica (em formato .csv, .xls ou .ods);*
 - ✓ Os relatórios deverão ser compostos a partir de períodos determinados pelo usuário. O leiaute do relatório gerado deverá ser aprovado pela contratante;*
 - ✓ Os relatórios deverão ser compostos de forma hierarquizada, conforme estrutura da organização (grupos e subgrupos) até a extração de relatórios específicos por usuário;*
 - ✓ Em caso de relatórios por grupos, os mesmos devem fazer a contabilização total de volumes e custos por grupos;*
- j) A EMPRESA será responsável de prover toda a infraestrutura de hardware, software e licenças necessárias para a instalação do sistema de bilhetagem e gerenciamento;*
- k) Após sua instalação, o sistema deverá ter sua autenticação integrada à base LDAP ou RLSL – Rede Livre e AD – Active Directory 2000, 2003 e superiores do órgão contratante. Caso seja comprovada a inviabilidade técnica de integração aos ambientes, será admitida, alternativamente, autenticação ofertada pela EMPRESA, ficando a cargo da EMPRESA o registro de todos os usuários na base de autenticação.*
- l) Exclusivamente para acesso a gestão do sistema (geração de relatórios, entre outros), deverá ser liberado somente acesso aos usuários indicados pelo gestor do contrato.*

- m) Todas e qualquer informação, relatório ou dado deverá ser disponibilizado somente a pessoas indicadas pelo órgão contratante. A disponibilização de tais dados a terceiros, sem a prévia anuência do órgão contratante, poderá acarretar em interrupção contratual, não excluindo a responsabilização civil e criminal da EMPRESA.*
- n) A EMPRESA deverá preservar em banco de dados, durante toda vigência contratual, as informações que permitam o rastreamento de impressões realizadas por um determinado usuário, identificando minimamente o nome do trabalho, formato, tamanho, número de páginas, quantidade de folhas utilizadas nas impressões, indicação de impressão simples ou duplex, identificação do usuário, nome/código da impressora, estação de trabalho, data e hora, sendo também responsável pela realização e guarda de cópias de segurança (backup) dessas informações.*

3.5 ELEMENTOS PARA A GESTÃO DO CONTRATO

Os termos contratuais deverão dispor sobre os seguintes assuntos:

- a) fixação de procedimentos e Critérios de Aceitação dos serviços prestados ou bens fornecidos, abrangendo métricas, indicadores e valores mínimos aceitáveis;
- b) quantificação ou estimativa prévia do volume de serviços demandados ou quantidade de bens a serem fornecidos, para comparação e controle;
- c) definição de metodologia de avaliação fixação de procedimentos e Critérios de Aceitação dos serviços prestados ou bens fornecidos, abrangendo métricas, indicadores e valores mínimos aceitáveis;
- d) quantificação ou estimativa prévia do volume de serviços demandados ou quantidade de bens a serem fornecidos, para comparação e controle;
- e) definição de metodologia de avaliação da qualidade e da adequação da Solução de Tecnologia da Informação às especificações funcionais e tecnológicas;
- f) garantia de inspeções e diligências, quando aplicáveis, e suas formas de exercício;
- g) forma de pagamento, que será efetuado em função dos resultados obtidos;
- f) cronograma de execução física e financeira;
- g) definição de mecanismos formais de comunicação a serem utilizados para troca de informações entre a contratada e a Administração; e
- h) definição clara e detalhada das sanções administrativas, de acordo com os arts. 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666, de 1993, juntamente com o art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002, observando:

3.6 ESTIMATIVA DE PREÇOS

O termo de Referência ou Projeto Básico deverá conter orçamento detalhado em preços unitários, fundamentado em pesquisa de mercado, contratações similares no âmbito da administração Pública, pesquisa junto a fornecedores. A Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014 traz algumas regras a serem observadas nos procedimentos de pesquisa de preços.

3.7 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Informar a estimativa do impacto econômico-financeiro no orçamento do órgão ou entidade, com indicação das fontes de recurso.

3.8 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O Termo de Referência ou Projeto Básico **deverá** elencar as sanções administrativas, de acordo com os arts. 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666, de 1993, juntamente com o art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002, observando:

1. vinculação aos termos contratuais;
2. proporcionalidade das sanções previstas ao grau do prejuízo causado pelo descumprimento das respectivas obrigações;
3. as situações em que advertências ou multas serão aplicadas, com seus percentuais correspondentes, que obedecerão uma escala gradual para as sanções recorrentes;
4. as situações em que o contrato será rescindido por parte da Administração devido ao não atendimento de termos contratuais, da recorrência de aplicação de multas ou outros motivos;
5. as situações em que a contratada terá suspensa a participação em licitações e impedimento para contratar com a Administração; e
6. as situações em que a contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração, conforme previsto em Lei;

3.9 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O Termo de Referência deverá estabelecer os critérios técnicos de julgamento das propostas para a fase de Seleção do Fornecedor, observando o seguinte:

- a) a utilização de critérios correntes no mercado;
- b) a Análise de Viabilidade da Contratação;
- c) a possibilidade de considerar mais de um atestado relativo ao mesmo quesito de capacidade técnica, quando necessário para a comprovação da aptidão;
- d) a vedação da indicação de entidade certificadora, exceto nos casos previamente dispostos em normas do governo federal;
- e) a vedação de pontuação com base em atestados relativos à duração de trabalhos realizados pelo licitante;
- f) a vedação de pontuação progressiva de mais de um atestado para o mesmo quesito de capacidade técnica; e
- g) a justificativa dos critérios de pontuação em termos do benefício que trazem para a contratante.

A fase de Seleção do Fornecedor observará as normas pertinentes, incluindo o disposto na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002, no Decreto nº 2.271, de 1997, no Decreto nº 3.555, de 2000, no Decreto nº 3.931, de 2001, no Decreto nº 5.450, de 2005 e no Decreto nº 7.174, de 2010.

Lembrando que em consequência da padronização existente no mercado de Tecnologia da Informação, é recomendada a utilização da modalidade Pregão para as contratações de Tecnologia da Informação.

3.10 REAJUSTE DO CONTRATO

O edital indicará, obrigatoriamente o critério de reajuste que deverá retratar a variação efetiva do custo da contratação, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais conforme disposto no [art.40 da Lei 8.666/93](#).

Os preços unitários estabelecidos para a prestação dos serviços, desde que observado o interregno mínimo de um ano, data da cotação dos preços de mercado pela CONTRATANTE, ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, serão reajustados utilizando-se a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC⁹, calculado e divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia Estatística – IBGE, com base na seguinte fórmula:

$$R = [(I - I_0).P]/I_0$$

Em que:

a) Para o primeiro reajuste:

R = reajuste procurado;

I = índice relativo ao mês do reajuste;

I₀ = índice relativo ao mês da data limite para apresentação da proposta;

P = preço atual dos serviços.

b) Para os reajustes subsequentes:

R = reajuste procurado;

I = índice relativo ao mês do novo reajuste;

I₀ = índice relativo ao mês do início dos efeitos financeiros do último reajuste efetuado;

P = preço do serviço atualizado até o último reajuste efetuado.

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

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

⁹ A adoção do INPC nos contratos de locação de veículo deve-se ao fato de tal índice ter como unidade de coleta estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços, concessionária de serviços públicos e domicílios (para levantamento de aluguel e condomínio). Maiores detalhes sobre a metodologia de construção do INPC podem ser obtidos no link: http://www.ibge.gov.br/home/estatistica/indicadores/precos/inpc_ipca/INPC_6_ED_2012.pdf.

O órgão contratante deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil.**

_____. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. **Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008.** Dispõe sobre os procedimentos a serem observados pelos proponentes em licitações para contratação de serviços terceirizados.

_____. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. **Instrução Normativa nº 4, de 12 de novembro de 2010.** Dispõe sobre os o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP) do Poder Executivo Federal.

_____. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. **Norma Operacional Conjunta/DIRAD/DTI nº 01, de 23 de maio de 2014.** Estabelece os procedimentos para o acompanhamento dos serviços de impressão, digitalização e cópia e da execução dos contratos de prestação dos serviços, com o fornecimento de equipamentos e insumos, firmados com o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MP.

_____. Tribunal de Contas da União. **Jurisprudência.** Disponível em: <<http://portal2.tcu.gov.br/TCU>>. Acesso em: 31 mar. 2012.

_____. Tribunal Superior do Trabalho. **Súmulas, Orientações Jurisprudenciais e Precedentes Normativos.** Disponível em: <http://www.tst.gov.br/jurisprudencia/Livro_Jurisprud/livro_pCE_atual.pCE>. Acesso em: 31 mar. 2012.

_____. Presidência da República. **Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997.** Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

_____. Presidência da República. **Decreto nº 7.174, de 12 maio de 2010.** Regulamenta a contratação de bens de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União.

_____. Presidência da República. **Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005.** Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

_____. Presidência da República. **Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993.** Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666cons.htm>. Acesso em: 2 abr. 2011.

_____. Presidência da República. **Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.** Dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8212compilado.htm>. Acesso em: 2 abr. 2011.

_____. Presidência da República. **Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.** Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

_____. Presidência da República. **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.** Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis nos 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, da Lei no 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar no 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis nos 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/LCP/Lcp123.htm>. Acesso em: 26 mar. 2011.

SÃO PAULO .Secretaria da Fazenda. Cadernos Técnicos Serviços Terceirizados. Prestação de Serviços de Impressão e Reprografia Corporativa. Vol. 14 Versão jul/2013. Disponível em: [CADTERC - Cadernos Técnicos de Serviços Terceirizados](#) . Acesso em 24 ago.2014

ANEXOS

ANEXO I – PERGUNTAS FREQUENTES

DEMANDA 3353 15/02/2012

De acordo com a nova redação conferida à IN 04/2010, ela não se aplica "às contratações cuja estimativa de preços seja inferior ao disposto no art. 23, inciso II, alínea 'a' da lei 8666 de 1993". No entanto, esse artigo da 8.666 a que o texto se refere trata do "limite que determina a modalidade Convite para licitações de obras e serviços". Minha dúvida é a seguinte:

- Se a licitação for efetuada na modalidade pregão, se o valor da contratação for inferior a R\$ 80.000 não há necessidade de cumprimento da IN 04/2010?

RESPOSTA

Se a contratação da solução de TI for até R\$ 80.000,00, o órgão/entidade está dispensado de seguir os trâmites da IN 04/2010. Entretanto, não estará desobrigado de efetuar o devido planejamento da contratação.

DEMANDA 3376 29/02/2012

Minha instituição pretende contratar 6 (seis) pontos do serviço especializado Broadcast, que veicula informações eletrônicas, on-line e em tempo real.

Pergunto: essa contratação é Solução de Tecnologia da Informação? Deverá seguir a IN SLTI/MP nº 04/2010?

RESPOSTA

Não existe uma lista fechada do que é ou não uma Solução de TI.

A classificação de um bem ou serviço como sendo de Tecnologia da Informação deve estar caracterizada em um dos normativos abaixo:

Bens de informática e Automação - Lei 8.248/1991, em especial art. 16A.

Bens de Informática e Automação - Anexo I do Decreto 7.010/2009

Recursos de Tecnologia da Informação – § 1º do art. 2º do Decreto 7.579/2011.

Solução de Tecnologia da Informação - inciso IX do art. 2º da Instrução Normativa nº 04/2010 - SLTI/MPOG

Independentemente do resultado da análise dos pressupostos, vale ressaltar a indispensabilidade da realização do planejamento da contratação, independentemente do objeto a ser licitado. Tal fato encontra amparo legal no Decreto-Lei nº 200/67 que afirma em seu artigo 7º que “a ação governamental obedecerá a planejamento”. Desta forma, a “classificação” do bem e/ou serviço a ser

licitado como não sendo um “recurso” ou “Solução de Tecnologia da Informação” não isenta o órgão contratante da realização do planejamento da contratação. Neste caso, o órgão pode utilizar outro modelo de planejamento que julgue mais adequado para a natureza da contratação em questão e cuja equipe possua mais experiência ou maturidade na realização de tais atividades.

Entretanto, se o órgão não possui tal modelo, recomenda-se a utilização o Modelo de Contratação de Soluções de TI – MCTI, descrito na IN SLTI/MP nº 04/2010. Apesar de ser um modelo com foco em contratações de Soluções de TI, o mesmo representa um conjunto de boas práticas que pode ser facilmente adaptado para qualquer natureza de contratação.

DEMANDA 3389 02/03/2012.

Em dezembro de 2011 fiz uma consulta ao C3S sobre outsourcing de impressão. Foi-me informado que, por causa do decreto 7446/2011, "os serviços de impressão, ultimamente, estão sendo contratados por meio de franquias de cópias/mês". Gostaria de mais esclarecimentos sobre este tipo de contratação:

1) Podemos contratar um valor fixo mensal por impressora + um valor variável mensal, que depende do número de cópias/mês?

2) Ou deve-se contratar apenas por meio de franquias de cópias/mês?

3) *O errado seria contratar apenas através do valor mensal, sem levar em conta o valor variável cobrado por papel?*

4) *Se um órgão aderir a uma ata que estabelece o valor fixo mensal por impressora + valor variável mensal, que dependerá do número de cópias/mês, estará incorrendo em ilegalidade?*

5) *Se a contratação for feita apenas através do volume de cópias por mês, o valor unitário não ficará muito alto (para compensar a falta do fixo mensal)?*

RESPOSTA

A etapa de Análise de Viabilidade tem, entre outras, a função de avaliar este tipo de situação em questão. O gestor de TI deve avaliar junto ao mercado quais são as soluções em potencial para o atendimento das demandas. Esta análise não deve restringir-se apenas ao escopo do produto, mas a forma de contratação, também.

Há opção de contratações por franquia fixa mensal envolvendo todos os custos (ativos, garantia, manutenção e insumos), por locação de máquina + insumos em separado, por custo fixo mensal + número de impressões/mês e outras. Nos casos em que há franquia estabelecida mensalmente existe uma diminuição natural dos riscos da contratada, levando a redução de valores. A franquia deve ser muito bem estudada por meio de histórico para que não haja disparidade entre o contratado e o utilizado. Há uma certa tolerância nesta diferença por se tratar de estimativa, mas deve estar dentro de margens seguras como pode ser visto nos acórdãos 1829/2008 e 1039/2005 do TCU.

As formas apresentadas na questão são válidas e devem ser avaliadas juntamente com outras, como por exemplo a compra dos ativos (impressoras) com garantia e aquisição de material em processos separados. Isto pode levar a uma maior competitividade entre empresas de diferentes segmentos e chegar a uma solução mais interessante para a administração pública.

Somente após uma exaustiva análise de todas estas opções e todos os custos envolvidos em cada modelo de contratação - seus custos totais de

propriedade (TCO) - o gestor poderá tomar uma decisão mais segura acerca da melhor forma de contratar, levando em conta não só estas informações, mas também a análise dos riscos envolvidos em cada uma delas.

Ao final desta análise, com a solução escolhida, deve-se estabelecer todas as regras da prestação por meio das cláusulas contratuais de forma a atender as necessidades do órgão e seus níveis mínimos de serviços exigidos.

Por fim, com o planejamento da contratação concluído, o gestor poderá verificar se há em outros órgãos alguma ata de registro de preços vigente que possa atender suas necessidades descritas no Termo de Referência produzido.

DEMANDA 3394 09/03/2012.

Tenho dúvidas quanto a responsabilização da figura do Gestor de contratos de TI. Como ocorre a responsabilização perante aos órgãos de controle e legislação referente ao Gestor de Contratos e Fiscais no caso de alguma irregularidade, omissão intencional ou não durante a gestão do contrato?

Exemplificando:

O Gestor do contrato autorizando o pagamento de um serviço ou produto, baseado no parecer técnico do fiscal técnico e administrativo e havendo alguma irregularidade em decorrência das normas contratuais, o gestor responde por essa irregularidade ou somente o fiscal irá responder já que o mesmo emitiu parecer técnico favorável a prestação do serviço?

Existe responsabilidade solidária em eventuais irregularidades na gestão de contratos e de que forma isso se dá?

Quando as figuras fiscal técnico e administrativo não são nomeados por portaria ou

oficializados de alguma forma é o Gestor do contrato que responde por todos os atos e ações da gestão de contratos?

Existe uma corrente de pensamento de alguns colegas que alegam que se o fiscal técnico emitir um parecer técnico e se esse parecer técnico estiver errado ou omissos em alguns pontos e se o Gestor autorizar o pagamento desses serviços, o Gestor ficará isento de penalidades, responsabilidade, pois ele autorizou o pagamento baseado no parecer do fiscal técnico. Isso procede?

RESPOSTA

Para análise e resposta o Guia Prático para Contratação de Soluções de TI, em seu capítulo 8, relata as responsabilidades conjuntas e específicas dos fiscais e gestor do contrato, com base na IN-SLTI 04/2010 e legislação aplicada.

Neste particular, em termos gerais, destacamos que:

- o recebimento provisório do bem ou serviço e emissão do respectivo termo é de responsabilidade do fiscal técnico;
- a avaliação da qualidade é de responsabilidade dos fiscais técnico e requisitante;
- a verificação da aderência aos termos contratuais e da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária é de responsabilidade do fiscal administrativo;
- a verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da solução e – portanto - do contrato e/ou seus termos, é de responsabilidade do fiscal administrativo;
- a elaboração do Termo de Recebimento definitivo, cumpridos todos os requisitos, é de responsabilidade conjunta dos fiscais e gestor do contrato;
- a autorização para emissão da nota fiscal e posterior encaminhamento para pagamento é de responsabilidade do gestor.

Tais atividades compõem a etapa de liquidação da despesa, que consiste, segundo a Lei nº 4.320/64 na “verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito”;

A fase de pagamento, por outro lado, é de responsabilidade da área contábil-administrativa da instituição, recaindo, com efeito, a competência da autorização de pagamento sobre a autoridade competente ordenadora da despesa.

Entendemos que, em tese, a responsabilidade é solidária em todos os casos.

Não obstante, acreditamos que um possível processo de auditoria buscaria a medida da responsabilidade efetiva de cada ator, com base em fatores relevantes, tais como: forma de prestação do serviço, forma de verificação da qualidade, indicadores, mecanismos de controle (contratuais e institucionais), etc., visando auferir a possível existência de fraude, omissão, desídia, má-fé ou incompetência técnica, de responsabilidade individual ou conjunta, bem

como se os atores envolvidos dispunham de condições satisfatórias oferecidas pela instituição para conduzir seus trabalhos com a qualidade esperada.

Portanto, quanto à assertiva apresentada ao final de sua pergunta, entendemos que não pode ser tomada como uma regra incondicional, posto que, em caso de auditorias e responsabilizações, as análises devem ser baseadas na conjuntura do eventual caso concreto.

Finalmente, no que diz respeito à nomeação de atores, alertamos que, do ponto de vista legal, inexistem figuras de fiscais extraoficiais.

DEMANDA 3460 27/03/2012.

Posso contratar serviço de TI e solicitar que o sistema requerido pela CONTRATANTE para gerenciamento do serviço ao final do contrato seja de propriedade da CONTRATANTE?

Caso positivo, qual a melhor maneira de especificar o direito e controle de propriedade das licenças?

RESPOSTA

As leis 9.609/98 e 9.610/98, respectivamente sobre direitos relativos a programas de computador e direitos autorais em geral, determinam que os direitos do autor pertencem exclusivamente ao criador da obra, entretanto não é cabível o reconhecimento do direito de autor para projetos criados por servidor público no desempenho das tarefas próprias do cargo.

O artigo 111 e respectivo parágrafo único da lei 8.666/93 declara que a contratação de um serviço técnico deve prever a cessão dos direitos patrimoniais, ou seja, este tipo de transferência deve estar incluso no instrumento contratual.

Na prática ocorre que, com a opção de transferência de direitos patrimoniais, os fornecedores incrementam o custo do serviço significativamente, o que contraria o princípio da economicidade a ser seguido pela Administração Pública. Esta opção, se adotada por motivos estratégicos e/ou de segurança, forçará o órgão ou entidade a adquirir conhecimento suficiente para dar continuidade ao projeto desenvolvido por terceiros, pois este tipo de cessão

desonera a empresa da obrigação de prestar serviços de suporte ao produto continuamente, salvo período de garantia do produto.

Uma alternativa mais econômica é optar pela cessão de direito de uso exclusivo pelo órgão ou entidade, permanecendo o direito patrimonial com o autor, que continuará responsável por novas implementações e suporte ao projeto contratado.

Cabe observar que no caso de desenvolvimento de projetos com alocação de mão de obra terceirizada (atualmente não recomendada, mas existente em contratos antigos), o direito de propriedade será do órgão ou entidade, embora como garantia deva estar expresso no instrumento contratual a opção pela transferência de direitos.

Como este tema é controverso, o importante é fazer constar no instrumento contratual o tipo de cessão pretendida para que os direitos autorais previstos nas leis citadas não sobreponham a falta do mencionado no artigo 111 da lei 8.666/93.

DEMANDA 3467 29/03/2012

Gostaria de saber se na renovação contratual é correto a empresa alterar o valor inicial da contratação de acordo com o IGP-M. Baseado nisso, qual a legislação embasadora disso.

RESPOSTA

A Lei 8666/93 estabelece:

“Art. 40. O edital.. indicará, obrigatoriamente, o seguinte:

...

XI - critério de reajuste, que deverá retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, desde a data prevista para apresentação da proposta, ou do orçamento a que essa proposta se referir, até a data do adimplemento de cada parcela;”

...

“Art. 55. São cláusulas necessárias em todo contrato as que estabeleçam:

..

III - o preço e as condições de pagamento, os critérios, data-base e periodicidade do reajustamento de preços, os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;”

Já a Lei 10.192/2001 (que dispõe sobre medidas complementares ao Plano Real) faculta a estipulação de índices de preços gerais nos contratos da administração:

“Art. 2º. É admitida estipulação de correção monetária ou de reajuste por índices de preços gerais, setoriais ou que reflitam a variação dos custos de produção ou dos insumos utilizados nos contratos de prazo de duração igual ou superior a um ano.”

Dessa forma, em contratos com prazo de duração igual ou superior a um ano admite-se o reajuste por índice geral, específico ou setorial, previsto no instrumento contratual.

Inobstante, no que concerne a serviços, a IN-SLTI 02/2008 (que deve ser aplicada subsidiariamente às contratações de que trata a IN-SLTI 04/2010) estabelece:

“Art. 19. Os instrumentos convocatórios devem conter o disposto no art. 40 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, indicando ainda, quando couber:

“XXII – o critério de reajuste de preços, observado o disposto no art. 40, inciso XI da Lei nº 8.666, de 1993, admitindo-se a adoção de índices específicos ou setoriais para as contratações de serviço continuado sem a dedicação exclusiva da mão de obra. (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009).”

“Art. 37. A repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual, deverá ser utilizada nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir, conforme estabelece o art. 5º do Decreto nº 2.271, de 1997. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009).”

Assim sendo, entendemos que, nos contratos da Administração, a concessão de qualquer readequação de preços, seja qual for a espécie, sujeita-se à prévia disposição no contrato e/ou em seus instrumentos vinculados.

No caso concreto, recomendamos estudo detalhado da citada legislação e consulta à assessoria jurídica de sua Instituição.

DEMANDA 3505 09/04/2012.

A IN SLTI/MP nº 04/2010 em seu art. 7º, inciso VII informa:

Art. 7º É vedado:

(...);

VII - prever em edital exigência que os fornecedores apresentem, em seus quadros, funcionários capacitados ou certificados para o fornecimento da Solução, antes da contratação.

No entanto, no art. 13, inciso VI é informado:

Art. 13. Compete ao Integrante Técnico especificar, quando aplicáveis, os seguintes requisitos tecnológicos:

(...);

VI - de experiência profissional da equipe que projetará, implementará e implantará a Solução de Tecnologia da Informação, que definem a natureza da experiência profissional exigida e as respectivas formas de comprovação dessa experiência, dentre outros;

VII - de formação da equipe que projetará, implementará e implantará a Solução de Tecnologia da Informação, que definem cursos acadêmicos e técnicos, formas de comprovação dessa formação, dentre outros;

Pergunta: existe contradição nos arts. 7º e 13º?

RESPOSTA

A diferença entre os dois artigos citados está no momento que esta capacidade é exigida.

O final do art. 7º é a chave da questão. A exigência de técnicos capacitados ou certificados deve ser comprovada no momento da contratação. Os tribunais de conta já possuem jurisprudência acerca deste assunto informando que a exigência de itens que geram custos para que as empresas possam participar do certame é indevida. Desta forma, independente do item em questão ser necessário ou pontuável em uma licitação do tipo Técnica e Preço, a comprovação deverá ser exigida somente à empresa vencedora do certame no momento de assinatura do contrato ou na reunião inicial.

DEMANDA 5345 07/07/2014

Com a aproximação do fim do atual contrato de serviços de impressão do órgão no qual trabalho, surge a necessidade da elaboração de um novo processo para contratação destes serviços. Neste sentido, o novo processo já foi instituído com o recebimento da demanda e publicação da portaria de nomeação dos integrantes administrativo, técnico e requisitante. Atualmente, o processo encontra-se na fase de Análise de Viabilidade da Contratação.

Após essa contextualização, relato que o novo contrato em questão deverá incluir os serviços de impressão, cópia e digitalização, com fornecimentos de equipamentos multifuncionais e impressoras novas, de primeiro uso, inclusive papel A0, A4 e A3 75 g/m.

A dúvida é a seguinte:

É possível incluir no mesmo objeto além dos serviços de impressão (incluindo cópia e digitalização, com fornecimentos de equipamentos multifuncionais e impressoras novas) o fornecimento do papel?

RESPOSTA

É possível licitar incluindo o fornecimento de papel, mas financeiramente esta solução pode ser pior para o órgão, pois o valor a ser cobrado pelo papel fornecido pelo licitante será superior ao valor de aquisição pelo órgão através de licitação.

Um fator que pode onerar a prestação dos serviços, a ser confirmado com a área contábil do órgão, é com relação aos impostos, pois com o fornecimento do papel pelo licitante, o preço vem embutido com o ICMS da compra e ao

pagar a prestação de serviço, o papel será tributado novamente, agora pelo ISS.

DEMANDA 3353 15/02/2012

De acordo com a nova redação conferida à IN 04/2010, ela não se aplica "às contratações cuja estimativa de preços seja inferior ao disposto no art. 23, inciso II, alínea 'a' da lei 8666 de 1993". No entanto, esse artigo da 8.666 a que o texto se refere trata do "limite que determina a modalidade Convite para licitações de obras e serviços". Minha dúvida é a seguinte:

- Se a licitação for efetuada na modalidade pregão, se o valor da contratação for inferior a R\$ 80.000 não há necessidade de cumprimento da IN 04/2010?

RESPOSTA

Se a contratação da solução de TI for até R\$ 80.000,00, o órgão/entidade está dispensado de seguir os trâmites da IN 04/2010. Entretanto, não estará desobrigado de efetuar o devido planejamento da contratação.

PERGUNTA : *Onde está prevista a diferença entre a prestação de serviços de outsourcing de impressão (prazo contratual de até 60 meses) e a locação de impressoras (até 48 meses)? (17/11/2011)*

RESPOSTA: Esta diferença está prevista nos incisos II e IV, do art. 57 da Lei 8.666/93, que cita os prazos de 60 e 48 meses respectivamente para prestação de serviços (*outsourcing* de impressão) e aluguel de equipamentos. Em geral, no *outsourcing* é contratado os serviços de impressão a serem prestados pelo fornecedor, já na locação, as impressoras são alugadas para uso pelo próprio contratante.

Convém observar que o Decreto 7.446/2011, em seu art. 5º, inciso VI, suspende, no âmbito do Poder Executivo, as novas contratações relacionadas a locações de equipamentos, permitindo apenas prorrogações e/ou substituições contratuais.

PERGUNTA : *Senhores o decreto 7446/2011, em seu, Art. 5º, VI veda a locação de máquinas e equipamentos. Minha dúvida é se devido a essa restrição, é permitido ou não efetuar a contratação de serviço de Outsourcing de Impressão no exercício de 2011.*

RESPOSTA: Não há impedimento na contratação de serviços de *Outsourcing* de Impressão, desde que a prestação dos serviços não envolva a locação de equipamentos diretamente pelo órgão.

PERGUNTA : *Por exemplo, se eu tenho uma proposta comercial de uma empresa que me propõe um custo fixo mensal de cada impressora R\$ 235,00 e o valor de R\$ 0,02 por cópia. Esse valor fixo mensal se enquadra como locação?*

RESPOSTA : Conforme descrito, a contratação poderia caracterizar uma forma de locação de impressoras. Alternativamente pode ser considerada a opção de valor de franquia (xxx impressões) por equipamento + valor por cópia excedente, descaracterizando a locação de equipamentos. Caso ainda exista o risco desta alternativa estar caracterizada como forma de locação, o órgão poderá exercer o direito descrito no § 3º do art. 5º do Decreto 7.446/2011, de solicitar ao Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, justificadamente, autorização para realizar novas contratações.

PERGUNTA - *Quando devo utilizar o software de gerenciamento?*

RESPOSTA - O software de gerenciamento deve ser utilizado para as contratações de grande porte. Por exemplo, um software de gerenciamento é adequado para contratações de serviços de impressã, cuja quantidade seja superior a 20.000 cópias/mês (em qualquer combinação de preto e branco e colorido) ou 5.000 cópias/mês coloridas, facilitando a administração centralizada de todo o ambiente de impressão.

Quanto mais máquinas ou cópias contratadas, menor será o custo unitário do software, e mais rapidamente ele se pagará.

A emissão de relatório discriminando as quantidades de cópias coloridas e das em preto e branco só será possível por meio do uso do software, e só nesses

casos será possível a remuneração diferenciada.

Caso se opte pela utilização do software de gerenciamento, deverá ser adicionada, ao valor mensal a ser pago pelo conjunto das máquinas, a parcela fixa. Esse valor não varia e independe do número de máquinas.

PERGUNTA - *Como se identifica a velocidade do equipamento a ser cotado?*

RESPOSTA - A velocidade mínima do equipamento escolhido deverá estar devidamente estabelecida nas especificações técnicas do edital pelo Contratante, em função do levantamento de suas necessidades para atender os resultados pretendidos.

PERGUNTA – *Posso fazer uma contratação para um período de 15 meses, renovável a cada 15 meses. Qual o fundamento legal ?*

RESPOSTA - A Lei Nº 8.666, de 1993 em seu art. 57, inciso II, diz que a prestação de serviços contínuos poderá ter sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 meses.

A opção pela fixação do prazo de 15 meses, além de não conflitar com o texto legal, encontra coerência para a prorrogação em iguais e sucessivos períodos: 15 meses de vigência original, somados a possíveis mais três prorrogações de 15 meses, resultarão em exatos 60 meses.

Dessa forma, como não há impeditivo legal para a fixação do número de meses, a opção de 15 meses é uma discricionariedade da Administração, tendo em vista o melhor ajustamento de prazos aos reajustes de preços. Se houver acréscimo nos preços decorrentes de aplicação do índice de reajuste e, caso o contratado se recusar a negociar aos valores dos limites estabelecidos, divulgados neste sítio, o contrato não deverá ser prorrogado.

O prazo de contratação de 15 meses objetiva solução a essa situação, ou seja, concede-se o reajuste após 12 meses e se a empresa não concordar com a negociação, a Administração terá três meses para realizar um novo pregão.

PERGUNTA - *Como proceder quando é necessário reajustar o contrato, mas o mercado atual não contempla mais o tipo de máquina contratada?*

RESPOSTA - O cenário atual dos equipamentos disponíveis no mercado pode

dispor de máquinas com configurações mais amplas, em razão das inovações tecnológicas.

Para aqueles contratos formalizados com bases anteriores, prevalecem as cláusulas contratualmente pactuadas e as respectivas referências estabelecidas no ano base. A prorrogação dos contratos em andamento somente será possível, desde que demonstrado ser vantajoso economicamente para a Administração.

PERGUNTA - *É possível a compra de impressoras e copiadoras, ou esse tipo de serviço deve ser necessariamente contratado de terceiros?*

RESPOSTA - Não há expressa proibição para a compra desses produtos, no entanto, não é recomendável. Esses equipamentos sofrem evolução tecnológica muito rapidamente, de forma que novos produtos, com melhor desempenho e a preços competitivos, são colocados à disposição dos consumidores constantemente. O órgão deve avaliar as soluções disponíveis de impressão e reprografia corporativa disponíveis no mercado. A melhor solução é aquela que atenda às necessidades da administração contratante, proporcione redução dos gastos, promova uma gestão sustentável do ambiente de impressão, e esteja em sintonia com a atualização tecnológica dos equipamentos.

ANEXO II – NORMA OPERACIONAL CONJUNTA/DIRAD/DTI Nº 01, DE 23 DE MAIO 2014

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA-EXECUTIVA
NORMA OPERACIONAL CONJUNTA/DIRAD/DTI Nº 01, DE 23 DE MAIO DE 2014.

Estabelece os procedimentos para o acompanhamento dos serviços de impressão, digitalização e cópia e da execução dos contratos de prestação dos serviços, com o fornecimento de equipamentos e insumos, firmados com o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MP.

A DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO e o DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso das atribuições que lhes conferem os arts. 6º e 7º, respectivamente, do Decreto nº 8.189, de 21 de janeiro de 2014, resolvem:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Ficam estabelecidos os procedimentos para o acompanhamento dos serviços de impressão, digitalização e cópia e da execução dos contratos de prestação dos serviços, com o fornecimento de equipamentos e insumos, firmados com o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MP.

Art. 2º A coordenação e o gerenciamento dos serviços de impressão, digitalização e cópia e a definição da alocação dos equipamentos serão de competência da Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI, com o apoio das unidades administrativas do MP.

Art. 3º As unidades do MP deverão racionalizar os trabalhos de impressão e cópia, dando preferência às facilidades disponíveis na internet/intranet, ao uso do correio eletrônico e demais recursos de multimídia (CD/DVD), baseados no Projeto Esplanada Sustentável e nas normas ambientais.

CAPÍTULO II DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Art. 4º A fiscalização do contrato será exercida por um representante da Administração indicado pela DTI, designado fiscal do contrato, que seguirá as orientações das Instruções Normativas da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI/MP e das Normas da Diretoria de Administração - DIRAD sobre fiscalização e supervisão de contratos.

Art. 5º Ao fiscal do contrato, além das atribuições previstas na legislação citada no art. 4º, incumbe ainda:

I - verificar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento dos trabalhos;

II - requisitar as providências de responsabilidade do MP para viabilizar o funcionamento do equipamento, como pontos de rede e energia elétrica, no que for o caso;

III - apor o carimbo e assinatura em todos os relatórios que evidenciam a leitura mensal dos equipamentos instalados nas dependências do MP;

IV - acompanhar o consumo e encaminhar aos dirigentes os relatórios gerenciais mensais com a leitura dos equipamentos e o custo do serviço em suas unidades administrativas; e

V - consolidar mensalmente as informações apresentadas pela empresa contratada, atestar as faturas e encaminhá-las à DTI para a instrução do processo e envio à DIRAD para pagamento.

§ 1º Somente será encaminhada para pagamento a fatura que estiver acompanhada dos relatórios de impressão extraídos dos equipamentos faturados, contendo a informação sobre o registro do contador de cada máquina, com data, assinatura e carimbo do fiscal do contrato.

§ 2º Os relatórios de impressão para fins de pagamento das faturas não poderão conter rasuras nas leituras dos equipamentos.

CAPÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 6º Os chefes dos setores de apoio das unidades administrativas do Ministério ou as chefias das áreas, serão responsáveis pelas impressoras instaladas em suas dependências, devendo auxiliar a DTI no acompanhamento dos serviços prestados pela empresa contratada, incumbindo-lhes:

I - acompanhar a instalação da impressora efetuando o teste do equipamento na presença do técnico da empresa contratada;

II - carimbar, assinar e datar os relatórios de instalação ou desinstalação do equipamento, com a informação do registro do contador;

III - solicitar, quando necessário, os insumos ou a manutenção do equipamento junto ao representante da empresa contratada;

IV - promover a guarda dos insumos destinados à sua unidade, os quais somente poderão ser utilizados na operacionalização do equipamento contratado;

V - permitir o acesso do empregado da empresa contratada, devidamente identificado, às dependências da unidade, no que se refere à execução dos serviços;

VI - receber o relatório gerencial mensal enviado pela DTI, mantendo controle sobre o histórico de consumo da unidade administrativa;

VII - solicitar ao fiscal do contrato, quando necessário e a qualquer momento, relatório detalhado do consumo do serviço de impressão em sua unidade administrativa; e

VIII - informar ao fiscal do contrato quaisquer irregularidades observadas na prestação dos serviços.

CAPÍTULO IV DOS RELATÓRIOS

Art. 7º Os dados que comporão os relatórios gerenciais serão extraídos dos relatórios de faturamento e dos relatórios mensais com a leitura dos equipamentos.

Art. 8º A empresa contratada emitirá os relatórios de leitura de forma remota, ou manualmente pela impressão da página com o contador instalado nas impressoras, quando não for possível a emissão remota.

Art. 9º A DTI deverá verificar a confiabilidade da emissão remota dos relatórios de impressão, bem como os procedimentos de consolidação do consumo realizado pela empresa contratada para utilização no faturamento mensal.

Art. 10. Nos casos de impressoras instaladas localmente e não conectadas à rede MP ou quando não for possível adotar os procedimentos remotos, os relatórios mensais de impressão, com a informação sobre o registro dos contadores, serão impressos nos próprios equipamentos pela empresa contratada e sob a supervisão da DTI.

Parágrafo único. A DTI será responsável pela emissão dos relatórios gerenciais e por acompanhar a emissão dos relatórios mensais de impressão realizada pela empresa contratada, apondo o carimbo e assinatura do fiscal do contrato em todos os relatórios que evidenciam a leitura mensal dos equipamentos instalados nas dependências do MP.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. Os serviços de diagramação, composição e artes gráficas e de reprodução de documentos para terceiros serão disciplinados em norma específica.

Art. 12. Eventuais situações não previstas na presente NOC serão dirimidas pelo Diretor de Administração e pelo Diretor de Tecnologia da Informação.

Art. 13. Esta Norma Operacional Conjunta entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 14. Fica revogada a Norma Operacional Conjunta/SPOA/DTI nº 01, de 20 de setembro de 2013.

**ANA CLÉCIA SILVA
GONÇALVES DE FRANÇA**

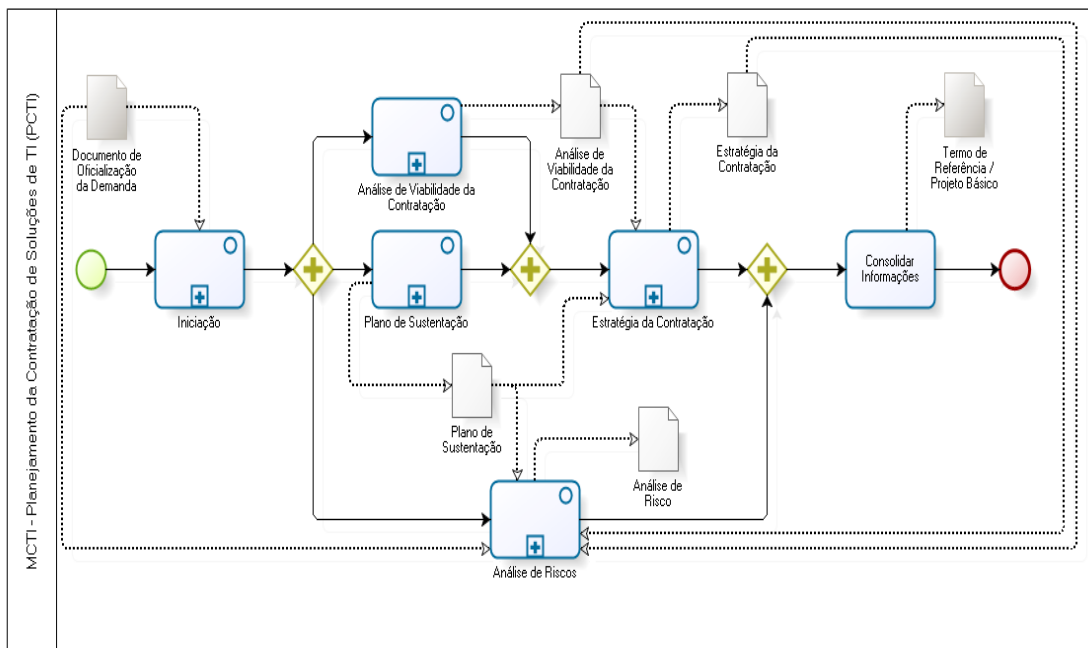
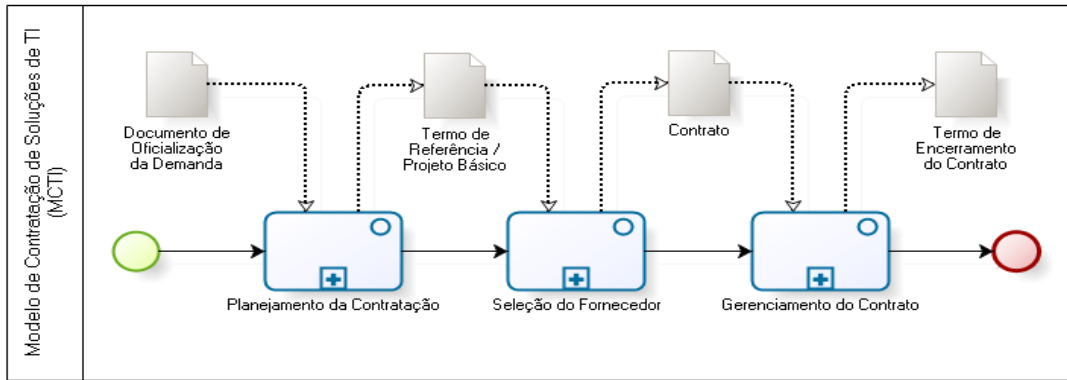
Diretora de Administração

**EDUARDO CÉSAR SOARES
GOMES**

Diretor de Tecnologia da Informação

ANEXO III – FLUXOGRAMAS

a) Modelo de Contratação de Soluções de TI



ANEXO IV - TEMPLATE - TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO

1 – Objeto da Contratação

2 – Fundamentação da Contratação

2.1 – Relação Demanda x Necessidade

Id	Demanda Prevista	Quantitativo a ser Contratado
1		
2		
3		
...		

2.2 – Motivação

2.3 – Resultados a Serem Alcançados com a Contratação

2.3.1 – <resultado>

2.3.2 – <resultado>

2.3.3 – <resultado>

2.3. ... – <resultado>

2.4 – Justificativa da Solução Escolhida

Id	Necessidade	Benefício
1		
2		
3		
...		

3 – Descrição da Solução

3.1 – Descrição

3.2 – Bens e/ou Serviços

3.2.1 – *<bem/serviço>*

3.2.2 – *<bem/serviço>*

3.2.3 – *<bem/serviço>*

3.2. ... – *<bem/serviço>*

4 – Especificação Técnica

4.1 – Considerações Gerais

4.2 – Requisitos da Solução

4.2.1 – *<requisito>*

4.2.2 – *<requisito>*

4.2.3 – *<requisito>*

4.2. ... – *<requisito>*

5 – Modelo de Prestação de Serviço / Fornecimento de Bens

5.1 – Justificativa para Parcelamento do Objeto

5.1.1 – *<item>*

Forma de Parcelamento:

Justificativa:

5.1.2 – *<item>*

Forma de Parcelamento:

Justificativa:

5.1.3 – <item>

Forma de Parcelamento:

Justificativa:

5.1. ... – <item>

Forma de Parcelamento:

5.2 – Metodologia de Trabalho

5.2.1 – <bem / serviço / item>

Forma de Execução / Fornecimento:

Justificativa:

5.2.2 – <bem / serviço / item>

Forma de Execução / Fornecimento:

Justificativa:

5.2.3 – <bem / serviço / item>

Forma de Execução / Fornecimento:

Justificativa:

5.2. ... – <bem / serviço / item>

Forma de Execução / Fornecimento:

Justificativa:

6 – Elementos para Gestão do Contrato

6.1 – Papéis e Responsabilidades

6.1.1 – <papel>

Entidade:

Responsabilidades:

6.1.2 – <papel>

Entidade:

Responsabilidades:

6.1.3 – <papel>

Entidade:

Responsabilidades:

6.1. ... – < papel >

Entidade:

Responsabilidades:

6.2 – Deveres e Responsabilidades da Contratante

6.2.1 – < dever / responsabilidade >

6.2.2 – < dever / responsabilidade >

6.2.3 – < dever / responsabilidade >

6.2. ... – < dever / responsabilidade >

6.3 – Deveres e Responsabilidades da Contratada

6.3.1 – < dever / responsabilidade >

6.3.2 – < dever / responsabilidade >

6.3.3 – < dever / responsabilidade >

6.3. ... – < dever / responsabilidade >

6.4 – Formas de Acompanhamento do Contrato

6.4.1 – < evento >

Forma de Acompanhamento:

6.4.2 – < evento >

Forma de Acompanhamento:

6.4.3 – < evento >

Forma de Acompanhamento:

6.4. ... – < evento >

Forma de Acompanhamento:

6.5 – Metodologia de Avaliação da Qualidade

6.5.1 – < etapa / fase / item >

Método de Avaliação:

6.5.2 – <etapa / fase / item>

Método de Avaliação:

6.5.3 – <etapa / fase / item>

Método de Avaliação:

6.5. ... – <etapa / fase / item>

Método de Avaliação:

6.6 – Níveis de Serviço

Id	Etapa/Fase/Item	Indicador	Valor Mínimo Aceitável
1			
2			
3			
...			

6.7 – Estimativa do Volume de Bens / Serviço

6.7.1 – <bem / serviço>

Estimativa:

Forma de Estimativa:

6.7.2 – <bem / serviço>

Estimativa:

Forma de Estimativa:

6.7.3 – <bem / serviço>

Estimativa:

Forma de Estimativa:

6.7. ... – <bem / serviço>

Estimativa:

Forma de Estimativa:

6.8 – Prazos e Condições

6.8.1 – <etapa / fase / item>

Prazo / Condição:

6.8.2 – <etapa / fase / item>

Prazo / Condição:

6.8.3 – *<etapa / fase / item>*

Prazo / Condição:

6.8. ... – *<etapa / fase / item>*

Prazo / Condição:

6.9 – Aceite, Alteração e Cancelamento

6.9.1 – Condições de Aceite

a) *<condição de aceite>*

b) *<condição de aceite>*

c) *<condição de aceite>*

...) *<condição de aceite>*

6.9.2 – Condições de Alteração

a) *<condição de alteração>*

b) *<condição de alteração>*

c) *<condição de alteração>*

...) *<condição de alteração>*

6.9.3 – Condições de Cancelamento

a) *<condição de cancelamento>*

b) *<condição de cancelamento>*

c) *<condição de cancelamento>*

...) *<condição de cancelamento>*

6.10 – Condições para Pagamento

6.10.1 – *<etapa / fase / item>*

Condição de Pagamento:

6.10.2 – *<etapa / fase / item>*

Condição de Pagamento:

6.10.3 – <etapa / fase / item>

Condição de Pagamento:

6.10. ... – <etapa / fase / item>

Condição de Pagamento:

6.11 – Garantia

6.11.1 – <garantia>

6.11.2 – <garantia>

6.11.3 – <garantia>

6.11. ... – <garantia>

6.12 – Propriedade, Sigilo, Restrições

6.12.1 – Direitos de Propriedade

- a) <direito de propriedade>
- b) <direito de propriedade>
- c) <direito de propriedade>
- ...) <direito de propriedade>

6.12.2 – Condições de Manutenção de Sigilo

- a) <condição de manutenção de sigilo>
- b) <condição de manutenção de sigilo>
- c) <condição de manutenção de sigilo>
- ...) <condição de manutenção de sigilo>

6.12.3 – Restrições Adicionais

- a) <restrição>
- b) <restrição>
- c) <restrição>
- ...) <restrição>

6.13 – Mecanismos Formais de Comunicação

6.13.1 – <função de comunicação>

Emissor:

Destinatário:

Forma de Comunicação:

Periodicidade:

6.13.2 – <função de comunicação>

Emissor:

Destinatário:

Forma de Comunicação:

Periodicidade:

6.13.3 – <função de comunicação>

Emissor:

Destinatário:

Forma de Comunicação:

Periodicidade:

6.13. ... – <função de comunicação>

Emissor:

Destinatário:

Forma de Comunicação:

Periodicidade:

7 – Estimativa de Preço

Id	Bem/serviço	Valor Estimado
1		R\$
2		R\$
3		R\$
...		R\$

8 – Adequação Orçamentária

Id	Valor	Fonte (Programa / Ação)
----	-------	-------------------------

1			
2			
3			
...			
			= Total

9 – Sanções Aplicáveis

Id	Evento	Ocorrência				Sanção/ Multa
		1ª	2ª	3ª	...	
1						Sanção/ Multa
2						Sanção/ Multa
3						Sanção/ Multa

10 – Critérios de Seleção do Fornecedor

10.1 – Proposta Técnica / de Preço

10.1.1 – <item>

10.1.2 – <item>

10.1.3 – <item>

10.1. ... – <item>

10.2 – Qualificação Técnica

Id	Papel	Requisitos
1		
2		
3		
...		

10.3 – Critérios de Seleção

10.3.1 – Caracterização da Solução

10.3.2 – Tipo de Licitação

<justificativa>

10.3.3 – Modalidade de Licitação

<justificativa>

10.3.4 – Justificativa para Aplicação do Direito de Preferência (Lei Complementar nº 123/06 e Lei nº 8.248/91)

10.3.5 – Justificativa para Contratação Direta

10.3.6 – Critérios de Habilitação

a) <critério>

Justificativa:

b) <critério>

Justificativa:

c) <critério>

Justificativa:

...) <critério>

Justificativa:

10.3.7 – Critérios Técnicos Obrigatórios

a) <critério>

Justificativa:

b) <critério>

Justificativa:

c) <critério>

Justificativa:

...) <critério>

Justificativa:

10.3.8 – Critérios Técnicos Pontuáveis

Id	Critério Técnico	Pontuação	%	Justificativa
----	------------------	-----------	---	---------------

	Pontuável (para técnica e preço)			
1				
2				
3				
...				
Total =				

10.3.9 – Critérios de Aceitabilidade de Preços Unitários e Globais

a) <critério>

Justificativa:

b) <critério>

Justificativa:

c) <critério>

Justificativa:

...) <critério>

Justificativa:

10.3.10 – Critérios de Julgamento

a) <critério>

Justificativa:

b) <critério>

Justificativa:

c) <critério>

Justificativa:

...) <critério>

Justificativa:

Encaminha-se à <nome da área de licitações> para abertura de processo administrativo e iniciação de procedimento licitatório, segundo o art. 38 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Equipe de Planejamento da Contratação		
Integrante Técnico	Integrante Requisitante	Integrante Administrativo

<hr/> <i><Nome></i> Matrícula: <Matr.>	<hr/> <i><Nome></i> Matrícula: <Matr.>	<hr/> <i><Nome></i> Matrícula: <Matr.>
--	--	--

Autoridades Competentes		
<i><Autoridade Competente></i>	<i><Autoridade Competente></i>	<i><Autoridade Competente></i>
<hr/> <i><Nome></i> Matrícula: <Matr.>	<hr/> <i><Nome></i> Matrícula: <Matr.>	<hr/> <i><Nome></i> Matrícula: <Matr.>

_____, ____ de _____ de 20____