



Proc. nº 23111.042210/2021-43 - Informações sobre o Termo de Referência

2 mensagens

Editais CCL <editaisccl@ufpi.edu.br>

Para: sti@ufpi.edu.br

15 de agosto de 2022 15:49

Prezados (as),

Considerando o Termo de Referência elaborado pela STI contido no Processo nº 23111.042210/2021-43 (fls. 209 a 339) que tem como objeto a CONTRATAÇÃO de Outsourcing de impressão, solicitamos algumas informações para que sejam utilizadas nas minutas do Edital e demais anexos que estão sendo elaborados pela Equipe de Edital da Coordenadoria de Compras e Licitações (CCL) para posterior análise jurídica:

1) Sobre o prazo de vigência da contratação:

Consta no item 1.4 que o prazo de vigência da contratação é de 48 (quarenta e oito meses), já o item 10.1 informa que o contrato vigorará por 12 (meses).

Vale ressaltar que conforme dispõe o Anexo IX, item 12, da Instrução Normativa nº 05/2017 SEGES:

Nos contratos de prestação de serviços de natureza continuada, deve-se observar que:

a) o prazo de vigência originário, de regra, é de 12 (doze) meses;

b) excepcionalmente, este prazo poderá ser fixado por período superior a 12 meses, nos casos em que, diante da peculiaridade e/ou complexidade do objeto, fique tecnicamente demonstrado o benefício advindo para a Administração; e

c) é juridicamente possível a prorrogação do Contrato por prazo diverso do contratado originalmente.

Conforme a Portaria SGD/ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022:

5.2.12. É necessária especial atenção quanto à vigência dos contratos de outsourcing de impressão - modalidade franquia de páginas mais excedente. Comumente os contratos possuem duração superior a 12 meses (24, 36 ou 48 meses) com possibilidade de prorrogações sucessivas até o limite de 60 meses, de modo a permitir a amortização completa do ativo e consequentemente a redução dos custos unitários por página.

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

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

Considerando o disposto acima, entende-se que os contratos de serviço de natureza continuada não devem ter prazo de vigência superior a 12 meses, como regra geral, de forma que as prorrogações sejam precedidas de avaliação técnica e econômica, que demonstrem as vantagens e o interesse da Administração em manter a contratação.

Considerando que a regra é a contratação por prazo de 12 meses, com sucessivas prorrogações, a contratação por prazo maior de 12 meses somente deve ser adotada em casos **justificados**, onde fique

demonstrado o benefício advindo desse ato para a Administração e o contexto atual de utilização do referido serviço.

Contudo, vê-se que se o prazo for inferior a 48 meses deverão ser alteradas as cláusulas do Termo de Referência que exigem equipamentos novos e de primeiro uso.

Dessa forma, cabe a discussão sobre qual a vigência contratual adequada para a UFPI, levando em consideração o disposto acima, para que seja confirmado o seguinte: A contratação inicial será de 12 (doze) meses ou de 48 (quarenta e oito) meses?

2) Garantia de execução

O item 14 do Termo de Referência exige do adjudicatário a garantia de execução do contrato, nas modalidades caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

Convém esclarecer que apesar da exigência de garantia representar segurança, no que se refere à boa execução do contrato, de outro lado, pode resultar no encarecimento da contratação e onerosidade aos licitantes, pode inclusive, limitar o universo de interessados, representando assim um acréscimo dos valores da contratação em razão do repasse dos custos decorrentes da garantia à própria Administração.

Sendo assim, gostaríamos de confirmar: Há necessidade de garantia de execução neste Termo de Referência?

Por fim, convém registrar que o comprovante do PAC/PGC 2022 (fls. 209 a 339) encontra-se com status "Enviado para a UC". Para a correta instrução processual a situação deveria ser: incluído no PAC ou Aprovado AC.

No momento o sistema PGC 2022 está indisponível, por motivo da migração de todos os itens aprovados no Plano de Contratações Anual do antigo sistema PGC (IN nº 01/2019) para o atual Plano de Contratações Anual – PCA do novo sistema PGC 2023 (Decreto nº 10.947/2022) impossibilitando checar se o status está correto no momento atual. Assim que possível, verificaremos novamente para que seja anexado o comprovante atualizado.

O prazo para manifestação é de 3 (três) dias úteis.

Atenciosamente,

--
Yonara Alves
Equipe de Edital
CCL - Coordenadoria de Compras de Licitações
Universidade Federal do Piauí

Superintendência de Tecnologia da Informação STI <sti@ufpi.edu.br>
Para: Editais CCL <editaisccl@ufpi.edu.br>

15 de agosto de 2022 16:18

Prezado(a),

respondendo as questões:

1) Concordamos que o prazo de vigência ideal será de 12 meses, mesmo considerando a cláusula que diz " vigência contratual menor do que 48 meses, não deve fazer exigência por equipamentos novos e de primeiro uso", visto que se a empresa garantir que os produtos usados seguirão o bom funcionamento conforme solicitado no Termo de Referência, não vemos prejuízo para a Administração. Logo, concordamos que a vigência do contrato deve ser de 12 meses.

2) Não há a necessidade de garantia de execução neste Termo de Referência.

Atenciosamente,

Franklhes Santos Carvalho

Superintendente de Tecnologia da Informação
Universidade Federal do Piauí
Telefone (86) 3215-5627

[Texto das mensagens anteriores oculto]



cpl UFPI <cpl@ufpi.edu.br>

Processo nº 23111.042210/2021-43 Outsourcing de impressão - Pontos do Parecer PGF para atendimento

2 mensagens

CPL - Comissão Permanente de Licitações <cpl@ufpi.edu.br>

14 de outubro de 2022 09:16

Para: Superintendência de Tecnologia da Informação STI <sti@ufpi.edu.br>

Prezados,

Com relação ao processo nº 23111.042210/2021-43 referente ao pregão para contratação de serviços de outsourcing de impressão, convém informar à área demandante alguns pontos apresentados no Parecer nº 214/2022/NCA/PFFUFPI/PGF/AGU (fls. 752 a 753) que devem ser atendidos antes da publicação do Edital, referentes ao Documento de Oficialização de Demanda:

52. *Consoante o art. 2º, X, da IN SGD/ME nº 01, de 2019, o documento de oficialização da demanda é o "documento que contém o detalhamento da necessidade da Área Requisitante da solução a ser atendida pela contratação." Nessa linha, seus requisitos específicos foram traçados do art. 10 da mesma IN, quais sejam:*

Art. 10. A fase de Planejamento da Contratação terá início com o recebimento pela Área de TIC do Documento de Oficialização da Demanda, elaborado pela Área Requisitante da solução, que conterá no mínimo:

I - necessidade da contratação, considerando os objetivos estratégicos e as necessidades corporativas do órgão ou entidade, bem como o seu alinhamento ao PDTIC e ao Plano Anual de Contratações;

II - explicitação da motivação e dos resultados a serem alcançados com a contratação da solução de TIC;

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

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

53. *Da análise do documento de oficialização da demanda, juntado no documento de fls. 3-8, percebe-se que não foram previstos todos os conteúdos dos incisos acima transcritos e previstos no modelo de documento de oficialização da demanda divulgado pela Secretaria de Governo Digital do Ministério da Economia. Pelo exposto, deverá a Administração providenciar o ajuste do documento, para inserir corretamente a fonte de recursos, e a identificação e ciência dos membros da equipe de planejamento.*

58. *Cumpre ressaltar, ainda, que, nos termos do Art. 9º, §§5º e 6º da mesma IN SGD/ME nº 01, de 2019 a Equipe de Planejamento da contratação deverá acompanhar e apoiar a fase de Seleção do Fornecedor quando solicitado pelas áreas responsáveis e manter registro histórico de:*

I - fatos relevantes ocorridos, a exemplo de comunicação e/ou reunião com fornecedores, comunicação e/ou reunião com grupos de trabalho, consulta e audiência públicas, decisão de autoridade competente, ou quaisquer outros fatos que motivem a revisão dos artefatos do Planejamento da Contratação; e

II - documentos gerados e/ou recebidos, a exemplo dos artefatos previstos nesta norma, pesquisas de preço de mercado, e-mails, atas de reunião, dentre outros.

Com base nas recomendações acima expostas, depreende-se que para que elas sejam atendidas faz-se necessário o preenchimento do campo "fonte de recursos", bem como a identificação e ciência dos membros da equipe de planejamento. Sabendo que houve a atualização dos membros no decorrer do processo e que estes devem acompanhar a fase de Seleção do Fornecedor, é importante que seja feita a substituição dos membros da equipe de planejamento na Portaria nº 94/2021 - PRAD (fl. 14) para que se formalize a alteração dos membros nos autos do processo.

O prazo para manifestação é de 3 (três) dias úteis.

Atenciosamente,

Yonara Alves Rocha
Coordenadoria de Compras e Licitações
Fone: [\(86\) 3215-5924](tel:(86)3215-5924)

Superintendência de Tecnologia da Informação STI <sti@ufpi.edu.br>
Para: CPL - Comissão Permanente de Licitações <cpl@ufpi.edu.br>

17 de outubro de 2022 15:17

Prezado(a), encaminhamos o DOD com os novos integrantes clientes do processo. A solicitação da portaria já foi realizada para o email prad.adm@ufpi.edu.br.

Atenciosamente,

Superintendência de Tecnologia da Informação
Universidade Federal do Piauí
Telefone (86) 3215-5627

[Texto das mensagens anteriores oculto]

2 anexos

 **DOD_Impressora_assinado_F.pdf**
1093K

 **email portaria.pdf**
88K



Superintendência de Tecnologia da Informação STI <sti@ufpi.edu.br>

Solicitação de Portaria nomeando nova comissão para o Processo 23111.042210/2021-43 (Outsourcing de impressão)

1 mensagem

Superintendência de Tecnologia da Informação STI <sti@ufpi.edu.br>

Para: Pró-Reitoria de Administração/UFPI <prad.adm@ufpi.edu.br>

14 de outubro de 2022 11:32

Prezado(a), em atendimento ao solicitado pela CCL/PRAD vimos solicitar a atualização da portaria 94/2021-prad (anexo) com os novos integrantes da comissão:

- Integrante Requisitante: Antônio Pericles Bonfim Saraiva de Oliveira. (siape 1167800). Unidade de Exercício: Coordenação de Infraestrutura/STI;
- Integrante técnico: Arinaldo Lopes da Silva (siape 2475760). Unidade de Exercício: Coordenação de Infraestrutura/STI;
- Integrante Administrativo: Joara da Silva Araújo (siape 2271900). Unidade de Exercício: Superintendência de Tecnologia da Informação/STI.

Tal portaria será anexada ao processo 23111.042210/2021-43 .

Agradecemos a atenção.

Atenciosamente,

Superintendente de Tecnologia da Informação
Universidade Federal do Piauí
Telefone (86) 3215-5627

 **PORTARIA 94_2021 - PRAD.pdf**
156K



cpl UFPI <cpl@ufpi.edu.br>

Anexar ao processo 23111.042210/2021-43

2 mensagens

Pró-Reitoria de Administração/UFPI <prad.adm@ufpi.edu.br>
Para: CPL - Comissão Permanente de Licitações <cpl@ufpi.edu.br>

20 de outubro de 2022 15:41

Senhora Coordenadora,

Encaminhamos a seguir:

- Portaria n. 106/2022, de planejamento da contratação de outsourcing de impressão;
- Email encaminhado para os novos membros da portaria.

Solicitamos, por gentileza, juntá-los ao processo 23111.042210/2021-43.

Atenciosamente,

Mariana Santos
Assistente/PRAD

--

Universidade Federal do Piauí- UFPI
Pró-Reitoria de Administração
Campus Ministro Petrônio Portela - Bairro: Ininga
CEP: 64.049-550 Teresina - PI
Tel: (86) 3215-5580/5581

2 anexos

E-mail MEMBROS.pdf
87K

portaria_prad_106 public.pdf
257K

CPL - Comissão Permanente de Licitações <cpl@ufpi.edu.br>
Para: Pró-Reitoria de Administração/UFPI <prad.adm@ufpi.edu.br>

20 de outubro de 2022 16:00

Prezada Mariana,

Confirmo o recebimento.

Atenciosamente,

Yonara Alves
Assistente em Administração
Coordenadoria de Compras e Licitações
Fone: [\(86\) 3215-5924](tel:(86)3215-5924)

[Texto das mensagens anteriores oculto]



PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO UFPI <prad.adm@ufpi.edu.br>

Publicação de Portaria - Outsourcing de Impressão

1 mensagem

Pró-Reitoria de Administração/UFPI <prad.adm@ufpi.edu.br>
Para: arinaldo@ufpi.edu.br, pericles@ufpi.edu.br, joara@ufpi.edu.br

20 de outubro de 2022 15:32

Prezados Servidores,

Informamos que a nova portaria de planejamento da contratação de Outsourcing de Impressão foi publicada, na data de hoje, no Boletim de Serviço/UFPI e será encaminhada para anexar ao processo.

Segue link da publicação:

https://ufpi.br/arquivos_download/arquivos/2022/portaria_prad_106.pdf

Atenciosamente,

Mariana Santos
Assistente/PRAD

--

Universidade Federal do Piauí- UFPI
Pró-Reitoria de Administração
Campus Ministro Petrônio Portela - Bairro: Ininga
CEP: 64.049-550 Teresina - PI
Tel: (86) 3215-5580/5581



cpl UFPI <cpl@ufpi.edu.br>

Solicitação de correções no Termo de Referência do Processo nº 23111.042210/2021-43 - Outsourcing de impressão

3 mensagens

CPL - Comissão Permanente de Licitações <cpl@ufpi.edu.br>

20 de outubro de 2022 16:08

Para: Superintendência de Tecnologia da Informação STI <sti@ufpi.edu.br>

Prezados,

Considerando o Termo de Referência elaborado pela STI contido no Processo nº 23111.042210/2021-43 (fls. 209 a 339) que tem como objeto a CONTRATAÇÃO de Outsourcing de impressão, solicitamos algumas informações para que sejam feitos os ajustes nas minutas do Edital e demais anexos para posterior publicação e realização do Pregão:

1) Sobre os critérios de Qualificação Técnica para Habilitação:

Consta no item 12.3.2 do Termo de Referência que para fins de habilitação os atestados deverão comprovar um quantitativo mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de equipamentos e impressões (FRANQUIA E EXCEDENTE) anual, estimados por grupo licitado, conforme ANEXO VII – QUANTIDADE ESTIMADA DE EQUIPAMENTOS POR CAMPUS e ANEXO VIII – QUANTIDADE DE IMPRESSÕES MENSais POR CAMPUS, independentemente do local de prestação do serviço.

Já o item 15.1 prevê que o licitante que a empresa apresente atestado (s) de Capacidade Técnica comprovando ter executado ou estar executando Fornecimento e instalação, operação e manutenção de solução de impressão e digitalização com no mínimo 10% (dez por cento) do objeto deste Termo de Referência.

Considerando o disposto acima, entende-se que há dois itens do Termo de referência tratando do mesmo tema. Ademais, não ficou claro em qual base de cálculo os 10% (dez por cento) acima referidos devem incidir.

Dessa forma recomenda-se que sejam revistos os itens acima, que se demonstre objetivamente quais os critérios e quais os percentuais acerca da qualificação técnica deverão ser exigidos do licitante de modo que fiquem centralizados no mesmo item do Termo de Referência.

2) Divergência entre os quantitativos das Tabelas 1 e 4 e os da Tabela 17 quanto à impressora Tipo V:

Foi verificado nas Tabelas 1 e 4 que para os *campi* de Floriano, Bom Jesus e Picos foram solicitados apenas 1 (uma) impressora Tipo V para cada um deles, contudo na Tabela 17, onde foram consolidadas a quantidade de impressões mensais, foram consideradas 7 equipamentos para cada campus, alterando substancialmente a quantidade de impressões mensais (franquia e excedente) e causando impacto expressivo no valor final da contratação.

Sendo assim, faz-se necessária a correção dos quantitativos da Tabela 17 do Termo de Referência e que seja enviada a tabela atualizada.

3) Cálculo da Tabela 17 - Item 8.4 do Termo de Referência

Após revisão dos preços, ocorrida em 22/08/2022 em atendimento à Portaria SGD/ME nº 844/2022 foi verificado que houve alteração da forma de calcular os valores da Tabela 17, portanto, recomenda-se que seja feita a atualização dos cálculos e fórmulas do item 8.4. do Termo de Referência.

O prazo para manifestação é de 3 (três) dias úteis.

Atenciosamente,

Yonara Alves
Assistente em Administração
Coordenadoria de Compras e Licitações
Fone: [\(86\) 3215-5924](tel:(86)3215-5924)

Superintendência de Tecnologia da Informação STI <sti@ufpi.edu.br>
Para: CPL - Comissão Permanente de Licitações <cpl@ufpi.edu.br>

21 de outubro de 2022 15:59

Prezados,
em resposta aos itens pontuados informamos:

1 - Quanto os critérios de Qualificação Técnica para Habilitação:
Permanece os itens 12.3 a 12.3.9. Exclui o item 15 ao 15.1.2.
O item 15.1.3 será o item 12.3.10.

2- Quanto a divergência entre os quantitativos das Tabelas 1 e 4 e os da Tabela 17 **quanto à impressora Tipo V foi corrigido o quantitativo Mensal Total de páginas além do total mensal e anual dos valores. Segue anexo a planilha corrigida.**

3- Quanto ao Cálculo da Tabela 17 (Item 8.4 do Termo de Referência) a mudança foi a seguinte:

Onde se lê:

8.3.Para o valor unitário de página excedente deve ser levado em consideração a recomendação da Portaria SGD/ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022.

8.4.Segue as informações sobre o cálculo da tabela 17:

A = quantidade de equipamento em comodato

B = Quantidade Mensal por equipamento

C = Quantidade mensal total

D = Valor mensal unitário por equipamento

E = Preço unitário impressão

F = Valor mensal unitário por equipamento

G = Total mensal (R\$)

H = Total anual (R\$)

8.4.1 FÓRMULAS:

C = A x B

F = D + (B x E)

G = A x F

H = G x 12

Leia-se:

8.3.Para o valor unitário de página excedente deve ser levado em consideração a recomendação da Portaria SGD/ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022.

8.4.Segue as informações sobre o cálculo da tabela 17:

A = Quantidade de equipamentos em comodato

B = Quantidade mensal de páginas por equipamento

C = Quantidade mensal total de páginas

D = Preço unitário impressão

E = Total mensal (R\$)

F = Total anual (R\$)

8.4.1 FÓRMULAS:

C = A x B

E = C x D

F = E x 12

Atenciosamente,

Superintendência de Tecnologia da Informação
Universidade Federal do Piauí
Telefone (86) 3215-5627

[Texto das mensagens anteriores oculto]

 **PLANILHA TR ATUALIZADA_21_10_2022.xlsx**
15K

CPL - Comissão Permanente de Licitações <cpl@ufpi.edu.br>
Para: Superintendência de Tecnologia da Informação STI <sti@ufpi.edu.br>

21 de outubro de 2022 16:06

Confirmo o recebimento.

Atenciosamente,

Yonara Alves
Assistente em Administração
Coordenadoria de Compras e Licitações
Fone: **(86) 3215-5924**

[Texto das mensagens anteriores oculto]