



TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO SEI n. 23117.028692/2022-62 - Outsourcing de Impressão

Referência: Artigos 12 a 24 IN SGD/ME n. 1, de 04/04/2019.

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de *outsourcing* de impressão na modalidade fornecimento de equipamentos com pagamento fixo por equipamentos mais variável por páginas impressas, compreendendo: equipamentos de impressão, digitalização e cópia; manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e componentes, suprimentos e insumos, **exceto papel**; disponibilização de sistemas para gerenciamento, monitoramento, controle de cotas de impressão, gestão de ativos e contabilização (bilhetagem) de impressão; instalação de softwares, hardwares e drivers de impressão, além de suporte técnico necessário ao pleno funcionamento da solução, baseados em níveis mínimos de serviços (NMS); conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas neste instrumento e seus anexos, para atendimento à Universidade Federal de Uberlândia (UFU), nas cidades de Ituiutaba, Monte Carmelo, Patos de Minas e Uberlândia.

1.2. A licitação será realizada em **grupo único**, formado por 08 (oito) itens, conforme tabela 01, item 2.1.3., constante deste Termo de Referência, devendo o LICITANTE oferecer proposta para todos os itens que compõem o grupo.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço **GLOBAL** do grupo, observadas as exigências contidas neste edital e seus anexos quanto às especificações do objeto.

1.4. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum continuado, uma vez que, os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no presente Termo de Referência, por meio de especificações usuais no mercado, conforme Artigo 1º, parágrafo único da Lei n. 10.520 de 17/07/2002.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

a) A presente contratação visa suprir a necessidade da UFU quanto aos serviços de impressão, digitalização e cópia, por meio da instalação de equipamentos do tipo "multifuncional", no regime de *outsourcing* de impressão, na modalidade pagamento fixo por locação de equipamento mais demanda de páginas impressas, devendo ser devidamente configurados e aptos para o pleno funcionamento e com o fornecimento de insumos/suprimentos pela CONTRATADA, EXCETO PAPEL, e com fornecimento de sistema de gestão e bilhetagem.

b) A solução de TIC almejada trata do serviço de *outsourcing* de impressão conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, abrangendo:

- I - Fornecimento de equipamentos para impressão, cópia e digitalização de documentos nos tipos e quantidades estabelecidas neste Termo de Referência;
- II - Transporte, instalação e configuração dos equipamentos;
- III - Serviço de manutenção preventiva, corretiva *on site* e suporte técnico, com o fornecimento de componentes, suprimentos e insumos, exceto papel;
- IV - Sistema para gestão de ativos e contabilização (bilhetagem) dos documentos impressos e copiados;
- V - Sistema para gerenciamento de chamados técnicos;
- VI - Sistema para monitoramento da solução;
- VII - Sistema para controle de cotas e retenção de impressão;
- VIII - Capacitação no uso da solução de gestão e na operação dos equipamentos;
- IX - Aplicativo de OCR (Optical Character Recognition), no caso do equipamento não possuir essa função embarcada.

2.1. Bens e serviços que compõem a solução

2.1.1. A estimativa de preços da contratação foi elaborada de acordo com a IN SEGES /ME N. 65, de 07/07/2021, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Gestão do Ministério da Economia. A pesquisa de preços encontra-se no documento SEI 3949363.

2.1.2. O valor total estimado da contratação é de R\$6.477.601,11 (Seis milhões, quatrocentos e setenta e sete mil, seiscentos e um reais e onze centavos), para o período de 48 meses.

2.1.3. A composição da pesquisa de preços por item é:

Tabela 1 - Estimativa de Preços

| ITEM | CÓDIGO CATMAT/CATSER | DESCRIÇÃO | QUANT. MENSAL (A) | VALOR UNITÁRIO/MENSAL | UNID. | VALOR MENSAL C = (A X B) | VALOR ANUAL D = (C X 12) |
|------|----------------------|--|-------------------|-------------------------|-------|--------------------------|--------------------------|
| | | | | VALOR MÉDIO APURADO (B) | | | |
| 1 | 26743 | <i>Outsourcing</i> de impressão - locação de equipamento - monocromático a4 mínimo 30 ppm (Equipamento TIPO I) | 200 | 138,67 | Un | 27.734,00 | 332.808,00 |
| 2 | 26794 | <i>Outsourcing</i> de impressão - locação de equipamento - monocromático a3 (Equipamento TIPO II) | 7 | 884,00 | Un | 6.188,00 | 74.256,00 |
| 3 | 26794 | <i>Outsourcing</i> de impressão - locação de equipamento - monocromático a3 (Equipamento TIPO III) | 7 | 4.389,67 | Un | 30.727,69 | 368.732,28 |
| 4 | 26808 | <i>Outsourcing</i> de impressão - locação de equipamento - policromático a3 (Equipamento TIPO IV) | 10 | 1.491,67 | Un | 14.916,70 | 179.000,40 |

| | | | | | | | |
|-----------------------------|-------|---|--------|--------|--------|-------------------|---------------------|
| 5 | 26816 | Outsourcing de impressão - locação páginas impressas a4 monocromática sem papel | 759421 | 0,0667 | Página | 50.653,38 | 607.840,57 |
| 6 | 26832 | Outsourcing de impressão – locação páginas impressas a3 monocromática sem papel | 1178 | 0,1113 | Página | 131,11 | 1.573,34 |
| 7 | 26859 | Outsourcing de impressão – locação páginas impressas a4 policromática sem papel | 16439 | 0,2700 | Página | 4.438,53 | 53.262,36 |
| 8 | 26875 | Outsourcing de impressão – locação páginas impressas a3 policromática sem papel | 330 | 0,4867 | Página | 160,61 | 1.927,33 |
| VALOR TOTAL ESTIMADO | | | | | | 134.950,02 | 1.619.400,28 |

2.1.4. A tabela 1 apresenta a estimativa do quantitativo de equipamentos e a média de impressões e cópias mensais que a Administração pretende contratar. A memória de cálculo da estimativa de preços consta no Estudo Técnico Preliminar (SEI 3944132)

2.1.5. A contratação ocorrerá em grupo único, conforme justificativa que se encontra no item “3.4 - Parcelamento da Solução de TIC”, e de acordo com o item “1 – Objeto da Contratação”. Os equipamentos deverão ser novos e de primeiro uso. O prazo de vigência da contratação é de 48 (quarenta e oito) meses.

2.1.6. O Serviço de *Outsourcing* de Impressão contempla: fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, treinamento de usuários, reposição de peças e insumos/consumíveis (exceto papel). Todos os custos deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários dos itens deste Termo de Referência.

2.1.7. O LICITANTE deverá estar legalmente estabelecido e explorar ramo de atividade pertinente e compatível com o objeto desta contratação, além de atender os requisitos mínimos para habilitação previstos na legislação.

2.1.8. O objeto se classifica como bem comum, nos termos do parágrafo único do artigo 1º da Lei n. 10.520 de 17/07/2002, com padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio de especificações contidas neste Termo de Referência.

2.1.9. De modo a permitir a identificação do preço individual de cada serviço na composição do preço global, o mesmo deverá estar discriminado na proposta de preços de acordo com os itens.

2.1.10. Tipos de Equipamentos e Quantidades por Unidade (Campus)

Tabela 2 - Distribuição por Campus

| UNIDADE | Cidade | Tipo de Equipamento | | | | Total Geral |
|------------------------|---------------------|---------------------|----------|----------|-----------|-------------|
| | | Tipo I | Tipo II | Tipo III | Tipo IV | Total Geral |
| Campus Educação Física | Uberlândia - MG | 2 | 1 | | 1 | 4 |
| Campus Glória | Uberlândia - MG | 4 | 1 | | 1 | 6 |
| Reitoria | Uberlândia - MG | 18 | 1 | | 3 | 22 |
| Santa Mônica | Uberlândia - MG | 31 | 1 | 7 | 1 | 40 |
| Área Externa | Uberlândia - MG | | 1 | | | 1 |
| UFU (diversos) | Uberlândia - MG | 126 | | | | 126 |
| Campus Umarama | Uberlândia - MG | 13 | 2 | | 1 | 16 |
| Campus Pontal | Ituiutaba - MG | 4 | | | 1 | 5 |
| Campus Monte Carmelo | Monte Carmelo - MG | 1 | | | 1 | 2 |
| Campus Patos de Minas | Patos de Minas - MG | 1 | | | 1 | 2 |
| TOTAIS | | 200 | 7 | 7 | 10 | 224 |

2.1.11. Descrição detalhada por equipamento

2.1.11.1. As descrições, especificações e requisitos dos equipamentos e softwares encontram-se no item **4.8. Requisitos de Arquitetura Tecnológica**.

3. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação

3.1.1. O modelo de contratação antigo, tradicionalmente adotado pela Administração Pública para impressão de documentos consiste em um modelo de gestão de serviço que inclui a aquisição dos equipamentos e seus suprimentos, ficando a administração, por conseguinte, responsável pelo serviço de manutenção.

3.1.2. A UFU adota, além do modelo de tradicional, a contratação de serviços de reprografia para atender sua demanda interna através do contrato n. 043/2018, de 15/10/2018 (SEI 23117.022462/2018-11), conforme apresentado no Estudo Técnico Preliminar (SEI 3944132).

3.1.3. Cabe destacar que manter impressoras próprias e de boa qualidade demandam um alto custo para a administração, bem como, gastos com aquisição de impressoras, insumos, peças de reposição, serviços de manutenção e descarte (quando não há conserto ou custo de manutenção não é viável), tornando, dessa forma, mais dispendioso que a terceirização do serviço de *outsourcing* de impressão. Ademais, a Universidade não dispõe de mão de obra especializada para manutenção de impressoras.

3.1.4. Considerando que o contrato n. 043/2018, de 15/10/2018 (SEI 23117.022462/2018-11), está completando o limite de 48 meses, tendo sua vigência até o dia 18/10/2022, e, considerando que continuar com o modelo de aquisição e gestão dos equipamentos, insumos e peças de reposição é mais oneroso para a Administração; a UFU, visando garantir a continuidade dos serviços de impressão, que é essencial para desenvolver suas atividades, necessita realizar um novo processo de contratação.

3.1.5. Esta contratação busca substituir e atualizar os recursos de impressão com menor custo, através de equipamentos multifuncionais que possibilitem além da impressão, as funções de cópia, digitalização, visando maior qualidade nos serviços de impressão, segurança no controle de documentos confidenciais, maior velocidade de impressão, cópias e impressão digital, com a possibilidade de envio digital e controle do uso dos recursos através de um software de gerenciamento de impressão.

3.1.6. Neste contexto, os serviços de *outsourcing* de impressão, aliado aos demais recursos tecnológicos existentes, é hoje uma solução de TI moderna e que contribuirá significativamente para a boa gestão da instituição, no melhoramento dos processos, no gerenciamento dos recursos e na redução global de custos. Paralelamente à evolução tecnológica, o uso dos serviços de impressão e reprodução de documentos ainda é bastante significativo, pois representa recurso fundamental para os processos de registro material e documental de qualquer instituição.

3.1.7. Além disso, a Secretaria de Governo Digital (SGD), do Ministério da Economia, através da Portaria SGD/ME n. 844, de 14/02/2022, instituiu o Modelo de Contratação de Serviços de *Outsourcing* de Impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos

de Tecnologia da Informação (SISP) do Poder Executivo Federal, que estabelece em suas disposições preliminares que:

Art. 2º A contratação de serviços de *outsourcing* de impressão deverá ser realizada observando-se o processo de contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação disposto na Instrução Normativa n. 1, de 04/04/2019, e o modelo de contratação descrito no Anexo a esta Portaria.

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

3.1.8. Vislumbra-se no *outsourcing* de impressão um modelo eficiente e eficaz de serviços, capaz de atender as demandas de impressão, cópia e digitalização de documentos, através da cessão de equipamentos e do fornecimento de suprimentos, atendendo de forma continuada e controlada, evitando desperdícios e descontinuidade dos serviços causada pela falta de insumos ou problemas ou avarias nos equipamentos.

3.1.9. Deve ser observado que os serviços de *outsourcing* de impressão não se confundem com os serviços de aluguel ou locação de impressoras. A locação de impressoras, diferentemente do que se pretende contratar, consiste na mera disponibilização de equipamentos de impressão por parte da contratada sem a prestação de serviços agregados.

3.1.10. Considerando que os serviços de *outsourcing* de impressão na modalidade "fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas" foi aquele que no Estudo Técnico Preliminar demonstrou ser a melhor solução para a UFU e que traz maior vantajosidade econômica para a Universidade.

3.1.11. Ante o exposto, constata-se as inúmeras vantagens dos serviços de *outsourcing* de impressão às organizações públicas do país. No contexto interno, justifica-se a contratação uma vez que os serviços são necessários à UFU para o desempenho de suas atribuições administrativas e acadêmicas, cuja interrupção pode comprometer a continuidade de suas atividades.

3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

3.2.1. A presente aquisição está alinhada ao Plano Institucional de Desenvolvimento e Expansão (PIDE) 2022-2027, e ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) e ao Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC) – Plano Anual de Contratações (PAC), vigentes.

| ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS | |
|-------------------------------------|---|
| ID | Objetivos Estratégicos |
| | Plano Institucional de Desenvolvimento e Expansão (PIDE) 2022-2027 EIXO TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO |
| TI02 | Taxa de atendimento de metas do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) |

3.2.2. A contratação de serviços de *outsourcing* de impressão encontra-se prevista no Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC), para o biênio 2021/2022 da Universidade Federal de Uberlândia (UFU), aprovado no Conselho Diretor (CONDIR), na reunião de 15/03/2021, na forma de Anexo da Resolução CONDIR n. 4, que contempla as metas/ações em Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (ITIC)

| ID | AÇÃO/META DO PDTIC ASSOCIADA |
|---------|--|
| ITIC 19 | Aquisição de Impressoras e/ou Outsourcing de Impressão para Catálogo de Serviços TIC da PROPLAD Aquisição de Impressoras / Outsourcing de Impressão para Catálogo PROPLAD conforme IN 01 SGD/ME, que dispõe sobre as orientações para contratação de soluções de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências. Indicador: Licitação e Contratação do Serviço de Outsourcing de Impressão para UAs, OAs e OSs. |
| ITIC 20 | Aquisição de Impressoras / Outsourcing de Impressão para PRs, UAs, UEEs, OAs e OSs Aquisição de Impressoras / Outsourcing de Impressão para Pró-Reitorias (PRs), UAs (Unidades Acadêmicas), Unidades Especiais de Ensino (UEEs), Órgãos Administrativos (OAs) e Órgãos Suplementares (OSs) conforme IN 01 SGD/ME que dispõe sobre as orientações para contratação de soluções de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências. Indicador: Licitação e Contratação do Serviço de Outsourcing de Impressão para PRs, UAs, UEEs, OAs e OSs. |

| ALINHAMENTO AO PAC 2022 | |
|-------------------------|---|
| Item | Descrição |
| PAC 2022 | O Documento de Formalização de Demanda (SEI 4011269). Solicitação SG 001713/2022. |

3.3. Estimativa da demanda

3.3.1. Conforme já informado no Estudo Técnico Preliminar, os quantitativos estimados na presente licitação consideraram a demanda de impressões que foram realizadas no contrato anterior mais as demandas levantadas através de consulta por meio do sistema SEI, para que todas as unidades pudessem informar suas necessidades atuais e futuras de impressão, cópia e digitalização.

3.3.2. O quantitativo dos equipamentos a ser disponibilizado pela CONTRATADA para execução dos serviços se dará conforme tabela a seguir:

Tabela 3 - Equipamentos

| TIPO DOS EQUIPAMENTOS | DESCRIÇÃO | CÓDIGO CATMAT /CATSER | MÉTRICA OU UNIDADE | QUANTIDADE EQUIPAMENTOS PARA IMPLANTAÇÃO E EXECUÇÃO INICIAL DOS SERVIÇOS (A) | QUANTITATIVO MÁXIMO (B) |
|-----------------------|---|-----------------------|--------------------|--|-------------------------|
| TIPO I | Outsourcing de impressão - locação de equipamento - monocrômico A4 mínimo 30 ppm (Equipamento TIPO I) | 26743 | Locação/mês | 74 | 200 |
| TIPO II | Outsourcing de impressão - locação de equipamento | 26794 | Locação/mês | 7 | 7 |

| | | | | | |
|----------|--|-------|-------------|----|----|
| | - monocromático A3 (Equipamento TIPO II) | | | | |
| TIPO III | Outsourcing de impressão - locação de equipamento - monocromático A3 (Equipamento TIPO III) | 26794 | Locação/mês | 7 | 7 |
| TIPO IV | Outsourcing de impressão - locação de equipamento - policromático A3 (Equipamento TIPO IV) | 26808 | Locação/mês | 10 | 10 |

3.3.3. Os volumes de impressão da tabela abaixo são meramente estimativos e representam o padrão atual de produção da CONTRATANTE:

Tabela 4 - Estimativa de Páginas Impressas

| VOLUME ESTIMADO DE IMPRESSÃO | | | | | |
|---|-----------------------------|-----------------------|----------------|------------------|-------------------|
| DESCRIÇÃO | CÓDIGO CATMAT /CATSER | MÉTRICA OU UNIDADE | MÊS | ANO | 48 MESES |
| Outsourcing de impressão - locação páginas impressas A4 monocromática sem papel | 26816 | Página | 759.421 | 9113052 | 36.452.208 |
| Outsourcing de impressão - locação páginas impressas A3 monocromática sem papel | 26832 | Página | 1.178 | 14136 | 56.544 |
| Outsourcing de impressão - locação páginas impressas A4 policromática sem papel | 26859 | Página | 16.439 | 197268 | 789.072 |
| Outsourcing de impressão - locação páginas impressas A3 policromática sem papel | 26875 | Página | 330 | 3960 | 15.840 |
| ESTIMATIVA DE PÁGINAS IMPRESSAS | | | 777.368 | 9.328.416 | 37.313.664 |

3.4. Parcelamento da Solução de TIC

3.4.1. A presente licitação não prevê o parcelamento da solução de TIC, conforme justificativa apresentada no Estudo Técnico Preliminar (SEI 3944132), item 17.

3.4.2. A contratação de serviços de *outsourcing* de impressão, é mais eficiente, do ponto de vista técnico, quando prestados por uma só empresa, visto que possibilita a compatibilidade, padronização e uniformidade das atividades a serem prestadas e, neste caso, a garantia de fornecimento dos equipamentos, componentes e peças, bem como o pronto atendimento às demandas de caráter eventual da instituição.

3.4.3. A solução é composta por equipamentos especificados de acordo com a necessidade das atividades executadas na CONTRATANTE, e definidos no Termo de Referência. A separação dos serviços relativos ao uso dos equipamentos, suporte, manutenção e sistema de bilhetagem compromete o todo da solução, uma vez que tais atividades são executadas de forma interdependente para alcance de um único resultado, qual seja: prover recursos de impressão à CONTRATANTE.

3.4.4. O parcelamento do serviço a ser licitado tornaria inviável a regular prestação dos serviços, ocasionando, por suposto, prejuízos à economicidade e, principalmente, à eficácia e efetividade dos resultados pretendidos como tomadora de serviços.

3.4.5. Sugere-se, desse modo, que a contratação da solução não seja parcelada, visto que:

a) O parcelamento do objeto tornaria bem mais oneroso o trabalho da administração pública, sob o ponto de vista do emprego de recursos humanos, gerando dificuldades no controle de serviços de mesma natureza, prestados por diferentes CONTRATADAS, além de colocar em risco a economia de escala e a celeridade processual, comprometendo a seleção da proposta mais vantajosa para a administração (Acórdão 5301/2013-TCU 2ª Câmara/ Acórdão 861/2013-TCU Plenário);

b) O Tribunal de Contas da União destaca que há casos em que há aumento da eficiência administrativa através da centralização do gerenciamento de contratos de serviços idênticos, pois neste caso, lidar com um único fornecedor diminui o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação (Acórdão 861/2013-TCU Plenário);

c) Maior economia em escala. Segundo o TCU, "Deve o Gestor atentar-se para que o parcelamento seja realizado somente em benefício da Administração. Divisão do objeto que não observe economia de escala poderá produzir efeito contrário, ou seja, aumento de preços" (Licitações & Contratos Orientações e Jurisprudência do TCU, 4ª edição revista, ampliada e atualizada, p. 226, Brasília, 2010);

d) A Súmula n. 247/TCU dispõe que é obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, **desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala** (grifo nosso).

e) O artigo 23, parágrafo 1º, da Lei n. 8.666 de 21/06/1993, determina que as obras, serviços e compras efetuadas pela Administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

f) A Portaria SGD/ME n. 844, de 14/02/2022, no item 18.1 alínea "a", informa que deve-se observar as **vedações referentes as aglutinações de serviços de naturezas distintas** que possam diminuir a competitividade e criar dependência excessiva da CONTRATADA, citando como por exemplo: serviços de *outsourcing* de impressão com contratação de serviços de plotagem sob demanda ou de impressoras térmicas; serviços de *outsourcing* de impressão com serviços de GED ou, ainda, serviços de *outsourcing* de impressão com contratação de serviços gráficos/serigrafia ou grandes formatos em um mesmo contrato. Nesses casos, mesmo que existam justificativas para que as contratações ocorram juntamente, deve-se desmembrá-las em lotes, para adjudicação separada, conforme determinam o artigo 23, § 1º da Lei n. 8.666 de 21/06/1993, a Súmula 247 do TCU e artigo 12, § 2º, I, da Instrução Normativa SGD/ME n. 1, de 2019. (grifo nosso)

3.4.6. Os serviços a serem contratados são de mesma natureza pois contemplam apenas serviços de *outsourcing* de impressão envolvendo impressoras multifuncionais e **não se enquadram nas vedações de aglutinações** relatadas no item acima (3.4.5. alínea f).

3.4.7. Justifica-se assim que a solução deve ser adquirida de maneira completa em um único grupo, uma vez que os equipamentos devem ser compatíveis entre si e com o software de gerenciamento de impressão e que os preços praticados são diretamente dependentes do volume contratado. Assim, a concentração do fornecimento de todos os equipamentos, insumos e peças de reposição por parte de uma única empresa permitirá a esta ganhar em escala oferecendo um custo individual menor à CONTRATANTE.

3.4.8. O gerenciamento do Contrato, por sua vez, permanecerá a cargo de um único Gestor, possibilitando melhor controle do tempo e da qualidade na prestação dos serviços. O parcelamento dos itens em diferentes lotes poderia acarretar um possível descompasso entre os processos licitatórios, aumentando os custos gerenciais de diversos contratos e criando burocracias desnecessárias, que poderiam ocasionar a interrupção dos serviços e causar prejuízos à instituição.

3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

3.5.1. Com a contratação dos serviços de *outsourcing* de impressão espera-se obter os seguintes resultados e benefícios:

- a) Solução de impressão, digitalização e cópia, de forma ininterrupta, em todas as unidades acadêmicas e administrativas da CONTRATANTE, de caráter local (USB) e com acesso via rede local (TCP/IP);
- b) Racionalização das atividades administrativas na busca de maior eficiência e eficácia, tanto de tempo quanto de recursos financeiros, em relação à alocação de recursos humanos para manutenção de impressoras e scanners, aquisição de suprimentos e gestão patrimonial dos equipamentos;
- c) Atualização, substituição e melhoria de todo parque tecnológico, fornecido para o objeto em questão, considerando o fornecimento de equipamentos novos e de primeiro uso e a operacionalização dos equipamentos através de manutenção preventiva e corretiva e a substituição de peças e insumos originais ou certificados pelo fabricante, incluídas na contratação;
- d) Maior controle das impressões realizadas e permitir a aplicação de políticas de racionalização de gastos com impressões;
- e) Desoneração administrativa quanto à gestão patrimonial das impressoras e suprimentos, inclusive com redução de espaço físico para armazenar equipamentos fora de uso (destinados ao descarte).
- f) Pagamento dos serviços prestados é realizado de forma proporcional ao uso dos equipamentos e serviços ao longo do contrato.
- g) Controle no descarte de consumíveis realizados pela CONTRATADA, que deve obedecer a legislação vigente;
- h) Menor consumo de energia elétrica;
- i) Menor necessidade de mobiliário;
- j) Menor gasto de papel;
- k) Equipamentos mais rápidos e eficientes, resultando em mais qualidade;
- l) Mais precisão para calcular o custo do serviço de impressão como um todo;
- m) Melhoria na gestão (redução do número de contratos);
- n) Otimização de tempo, pelo melhor desempenho de impressão;
- o) Gerenciamento, controle e bilhetagem das impressões por centro de custo e monitoramento remoto;
- p) Operação e suporte pró-ativos, manutenção e assistência técnica inclusa no projeto, além de estratégia de backup de equipamentos;
- q) Produtividade: a contratação permitirá a utilização de equipamentos customizados para as necessidades de cada área;
- r) Diminuição do tempo de digitalização de processos: as multifuncionais permitirão a rápida digitalização de documentos físicos, promovendo a diminuição da quantidade de impressão de documentos físicos (cópias) para compor processos. Ademais, haverá controle de impressão através de perfis de usuários.
- s) Otimização de recursos: o serviço de reprografia com equipamentos multifuncionais permite a otimização dos recursos, possibilitando que todos os usuários que necessitam da ferramenta de trabalho tenham acesso, aos seus variados dispositivos (scanner, copiadora e impressora);
- t) Disponibilidade Contínua: o acordo de níveis de serviço garantirá a disponibilidade do serviço durante toda a contratação;
- u) Controle do fluxo de documentos e identificação dos responsáveis: a ferramenta identificará os responsáveis pela utilização das funcionalidades de cada equipamento;
- v) Racionalização das atividades administrativas - A contratação do serviço evita a alocação de recursos humanos da CONTRATANTE seja para manutenção, aquisição de suprimentos e gestão patrimonial das impressoras;
- w) Padronização e atualização do parque de impressão - A contratação desse serviço garante a uniformização de procedimentos de instalação, monitoramento e manutenção dos equipamentos, impactando de forma positiva o tempo de atendimento do usuário.

4. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação é exclusivamente para o serviço de *outsourcing* de impressão, com o fornecimento de impressoras multifuncionais e seus acessórios, suprimentos, insumos/consumíveis (cartucho ou toner, cilindro, grampos para agrafadores), assistência técnica/manutenção (com fornecimento de peças e componentes), exceto papel.

Os Itens que compõem o serviço de *outsourcing*:

- Fornecimento e instalação dos equipamentos;
- Solução de gestão de impressão e bilhetagem;
- Manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de consumíveis (exceto papel) e componentes;
- Transporte, instalação e configuração dos equipamentos;
- Capacitação no uso da solução de gestão e na operação das impressoras e multifuncionais.

4.1. Requisitos de Negócio

A solução ofertada pela empresa CONTRATADA deverá contemplar, no mínimo:

- 4.1.1. Todos os equipamentos deverão ser novos e de primeiro uso, bem como, atender integralmente às exigências deste Termo Referência (TR).
- 4.1.2. O serviço prestado pela empresa CONTRATADA deve incluir todo o serviço de *outsourcing*, a saber: o fornecimento dos equipamentos, a manutenção preventiva e corretiva, a reposição de peças e fornecimento de consumíveis, **exceto papel**, com o software de bilhetagem, conforme as especificações, quantidades e exigências detalhadas no Termo de Referência.
- 4.1.3. A CONTRATADA deverá informar o detalhamento técnico dos equipamentos ofertados, encaminhando prospectos em idioma português ou com a devida tradução, que possibilitem a comprovação das especificações técnicas exigidas neste Termo de Referência. Caso os prospectos técnicos não sejam suficientes para comprovar todas as exigências, o proponente poderá apresentar declaração do fabricante das impressoras que ateste o atendimento dos requisitos a serem comprovados.
- 4.1.4. Disponibilização de solução de impressão, digitalização, de forma ininterrupta, em todas as unidades da CONTRATANTE;
- 4.1.5. Suporte aos usuários da solução, de modo presencial e remoto, incluindo, instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos;
- 4.1.6. Prestação de **suporte técnico** quando solicitado pela CONTRATANTE;
- 4.1.7. Prestação de **assistência técnica on-site** em conformidade com os Níveis Mínimos de Serviços (NMS).
- 4.1.8. Fornecimento de software para gerenciamento e monitoramento on-line do ambiente de impressão, devidamente licenciados.
- 4.1.9. Fornecimento de mecanismo de registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências relativas aos serviços de impressões, digitalizações e reproduções.

- 4.1.10. Fornecimento de aplicativo para digitalização e software de OCR (*Optical Character Recognition*, ou, Reconhecimento de Caracteres Óticos) de acordo com as especificações deste TR;
- 4.1.11. Deverá disponibilizar software para a gestão de páginas impressas e reproduzidas, com a disponibilização de sistema de informação, possibilitando contabilização e bilhetagem.
- 4.1.12. Deverá disponibilizar, através do sistema de gestão e bilhetagem, relatórios gerenciais de impressão e reprodução por equipamento.
- 4.1.13. Aplicação do conceito de centro de custos na contabilização das impressões realizadas por departamento, por estação de impressão, ou similar, viabilizando rateio, controle e racionalização de custos;
- 4.1.14. Permissão do acesso ao sistema de gestão e bilhetagem para até 13 usuários;
- 4.1.15. Permissão da realização de inventário de bens instalados;
- 4.1.16. Disponibilização de meios para o acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências junto à CONTRATADA.
- 4.1.17. A CONTRATADA deverá prover os recursos necessários ao funcionamento da solução, incluindo softwares e licenças de uso, além de suporte ao funcionamento da solução.
- 4.1.18. Nos casos em que se fizer necessário o deslocamento de alguma das multifuncionais para fora das dependências da CONTRATANTE para manutenção, a empresa deverá deixar outro equipamento temporário no seu lugar, que possua, no mínimo, as mesmas capacidades de operação.
- 4.1.19. A CONTRATANTE disponibilizará uma máquina virtual (VMWare) para implantação do sistema de gestão e bilhetagem a ser fornecido pela CONTRATADA;
- 4.1.19.1. A CONTRATADA deverá considerar os requisitos de softwares e as licenças de uso necessárias para a instalação e operação do referido Sistema de Bilhetagem ofertado em sua proposta;
- 4.1.19.2. Nos casos em que o software exija um banco de dados (por exemplo: Windows MySQL), a CONTRATADA deverá fornecer a licença de uso deste software assim como a instalação e configuração.

4.2. Requisitos de Capacitação

- 4.2.1. Na fase de implantação a empresa CONTRATADA deverá ministrar treinamento para capacitação pelo menos de um representante de cada unidade administrativa que receberá os equipamentos, bem como ao Gestor e aos Fiscais do Contrato e à equipe de suporte do CTIC.
- 4.2.2. O treinamento deverá ser ministrado nas dependências da UFU.
- 4.2.3. A capacitação deverá ser em duas modalidades: 1) Capacitação para uso geral dos equipamentos (operação), destinada aos usuários de impressão; e, 2) Capacitação técnica, destinada à equipe da área de tecnologia (CTIC), ao Gestor e aos Fiscais Técnicos do contrato, contemplando, no mínimo, as seguintes etapas: utilização, configuração, parametrização, instalação e customização de *drivers* nas estações de trabalho, gerenciamento e administração das funções e acessos e sistema de gestão e bilhetagem).
- 4.2.4. A capacitação na utilização dos equipamentos deverá ser executada por técnicos habilitados da CONTRATADA sob a forma de treinamento "*hands on*", ou seja, treinamento prático utilizando os equipamentos a serem disponibilizados. A demonstração prática de uso dos equipamentos deverá contemplar todas as configurações, telas e funcionalidades de impressão, de reprodução e de digitalização oferecida pelos equipamentos, como abastecer a(s) bandeja(s) e interpretar mensagens de alertas (atolamento, níveis de consumíveis, tampa de compartimento aberta, etc.).
- 4.2.5. O treinamento para capacitação poderá ser requisitado adicionalmente à CONTRATADA, caso necessário, 1 (uma) vez a cada 12 meses de execução contratual em data agendada pela CONTRATANTE.

4.3. Requisitos Legais

- 4.3.1. Lei n. 8.666 de 21/06/1993, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública.
- 4.3.2. Lei n. 10.520 de 17/06/2002, que institui modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.
- 4.3.3. Decreto n. 7.174 de 12/05/2010, que regulamenta a contratação de bens e serviços 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.
- 4.3.4. Decreto n. 10.024 de 20/09/2019, regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns
- 4.3.5. Instrução Normativa SGDE n. 1, de 04/04/2019, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP) do Poder Executivo Federal.
- 4.3.6. Lei n. 13.709 de 14/08/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- 4.3.7. Instrução Normativa n. 01/2010 SLTI/MP, de 19/01/2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.
- 4.3.8. Instrução Normativa n. 05/2010 SLTI/MP, de 26/05/2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- 4.3.9. Lei n. 12.305 de 02/08/2010, institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; altera a Lei n. 9.605 de 12/02/1998; e dá outras providências;
- 4.3.10. Instrução Normativa SGDE n. 47, de 09/06/2022, altera a Instrução Normativa SGD/ME n. 1, de 04/04/2019, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP) do Poder Executivo Federal.
- 4.3.11. Instrução Normativa SEGES/ME n. 65, de 07/07/2021, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- 4.3.12. Portaria SGD/ME n. 844 de 14/02/2022, que institui o Modelo de Contratação de Serviços de *Outsourcing* de Impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP) do Poder Executivo Federal. Este Modelo substitui o Guia de Boas Práticas, Orientações e Vedações para contratação de serviços de *outsourcing* de impressão, lançado em 2017, e deve ser observado nos planejamentos da contratação iniciados após a sua vigência, em 01/04/2022.

4.4. Requisitos de Manutenção

- 4.4.1. No intuito de minimizar os impactos de eventuais avarias e fadigas das peças que compõem as impressoras, bem como evitar falhas nos drivers e softwares que compõem a solução, é de suma importância para a continuidade do negócio que a CONTRATADA atenda aos seguintes requisitos de manutenção:
- 4.4.1.1. A cada período de 3 (três) meses, contado inicialmente a partir da instalação do equipamento, a empresa CONTRATADA deverá realizar a **manutenção preventiva** em todos os equipamentos instalados. A CONTRATADA deverá registrar a visita e o serviço em formulário específico, informando a data

da visita e o número de série do equipamento, com assinatura do técnico da CONTRATADA e um dos operadores/Fiscais presente no local, com obrigatoriedade de anexar o documento à fatura da prestação do serviço no mês correspondente a cada trimestre.

4.4.1.2. A CONTRATADA deverá prestar tempestivamente a **manutenção corretiva** em todos os equipamentos, obedecendo os tempos limites de resposta e de solução de problemas detalhados no item **7.3 – Níveis Mínimos de Serviços Exigidos**.

4.4.2. As manutenções corretivas e preventivas deverão abranger os drivers, softwares de gerenciamento de impressão, software de monitoramento, bilhetagem, controle de cotas, retenção, gerenciamento de filas de impressão, além dos equipamentos e demais componentes da solução.

4.4.2.1. Na manutenção preventiva a CONTRATADA deverá efetuar a limpeza interna, externa, do caminho do papel, do rolo de coleta, tracionadores, da área do cartucho/toner, do vidro de digitalização e similares, conforme recomendações no manual do fabricante para cada equipamento ou conforme necessidade verificada por parte da CONTRATADA, visando manter a continuidade dos serviços com a qualidade requerida neste TR.

4.4.3. Todos os custos relativos às manutenções preventivas e corretivas, incluindo peças e partes, são de responsabilidade da CONTRATADA.

4.4.4. A CONTRATADA é a única e exclusiva responsável pela manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e da solução de gerenciamento, monitoramento, bilhetagem e contabilização de impressão por ela instalados.

4.4.5. Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva e pró ativa (fusores, reveladores, cilindros e peças e componentes) que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso ou recomendação do fabricante, serão executados, exclusivamente, pelos profissionais da CONTRATADA, sem ônus à CONTRATANTE, devendo respeitar os prazos de atendimentos pactuados e estabelecidos no item **7.3 – Níveis Mínimos de Serviços Exigidos**.

4.4.5.1. A critério da CONTRATADA, a substituição de cartucho ou toner poderá ser feita pelo usuário do equipamento, desde que, devidamente instruído sobre o procedimento e mediante a disponibilidade do insumo/suprimento fornecido pela CONTRATADA.

4.4.5.2. Os consumíveis deverão ser novos, não remanufaturados, sem uso anterior, originais ou certificados pelo fabricante do equipamento.

4.4.5.3. A CONTRATADA deverá realizar a gestão do estoque de suprimentos em número suficiente de forma a atender os prazos de atendimento pactuados no item **7.3 – Níveis Mínimos de Serviços Exigidos** neste Termo de Referência. A CONTRATADA deverá realizar a reposição de suprimentos antes do seu término, de acordo com os alertas automáticos do sistema de monitoramento ou do equipamento. Em caso de indisponibilidade de impressão por falta de insumos, estes deverão ser repostos em até 2 (duas) horas corridas. A CONTRATADA deverá manter reserva de segurança, de forma a evitar interrupção das atividades.

4.4.5.4. A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como embalagens descartadas e resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequadas, respeitada a legislação ambiental e melhores práticas.

4.4.6. Considera-se concluído o atendimento ao chamado do incidente, o restabelecimento da capacidade operacional completo do serviço de impressão ou digitalização que deu origem à solicitação.

4.4.7. **Substituição de Equipamentos:**

4.4.7.1. No caso de substituição de equipamento, este deve atender no mínimo às mesmas especificações do equipamento inicialmente disponibilizado.

4.4.7.2. A CONTRATADA deverá **substituir o equipamento** utilizado na solução, respeitando os prazos e mantendo as condições inicialmente contratadas, sem ônus para a CONTRATANTE, nas seguintes situações:

- a) quando comprovado defeito de fabricação no equipamento ou de seus componentes, que comprometam seu desempenho ou limitem seu uso;
- b) quando houver, em prazo inferior a 30 (trinta) dias corridos, 3 (três) ou mais manutenções corretivas para o mesmo equipamento, relacionados à mesma causa raiz, ou,
- c) quando existir 6 (seis) ou mais manutenções corretivas para o mesmo equipamento, independente da causa raiz, em prazo inferior a 60 (sessenta) dias corridos.

4.4.7.3. A CONTRATADA deverá documentar e informar à CONTRATANTE toda movimentação dos equipamentos, apresentando relatório de verificação do contador (*counter check*) no momento da retirada e no momento de reinício dos serviços do equipamento no local original ou designado.

4.4.7.4. Nos casos em que se fizer necessário o deslocamento de alguma das impressoras para fora das dependências da CONTRATANTE para manutenção corretiva ou preventiva, a empresa terá o prazo de 03 (três) dias úteis para recolocá-la em funcionamento no local de origem, deixando outro equipamento temporário no seu lugar, que possua no mínimo as mesmas capacidades de operação. A CONTRATADA deverá retirar o último relatório de impressão do equipamento a ser removido na presença do Fiscal.

4.4.8. Lista exemplificativa (não exaustiva) de serviços a serem prestados pelo suporte técnico da CONTRATADA:

- a) Resolução de incidentes de indisponibilidade / interrupção de equipamentos;
- b) Orientações e informações aos usuários quanto à melhoria contínua da utilização dos equipamentos e acessórios de impressão, cópia e de digitalização;
- c) Substituição de toners, cartuchos, cilindros e fusores;
- d) Substituição de peças e componentes de manutenção (desgastes de uso);
- e) Auxiliar na resolução de pequenos problemas de impressão tais como, desatolamento de papel, configuração do painel de controle, ajuste e definição de recursos e funcionalidades simples;
- f) Solicitação de reinstalação de equipamentos, decorrente de transferência ou realocação de local, com o fornecimento de todos os itens que se fizerem necessários (cabos, adaptadores, transformadores, etc.);
- g) Atualizações corretivas e evolutivas de firmware e software;
- h) Ajustes e configurações conforme recomendações do fabricante ou da CONTRATANTE;
- i) Manutenções preventivas, de modo a evitar a ocorrência de incidentes com os usuários do serviço;
- j) Solicitações e incidentes relacionados ao Sistema de Gerenciamento e Contabilização de Impressões;
- k) Quaisquer outros incidentes ou demandas relacionadas com o serviço de outsourcing de impressão, cópia ou digitalização.

4.4.9. A CONTRATADA deverá manter atualizado o Sistema de Gerenciamento e Contabilização de Impressões na versão estável mais recente disponibilizada pelo fabricante.

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

4.4.11. A CONTRATADA deverá emitir relatório de assistência prestada referente aos chamados de incidentes, devendo o mesmo ser atestado pelo Fiscal do contrato ou usuário (identificado pelo nome e matrícula), ao final do serviço.

4.4.12. Os relatórios de assistência prestada deverão ser encaminhados mensalmente, pela CONTRATADA, **obrigatoriamente**, antes do envio da(s) nota(s) fiscal(ais) de faturamento.

4.5. Requisitos Temporais

- 4.5.1. A CONTRATADA deverá fornecer equipamentos novos e de primeiro uso para atendimento a este Termo de Referência, sendo que a vigência do contrato será de 48 (quarenta e oito) meses.
- 4.5.2. O item anterior está de acordo com a recomendação da Portaria 844, item 5.4.4, alínea g, que diz:
"Caso o órgão opte por uma vigência contratual menor do que 48 meses, não deve fazer exigência por equipamentos novos e de primeiro uso no edital."
- 4.5.3. O prazo máximo para início da instalação dos equipamentos e da solução de gestão é de **30 (trinta) dias** corridos, a partir da emissão da Ordem de Serviço.
- 4.5.4. A CONTRATADA providenciará a instalação da solução de gestão em ambiente determinado pela CONTRATANTE.
- 4.5.5. A conclusão dos serviços de instalação, testes e treinamentos será de no máximo 15 (dias) dias corridos após a entrega dos equipamentos.
- 4.5.6. Os prazos estabelecidos nos itens 4.5.3 e 4.5.5 poderão ser prorrogados excepcionalmente, mediante solicitação e justificativa por escrito da CONTRATADA e com o **DE ACORDO** da Administração.
- 4.5.7. Após a realização da verificação e dos testes de conformidade da solução de impressão, a CONTRATANTE emitirá documento final de ACEITE DA SOLUÇÃO DE GESTÃO.
- 4.5.8. Os pedidos de equipamentos adicionais ao contrato, caso ocorram, deverão ser fornecidos no prazo máximo de 30 dias corridos, devendo ser celebrado previamente o Termo Aditivo.
- 4.5.9. Para os prazos de atendimento, fica estabelecido o horário das 8h às 12h e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados locais e nacionais.
- 4.5.9.1. Prazos para atendimento aos Níveis Mínimos de Serviços (NMS):
- Realizar a mudança de local e reinstalação de equipamentos, terá um NMS de até 2 (dois) dias úteis a contar da abertura de chamado.
 - Realizar a reposição de suprimentos, antes do seu término, de acordo com os alertas automáticos do sistema de monitoramento ou, no caso dos grampos (para os agrafadores dos equipamentos), a pedido do usuário/Fiscal. Em caso de indisponibilidade de impressão por falta de insumos, estes deverão ser repostos e terá um prazo para atendimento de até 2 (duas) horas corridas.
 - Restabelecer o perfeito funcionamento do servidor de impressão em caso de falha, baixo desempenho ou comportamento divergente do comportamento ideal de funcionamento: até 2 (duas) horas corridas a contar da abertura de chamado.
 - Atender presencialmente chamados de manutenção corretiva de qualquer equipamento pertencente à solução: até 1 (um) dia útil a contar da abertura de chamado.
 - Restabelecer as perfeitas condições de funcionamento do equipamento de cópia/impressão/digitalização em manutenção corretiva: até 1 (um) dia útil a contar da abertura de chamado.
 - Realizar a substituição de equipamento em manutenção por outro com características similares ou superiores e em perfeito estado de funcionamento: até 1 (um) dia útil a contar do encerramento do prazo disposto na alínea "e", acima.

4.6. Requisitos de Segurança e Privacidade

- 4.6.1. Os aplicativos de gerenciamento de impressão e de gerenciamento de bilhetagem comporão um único produto, denominado apenas por "sistema" e aqui detalhado.
- 4.6.2. O sistema deve ser instalado sob supervisão do Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC), representado por pessoa designada para tal atividade.
- 4.6.3. Toda instalação ou remoção de equipamento deve ser acompanhada por pessoal técnico da CONTRATANTE.
- 4.6.3.1. Nos casos de substituição de equipamentos que possuem mecanismos de armazenamento interno dos documentos impressos, copiados ou digitalizados, como discos rígidos ou outros meios de armazenamento não volátil, a CONTRATADA deverá realizar a completa exclusão dos dados previamente à retirada do equipamento, com o acompanhamento e a comprovação por técnicos da CONTRATANTE.
- 4.6.4. O software de bilhetagem deve ser instalado nas dependências do órgão onde estiverem instalados os equipamentos. Caso a CONTRATADA ofereça infraestrutura em nuvem para disponibilização desse serviço, somente poderá ser aceito respeitando-se, no que couber, o disposto na seção 4 do Anexo da IN SGD/ME n. 1, de 2019, conforme recomendação da Portaria SGD/ME n. 844, de 14/02/2022, item 11.3. A CONTRATADA deve apresentar declaração que garanta a integridade, disponibilidade e segurança relacionada a esta solução. No entanto, toda solução ofertada pela CONTRATADA deverá ser de inteira responsabilidade da mesma, e deverá contemplar as licenças de uso de softwares. A Universidade disponibilizará uma máquina virtual (VMWare) para a instalação dos softwares necessários à solução fornecidas pela CONTRATADA.
- 4.6.5. Com relação à gestão do software de bilhetagem, a CONTRATADA deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo.
- 4.6.6. O acesso à gestão do sistema de bilhetagem será disponibilizado apenas aos usuários indicados pelo Gestor do Contrato ou autoridade competente da CONTRATANTE.
- 4.6.7. O pessoal técnico da CONTRATADA deve estar devidamente identificado com crachá e uniforme da empresa.
- 4.6.8. De forma a assegurar ao usuário o sigilo do seu trabalho a ser impresso, a liberação das impressões se dará por intermédio de senha individual.

4.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

- 4.7.1. A logística reversa é de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto n. 7.404, de 23/12/2010, a IN/SLTI/MP n. 1, de 19/01/2010, o Decreto n. 7.746, de 05/06/2012 e a Lei n. 12.305, de 02/08/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental.
- 4.7.2. A CONTRATADA deverá fornecer, em até 15 dias da assinatura do contrato, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada.
- 4.7.3. No caso da logística reversa, a CONTRATADA deve apresentar semestralmente, declaração confirmando o correto encaminhamento dos cartuchos ou toners já utilizados e respectivas embalagens, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos (como cooperativas

de reciclagem) ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser no mínimo mensal, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências da UFU.

4.7.4. Os equipamentos fornecidos deverão possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, que mantêm o equipamento pronto para desempenhar qualquer função, porém com consumo muito abaixo do normal quando no modo ocioso. Ao se enviar um arquivo para impressão ou se tocar no painel, a multifuncional deverá sair do modo de economia e voltar a trabalhar normalmente. É desejável que as multifuncionais fornecidas estejam em conformidade com o padrão internacional de consumo eficiente de energia denominado ENERGY STAR®.

4.7.5. A abertura de chamados técnicos e encaminhamentos de demandas deverão ser realizados, preferencialmente, sob a forma eletrônica, evitando-se a impressão de papel. Além disso, as configurações de hardware e software deverão ser realizadas visando alto desempenho com a utilização racional de energia. Que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.

4.7.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar para cada equipamento o acesso ao manual em idioma português e/ou inglês em formato eletrônico PDF.

4.8. Requisitos de Arquitetura Tecnológica

4.8.1. Fornecimento e instalação dos equipamentos

4.8.1.1. A empresa CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, acessórios e softwares associados, contemplando, inclusive, instalação nas dependências das unidades/órgãos da UFU.

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

4.8.1.3. Os equipamentos fornecidos deverão possuir interface de rede nativa e permitir impressão "frente e verso" (DUPLEX) automática.

4.8.1.4. O software de bilhetagem para a contabilização das impressões deve possuir, no mínimo, as seguintes funcionalidades para atender a todos os dispositivos de impressão:

- capacidade para armazenar informações relativas aos usuários, centro de custo da unidade, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão (colorido ou preto e branco), tamanho do papel e custo para cada documento impresso;
- possibilitar a configuração e extração de relatórios;
- acompanhamento da quota e o saldo de impressão;
- trabalhar de forma integrada com bases AD (Microsoft Active Directory) e LDAP (OpenLDAP), além de permitir cadastramento manual de usuários locais;
- possuir interface web (via browser) no idioma Português;
- possibilitar que cada usuário faça acompanhamento do seu saldo.

4.8.2. Os equipamentos deverão possuir as seguintes especificações / características mínimas:

Tabela 5 - Especificações/Características Mínimas dos Equipamentos

| ESPECIFICAÇÃO / REQUISITO | TIPO I | TIPO II | TIPO III | TIPO IV |
|--|---|--|--|--|
| Classificação do Equipamento | Multifuncional com scanner | Multifuncional com scanner | Multifuncional com scanner | Multifuncional com scanner |
| Tecnologia da impressão | Tecnologia laser, LED, jato de tinta ou equivalente (voltada para o mercado corporativo) | Tecnologia laser, LED, jato de tinta ou equivalente (voltada para o mercado corporativo) | Tecnologia laser, LED, jato de tinta ou equivalente (voltada para o mercado corporativo) | Tecnologia laser, LED, jato de tinta ou equivalente (voltada para o mercado corporativo) |
| Tamanhos de papel | A4, ofício e carta | A3, A4, ofício e carta | A3, A4, ofício e carta | A3, A4, ofício e carta |
| Gramatura de papel (faixa mínima aceitável) | de 75 g/m ² a 170 g/m ² . | de 75 g/m ² a 170 g/m ² . | de 75 g/m ² a 170 g/m ² . | de 75 g/m ² a 170 g/m ² . |
| Tipo de impressão | Monocromática | Monocromática | Monocromática | Policromática |
| Resolução de Impressão (mínima) | 600 dpi | 600 dpi | 600 dpi | 1200 dpi (impressão policromática) |
| Velocidade de impressão de acordo com a norma ISO/IEC24734 (páginas por minuto) (Simplex A4) | mínimo 30 ppm | mínimo 45 ppm | mínimo 85 ppm | mínimo 30 ppm |
| Alimentador automático de documentos - ADF | Sim | Sim | Sim | Sim |
| Suportar tipos de originais e cópias | A4, ofício e carta | A3, A4, ofício e carta | A3, A4, ofício e carta | A3, A4, ofício e carta |
| Duplex- frente e verso automático para cópia e impressão | Sim | Sim | Sim | Sim |
| Capacidade da bandeja de alimentação interna (1) (mínimo) | 250 | 500 | mínimo 7000 folhas A4 (Total considerando bandejas opcionais) | 500 |
| Capacidade da bandeja multiuso (mínimo) | 50 | 80 | 80 | 80 |
| Scanner de rede integrado | Com capacidade de digitalização monocromática e colorida, no vidro de exposição no formato A4 e no alimentador automático | Com capacidade de digitalização monocromática e colorida, tanto a partir do vidro de exposição quanto do | Com capacidade de digitalização monocromática e colorida, tanto a partir do vidro de exposição quanto do | Com capacidade de digitalização monocromática e colorida, tanto a partir do vidro de exposição quanto do |

| | nos formatos A4, ofício e carta | alimentador automático - A3, A4, ofício e carta | alimentador automático - A3, A4, ofício e carta | alimentador automático - A3, A4, ofício e carta |
|--|---|---|---|---|
| Resolução ótica para cópia e digitalização (mínima) | 600x600 dpi | 600x600 dpi | 600x600 dpi | 600x600 dpi |
| Digitalização para arquivos (no mínimo): | Portable Document Format (PDF) e Joint Photographic Experts Group (JPEG ou JPG) | Portable Document Format (PDF) e Joint Photographic Experts Group (JPEG ou JPG) | Portable Document Format (PDF) e Joint Photographic Experts Group (JPEG ou JPG) | Portable Document Format (PDF) e Joint Photographic Experts Group (JPEG ou JPG) |
| Conectividade: Interface de rede Ethernet 10/100 BaseT, USB 2.0 / TCP-IP | Sim | Sim | Sim | Sim |
| Drivers de impressão | PCL5e e/ou PCL5c, PCL6 e Post Script3 |
| Finalizador com grampeamento | Não | Canto e duplo para 50 folhas A4 | Canto e duplo para 50 folhas A4 | Canto e duplo para 50 folhas A4 |
| Gabinete de apoio com rodízios (do fabricante) | Não requerido (Equipamento será instalado em mesa existente) | Sim | Sim | Sim |

4.8.3. Requisitos básicos:

4.8.3.1. Todos os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso, e deverão ser instalados juntamente com todos os softwares, drivers, periféricos, acessórios e insumos, com exceção de papel, necessários para o correto funcionamento, conforme este Termo Referência.

4.8.3.2. Todos os equipamentos deverão ser dotados de dispositivo que registre o número de cópias e impressões produzidas no período de uso.

4.8.3.3. As tensões disponíveis nos locais onde os equipamentos serão instalados são de 220V ou 127V exceto nos seguintes Campi onde só está disponível 220V:

- Campus Pontal (Ituiutaba-MG);
- Campus Monte Carmelo (Monte Carmelo-MG);
- Campus Glória (Uberlândia-MG)
- Nos blocos 3P (Reitoria); 5O (Anfiteatro); 5R (DIVIG) e 5V (Assistência Judiciária) no Campus Santa Mônica (Uberlândia-MG).

4.8.3.4. Caso haja necessidade de qualquer adequação de tensão para uso do equipamento, poderá ser utilizado transformador ou estabilizador, o qual deverá ser dimensionado e fornecido pela CONTRATADA, sem ônus adicional à CONTRATANTE.

4.8.3.5. Todos os equipamentos fornecidos pela Contratada devem ser compatíveis com os sistemas operacionais Microsoft Windows versão 8 ou superior, Linux Kernel 3 ou superior e Mac OS.

4.8.3.6. O software de bilhetagem fornecido pela CONTRATADA deve ser instalado nas dependências do órgão onde estiverem instalados os equipamentos. Caso a proponente licitante ofereça infraestrutura em nuvem para disponibilização desse serviço, somente poderá ser aceito respeitando-se, no que couber, o disposto na seção 4 do Anexo da IN SGD/ME n. 1, de 2019, conforme recomendação da Portaria SGD/ME n. 844, de 14/02/2022, item 11.3. A CONTRATADA deve apresentar declaração que garanta a integridade, disponibilidade e segurança relacionada a esta solução. No entanto, toda solução ofertada pela CONTRATADA deverá ser de inteira responsabilidade da mesma, e deverá contemplar as licenças de uso de softwares. A Universidade disponibilizará uma máquina virtual (VMWare) para a instalação dos softwares necessários.

4.8.3.7. Os custos referentes ao descrito no item acima deverão estar embutidos no valor final por equipamento ou impressão.

4.8.3.8. Os LICITANTES poderão ofertar equipamentos com velocidades acima das faixas estabelecidas na Tabela 5 do item 4.8.2., garantindo-se a ampla concorrência. Entretanto, não serão aceitas repactuações onerosas posteriores, cuja justificativa seja o fornecimento de equipamentos com especificação superior ao que foi demandado pelo órgão.

4.8.3.9. Conforme item 9.12 da Portaria SGD/ME n. 844, de 14/02/2022, independentemente da tecnologia da impressão (laser, led ou jato de tinta), não serão aceitos equipamentos voltados ao público residencial na solução a ser contratada.

4.8.4. Requisitos comuns e funcionalidades:

4.8.4.1. Em conformidade com a Portaria SGD/ME n. 844, de 14/02/2022, item 9.13, a solução ofertada deve permitir que, após a digitalização, o arquivo digitalizado possa ser encaminhado via correio eletrônico, via caminho de rede (SMB) ou via servidor FTP. Os equipamentos devem permitir também, através da saída USB, salvamento do arquivo gerado em um dispositivo do tipo USB *flash drive* (pendrive).

4.8.4.2. As multifuncionais devem possuir facilidades de comunicação segura por meio de WebServices.

4.8.4.3. Deve acompanhar aplicativo OCR (Optical Character Recognition) em língua portuguesa, devidamente licenciado e integrado ao equipamento, que possa gerar saída em PDF "pesquisável" ou RTF. Para o uso dessa funcionalidade, não deverá ser requisitada a autenticação do usuário no equipamento.

4.8.4.4. Possuir interface gráfica *Touch Screen* (Painel Sensível ao Toque) para acesso às principais funcionalidades do equipamento e login de usuários.

4.8.4.5. Todos os equipamentos devem possuir a qualificação Energy Star® (padrão internacional de consumo eficiente de energia) ou equivalente;

4.8.4.6. Deve ser compatível com a plataforma Microsoft® Active Directory e OpenLDAP, permitindo que todos os sistemas utilizem esse diretório, seja para autenticação, monitoramento, bilhetagem e contabilização;

4.8.4.7. O software de bilhetagem deve possuir a funcionalidade de importação automática, mantendo sincronia, via fontes externas de dados de usuários, por meio de LDAP e/ou Active Directory.

4.8.4.8. Deve possuir o recurso de impressão do tipo "siga-me" e "confidencial", permitindo que o usuário retire a sua impressão a partir de qualquer equipamento e somente após a digitação de suas credenciais e senha de usuário ou PIN.

4.8.4.9. Deve fornecer mecanismo que permita ao usuário redefinir ou solicitar redefinição de sua senha ou PIN, em caso de esquecimento;

4.8.4.10. As interfaces do usuário com o(s) sistema(s) de apoio à solução devem ser padrão web;

4.8.4.11. Deve fornecer uma interface de gestão global, do tipo "painel de controle (dashboard)", configurável, que permita a visualização global, em tempo real, de eventos relacionados ao serviço, como, consumo, faturamento estimado, alertas sobre equipamentos etc.;

4.8.4.12. A solução ofertada deve ser capaz de lidar com uma eventual falha na rede, de maneira a gravar localmente os dados gerados do uso dos equipamentos, sendo capaz de sincronizar os dados assim que a rede for restabelecida;

4.8.4.13. A CONTRATANTE fornecerá os hardware (RECURSOS COMPUTACIONAIS) em forma de uma máquina virtual (VMWare), com configurações suficientes para suportar a instalação da solução de software. A empresa CONTRATADA deverá prover todas as LICENÇAS DE SOFTWARE necessárias para a implantação da solução do SISTEMA DE GESTÃO E BILHETAGEM, incluindo o sistema operacional, banco de dados e aplicativos de gerenciamento, monitoramento e bilhetagem;

4.8.4.14. Para cada Tipo de equipamento deverão ser fornecidos equipamentos do mesmo fabricante e modelo, sendo admitidos fabricantes e modelos distintos entre os Tipos I, II, III e IV;

4.8.4.15. Todos os equipamentos devem seguir o padrão de tomadas NBR-14136.

4.8.4.15.1. As tomadas existentes nas localidades da Contratante estão de acordo ao novo padrão ABNT 14136 (tomada com 2 pinos redondos + pino central de aterramento), 10 ou 20A, conforme potência do equipamento;

4.8.4.16. Os equipamentos não devem conter substâncias perigosas nos termos da diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances/ Restrição de Certas Substâncias Perigosas), contemplando os critérios de sustentabilidade ambiental, tendo por fundamento a Constituição Federal, a Lei n. 8.666 de 21/06/1993, a Lei n. 12.305 de 02/08/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos –, a Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 01/2010 e compromissos internacionais assumidos pelo Estado Brasileiro.

4.8.5. **Módulo de Gerenciamento e Monitoramento:**

4.8.5.1. O módulo de gestão e monitoramento remoto do parque de equipamentos será utilizado para consolidar em tempo real todas as informações de consumo e utilização de recursos por equipamento, usuário e faturamento previsto para determinado período, e deverá possuir os requisitos e funcionalidades a seguir:

- a) Permitir o cadastro para identificação dos equipamentos através de número de série, fabricante, modelo e endereços IP/MAC.
- b) Todo equipamento que for instalado no parque de impressoras da CONTRATANTE deverá ser cadastrado no sistema, sendo esse serviço de responsabilidade da CONTRATADA, com fiscalização da CONTRATANTE.
- c) Viabilizar para a CONTRATANTE, acesso aos relatórios e consultas de acompanhamento das impressões e consumíveis, permitindo analisar o volume impresso por diversos filtros;
- d) Interface amigável via web;
- e) Interface e suporte ao usuário em Português (pt-BR).
- f) Permitir visualizar o consumo mensal de cada equipamento, tornando possível o acompanhamento mês a mês da evolução da produção;
- g) Emissão de alertas (status de suprimento, falha técnica no equipamento) e, desejável, que emita alertas/avisos aos usuários referente o controle de cotas;
- h) Permitir a geração de relatórios de faturamento contendo:
 - Data Inicial do faturamento;
 - Data Final do faturamento;
 - Valor da disponibilidade do equipamento;
 - Valor das cópias e impressões produzidas no período;
 - Valor total do faturamento.
 - Permitir relatórios resumidos e detalhados por: usuários, equipamentos, e centros de custos.

4.8.6. **Módulo de bilhetagem e contabilização:**

4.8.6.1. O módulo de bilhetagem e contabilização será utilizado para captura das informações dos contadores físicos e lógicos de impressões e cópias de todos os postos de reprodução e deverá possuir os requisitos e funcionalidades mínimas a seguir:

- a) Utilizar tecnologia Web;
- b) Suporte/licenciamento para acesso ao sistema de gestão e bilhetagem para 13 usuários;
- c) Operar em ambiente Microsoft®, devendo suportar os sistemas operacionais servidores Windows 2008 e Windows 2012, e os clientes Windows 7, Windows 8.1, Windows 10 ou superior;
- d) Permitir o controle de acesso aos equipamentos por meio da configuração de Contas e Grupos de Usuários;
- e) Gerenciar integralmente equipamentos de fabricantes diversos;
- f) Possuir método para captura de informações sobre os trabalhos diretamente do servidor de impressão da rede;
- g) Permitir a contabilização de todos os documentos impressos, independentemente se enviados diretamente para a impressora, originados a partir da função de copiadora dos equipamentos multifuncionais;
- h) Permitir a visualização de relatórios de impressões utilizando os seguintes filtros:
 - Localidade;
 - Intervalo de Datas;
 - Usuário;
 - Equipamento;
 - Nome do aplicativo que gerou a impressão;
 - Nome ou endereço IP da estação que enviou o trabalho de impressão;
 - Documento;
 - Nome do documento impresso;
 - Data e hora;
 - Tipo de impressão realizada (monocromática ou policromática);
 - Quantidade de páginas impressas;
 - Formato (A4, A3, etc);
 - Características da impressão: simplex/duplex – monocromática/colorida.
- i) Quando um determinado trabalho for encaminhando possuindo somente a cor preta (ou tons de cinza) deverá ser contabilizada como uma impressão monocromática;
- j) Os arquivos de log do módulo de bilhetagem e contabilização (registro de operações) deverão conter, no mínimo:
 - Nome do trabalho;
 - Número de páginas;
 - Data e hora da impressão;

- Simplex ou frente e verso;
- Número de páginas em cores e preto e branco por documento;
- Formato de impressão;
- Identificação do usuário;
- Impressora que realizou o trabalho; e;
- Custo (em reais).

k) Permitir a inclusão de bilhetagem manual no sistema de gestão em situações que houver indisponibilidade de coletar os contadores físicos devido a algum problema de infraestrutura que impeça a ocorrência da bilhetagem automática;

l) Permitir a importação e criação de controle de acesso e relatórios para acompanhamento dos mesmos;

m) Possibilitar definição de cotas e bilhetagem por usuário, grupo de usuários;

n) Permitir a extração de relatórios, utilizando usuário e impressoras como filtros, e a exportação destes em formatos PDF, documento texto e planilha eletrônica, inclusive da contabilização utilizada para faturamento, onde deverá constar o número de páginas impressas e respectivo valor, unitário e total, entre outras informações;

o) Promover a contabilização das impressões simples e frente e verso de cada equipamento, por usuário, com emissão de relatórios periódicos;

p) Contabilizar apenas as páginas efetivamente impressas, descartando as tarefas que forem enviadas, porém não executadas;

4.8.6.2. O sistema deverá manter o histórico de impressões realizadas com todas as informações coletadas em todo o período de prestação de serviços, sendo que os últimos 12 (doze) meses deverão estar disponíveis para consulta online e os demais, conforme demanda.

4.9. **Requisitos de Projeto e de Implementação:**

4.9.1. Pelas características da contratação - *outsourcing* de impressão -, entende-se que não há critérios de implantação aplicáveis. No mais, cabe ao CONTRATANTE a indicação do melhor lugar para a instalação das multifuncionais necessárias para a execução do serviço.

4.10. **Requisitos de Implantação**

4.10.1. A marca/modelo dos equipamentos fornecidos pela empresa CONTRATADA deverão estar em conformidade com a proposta apresentada pelo LICITANTE vencedor;

4.10.2. Antes da instalação dos equipamentos, a CONTRATADA deverá comprovar que os mesmos são novos e de primeiro uso, mediante apresentação da nota fiscal de compra destes ou documento que comprove esta condição, devendo ser aferida pelo Fiscal do contrato.

4.10.3. Aferidas as origens dos equipamentos e estes estando em acordo com este instrumento, o Fiscal do contrato da unidade CONTRATANTE autorizará a distribuição e instalação destes na instituição.

4.10.3.1. Os equipamentos deverão ser entregues nas salas onde serão instalados, sendo necessário, no momento da entrega, considerar a necessidade de subir andares por elevadores, rampas de acesso ou escadas e passar em portas;

4.10.4. A CONTRATADA deverá fornecer todos os materiais necessários à instalação física, à configuração e ao perfeito funcionamento dos equipamentos, incluindo os cabos elétricos.

4.10.5. A CONTRATADA deverá observar a tensão da rede elétrica disponível no local. Caso verifique a necessidade de usar transformador/estabilizador, este deverá ser providenciado pela CONTRATADA sem ônus para a CONTRATANTE.

4.10.6. A CONTRATADA realizará, a critério da CONTRATANTE, a instalação e configuração de drivers dos equipamentos nas estações de trabalho dos usuários para permitir a utilização dos equipamentos disponibilizados. Cada estação de trabalho deverá possuir a configuração de, no mínimo, dois equipamentos disponibilizados na unidade (salvo os casos em que só houver um equipamento disponível);

4.10.6.1. As impressoras serão instaladas em unidades departamentais ou ilhas de impressão, e deverão funcionar em rede, sendo necessário o uso de login/senha do usuário para liberação da impressão na impressora multifuncional, salvo recomendação em contrário pelo Fiscal Técnico do contrato.

4.10.7. A CONTRATADA deverá fornecer e instalar, com o apoio de técnicos do CTIC da UFU, os respectivos aplicativos que proverão o serviço de impressão e os sistemas de bilhetagem e gestão de impressão da solução contratada;

4.10.8. A CONTRATADA deverá configurar o software de bilhetagem e gestão para permitir acesso de usuários específicos designado pelo Gestor do contrato, permitindo o acesso para até 13 usuários;

4.10.9. Realizar testes para comprovar o atendimento da solução de impressão, bilhetagem e tarifação.

4.10.10. Todo equipamento fornecido deverá ter uma etiqueta contendo informações que permita sua rápida identificação para abertura de chamados de manutenção de forma a facilitar o bom andamento da solução contratada.

4.11. **Requisitos de Garantia e Manutenção**

4.11.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do artigo 56 da Lei n. 8.666 de 21/06/1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

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

4.11.2.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do Contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

4.11.2.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do artigo 78 da Lei n. 8.666 de 21/06/1993.

4.11.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

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

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

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

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

4.11.4.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

- 4.11.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 4.11.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da CONTRATANTE, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 4.11.7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- 4.11.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 4.11.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 4.11.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 4.11.11. A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 4.11.12. Será considerada extinta a garantia:
- 4.11.12.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 4.11.12.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 4.11.13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.
- 4.11.14. A CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência, parte integrante do Edital.
- 4.12. **Requisitos de Experiência Profissional**
- 4.12.1. Os técnicos e demais profissionais responsáveis pela instalação, configuração e manutenção da solução deverão estar aptos para as atividades e possuir vínculo contratual ou empregatício com a empresa a ser contratada.
- 4.12.2. O LICITANTE deverá apresentar atestado(s) ou declaração(ões) de Capacidade Técnica expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que prestou ou está prestando serviços desta natureza, conforme especificado no item **12.3 Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação**.
- 4.13. **Requisitos de Formação da Equipe**
- 4.13.1. A CONTRATADA deverá manter um preposto apto a representá-la que deverá responder pela fiel execução do contrato.
- 4.13.2. A equipe técnica da CONTRATADA deverá possuir capacitação para atendimento dos chamados relacionados à manutenção dos equipamentos.
- 4.14. **Requisitos de Metodologia de Trabalho**
- 4.14.1. O prazo máximo para início da instalação dos equipamentos e da solução de gestão é de 30 (trinta) dias corridos, a partir da emissão da Ordem de Serviço.
- 4.14.2. A conclusão dos serviços de instalação, testes e treinamentos será de no máximo 15 (dias) dias corridos após a entrega dos equipamentos.
- 4.14.3. Os prazos estabelecidos nos itens 4.14.1 e 4.14.2 poderão ser prorrogados excepcionalmente mediante solicitação por escrito, devidamente justificados pela CONTRATADA e com o DE ACORDO da Administração.
- 4.14.4. A CONTRATADA deverá realizar durante a instalação, no mínimo, as seguintes atividades:
- a) A identificação dos equipamentos;
 - b) As configurações dos equipamentos na rede local da UFU;
 - c) A instalação da solução de gestão e contabilização local de cada equipamento de impressão/cópia;
 - d) Os testes para comprovação da solução de impressão e bilhetagem, de acordo com este Termo de Referência, e
 - e) O treinamento dos servidores indicados pela CONTRATANTE.
- 4.14.5. Após a realização da verificação e dos testes de conformidade da solução de impressão, a CONTRATANTE emitirá documento final de ACEITE DA SOLUÇÃO DE GESTÃO.
- 4.15. **Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade**
- 4.15.1. No que se refere à segurança da informação, a CONTRATADA deverá assinar o **Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo** e, os respectivos funcionários alocados ao contrato deverão assinar o **Termo de Ciência**, conforme informado no item "6.4. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança" deste Termo de Referência.
- 4.15.2. A CONTRATADA deve comunicar formal e imediatamente à equipe de gestão do contrato, qualquer ponto de fragilidade percebido que exponha a confidencialidade, integridade ou disponibilidade das informações e do serviço.
- 4.15.3. Caso a CONTRATADA ofereça infraestrutura em nuvem para atendimento da solução, somente poderá ser aceito mediante declaração que garanta a integridade, disponibilidade e segurança, conforme orientações já estabelecidas no documento de Boas práticas, orientações e vedações para contratação de Serviços de Computação em Nuvem, anexo à Portaria n. 20, de 14/06/2016.
- 4.15.4. Com relação à gestão do software de bilhetagem, a CONTRATADA deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo.
- 4.15.5. Toda instalação deve ser acompanhada por pessoal técnico da CONTRATANTE.
- 4.15.6. O pessoal técnico da CONTRATADA deve estar devidamente identificado com crachá e uniforme da empresa.
- 4.16. **Outros Requisitos Aplicáveis**

4.16.1. Vistoria para a licitação:

4.16.1.1. É facultado ao LICITANTE a realização de vistoria prévia de forma a ter maior conhecimento das instalações e salas onde deverão ser instalados os equipamentos. Caso o LICITANTE solicite a vistoria, ele, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identificação e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.16.1.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, de segunda à sexta-feira, das 8h às 11h e das 12h às 16h, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública, sendo obrigatório realizar agendamento prévio pelo e-mail diseg@prefe.ufu.br, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro horas).

4.16.1.3. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o LICITANTE vencedor assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4.16.1.4. Uma vez realizada a vistoria, o LICITANTE deverá apresentar o ATESTADO DE VISITA E VISTORIA (ANEXO A) assinado pelo servidor responsável.

4.16.1.5. O ATESTADO DE VISITA E VISTORIA poderá ser substituído pela DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISITA/VISTORIA (ANEXO B) em que o LICITANTE declara que assume a total responsabilidade pela dispensa da vistoria e pelas possíveis situações que possam ocorrer decorrente dessa.

4.16.1.6. Todos os custos associados à visita e à inspeção serão de inteira responsabilidade do LICITANTE.

4.16.1.7. O ATESTADO DE VISITA E VISTORIA ou a DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISITA/VISTORIA são documentos essenciais a serem apresentados junto aos documentos de habilitação.

4.16.2. Qualidades de Impressão exigidas:

4.16.2.1. A folha impressa deverá apresentar alta qualidade de impressão, não devendo apresentar enrugamentos, amassados, manchas, falhas de impressão, borrões, impressão de má qualidade com letras borradas e/ou cortadas, linhas incompletas e/ou manchadas. A durabilidade da impressão deverá ser de boa resistência, não se admitindo derretimento, desvanecimento ou outras falhas com o tempo desta impressão.

4.16.2.2. A aferição se dará por relatórios emitidos pelo software de gerenciamento das impressoras e serão anexadas às impressões de qualidade insatisfatória;

4.16.2.3. As impressões de qualidade insatisfatória serão glosadas, respeitando o contraditório e a ampla defesa.

5. RESPONSABILIDADES**5.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE**

- a) Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- b) Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência ou Projeto Básico;
- c) Receber o objeto fornecido pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- d) Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- e) Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- f) Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- g) Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da CONTRATADA, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável; e
- h) Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;
- i) Verificar, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e, posterior, recebimento definitivo;
- j) Comunicar prontamente à CONTRATADA qualquer anormalidade na execução do objeto, podendo recusar o recebimento caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas no presente Termo de Referência.
- k) Fornecer à CONTRATADA todo o tipo de informação interna essencial à realização dos fornecimentos e dos serviços que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto da CONTRATADA.
- l) Assegurar a entrada dos equipamentos a serem instalados, bem como os respectivos materiais necessários ao seu perfeito funcionamento e o acesso dos funcionários da CONTRATADA, desde que devidamente identificados, para a execução dos serviços de instalação, colocação em funcionamento, remanejamento, quando necessário, e manutenções preventivas e corretivas, respeitadas as normas internas de segurança;
- m) Conferir toda a documentação gerada e apresentada durante a execução dos serviços, efetuando o seu atesto quando a mesma estiver em conformidade com os padrões de informação e qualidade exigidos.
- n) Rejeitar os serviços realizados fora do estabelecido e que estejam em desacordo com o Contrato, Termo de Referência e Anexos;
- o) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, se for o caso, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- p) Cientificar o órgão de representação judicial da Administração para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA;
- q) Arquivar, entre outros documentos, projetos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- r) Disponibilizar a infraestrutura necessária para o fiel cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, tais como, ponto de energia elétrica, ponto de rede com os cabos lógicos (cabo de rede azul com conectores RJ45 - no mínimo categoria 5E) e, para equipamentos de impressão/digitalização de pequeno porte, mobiliário de suporte para os mesmos;
- s) Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos fornecidos pela CONTRATADA;
- t) Zelar pela integridade material e funcional dos equipamentos de impressão alocados em suas dependências em função da execução dos serviços contratados, responsabilizando-se junto à CONTRATADA pela perda e/ou danos provocados pelo comprovado mau uso desses equipamentos;
- u) Utilizar somente o material de consumo fornecido pela CONTRATADA, exceto papel, que será disponibilizado pela CONTRATANTE;
- v) Informar à CONTRATADA todo e qualquer problema que venha a ocorrer no desempenho dos equipamentos, aguardando que somente os técnicos autorizados efetuem a manutenção necessária;

- w) Assegurar que a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva ocorra apenas mediante a abertura de ordens de serviço específicas.
- x) Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- y) Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da CONTRATADA, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- z) Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo artigo 3º, § 5º, da Lei n. 8.666 de 21/06/1993.

5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA

- a) Indicar formalmente e por escrito, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, junto à CONTRATANTE, um preposto idôneo com poderes de decisão para representar a CONTRATADA, principalmente no tocante à eficiência e agilidade da execução do objeto deste Termo de Referência, e que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- b) Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- c) Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE;
- d) Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- e) Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- f) Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- g) Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato; e
- h) Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- i) Executar o objeto do certame em estreita observância dos ditames estabelecido pela Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).
- j) Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do contrato, sem prévia autorização da CONTRATANTE;
- k) Não fazer uso das informações prestadas pela contratante para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão;
- l) Assumir inteira responsabilidade técnica pela execução dos serviços, pela confiabilidade e efetividade dos trabalhos que executar, obedecendo às recomendações e exigências do fabricante dos materiais
- m) O Preposto deverá estar disponível para contato e sempre que necessário, deverá ter disponibilidade para comparecer nas dependências da unidade CONTRATANTE.
- n) Prestar os serviços de acordo com os requisitos de quantidades, especificações técnicas e manuais de operação;
- o) Prestar os serviços nos prazos previstos e locais designados, conforme especificações constantes na proposta, no Edital, Termo de Referência e seus anexos;
- p) Prestar garantia na forma e condições estabelecidas.
- q) Arcar com todos os encargos diretos e indiretos que incidirem sobre o fornecimento, instalação, manutenção, garantia técnica integral, suporte e treinamentos em face dos serviços contratados, inclusive sob eventuais substituições e reposições.
- r) Assumir todos os custos por eventuais deslocamentos da equipe da CONTRATADA que porventura se fizerem necessários para fins de execução dos serviços contratados.
- s) Fornecer os relatórios de **contabilização do serviço de bilhetagem** aos Fiscais do contrato até o **primeiro dia útil** do mês subsequente à prestação dos serviços, de forma digital (PDF).
- t) São de responsabilidade da CONTRATADA todos os itens que contemplam a prestação dos serviços: fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva (incluindo limpeza periódica) e corretiva, treinamento de usuários, reposição de peças e insumos/consumíveis (EXCETO PAPEL), instalação e configuração dos equipamentos nos desktops dos usuários.
- u) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à CONTRATANTE, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;
- v) Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF), a empresa CONTRATADA deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- w) Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- x) Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- y) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- z) Entregar os equipamentos que compõem a solução dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos neste Termo de Referência e seus anexos, observando-se as recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação pertinente.
- aa) Realizar a entrega dos equipamentos que compõem a solução nos respectivos locais de entrega, devendo prever, quando for o caso, carregadores sob sua exclusiva responsabilidade para descarregamento e entrega dos materiais;
- ab) Fornecer os equipamentos que compõem a Solução nas embalagens originais e adotar todas as medidas preventivas no sentido de se minimizar acidentes ou danos que venham a comprometer a qualidade e a quantidade fornecida.

- ac) Ser responsável por toda intervenção nos equipamentos que compõem a solução durante a vigência do contrato, sem ônus para a CONTRATANTE. Preferencialmente, o atendimento corretivo deverá ser feito nas dependências da unidade CONTRATANTE. Na impossibilidade, deverá existir justificativa comprovada e reposição de equipamento conforme estabelecido neste Termo de Referência e seus anexos.
- ad) Responsabilizar-se pelo desligamento, transporte, guarda e reinstalação de quaisquer equipamentos que necessitem de remoção para oficina ou de instalação em outro local das dependências da CONTRATANTE, sem qualquer ônus para esta;
- ae) Respeitar os prazos e horários das atividades de entrega, instalação, suporte e assistência técnica.
- af) Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá realizar atualizações de firmware, recall de peças ou demais intervenções que se fizerem necessárias para garantir a continuidade e qualidade do serviço, sem ônus para a unidade CONTRATANTE.
- ag) Fornecer, durante toda a vigência do Contrato, sem ônus para a CONTRATANTE, todos os materiais a serem utilizados nos equipamentos instalados, tais como: cilindro, revelador, tonalizador, grampo, lâmina de limpeza e demais itens que se fizerem necessários para o funcionamento das máquinas, com exceção do papel;
- ah) Manter um estoque mínimo de suprimentos junto à CONTRATANTE e, sempre que solicitado pela Fiscalização da execução do Contrato, fornecê-los no prazo máximo definido neste Termo de Referência e seus anexos;
- ai) Os materiais de consumo/suprimentos deverão ser genuínos (não reciclados, não remanufaturados) e de uso indicado pelo(s) fabricante(s) dos equipamentos instalados;
- aj) Comprovar, no prazo improrrogável de 24 (vinte quatro) horas, sempre que assim exigir a CONTRATANTE, a procedência dos materiais/suprimentos fornecidos;
- ak) Promover, sem ônus para a CONTRATANTE, sempre que por esta solicitado, o treinamento específico dos operadores dos equipamentos;
- al) No caso de escritório localizado fora da cidade de Uberlândia, a CONTRATADA deverá manter um preposto residente na cidade que responderá pela execução do contrato, o qual servirá ainda de elemento permanente de ligação com a instituição. Não podendo alegar a distância como empecilho, problema ou desculpa para atraso no cumprimento das normas deste Termo de Referência ou de qualquer solicitação realizada pela UNIVERSIDADE. Quando solicitada a presença do PREPOSTO durante o horário dos serviços, este deverá comparecer na instituição com base no Parágrafo 4, itens 4.5.9 e 4.5.9.1 do Termo de Referência (4019609); Na impossibilidade da presença imediata do PREPOSTO, a CONTRATADA deverá enviar um substituto para o mesmo. Disponibilizar meio de comunicação em quantidade suficiente, de forma que a UNIVERSIDADE possa entrar em contato com o PREPOSTO, no horário de trabalho estabelecido.

5.3. Deveres e responsabilidades do órgão gerenciador da ata de registro de preços

Não se aplica porque a contratação não será por Sistema de Registro de Preços e conseqüentemente não haverá uma ata de registro de preços.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. Rotinas de Execução

- 6.1.1. Após a assinatura do Contrato e designação formal da Comissão de Fiscalização, a CONTRATANTE deverá promover em até 5 (cinco) dias úteis a **Reunião Inicial**, em local, dia e hora a ser agendado, com a presença do Gestor e dos Fiscais, do preposto e demais representantes da CONTRATADA, objetivando dar início ao acompanhamento da execução do Contrato.
- 6.1.1.1. A Comissão de Fiscalização repassará à CONTRATADA as informações necessárias à execução dos serviços;
- 6.1.1.2. Serão esclarecidos todos os pontos relativos às questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;
- 6.1.1.3. Nesta reunião será feito o repasse de e-mails e números de telefones da equipe de fiscalização para fins de comunicação;
- 6.1.2. A CONTRATADA deverá indicar formalmente o Preposto e um eventual substituto e formalizar por escrito para a CONTRATANTE.
- 6.1.3. Após assinatura do contrato, a CONTRATANTE emitirá a Ordem de Serviço informando o que deverá ser entregue nas localidades.
- 6.1.4. Os equipamentos deverão ser instalados nas dependências da CONTRATANTE nos prazos estabelecidos nos itens 4.5.3 e 4.5.5 deste Termo de Referência.
- 6.1.5. Os demais componentes da solução, tais como: servidores de impressão, software de gestão de impressão, sistema de cota e bilhetagem, devem iniciar sua instalação e configuração logo após a assinatura da Ordem de Serviço e devem estar concluídos pela CONTRATADA até a instalação dos equipamentos discriminados no item acima.
- 6.1.5.1. Entende-se que "Servidor de Impressão" é composto por um aplicativo (software) rodando em um servidor (hardware), destinado a controlar as tarefas de impressão enviadas para as impressoras locais e de rede, por diferentes estações de trabalho que compartilham entre si. Cabe à Contratante disponibilizar a máquina virtual para que a Contratada faça as instalações e configurações necessárias.
- 6.1.5.2. A CONTRATANTE fornecerá os hardware (RECURSOS COMPUTACIONAIS) em forma de uma máquina virtual (VMWare) localizada no DataCenter da Instituição no Campus Santa Mônica (Uberlândia-MG), com configurações suficientes para suportar a instalação da solução de software. Toda a rede é interligada com os locais a serem atendidos, com conexão de rede TCP/IP.
- 6.1.5.3. A máquina virtual a ser ofertada pela CONTRATANTE à Contratada será incluída na política de backup institucional. A disponibilização do software antivírus, suas atualizações e licenciamento são de responsabilidade da CONTRATANTE.
- 6.1.6. Mediante comunicado prévio da CONTRATADA, os equipamentos deverão ser entregues nos locais previstos no item **6.1.14 - Locais de entrega e instalação** ou de acordo com a Ordem de Serviço solicitado pela equipe de gestão e fiscalização, no horário compreendido entre 08h às 12h e entre 13h às 17h (horário local), de segunda a sexta-feira, exceto feriados. De comum acordo, poderão ser combinados outros horários.
- 6.1.7. A instalação física e configuração lógica dos equipamentos, bem como conexão do equipamento na energia elétrica, adequação da voltagem da localidade ao equipamento com o uso de transformadores, quando necessário, montagem e configuração dos equipamentos, será de responsabilidade da CONTRATADA.
- 6.1.8. A instalação deverá ser acompanhada pelo Fiscal Técnico ou Setorial, de modo a apoiar e viabilizar o acesso dos técnicos da CONTRATADA às áreas onde os equipamentos serão instalados.
- 6.1.9. A CONTRATADA deverá realizar a instalação dos equipamentos de impressão, nos locais determinados pelo CONTRATANTE (salas, consultórios, departamentos, etc.) dentro de cada unidade.
- 6.1.10. A Gestão e a Fiscalização contratual deverão ser realizadas com base nos termos previstos no Contrato, no Termo de Referência e seus anexos.
- 6.1.11. O Gestor do Contrato e os Fiscais deverão promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.
- 6.1.11.1. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência

desta, não implica em corresponsabilidade da unidade CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 70 da Lei n. 8.666 de 21/06/1993.

6.1.11.2. Os Fiscais, quando observarem qualquer situação técnica pertinente, que considerem irregular, deverão manifestar sua discordância junto ao Preposto designado pela CONTRATADA e comunicar ao Gestor do Contrato.

6.1.12. Sistema WEB para Abertura de Chamado:

6.1.12.1. A CONTRATADA deverá possuir sistema Web para abertura de chamado, bem como informar números dos telefones e/ou tipo "0800" para abertura de ordem de serviço (OS) e solicitações de suprimentos, na impossibilidade de acesso ao sistema Web.

6.1.12.2. Os horários de atendimento para abertura de ordens de serviço/chamados devem ser no regime de 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, via sistema Web fornecido pela CONTRATADA.

6.1.12.3. Para os prazos de atendimento, fica estabelecido o horário de 8h às 12h e de 13h às 18h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

6.1.12.4. Os chamados podem ser de caráter técnico de suporte, abordando problemas nos equipamentos, ou consultivo, solicitando auxílio em dúvidas ou na execução de determinadas tarefas oferecidas pela solução.

6.1.12.5. Não haverá cobrança adicional pelo atendimento de qualquer tipo de chamado.

6.1.12.6. Para cada chamado técnico, a CONTRATADA deverá informar um número de controle da OS, bem como manter histórico de ações e atividades realizadas.

6.1.12.7. É desejável que a Equipe de Fiscalização e gestão possa efetuar consultas, via WEB, sobre a situação (status) dos chamados técnicos e que a mesma possa incluir novas informações ou solicitar informações adicionais e, ainda, que possa emitir relatório referente aos chamados com possibilidade de filtrar por data e status do chamado (aberto, encerrado, etc.).

6.1.13. A CONTRATADA deve responsabilizar-se por todo transporte de equipamento e de pessoal necessário à prestação dos serviços contratados;

6.1.14. Locais de entrega e instalação:

| Cidade | Local | Endereço |
|----------------|-------------------------------|--|
| Uberlândia | Campus Educação Física | R. Benjamin Constant, 1286 - Bairro Aparecida, CEP 38400-678, Uberlândia - MG |
| | Campus Glória | BR 050, Km 78 - Uberlândia - MG |
| | Campus Santa Mônica | Av. João Naves de Ávila, 2121 - Bairro Santa Mônica, CEP 38400-902, Uberlândia - MG http://www.ufu.br/santa-monica |
| | Campus Umuarama | Av. Amazonas, S/N - Bairro Umuarama, CEP 38400-902, Uberlândia - MG http://www.ufu.br/umuarama |
| | Prédio FAU | Rua Francisco Vicente Ferreira, 126, B. Santa Mônica CEP: 38408-102, Uberlândia - MG |
| | SEARQ (Setor de Arquivo) | Av. Cesário Alvim, 1457 |
| Monte Carmelo | Campus Monte Carmelo | Rodovia LMG 746, Km 1 - Bairro Araras CEP 34 3810-1010, Monte Carmelo – MG http://www.ufu.br/monte-carmelo |
| | Lab ICIAG e IG | Av. XV Novembro, 501, B. Boa Vista, CEP 38500-000, Monte Carmelo - MG |
| Patos de Minas | Província Pavoniana do Brasil | Rua Padre Pavoni, 294 - Bairro Rosário |
| | Palácio de Cristais | Av. Getúlio Vargas, 230, Centro CEP 38700-103, Patos de Minas - MG http://www.ufu.br/patos-de-minas |
| Campus Pontal | Campus Pontal | Rua 20, 1600 - Bairro Tupã, CEP 38304-402, Ituiutaba - MG http://www.ufu.br/pontal |

6.1.15. Papéis e Responsabilidades, por parte da CONTRATANTE e da CONTRATADA:

| Ator | Papel | Responsabilidade |
|-------------|---------------------------|--|
| CONTRATANTE | Fiscal/Gestor do Contrato | <ul style="list-style-type: none"> Declarar formalmente que os serviços estão sendo prestados conforme as especificações solicitadas. |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Encaminhar indicação de sanções para a área administrativa. Assinar o Termo de Recebimento Definitivo da Solução Tecnológica em questão, para fins de pagamento à CONTRATADA. Autorizar a emissão da nota fiscal. Verificar aderência dos serviços aos termos contratuais, bem como a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da CONTRATADA para fins de pagamento. |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Manter os registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato. |
| | Fiscal Técnico | <ul style="list-style-type: none"> Acompanhar a execução técnica e emitir nota técnica referente ao contrato em questão. |
| | Fiscal Setorial | <ul style="list-style-type: none"> Acompanhar a execução técnica e emitir nota técnica referente ao contrato em questão. |
| CONTRATADA | Preposto | <ul style="list-style-type: none"> Acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal da CONTRATADA junto à CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, |

| | | |
|--|-----------------------|---|
| | | encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes à execução contratual, sem que exista a personalidade e a subordinação direta à CONTRATANTE. |
| | Técnico da CONTRATADA | <ul style="list-style-type: none"> Executar diretamente a manutenção e suporte à solução CONTRATADA, podendo ter acesso físico ao ambiente da UFU, sem que exista a personalidade e a subordinação direta à CONTRATANTE. |

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

6.2.1. A quantidade de bens e serviços a serem contratadas encontram-se descritas no item 3.3., sendo que as impressões e cópias ocorrerão sob demanda.

6.3. Mecanismos formais de comunicação

6.3.1. A comunicação será feita por meio do Gestor e Fiscais do contrato diretamente com o preposto indicado pela empresa CONTRATADA.

6.3.2. A comunicação entre as partes será realizada preferencialmente por escrito, por meio de correspondências disponibilizadas através do SEI – Sistema Eletrônico de Informação (notificação, ofícios, entre outras) e mensagem eletrônica (e-mail) e, excepcionalmente, através de *Whatsapp*.

6.3.3. A CONTRATADA deverá possuir sistema Web para abertura de chamado, bem como informar números dos telefones e/ou tipo "0800" para abertura de ordem de serviço (OS) e solicitações de suprimentos, na impossibilidade de acesso ao sistema Web. Deve ser gerado e informado ao CONTRATANTE na abertura do chamado, obrigatoriamente, um número da OS para controle.

6.4. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

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

6.4.2. O **Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo**, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da CONTRATADA, e o **Termo de Ciência**, a ser assinado por todos os empregados da CONTRATADA diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos ANEXOS C e D.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

a) O acompanhamento e a fiscalização serão de responsabilidade dos servidores designados formalmente por Portaria, anexa ao processo, cabendo a estes anotar e registrar todas as ocorrências verificadas durante a execução da contratação.

b) A comunicação entre a fiscalização do serviço e a CONTRATADA será realizada por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

c) Aos servidores responsáveis pela fiscalização do contrato, designados pela UFU, caberão o ateste das faturas dos serviços prestados, desde que cumpridas as exigências estabelecidas no contrato e no Edital de licitação com seus anexos.

d) Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos estabelecidos no item 7.3 - Níveis Mínimos de Serviços, em consonância com as diretrizes da IN SEGES/MP n. 05/2017 e suas posteriores alterações, para definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA;

e) O NMS vinculará o pagamento dos serviços aos resultados alcançados em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as adequações de pagamento, originadas pelo descumprimento do NMS ser interpretadas como penalidades ou multas;

f) O procedimento de avaliação dos serviços será realizado periodicamente pelos Fiscais do contrato, com base em pontuações atribuídas a cada item conforme especificações constantes neste Termo de Referência, sendo que a CONTRATADA deverá encaminhar mensalmente o relatório dos chamados de atendimento;

g) A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela CONTRATANTE, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da CONTRATADA;

h) As demais regras relativas à gestão contratual estarão dispostas na legislação que rege a matéria;

i) Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

j) A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Artigo 31 da IN n. 01/2019 SGD/ME e ocorrerá em até 05 (cinco) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da CONTRATANTE.

7.1. Critérios de Aceitação

7.1.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo ou "atesto" dos serviços pelo Gestor do contrato, nos termos abaixo.

7.1.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

7.1.3. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o Fiscal Técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando em relatório a ser encaminhado ao Gestor do contrato.

7.1.3.1. A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à Fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.1.3.1.1. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.1.3.2. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada Fiscal ou a Equipe de Fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao Gestor do contrato.

7.1.3.2.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à Fiscalização Técnica e Setorial e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao Gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.1.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.1.3.2.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

7.1.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

7.1.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.1.4.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.1.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela Fiscalização, com base nos Níveis Mínimos de Serviços (NMS), ou instrumento substituto.

7.1.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

7.1.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo Fiscal do contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

7.2. Procedimentos de Teste e Inspeção

7.2.1. Homologação dos Equipamentos

7.2.1.1. Cada modelo de equipamento deverá ser homologado pela Equipe Técnica da Universidade em uma única etapa, momento em que serão efetuadas as verificações dos catálogos/manuais oficiais dos produtos ofertados e testes dos modelos dos equipamentos que serão instalados pela CONTRATADA.

7.2.1.2. A homologação dos equipamentos ficará condicionada à entrega, instalação, e configuração de 1 (um) modelo de cada tipo de equipamento solicitado, acompanhado dos catálogos/manuais oficiais dos produtos ofertados, em até 2 (dois) dias úteis contados a partir da solicitação.

7.2.1.3. A homologação dos equipamentos será realizada nas dependências da CONTRATANTE.

7.2.2. Após a instalação das multifuncionais, os Fiscais do contrato farão a inspeção nas impressoras para aferir a sua adequação e conformidade com as características mínimas constantes no item 4.8 e se o sistema de gestão e bilhetagem se encontra em pleno funcionamento, bem como se apresentam a segurança que se espera.

7.2.2.1. Caso as multifuncionais não estejam conforme as características mínimas, não forneçam a segurança necessária e/ou estejam com algum outro defeito, o Fiscal entrará em contato com o preposto da empresa para que seja efetuada a troca dentro do prazo constante no item 7.3 deste Termo de Referência.

7.2.3. Finalizada a instalação do equipamento, o Técnico da CONTRATANTE junto com o representante técnico da CONTRATADA realizará os testes de impressão/cópias para avaliar se o equipamento se encontra em boas condições de uso.

7.2.3.1. Só após os testes de impressão/cópia serão iniciados contadores utilizados na bilhetagem. Os valores dos contadores serão informados para o Fiscal pela CONTRATADA, devendo ser comprovados através do relatório de bilhetagem da máquina.

7.2.3.2. Será de responsabilidade dos Fiscais a auditoria dos valores, podendo ser realizada por amostragem.

7.3. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

7.3.1. Para a presente contratação fica estabelecido o acordo do Nível Mínimo de Serviço (NMS), para mensuração da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, que serão aferidos pelo cumprimento dos prazos dos serviços e pela disponibilização dos equipamentos e dos insumos, conforme especificado abaixo.

7.3.2. Nível Mínimo de Serviço (NMS), para os fins deste Termo de Referência, é um ajuste escrito entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

7.3.3. Segundo este acordo, os Níveis Mínimos de Serviço (NMS) aqui definidos serão apurados, podendo resultar em glosas e sanções sobre o valor do pagamento, caso as respectivas metas não sejam alcançadas.

7.3.4. O atendimento aos Níveis Mínimos de Serviços será obtido apurando a Nota Mensal de Avaliação (NMA) considerando os Tipos de Incidentes, Prazos de Atendimento e Pontos dos Níveis de Serviços.

7.3.5. Durante os primeiros trinta (30) dias subsequentes à instalação da solução, considerados como período de estabilização, a CONTRATADA poderá realizar a adequação progressiva de seus serviços e alcançar, ao término do período, o desempenho requerido; os NMS serão apurados, porém, não resultarão em glosas.

7.3.6. Após o período de estabilização, o não atingimento das metas ensejarão a aplicação de reduções, glosas e outras penalidades previstas no Contrato.

7.3.7. Entre as atividades de adequação progressiva dos serviços, a CONTRATADA irá:

- a) Conhecer, analisar e entender o ambiente computacional e sua dinâmica atual, procedimentos, diretrizes, políticas, normas, planos e programas, dentre outros que deverão ser considerados na execução contratual;
- b) Propor e adequar, no que couber, a infraestrutura física e lógica;
- c) Implantar processos de atendimento, em conformidade com o disposto no objeto;
- d) Definir as rotinas de serviços, entre outras atividades necessárias à execução do objeto.

7.3.8. A classificação de uma solicitação de solução de um incidente deverá estar de acordo com o estabelecido na tabela abaixo:

Tabela 6 - Classificação dos Tipos de Incidentes

| URGÊNCIA | TIPO DE INCIDENTE |
|----------|---|
| Alta | <ul style="list-style-type: none"> Parada total dos equipamentos: Multifuncionais; Parada total do Sistema de Gestão e Bilhetagem; Parada total ou parcial dos equipamentos em locais prioritários definidos pela CONTRATANTE. |
| Média | <ul style="list-style-type: none"> Parada dos equipamentos por falta de suprimento, exceto papel; Atolamento de papel; Parada dos equipamentos por falta de conexão com rede de dados; Mancha no papel; Papel amassado. |
| Baixa | <ul style="list-style-type: none"> Alerta dos equipamentos por baixo nível de suprimentos, exceto papel; Remanejamento de equipamentos; Realização de manutenção preventiva; Configuração de equipamentos, perfil, atualização de driver. |

7.3.9. Para a solução de problemas pela CONTRATADA deverá respeitar os prazos máximos descritos no item 4.5 - **Requisitos Temporais**.

7.3.10. A CONTRATANTE acionará a CONTRATADA através do sistema de atendimento disponibilizado pela mesma, informando a classificação, tipo do incidente e a localização física do equipamento. A partir do horário registrado neste sistema será iniciada a contagem do prazo de atendimento.

7.3.11. **Da definição dos termos e parâmetros e dos níveis mínimos de serviço**

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

Tabela 7 - Indicador de Atendimento Técnico (ITAT)

| Indicador de Atendimento Técnico (ITAT) | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|------|---|-------|---|-------|---|
| ITEM | DESCRIÇÃO | | | | | | | | |
| Finalidade | <ul style="list-style-type: none"> Garantir a tempestiva resolução de problemas técnicos. | | | | | | | | |
| Meta a cumprir | <ul style="list-style-type: none"> Tempo de resposta aos chamados técnicos para resolução de problemas relacionados à prestação do serviço contratado e à realização de manutenção preventiva. | | | | | | | | |
| Instrumento de Medição | Sistemas de chamados devidamente formalizados e relatórios emitidos pela CONTRATADA/CONTRATANTE. | | | | | | | | |
| Forma de Acompanhamento | Para cada chamado aberto, será contabilizado o prazo de atendimento efetivo em relação ao prazo previsto. | | | | | | | | |
| Periodicidade | Mensal. | | | | | | | | |
| Mecanismo de cálculo | <p>ITAT = Par - Pmp</p> <p>Pmp = Prazo máximo previsto no Termo de Referência para atendimento técnico contabilizado em horas.</p> <p>Par = Prazo de atendimento realizado contabilizado em horas.</p> | | | | | | | | |
| Início da vigência | <p>Data de emissão da Ordem de Serviço.</p> <p>Observação: As horas serão contabilizadas apenas nos dias úteis.</p> | | | | | | | | |
| Pontos a perder por atraso ITAT > 0 | <table border="1"> <thead> <tr> <th>URGÊNCIA</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ALTA</td> <td>0,2 ponto na primeira hora e mais 0,2 ponto para cada meia hora de atraso subsequente</td> </tr> <tr> <td>MÉDIA</td> <td>0,1 ponto na primeira hora e mais 0,1 ponto para cada meia hora de atraso subsequente</td> </tr> <tr> <td>BAIXA</td> <td>0,05 ponto na primeira hora e mais 0,05 ponto para cada meia hora de atraso subsequente</td> </tr> </tbody> </table> | URGÊNCIA | | ALTA | 0,2 ponto na primeira hora e mais 0,2 ponto para cada meia hora de atraso subsequente | MÉDIA | 0,1 ponto na primeira hora e mais 0,1 ponto para cada meia hora de atraso subsequente | BAIXA | 0,05 ponto na primeira hora e mais 0,05 ponto para cada meia hora de atraso subsequente |
| | URGÊNCIA | | | | | | | | |
| | ALTA | 0,2 ponto na primeira hora e mais 0,2 ponto para cada meia hora de atraso subsequente | | | | | | | |
| MÉDIA | 0,1 ponto na primeira hora e mais 0,1 ponto para cada meia hora de atraso subsequente | | | | | | | | |
| BAIXA | 0,05 ponto na primeira hora e mais 0,05 ponto para cada meia hora de atraso subsequente | | | | | | | | |
| Impacto no pagamento e sanções / faixas de ajustes | Conforme especificado no item 7.3.12 | | | | | | | | |

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

Tabela 8 - Indicador de Substituição de Equipamentos (ISE)

| Indicador de Substituição de Equipamentos (ISE) | |
|---|---|
| ITEM | DESCRIÇÃO |
| Finalidade | Garantir a continuidade dos trabalhos em situações de falhas nos equipamentos que exijam manutenção. |
| Meta a cumprir | Tempo de resposta da CONTRATADA nas situações de substituição do equipamento em caráter provisório ou definitivo. |
| Instrumento de Medição | Sistemas de chamados devidamente formalizados e relatórios emitidos pela CONTRATADA/CONTRATANTE. |
| Forma de Acompanhamento | Para cada chamado aberto, será contabilizado o prazo de atendimento efetivo em relação ao prazo previsto. |

| | | |
|--|--|---|
| Periodicidade | Mensal. | |
| Mecanismo de cálculo | <p style="text-align: center;">ISE = Pr - Pmp</p> <p>Pmp = Prazo máximo previsto no Termo de Referência para solução do problema e/ou troca do equipamento, contabilizado em horas. Pr = Prazo para solução do problema ou para a substituição do equipamento, contabilizado em horas.</p> | |
| Início da vigência | Data de emissão da Ordem de Serviço. | |
| | Observação: As horas serão contabilizadas apenas nos dias úteis. | |
| Pontos a perder por atraso ISE > 0 | URGÊNCIA ALTA | 0,2 ponto na primeira hora e mais 0,2 ponto para cada meia hora de atraso subsequente |
| | MÉDIA | 0,1 ponto na primeira hora e mais 0,1 ponto para cada meia hora de atraso subsequente |
| | BAIXA | 0,05 ponto na primeira hora e mais 0,05 ponto para cada meia hora de atraso subsequente |
| Impacto no pagamento e sanções / faixas de ajustes | Conforme especificado no item 7.3.12 | |

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

Tabela 9 - Indicador de Troca por Reincidência de Defeitos (ITRD)

| Indicador de Troca por Reincidência de Defeitos (ITRD) | | |
|--|--|-----------|
| ITEM | DESCRIÇÃO | |
| Finalidade | Incentivar o fornecimento de equipamentos com qualidade mínima esperada com vistas a evitar a indisponibilidade frequente de equipamentos. | |
| Meta a cumprir | Monitorar a quantidade de trocas em virtude de defeitos de mesma natureza. | |
| Instrumento de Medição | Sistemas de chamados devidamente formalizados e relatórios emitidos pela CONTRATADA/CONTRATANTE. | |
| Forma de Acompanhamento | Devem ser realizados levantamentos mensais verificando-se a quantidade de trocas em função de defeitos. | |
| Periodicidade | Mensal. | |
| Mecanismo de cálculo | <p style="text-align: center;">ITRD = QR / QT</p> <p>ITRD = Indicador de quantidade de trocas em função de reincidências de defeitos em relação a quantidade total de trocas realizadas no período de aferição. QR = quantidade de trocas realizadas em função de reincidência de defeitos de mesma natureza. QT = quantidade total de trocas realizadas no período de aferição.</p> | |
| Início da vigência | Data de emissão da Ordem de Serviço. | |
| Pontos a Perder | 0,3 < QR/QT <= 0,5 | 0,6 ponto |
| | QR/QT > 0,5 | 1 ponto |

7.3.12. Mensalmente, a CONTRATANTE realizará avaliação do nível de atendimento dos serviços contratados e calculará a PONTUAÇÃO OBTIDA PELA CONTRATADA, considerando os pontos perdidos nas avaliações dos indicadores.

7.3.13. A CONTRATANTE executará a glosa calculada pela seguinte equação:

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

Tabela 10 - Impacto no pagamento e sanções

| NOTA MENSAL | GLOSA |
|--------------|--|
| 8 <= NMA < 9 | 2% sobre o valor mensal apurado para o contrato |
| 7 <= NMA < 8 | 3% sobre o valor mensal apurado para o contrato |
| 6 <= NMA < 7 | 5% sobre o valor mensal apurado para o contrato |
| 5 <= NMA < 6 | 10% sobre o valor mensal apurado para o contrato |
| NMA < 5 | 15% sobre o valor mensal apurado para o contrato e sanções previstas no item 7.4 - Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento , deste Termo de Referência. |

7.3.14. A falta ou falha de consumíveis como toner, cilindros e demais itens necessários ao correto e perfeito funcionamento dos equipamentos (exceto papel), em suas respectivas unidades, será contabilizado como indisponibilidade do equipamento.

7.3.15. O equipamento deverá ser substituído em definitivo por outro, com a mesma configuração ou superior e em perfeito estado de funcionamento, sem ônus para a CONTRATANTE, no caso de manutenção com substituição de peça, exceto insumos, nas seguintes situações:

- a) Defeito de fabricação no equipamento ou de seus componentes que comprometam seu desempenho ou limitem seu uso.
- b) 3 (três) ou mais manutenções corretivas para o mesmo equipamento, relacionados à mesma causa raiz, no prazo de 30 (trinta) dias corridos;
- c) 6 (seis) ou mais manutenções corretivas para o mesmo equipamento, independente da causa raiz, em prazo inferior a 60 (sessenta) dias corridos;

7.3.16. A CONTRATADA deverá encaminhar justificativa por escrito, tecnicamente embasada, pelo atraso na execução dos serviços de manutenção, no prazo máximo de 2 dias úteis após início do atendimento. Caso a justificativa de atraso apresentada pela CONTRATADA seja aceita pela Equipe de Fiscalização e gestão, o prazo para solução será suspenso para fins de apuração do percentual da glosa. Caso a justificativa de atraso apresentada pela CONTRATADA seja rejeitada, o prazo inicial de abertura do chamado permanecerá o constante na abertura do chamado.

7.3.17. A empresa CONTRATADA deverá realizar a manutenção preventiva em todos os equipamentos instalados cada período de 3 (três) meses, contado inicialmente a partir da instalação do equipamento. O tempo limite para apresentação dos relatórios será o mês subsequente ao término do trimestre, até o quinto dia útil.

7.3.18. A CONTRATADA deverá realizar o recolhimento dos suprimentos utilizados, peças vazias ou defeituosas, além de embalagens a serem descartadas, no momento da ocorrência ou de forma agendada com a CONTRATANTE. O registro do recolhimento deverá ser apresentado mensalmente, sempre que ocorrer no período.

7.3.19. A instalação e/ou remanejamento de um equipamento deverá ocorrer em até 2(dois) dias úteis a contar da abertura do chamado para esta finalidade. A CONTRATADA ficará responsável por documentar a nova instalação ou mudança, de forma a manter atualizado as informações no software de bilhetagem e tarifação. Estas mudanças de local de instalação (realocação) podem, eventualmente, ser em edificações e endereços diferentes do original. Cabe exclusivamente à CONTRATADA os custos relacionados a realocação de equipamentos.

7.3.20. Quadro resumo com os tempos limites estabelecidos neste Termo de Referência:

| EVENTO | PERIODICIDADE | TEMPO LIMITE |
|---|---|---|
| Manutenção preventiva | Trimestral (Comprovado através de formulário específico datado e assinado pelo mantenedor e pelo operador/Fiscal da CONTRATANTE presente no local.) | Mês subsequente ao trimestre. Não poderá ser superior a 4 meses. |
| Manutenção Corretiva | Mediante abertura de chamado do incidente | 01 dia útil a partir da abertura do chamado de incidente. |
| Recolher suprimentos ou peças e embalagens descartadas | No momento da troca do suprimento pela CONTRATADA ou agendada com a CONTRATANTE. (A CONTRATADA deve registrar o recolhimento e apresentar mensalmente o comprovante de recolhimento, quando houver, junto com a apresentação das notas fiscais.) | Apresentação do registro de recolhimento no final do mês, quando houver. |
| Disponibilizar suprimentos | Permanente. (Realizar a reposição de suprimentos, antes do seu término, de acordo com os alertas automáticos do sistema de monitoramento. Em caso de indisponibilidade de impressão por falta de suprimentos, exceto papel, estes deverão ser repostos em até 1 (uma) hora corrida no local que o equipamento se encontra.) | 1 hora |
| Remanejamento/instalação de equipamento | A CONTRATANTE solicitará ao preposto o remanejamento de equipamentos, devendo o serviço ser executado durante o horário de expediente entre as 8h e 17h. | 2 dias úteis. |
| Substituição Definitiva de Equipamento Prevista nas seguintes situações: | <ul style="list-style-type: none"> • Defeito de fabricação no equipamento ou de seus componentes que comprometam seu desempenho ou limitem seu uso. • 3 (três) ou mais manutenções corretivas para o mesmo equipamento, relacionados à mesma causa raiz, no prazo de 30 (trinta) dias corridos; • 6 (seis) ou mais manutenções corretivas para o mesmo equipamento, independente da causa raiz, em prazo inferior a 60 (sessenta) dias corridos; | <ul style="list-style-type: none"> • A substituição deverá ocorrer até 1 dia útil após o prazo dado para manutenção do equipamento que deu origem ao chamado, nas situações previstas para substituição. • O equipamento substituído deve estar em condições plenas de funcionamento e com as mesmas características do substituído, podendo ser equipamento utilizado anteriormente no contrato. |

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

7.4.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei n. 10.520 de 17/07/2002 e do Decreto n. 10.024 de 20/09/2019, a CONTRATADA que:

- 7.4.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 7.4.1.2. não assinar o contrato;
- 7.4.1.3. não entregar a documentação exigida no edital;
- 7.4.1.4. apresentar documentação falsa;
- 7.4.1.5. causar o atraso na execução do objeto;
- 7.4.1.6. não manter a proposta;
- 7.4.1.7. falhar na execução do contrato;
- 7.4.1.8. fraudar a execução do contrato;
- 7.4.1.9. comportar-se de modo inidôneo;

7.4.1.10. declarar informações falsas; e

7.4.1.11. cometer fraude fiscal.

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

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

7.4.2.2. Multa de:

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

b) 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

c) 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

d) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 6 e 7, abaixo; e

e) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da **garantia de execução** (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará à Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

f) as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

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

7.4.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o conseqüente descredenciamento no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF) pelo prazo de até cinco anos;

7.4.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 7.4.1 deste Termo de Referência;

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

7.4.3. As sanções previstas nos subitens 7.4.2.1, 7.4.2.3, 7.4.2.4 e 7.4.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

7.4.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 6 e 7 abaixo:

Tabela 6

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

Tabela 7

| INFRAÇÃO | | |
|---|--|---|
| ITEM | DESCRIÇÃO | GRAU |
| 1 | Não comparecer injustificadamente à Reunião Inicial. | Advertência. Em caso de reincidência, aplicar GRAU 3 |
| 2 | Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência; | 5 |
| 3 | Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento; | 4 |
| 4 | Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia; | 3 |
| Para os itens a seguir, deixar de: | | |
| 5 | Prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, mediante solicitação formal dos fiscais; | 2 |
| 6 | Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia; | 1 |
| 7 | Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus anexos não previstos nesta tabela de multas/infrações, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência; | 3 |
| 8 | Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no Edital/Contrato; | 1 |

7.5. Do Pagamento

7.5.1. O pagamento mensal dos serviços de *outsourcing* de impressão corresponderá ao valor fixo da locação dos equipamentos (multifuncionais) acrescido à cobrança de impressões e cópias unitárias realizadas, sem cobranças sobre volumes de digitalizações, deduzido qualquer desconto por ventura ocorrida em razão de não cumprimento dos indicadores de qualidade do serviço (NMS).

7.5.1.1. Considera-se como página efetivamente impressa para efeitos de contagem, a impressão em um dos lados de uma folha, com qualidade e sem falhas na impressão.

7.5.1.2. Nos casos de configuração de impressão de múltiplas páginas de um documento em apenas uma folha de papel (impressões em formato de livreto ou miniaturas por exemplo, será contabilizada apenas uma impressão efetiva por cada lado de folha impressa, e não a quantidade de páginas do documento).

7.5.1.3. A contabilização de páginas efetivamente impressas será realizada através do sistema de gestão de bilhetagem que deverá estar em conformidade com o contador interno de cada equipamento.

7.5.1.4. Não haverá cobrança de páginas digitalizadas no equipamento.

7.5.1.5. Impressões em preto e branco, mesmo que realizadas em impressoras policromáticas, serão remuneradas como preto e branco, portanto, o sistema de bilhetagem deverá fazer a contabilização diferenciada das páginas impressas em preto e branco e em cores.

7.5.2. A CONTRATADA deverá apresentar os relatórios de atendimentos ocorridos no mês até o quinto dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, os quais deverão conter os números dos chamados ou ordens de serviços (OSs), a identificação do equipamento, descrição do incidente e solução encontrada, datas e horas de abertura e fechamento. Os relatórios devem estar identificados e assinados pelo técnico da CONTRATADA e pelo servidor/Fiscal da CONTRATANTE que acompanhou o atendimento. Estes relatórios deverão ser encaminhados para a Fiscalização do contrato e farão parte do processo de pagamento.

7.5.3. O relatório de contabilização de impressões e cópias oriunda do Sistema de Bilhetagem dos equipamentos alocados deverá ser efetuada mensalmente pela CONTRATADA e entregue para a Fiscalização até o quinto dia útil do mês subsequente ao mês da prestação do serviço, sendo que as planilhas de medição deverão ser encaminhadas para a Fiscalização do contrato com duas visões, uma consolidada por cidade e outra detalhada por centros de custo, discriminando: identificação dos equipamentos, volumes consumidos por equipamento, tipo de impressão, mono ou policromática, A4 ou A3, anterior ao envio da fatura de prestação de serviços, para a necessária verificação.

7.5.4. Quando a CONTRATADA não atingir os critérios dos Níveis Mínimos de Serviços o pagamento será proporcional na forma definida no item 7.3 - Níveis Mínimos de Serviço Exigidos.

7.5.5. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do **TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO** ou "atesto" do serviço, conforme este Termo de Referência, informado no item 7.1 - Critérios de Aceitação .

7.5.6. Os pagamentos referentes às Notas de Empenho do serviço recebido serão efetuados em até 30 (trinta) dias após a apresentação das respectivas Notas Fiscais ao Setor financeiro da CONTRATANTE, devidamente atestadas pelo Gestor e Fiscal(ais) designados para o contrato.

7.5.6.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do artigo 24 da Lei n. 8.666 de 21/06/1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do artigo 5º, § 3º, da Lei n. 8.666 de 21/06/1993.

7.5.7. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF) ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no artigo 29 da Lei n. 8.666 de 21/06/1993.

7.5.8. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do artigo 31 da Instrução Normativa n. 3 de 26/04/2018.

7.5.9. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal/Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) O prazo de validade;
- b) A data da emissão;
- c) Os dados do Contrato e da CONTRATANTE;
- d) O período de prestação dos serviços;
- e) O valor a pagar;
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.5.10. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE;

7.5.11. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP n. 05 de 26/05/2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

- a) não produziu os resultados acordados;
- b) deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- c) deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

7.5.13. Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Edital.

7.5.14. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CONTRATANTE.

7.5.15. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no artigo 29, da Instrução Normativa n. 3 de 26/04/2018.

7.5.16. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.5.17. Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

7.5.18. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação junto ao SICAF.

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

7.5.20. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei n. 8.212, de 08/01/1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

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

7.5.22. A CONTRATANTE não acatará a negociação de duplicatas com bancos ou outras instituições financeiras.

7.5.23. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA em caráter antecipado ou, antes de resolvida qualquer pendência com a CONTRATADA.

7.5.24. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela CONTRATANTE, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

| | | |
|----------------------|---------------------|---------------------------------------|
| $I = (TX/100) / 365$ | $I = (6/100) / 365$ | $I = 0,00016438$ |
| | | p/ TX = Percentual da taxa anual = 6% |

8. ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. A estimativa de preços da contratação se encontra na Seção "Bens e serviços que compõem a solução" (item 2.1.) e está reproduzida na tabela abaixo:

Tabela 8 - Estimativa de Preços

| ITEM | CÓDIGO CATMAT/CATSER | DESCRIÇÃO | QUANT. MENSAL (A) | VALOR UNITÁRIO/MENSAL | UNID. | VALOR MENSAL | VALOR ANUAL | VALOR CONTRATO 48 MESES |
|-----------------------------|----------------------|---|-------------------|-------------------------|--------|-------------------|---------------------|-------------------------|
| | | | | VALOR MÉDIO APURADO (B) | | C = (A X B) | D = (C X 12) | E = (C X 48) |
| 1 | 26743 | Outsourcing de impressão - locação de equipamento - monocromático a4, mínimo de 30 ppm (Equipamento TIPO I) | 200 | 138,67 | Un | 27.734,00 | 332.808,00 | 1.331.232,00 |
| 2 | 26794 | Outsourcing de impressão - locação de equipamento - monocromático a3 (Equipamento TIPO II) | 7 | 884,00 | Un | 6.188,00 | 74.256,00 | 297.024,00 |
| 3 | 26794 | Outsourcing de impressão - locação de equipamento - monocromático a3 (Equipamento TIPO III) | 7 | 4.389,67 | Un | 30.727,69 | 368.732,28 | 1.474.929,12 |
| 4 | 26808 | Outsourcing de impressão - locação de equipamento - policromático a3 (Equipamento TIPO IV) | 10 | 1.491,67 | Un | 14.916,70 | 179.000,40 | 716.001,60 |
| 5 | 26816 | Outsourcing de impressão - locação páginas impressas a4 monocromática sem papel | 759421 | 0,0667 | Página | 50.653,38 | 607.840,57 | 2.431.362,27 |
| 6 | 26832 | Outsourcing de impressão - locação páginas impressas a3 monocromática sem papel | 1178 | 0,1113 | Página | 131,11 | 1.573,34 | 6.293,35 |
| 7 | 26859 | Outsourcing de impressão - locação páginas impressas a4 policromática sem papel | 16439 | 0,2700 | Página | 4.438,53 | 53.262,36 | 213.049,44 |
| 8 | 26875 | Outsourcing de impressão - locação páginas impressas a3 policromática sem papel | 330 | 0,4867 | Página | 160,61 | 1.927,33 | 7.709,33 |
| VALOR TOTAL ESTIMADO | | | | | | 134.950,02 | 1.619.400,28 | 6.477.601,11 |

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

9.1. Indicação das fontes de recursos

9.1.1. A fonte de recurso será disponibilizada pela Diretoria de Orçamento oriunda de cada unidade solicitante.

9.2. Cronograma físico-financeiro

9.2.1. Conforme consta no item **7.5. Do Pagamento**, o pagamento mensal corresponderá no caso dos serviços de impressão ao valor fixo do aluguel do equipamento (multifuncionais), acrescido à cobrança de impressões e cópias unitárias realizadas, sem cobranças sobre volumes de digitalizações, deduzido qualquer desconto por ventura ocorrida em razão de não cumprimento dos indicadores de qualidade do serviço.

9.2.2. Cronograma Físico geral:

| ETAPA | DESCRIÇÃO | PRAZO |
|-------|--|--|
| 1 | Reunião Inicial | até 5 (cinco) dias úteis, após a assinatura do contrato |
| 2 | Entrega e Início de Instalação dos equipamentos e da solução de gestão de impressão e bilhetagem | até 30 (trinta) dias corridos, a partir da emissão da Ordem de Serviço |

| | | |
|---|--|--|
| 3 | Aceite dos equipamentos e da solução de gestão de impressão e bilhetagem | até 15 (quinze) dias corridos, a partir da entrega dos equipamentos |
| 4 | Entrega dos relatórios de atendimentos ocorridos no mês pela CONTRATADA | até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços |
| 5 | Elaboração do Relatório Circunstanciado pelo Fiscal ou Equipe de Fiscalização da CONTRATANTE a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA (Recebimento Provisório) | até 10 (dez) dias corridos após o recebimento dos relatórios de atendimentos encaminhados pela CONTRATADA |
| 6 | Elaboração do Recebimento Definitivo pelo Gestor do Contrato, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços | até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços |
| 7 | Emissão da nota fiscal pela CONTRATADA | Imediatamente após o ateste da execução do serviço |
| 8 | Pagamento mensal dos serviços | até 30 (trinta) dias corridos, a contar da apresentação das respectivas Notas Fiscais ao Setor financeiro, devidamente atestadas pela Fiscalização. |

9.2.3. Cronograma físico-financeiro específico:

9.2.4. Os dados físico-financeiros estimados na presente seção subsidiam-se das médias mensais totais discriminadas no item 2.1.

| ITEM | DESCRIÇÃO | MÊS 1 (VALOR MENSAL) R\$ | ... | MÊS 48 (VALOR A CONTRATAR - ACUMULADO) R\$ |
|---------------------|--|--------------------------|-----|--|
| Item 1 | Outsourcing de impressão - locação de equipamento - monocromático A4 até 30 ppm (Equipamento TIPO I) | 27.734,00 | | 1.331.232,00 |
| Item 2 | Outsourcing de impressão - locação de equipamento - monocromático A3 (Equipamento TIPO II) | 6.188,00 | | 297.024,00 |
| Item 3 | Outsourcing de impressão - locação de equipamento - monocromático A3 (Equipamento TIPO III) | 30.727,69 | | 1.474.929,12 |
| Item 4 | Outsourcing de impressão - locação de equipamento - policromático A3 (Equipamento TIPO IV) | 14.916,70 | | 716.001,60 |
| Item 5 | Outsourcing de impressão - locação páginas impressas A4 monocromática sem papel | 50.653,38 | | 2.431.362,27 |
| Item 6 | Outsourcing de impressão - locação páginas impressas A3 monocromática sem papel | 131,11 | | 6.293,35 |
| item 7 | Outsourcing de impressão - locação páginas impressas A4 policromática sem papel | 4.438,53 | | 213.049,44 |
| Item 8 | Outsourcing de impressão - locação páginas impressas A3 policromática sem papel | 160,61 | | 7.709,33 |
| VALOR TOTAL: | | 134.950,02 | | 6.477.601,11 |

10. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1. O contrato vigorará por 48 (quarenta e oito) meses, contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses).

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

11. DO REAJUSTE DE PREÇOS

11.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da assinatura do contrato.

11.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da CONTRATADA, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno mínimo de um ano, aplicando-se o índice de ICTI (Índice de Custos de Tecnologia da Informação), mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (IPEA), conforme Portaria MPDG/SETIC n. 6.432 de 11/07/2018, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

11.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

11.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

11.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

11.6. 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.

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

12. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação

12.1.1. Trata-se de serviço comum de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade Pregão, em sua forma eletrônica, conforme o disposto no § 1º, artigo 9º do Decreto n. 7.174, de 12/05/2010.

- 12.1.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n. 9.507 de 21/09/2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no artigo 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.
- 12.1.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.
- 12.1.4. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Edital.
- 12.1.5. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no Edital.
- 12.1.6. A presente contratação adotará como **regime de execução a Empreitada por Preço Unitário**, com critério de julgamento **menor preço global** para a seleção da proposta mais vantajosa, utilizado para compras e serviços de modo geral e para contratação de bens e serviços de informática, apurado em conformidade com o documento Orçamento Pesquisa de Preços (SEI 3949363). Adotou-se pelo regime de empreitada por preço unitário devido as particularidades desta contratação. A locação mais demanda exige acompanhamento mensal para apuração dos quantitativos das impressoras instaladas mais o consumo de impressões feitas no período, isto sem comprometer-se pelo dever de executar o objeto por um preço global predeterminado. Artigo 6º, inciso VIII, "b", Lei n. 8.666 de 21/06/1993.
- 12.1.7. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:
- 12.1.7.1. Valor Global máximo aceitável: R\$6.477.601,11 (Seis milhões, quatrocentos e setenta e sete mil, seiscentos e um reais e onze centavos)
- 12.1.7.2. Valores unitários: conforme planilha de composição de preços anexa ao Termo de Referência (ANEXO E – Modelo de Proposta Comercial).
- 12.1.7.2.1. Os valores na proposta (Anexo E), dos Itens 5 a 8 correspondentes aos valores de páginas impressas, poderão ser preenchidos com até 4 (quatro) casas decimais após a vírgula, porém, o valor global deverá ser apresentado com duas casas decimais após a vírgula (casa dos centavos).
- 12.1.8. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.
- 12.1.9. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.
- 12.1.10. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

12.2. Justificativa para a Aplicação do Direito de Preferência e Margens de Preferência

12.2.1. O Direito de Preferência se aplica conforme previsão do Decreto n. 7.174 de 12/05/2010, Lei n. 8.248 de 23/10/1991 e Lei Complementar n. 123 de 14/12/2006 devido ao objeto se tratar de serviço de tecnologia da informação.

12.3. Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação

12.3.1. Será requerida das empresas licitantes, para fins de habilitação, a comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características e quantidades compatíveis com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de:

12.3.1.1. Atestado(s) ou declaração(ões) de Capacidade Técnica, em nome do LICITANTE, emitido por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) ter fornecido ou estar fornecendo os serviços compatíveis em características, prazos e em quantidade de **no mínimo 15% do objeto desta licitação**, ou seja, 34 equipamentos de impressão, cópia e digitalização (impressoras e multifuncionais), visando assegurar à UFU, a contratação de empresa que possa efetivamente atender os serviços pretendidos e descritos neste Termo de Referência.

12.3.1.2. Admite-se mais de um atestado/declaração com vistas a comprovar o atendimento a todos os requisitos de capacidade técnica que asseguram a similaridade do objeto.

12.3.1.2.1. Entende-se por serviços com similaridade do objeto: locação de impressoras/multifuncionais e prestação de serviços de *outsourcing* de impressão com peças, manutenção e software de gestão e bilhetagem.

12.3.1.3. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente. Não serão aceitos atestados de venda de equipamentos de impressão, já que o serviço pretendido tem caráter muito mais complexo e não tem relação com uma simples venda e entrega de equipamentos;

12.3.1.4. São justificativas para estes pedidos:

a) O serviço de *outsourcing* não se restringe à fornecimento e instalação de equipamentos, mas especialmente ao monitoramento e ação efetiva e preventiva de manutenção com o objetivo de manter a alta disponibilidade dos serviços;

b) A exigência de comprovação mínima de capacidade é um dos atos que minimizam os riscos dessa contratação. A solicitação **mínima de 15% do objeto desta licitação**, ou seja, 34 equipamentos de impressão, cópia e digitalização (impressoras e multifuncionais), do quantitativo total de 224 equipamentos, visa não restringir a participação da concorrência pública, mas sim apontar aqueles que tenham expertise mínima para atender a todos os requisitos de desempenho e qualidade estabelecidos no Termo de Referência.

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

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

12.3.4. A CONTRATANTE poderá realizar inspeções e diligências com a finalidade de apoiar/comprovar as informações contidas nos ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA entregues pelos LICITANTES (nos termos do §3º do artigo 43 da Lei n. 8.666 de 21/06/1993), bem como poderá solicitar cópias de documentos complementares como contratos, notas fiscais e notas de empenho.

12.3.5. No caso de atestados emitidos por empresa da iniciativa privada, não serão considerados válidos aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial do LICITANTE. Serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial as empresas controladas ou controladoras da empresa licitante, e ainda as que tenham pelo menos uma pessoa física ou jurídica como sócia em comum.

12.3.6. Caso o LICITANTE não comprove as exigências do Edital por meio das documentações requeridas, será desclassificado.

12.3.7. A empresa LICITANTE poderá apresentar ATESTADO DE VISITA E VISTORIA (ANEXO A) ou a DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISITA/VISTORIA (ANEXO B).

13. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO

13.1. Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela Portaria PROPLAD n. 116, de 27/06/2022.

13.2. Conforme o §6º do artigo 12 da IN SGD/ME n. 1, de 2019, o Termo de Referência ou Projeto Básico será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC, e aprovado pela autoridade competente.

| INTEGRANTES ADMINISTRATIVOS | MATRÍCULA SIAPE |
|------------------------------------|-----------------|
| Afonso Celso Furtado Pimenta Neves | 3091908 |
| Cássio Amâncio Pereira | 2236155 |
| Luiz Flávio Marcelino de Lima | 1749600 |
| Marcella Gonçalves Coelho | 2345484 |

| INTEGRANTE TÉCNICO | MATRÍCULA SIAPE |
|---------------------|-----------------|
| Edmundo Dias Júnior | 1552194 |

| INTEGRANTE REQUISITANTE | MATRÍCULA SIAPE |
|-----------------------------|-----------------|
| Ernaldo Samuel de Alcântara | 0409430 |

13.3. Conforme o §6º do artigo 12 da IN SGD/ME n. 1, de 2019, o Termo de Referência ou Projeto Básico será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC, e aprovado pela autoridade competente.

| |
|---|
| Autoridade Máxima de TIC Diretor do Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) Rafael Pasquini / SIAPE 1881747 Portaria Reitoria n. 341 de 29/01/2021 |
|---|

Aprovo,

| |
|--|
| Autoridade Competente CARGO DA AUTORIDADE COMPETENTE NOME COMPLETO / SIAPE |
|--|

Uberlândia, 03 de fevereiro de 2023.

14. ANEXOS AO TERMO DE REFERÊNCIA - MODELOS DE DOCUMENTOS

14.1. ANEXO A - ATESTADO DE VISITA E VISTORIA

A Empresa..... [Razão Social da Licitante]....., CNPJ: através da presente declaração assinada por[Nome do Responsável]....., declara para os devidos fins que visitou e vistoriou o(s) local(is), onde será(ão) executado(s) os serviços, objeto do Pregão de n. xxx/2022, Processo Administrativo n. 23117.028692/2022-62, em xx de xxxxx 2022, tendo tomado conhecimento de todas as informações, peculiaridades e condições para cumprimento das obrigações referente ao objeto da licitação.

Uberlândia-MG, _____ de _____ de 2022.

Assinatura (Representante da empresa)

Técnico responsável pelo acompanhamento
UFU

14.2. ANEXO B - DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISITA/VISTORIA

(NOME DA EMPRESA E QUALIFICAÇÃO DA MESMA COM CNPJ, ENDEREÇO, etc.), neste ato representada por (REPRESENTANTE DA EMPRESA. CPF, QUALIFICAÇÃO, CONSTANDO INCLUSIVE QUAL A FUNÇÃO/CARGO NA EMPRESA), DECLARAMOS que OPTAMOS por não realizar a visita/vistoria ao(s) local(is) de execução dos serviços, que conhecemos as condições dos locais para execução do objeto, que temos pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho. ASSUMIMOS todo e qualquer risco e total responsabilidade por este fato e que não utilizaremos deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com esta Universidade e NOS COMPROMETEMOS a prestar fielmente os serviços nos termos do Edital, do Termo de Referência e dos demais anexos que compõem o Pregão Eletrônico n. ___/2022, Processo Administrativo n. 23117.028692/2022-62.

Uberlândia-MG, _____ de _____ de 2022

(Representante legal da empresa)

14.3. ANEXO C - TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

Referência: Artigo 18, Inciso V, alínea "a" da IN SGD/ME n. 1/2019.

A **UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**, sediada na Av. João Naves de Ávila, 2121, Bloco 3P – Santa Mônica, Uberlândia - MG, 38408-014, CNPJ n. 25.648.387/0001-18, doravante denominada **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a **[NOME DA EMPRESA]**, sediada em **[ENDEREÇO]**, CNPJ n. **[N. do CNPJ]**, doravante denominada **CONTRATADA**;

CONSIDERANDO que, em razão do **CONTRATO n. [XX/AAAA]**, doravante denominado **CONTRATO PRINCIPAL**, a **CONTRATADA** poderá ter acesso a informações sigilosas da **CONTRATANTE**;

CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção;

CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação da **CONTRATANTE**;

Resolvem celebrar o presente **TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO**, doravante **TERMO**, vinculado ao **CONTRATO PRINCIPAL**, mediante as seguintes cláusulas e condições abaixo discriminadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Constitui objeto deste **TERMO** o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela **CONTRATADA**, no que diz respeito ao trato de informações sigilosas disponibilizadas pela **CONTRATANTE** e a observância às normas de segurança da informação e privacidade por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do **CONTRATO PRINCIPAL** celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõem a Lei n. 12.527 de 18/11/2011, Lei n. 13.709 de 14/08/2018, e os Decretos 7.724 de 16/05/2012, e 7.845 de 14/11/2012, que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

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

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

INFORMAÇÃO SIGILOSA: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquela abrangida pelas demais hipóteses legais de sigilo.

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

CLÁUSULA TERCEIRA – DA INFORMAÇÃO SIGILOSA

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

CLÁUSULA QUARTA – DOS LIMITES DO SIGILO

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

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

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

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das INFORMAÇÕES, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme artigo 87 da Lei n. 8.666 de 21/06/1993.

CLÁUSULA OITAVA – DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VII – O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações, conforme definição do item 3 deste documento, disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo ao CONTRATO PRINCIPAL;

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

CLÁUSULA NONA – DO FORO

A CONTRATANTE elege o Foro da Justiça Federal, Seção Judiciária de Minas, em Uberlândia, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

CLÁUSULA DÉCIMA – ASSINATURAS

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado eletronicamente pelas partes.

Assinaturas eletrônicas (CONTRATANTE E CONTRATADA)

14.4. ANEXO D – TERMO DE CIÊNCIA

| INTRODUÇÃO | |
|--|--|
| Visa obter o comprometimento formal dos empregados da CONTRATADA diretamente envolvidos no projeto sobre o conhecimento do termo de sigilo e confidencialidade e das normas de segurança vigentes na Instituição. | |
| IDENTIFICAÇÃO | |
| Contrato n.: | |
| Objeto: Prestação de serviços de outsourcing de impressão na modalidade fornecimento de equipamentos com pagamento fixo por equipamentos mais variável por páginas impressas, compreendendo: equipamentos de impressão, digitalização e cópia; manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e componentes, suprimentos e insumos, exceto papel ; disponibilização de sistemas para gerenciamento, monitoramento, controle de cotas de impressão, gestão de ativos e contabilização (bilhetagem) de impressão; instalação de softwares, hardwares e drivers de impressão, além de suporte técnico necessário ao pleno funcionamento da solução baseados em níveis mínimos de serviços (NMS); conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Pregão n. xxxx/2022 e seus anexos, para atendimento à Universidade Federal de Uberlândia (UFU), nas cidades de Ituiutaba, Monte Carmelo, Patos de Minas e Uberlândia. | |
| Contratante: | Universidade Federal de Uberlândia - UFU |
| Contratada: | CNPJ: |
| Preposto da Contratada: | |
| Por este instrumento, os funcionários abaixo-assinados declaram ter ciência e conhecer o teor do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e as normas de segurança vigentes na CONTRATANTE. | |
| CIÊNCIA | |
| CONTRATADA – Funcionários | |
| Nome: Matrícula: _____ Assinatura | Nome: Matrícula: _____ Assinatura |

14.5. ANEXO E - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PROPOSTA COMERCIAL
PREGÃO ELETRÔNICO N. xxxx/2022
Processo Administrativo n. 23117.028692/2022-62

A proposta deverá ser encaminhada em papel timbrado da empresa e deverá conter o prazo de validade da proposta, o carimbo e assinatura do responsável, local e data da proposta.

À
Universidade Federal de Uberlândia - UFU
CNPJ: 25.648.387/0001-18
Uberlândia - MG

Proposta Comercial que faz a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____ e inscrição estadual nº _____, estabelecida na cidade de _____, Estado de _____, rua/av. _____ bairro _____, CEP _____ para a prestação de serviços de *outsourcing* de impressão na modalidade fornecimento de equipamentos com pagamento fixo por equipamentos mais variável por páginas impressas, conforme especificado no Edital e seus anexos.

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇO

Equipamentos (fixo mensal)

| Item | CATSER | Unidade | Quant. (a) | Descrição resumida | Marca e Modelo* (incluir acessórios) | Preço Unitário (R\$) (b) | Preço Mensal (R\$) (c)=(a) x (b) | Preço Anual (R\$) (d)=(c) x 12 | Preço 48 Meses (R\$) (e)=(c) x 48 |
|---|--------|-----------------|------------------------|--|--------------------------------------|--------------------------|----------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|
| 1 | 26743 | Unidade | 200 | TIPO I A4 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA mínimo 30 ppm | | | - | - | - |
| 2 | 26794 | Unidade | 7 | TIPO II A3 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA mínimo 45 ppm | | | - | - | - |
| 3 | 26794 | Unidade | 7 | TIPO III A3 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA mínimo 85 ppm | | | - | - | - |
| 4 | 26808 | Unidade | 10 | Tipo IV A3 MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA mínimo 30 ppm | | | - | - | - |
| TOTAL DE EQUIPAMENTOS (A) | | | | | | | - | - | - |
| Impressões (custo por página impressa) | | | | | | | | | |
| Item | CATSER | Unidade | Quant. Mensal Estimada | Descrição resumida | Preço Unitário (R\$) | Preço Mensal (R\$) | Preço Anual (R\$) | Preço 48 Meses (R\$) | |
| 5 | 26816 | Página Impressa | 759421 | Impressão Monocromática A4, sem fornecimento de papel | | - | - | - | |
| 6 | 26832 | Página Impressa | 1178 | Impressão Monocromática A3, sem fornecimento de papel | | - | - | - | |
| 7 | 26859 | Página Impressa | 16439 | Impressão Policromática A4, sem fornecimento de papel | | - | - | - | |
| 8 | 26875 | Página Impressa | 330 | Impressão Policromática A3, sem fornecimento de papel | | - | - | - | |
| TOTAL DE IMPRESSÕES (B) | | | | | | | - | - | - |
| TOTAL GOBAL (A + B) | | | | | | | - | - | - |

* **OBSERVAÇÃO:** Não obstante à obrigatoriedade de detalhamento apenas do que for imprescindível à adequada prestação do serviço, as propostas de preços das empresas licitantes devem trazer as marcas e modelos dos equipamentos ofertados com os respectivos acessórios (quando houver), incluindo ainda o detalhamento dos custos unitários para a prestação dos serviços, de acordo com o item 9.7 da Portaria SGD_ME n. 844/2022.

ESCLARECIMENTOS QUANTO À PROPOSTA:

Todos os itens deverão ser preenchidos, pois fazem parte de um único grupo.

O objeto da licitação: de acordo com o EDITAL e seus ANEXOS.

Todos os custos deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários dos itens desta planilha. Os valores unitários (para os itens 1 a 4) e totais (de todos os itens) deverão ser grafados somente até os centavos (duas casas decimais). Para os itens 5 a 8 (impressões) serão permitidos valores unitários grafados até 4 casas decimais, ou seja, a partir da 5ª casa em diante deverá ser zerado.

A proposta de preços deverá conter o período de validade e estar datada e assinada pelo representante legal da empresa.

A proposta deverá ser encaminhada conforme orientação do Edital, com o logotipo da empresa licitante no cabeçalho, com as informações solicitadas devidamente preenchidas. Imprescindível o preenchimento das marcas e modelos dos equipamentos ofertados com os respectivos acessórios para os TIPOS II, III e IV, de acordo com as especificações do Termo de Referência.

Os catálogos com as especificações técnicas dos equipamentos deverão estar anexos à proposta comercial.



Documento assinado eletronicamente por **Ernaldo Samuel de Alcântara, Coordenador(a)**, em 06/02/2023, às 09:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Afonso Celso Furtado Pimenta Neves, Técnico(a) em Telefonia**, em 06/02/2023, às 09:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Luiz Flavio Marcelino de Lima, Assistente em Administração**, em 06/02/2023, às 09:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Cassio Amâncio Pereira, Coordenador(a)**, em 06/02/2023, às 10:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Edmundo Dias Júnior, Analista de Tecnologia da Informação**, em 06/02/2023, às 10:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marcella Gonçalves Coelho, Assistente em Administração**, em 06/02/2023, às 10:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Rafael Pasquini, Diretor(a)**, em 06/02/2023, às 14:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **4235200** e o código CRC **397A25DF**.