

Termo de Referência 70/2023

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
70/2023	158720-UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA	VITOR GOMES RAMALHO	13/05/2024 19:26 (v 8.1)
Status	PUBLICADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC	90213/2022	23746.004221/2023-33

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de serviços de *outsourcing* de impressão, consistindo na reprodução de documentos monocromáticos e policromáticos, na modalidade franquia mensal de páginas mais excedente, contemplando a digitalização, a impressão e a cópia de imagem e texto, com o fornecimento de equipamentos de tecnologia digital, sistemas para gerenciamento, monitoramento, gestão de ativos e contabilização (bilhetagem) de documentos impressos e copiados, com o fornecimento de mídias digitais, bem como o suporte técnico, a instalação e a manutenção de impressoras multifuncionais em rede lógica, a reposição de peças, suprimentos e insumos, exceto papel, para atender às demandas da Universidade Federal do Sul da Bahia, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

TABELA DE ITENS - OUTSOURCING FRANQUIA MAIS EXCEDENTE									
Grupo	Item	Descrição do Serviço	Código CATSER	Quantidade Mensal	Métrica ou Unidade	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Total Anual	Valor Total (48 meses)
	1	Impressões /cópias - páginas A4 - monocromáticas - Dentro da franquia	26573	20550	Página A4	R\$ 0,2315	R\$ 4.757,33	R\$ 57.087,90	R\$ 228.351,60

1	2	Impressões /cópias - páginas A4 - monocromáticas - Excedente da franquia	26654	13700	Página A4	R\$ 0,0500	R\$ 685,00	R\$ 8.220,00	R\$ 32.880,00
	3	Impressões /cópias - páginas A4 - policromáticas - Dentro da franquia	26611	720	Página A4	R\$ 4,2800	R\$ 3.081,60	R\$ 36.979,20	R\$ 147.916,80
	4	Impressões /cópias - páginas A4 - policromáticas - Excedente da franquia	26697	480	Página A4	R\$ 0,4500	R\$ 216,00	R\$ 2.592,00	R\$ 10.368,00
	5	Impressões /cópias - páginas A3 - monocromáticas - Dentro da franquia	26590	180	Página A3	R\$ 4,0000	R\$ 720,00	R\$ 8.640,00	R\$ 34.560,00
	6	Impressões /cópias - páginas A3 - monocromáticas - Excedente da franquia	26670	120	Página A3	R\$ 0,4000	R\$ 48,00	R\$ 576,00	R\$ 2.304,00
	7	Impressões /cópias - páginas A3 - policromáticas - Dentro da franquia	26638	153	Página A3	R\$ 8,5600	R\$ 1.309,68	R\$ 15.716,16	R\$ 62.864,64
	8	Impressões /cópias - páginas A3 -	26719	102	Página A3	R\$ 0,9000	R\$ 91,80	R\$ 1.101,60	R\$ 4.406,40

	policromáticas - Excedente da franquia							
VALOR TOTAL ESTIMADO						R\$ 10.909,41	R\$ 130.912,86	R\$ 523.651,44

1.2 O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns uma vez que o serviço de *outsourcing* de impressão se tornou um padrão adotado pela administração pública, normatizado pela Portaria SGD/MGI N° 370, DE 8 DE MARÇO DE 2023.

1.3 O prazo de vigência da contratação é de 48 (quarenta e oito) meses contados a partir da data de assinatura, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021. A contratação poderá ser prorrogada bianualmente (dois em dois anos) e sucessivamente, respeitada a vigência máxima de dez anos de contrato, desde que as condições e os preços permaneçam vantajosos para a Administração, na forma do artigo 107 da Lei n° 14.133, de 2021. A Administração avaliará a necessidade de substituição do total ou de parte dos equipamentos instalados antes de cada renovação contratual, por equipamentos novos e de primeiro uso com as mesmas ou melhores especificações deste termo de referência.

1.4 A contratação do serviço de *outsourcing* de impressão é considerado de natureza contínua e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro nos termos do Artigo 1º da PORTARIA UFSB/REITORIA N° 370/2023.

1.5 As especificações do objeto deste termo de referência estão de acordo com INSGD/NE N° 94/2022.

1.6 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

2.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2 A solução de TIC consiste em atender a necessidade de cópias e impressões da Universidade Federal do Sul da Bahia - UFSB.

2.3 A solução de *outsourcing* de impressão na modalidade franquia mensal de páginas mais excedente contará com 13 impressoras multifuncionais monocromáticas e 4 impressoras multifuncionais policromáticas. Abrange a prestação de serviços de impressão, consistindo na reprodução de documentos (impressão e cópias) e digitalização, na modalidade franquia mensal de páginas mais excedente, com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento, bilhetagem da solução instalada, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, com a substituição de peças e o fornecimento de insumos (exceto papel), para atendimento das necessidades da UFSB.

2.4 Requisitos específicos dos equipamentos

2.4.1 ITEM 1: EQUIPAMENTO TIPO I - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 42PPM

2.4.1.1 Funcionalidades: Impressão monocromática, digitalização e cópia;

2.4.1.2 Velocidade de Impressão: no mínimo 42 cópias/páginas por minuto em A4 ou carta;

2.4.1.3 Processador: no mínimo 800 Mhz;

2.4.1.4 Memória RAM: no mínimo 1 GB;

2.4.1.5 Tamanho do papel suportado: A4, Ofício e Carta;

2.4.1.6 Gramatura do papel suportado: de 75 g/m2 a 120 g/m2, inclusive reciclados ou timbrados;

2.4.1.7 Resolução mínima de impressão: 600x600 dpi;

2.4.1.8 Capacidade de impressão: 10.000 páginas ao mês;

2.4.1.9 Tamanho do papel suportado na cópia/digitalização (mesa de vidro e ADF): A4 e Carta;

2.4.1.9.10 Resolução mínima de cópia/digitalização: 600x600 dpi (mono/color).

2.4.2 EQUIPAMENTO TIPO II - MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA A3 35PP

2.4.2.1 Funcionalidades: Impressão monocromática e policromática, digitalização e cópia;

2.4.2.2 Velocidade de impressão: no mínimo 35ppm monocromática e 35ppm policromático, em A4 ou carta;

2.4.2.3 Processador: no mínimo 1Ghz;

2.4.2.4 Memória RAM: no mínimo 2GB;

2.4.2.5 Tamanho do papel suportado: SRA3, A3, A4, Carta e Ofício;

2.4.2.6 Gramatura do papel suportado: de 75 g/m2 a 180g/m2, inclusive reciclados, timbrados e papel COUCHE;

2.4.2.7 Resolução mínima de impressão: 600x600 dpi (mono) e 1200x1200 dpi (color);

2.4.2.8 Capacidade de impressão: no mínimo 10.000 páginas por mês;

2.4.2.9 Armazenamento interno: no mínimo 120GB;

2.4.2.10 Tamanho do papel suportado na cópia/digitalização (mesa de vidro e ADF): SRA3, A3, A4, Ofício e Carta; Resolução mínima de cópia/digitalização: 600x600 dpi (mono/color).

2.5 O serviço inclui o fornecimento de todos os equipamentos multifuncionais que realizam impressões, cópias e digitalização de documentos e seus acessórios, suprimentos insumos/consumíveis (toner, cilindro), assistência técnica/manutenção (com fornecimento de peças e componentes), *software* de gerenciamento de impressões/cópias efetivamente realizadas bem como quaisquer outros elementos necessários à prestação dos serviços, exceto papel.

2.6 Todos os custos da solução deverão estar incluídos no preço cotado.

2.7 Os valores apresentados pelos licitantes devem ser compatíveis com os preços praticados na Administração Pública, de acordo com o Art. 23, da Lei 14.133/21, a qual prescreve que as compras, sempre que possível, deverão balizar-se pelos preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública.

2.8 Os custos relativos ao fornecimento dos equipamentos e garantia, bem como quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto desta licitação devem estar inclusos nos preços ofertados na proposta.

2.9 Qualquer divergência entre a descrição dos materiais no COMPRASNET e o contido neste Termo de Referência (TR), prevalece o descrito no TR.

2.10 Acerca do dimensionamento do quantitativo, foram observados as recomendações descritas na portaria SGD/MGI N° 370/2023, que institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de impressão.

2.11 Para se realizar a estimativa da demanda total de impressões a serem contratadas, foram realizadas reuniões e consultas à comunidade UFSB em cada unidade educacional, que são os Campi e a Reitoria. A equipe de planejamento é composta por servidores Técnicos Administrativo dos diversos Campi e da Reitoria. O membro da equipe da respectiva unidade educacional fez consultas à comunidade para saber da demanda de impressão. Foram realizadas reuniões com os chefes dos setores administrativos e reuniões com os Decanos. Nessas consultas, foram levantados, para os últimos anos, o quantitativo de papel utilizado por ano para ter uma melhor quantificação do número de cópias a serem contratadas. Segue abaixo a descrição do quantitativo de impressoras e do número de cópias a serem licitadas.

2.12 Bens e serviços que compõem a solução

2.12.1 Os bens e serviços que compõem a solução estão descritos nas tabelas abaixo.

Quantitativo de Impressoras por Unidade Educacional			
Unidade Educacional	Tipo Impressora	Quantidade	Local Interno
CPF - Campus Paulo Freire. Endereço: Praça Joana Angélica, nº 250, Bairro São José, Teixeira de Freitas – BA, CEP: 45988-058	Multifuncional Monocromática; Tipo I;	3	Complexo 2 - Gabinete 18 - 3º Andar; Complexo 2 - Sala Técnica - Térreo; Complexo 1 Pavilhão Decanos
	Multifuncional Policromática; Tipo II; Imprime A3	1	Complexo 1 - Pavilhão ADM - Ante sala de Infra
CJA - Campus Jorge Amado. Endereço:	Multifuncional Monocromática; Tipo I;	3	Sala dos Professores; Núcleo Pedagógico - Recepção; CFCAF

Rodovia Ilhéus-Itabuna, km 22, Ilhéus BA	Multifuncional Policromática; Tipo II; Imprime A3	1	Núcleo de Vivência e Gestão Acadêmica - Sala Administrativa
CSC - Campus Sosígenes Costa. Endereço: Rodovia Porto Seguro - Eunápolis-BA, Br-367 - Km 10, Porto Seguro - BA	Multifuncional Monocromática; Tipo I;	3	Docentes; Estudantil e Acessibilidade; Biblioteca
	Multifuncional Policromática; Tipo II; Imprime A3	1	Pavilhão ADM
Reitoria - Praça José Bastos, s/n, Centro, Itabuna – BA, CEP 45.600-923.	Multifuncional Monocromática; Tipo I;	4	Primeiro, segundo e terceiro andar Prédio Reitoria e gabinete da reitoria
	Multifuncional Policromática; Tipo II; Imprime A3	1	Sala da ACS Prédio Reitoria

ESTIMATIVA TOTAL DE IMPRESSÕES/CÓPIAS

CATSER	Especificação do Ítem	Quantidade estimada de consumo mensal	Quantidade Franquia mensal (60%)	Quantidade Anual da Franquia	Total em 48 meses
26573	Impressões/cópias - páginas A4 - monocromáticas	34250	20550	246600	98640
26611	Impressões/cópias - páginas A4 - policromáticas	1200	720	8640	34560
26590	Impressões/cópias - páginas A3 - monocromáticas	300	180	2160	8640
26638	Impressões/cópias - páginas A3 - policromáticas	255	153	1836	7344

CATSER	Especificação do Ítem	-	Quantidade estimada de Excedente mensal (40%)	Quantidade Anual Excedente	Total em 48 meses Excedente
26654	Impressões/cópias - páginas A4 - monocromáticas - Excedente da franquia		13700	164400	657600
26697	Impressões/cópias - páginas A4 - policromáticas - Excedente da franquia		480	5760	23040
26670	Impressões/cópias - páginas A3 - monocromáticas - Excedente da franquia		120	1440	5760
26719	Impressões/cópias - páginas A3 - policromáticas - Excedente da franquia		102	1224	4896

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 A presente contratação justifica-se devido a grande necessidade de prover um serviço de impressão e cópia de qualidade aos usuários da UFSB.

3.2 A UFSB está localizada em três Campi distintos, uma reitoria e dez Colégios Universitários. O Campus Jorge Amado (CJA) e a Reitoria ficam localizados na cidade de Itabuna, o Campus Sosígenes Costa (CSC) em Porto Seguro e o Campus Paulo Freire (CPF) em Teixeira de Freitas, todos no estado da Bahia. Os colégios universitários estão localizados nas mesmas cidades dos *Campi* e em cidades próximas, todos também no estado da Bahia.

3.3 A Universidade Federal do Sul da Bahia (UFSB) vem passando por sérios problemas em relação ao não atendimento às demandas de impressão dos seus três Campi e o prédio da reitoria. É urgente e necessário a disponibilização de um serviço de impressão de qualidade aos usuários da UFSB. As principais demandas vêm:

dos professores na impressão de provas e documentos institucionais de pesquisa e extensão;

das secretarias acadêmicas referentes à gestão institucional dos servidores, discentes e processos, em especial nos períodos de matrículas e concursos de professores;

das Clínicas Médicas em Teixeira de Freitas.

das entidades acadêmicas relacionadas a administração da instituição na formalização de demandas, processos e projetos institucionais.

3.4 De acordo no o Art. 3 da PORTARIA SGD/MGI N° 370/2023, o modelo de contratação de serviços de outsourcing de impressão é de utilização obrigatória.

3.5 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, conforme detalhamento abaixo deste term.

ID PCA no PNCP: 18560547000107-0-000001/2023

Data da publicação no PNCP: 28/02/2023

Id do item no PCA: 49

Classe/Grupo: 152 - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - MODALIDADE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO MAIS PÁGINAS IMPRESSAS

Identificador da futura contratação: 213/2022

3.6 O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital 2023 e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2023 da Superintendência de Tecnologia da Informação, conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
N8	<i>Prover soluções integradas em sistemas de informação</i>
N20	<i>Melhorar o atendimento dos serviços de TIC</i>
M5	<i>Melhorar a qualidade dos serviços de TIC</i>
M6	<i>Melhorar o gerenciamento de projetos de TIC</i>
M8	<i>Melhorar o gerenciamento de utilização de hardware e software dos usuários</i>

ALINHAMENTO AO PDTIC 2023			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
A58	<i>Mapear e divulgar processos da instituição</i>	M6	<i>Melhorar o gerenciamento de projetos de TIC</i>
A71	<i>Disseminar o uso de ferramentas de colaboração</i>	M8	<i>Melhorar o gerenciamento de utilização de hardware e software dos usuários</i>

3.7 Por tratar de oferta de serviços públicos digitais, o objeto da contratação será integrado à Plataforma Gov.br, nos termos do Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016, e suas atualizações, de acordo com as especificações deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Requisitos de Negócio:

4.1.1 Fornecimento, em regime de comodato, de impressoras multifuncionais.

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

4.1.3 Fornecimento de solução de gerenciamento de impressão e bilhetagem.

4.1.4 Assistência técnica dos equipamentos.

4.1.5 Provimento de canal para abertura de chamados durante o horário de expediente da CONTRATANTE.

4.1.6 Contabilização automática das impressões realizadas por equipamento de impressão.

4.1.7 Os serviços descritos nesse termo de referência serão prestados de forma agrupada por uma única CONTRATADA, de forma a facilitar a contabilização do consumo, manutenção dos equipamentos, fiscalização do contrato como um todo e visando ter maior economicidade para a CONTRATANTE.

4.2 A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:

4.2.1 Solução de impressão, digitalização e cópia, de forma ininterrupta, no horário de expediente da CONTRATANTE e fora dele, em todas as unidades acadêmicas e administrativas da CONTRATANTE.

4.2.2 Fornecimento de equipamentos novos, não remanufaturados, sem uso anterior e em linha de produção, entregues acondicionados em embalagens individuais adequadas, que utilizem preferencialmente materiais recicláveis adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir

completa segurança durante o transporte, evitando danos. Deverá ser apresentado documento (s) ao(s) fiscal(is) do contrato, comprovando que os equipamentos ofertados estão em linha de produção e são novos e de primeiro uso.

4.2.3 Fornecimento de software de instalação e drivers de impressão necessários para o perfeito funcionamento, operação e aproveitamento de todos os seus recursos do equipamento.

4.2.4 Todos os equipamentos da empresa que venham a ser instalados nas dependências da CONTRATANTE devem ser identificados, utilizando placas de controle patrimonial, selos de segurança ou outro dispositivo.

4.2.5 Todos os equipamentos devem possuir a documentação necessária à instalação e à operação dos produtos (manuais, termos de garantia, etc.), completa, atualizada e em português do Brasil, caso exista, ou em inglês.

4.2.6 Módulos opcionais devem ser do mesmo fabricante do equipamento ou certificados pelo fabricante, visando à padronização do hardware.

4.2.7 Todos os equipamentos devem ser bivolt ou acompanhados de transformador para as voltagens entre 100V e 240V, conforme especificações definidas pelo fabricante. Caso se faça necessário para a instalação dos equipamentos, adaptadores de energia deverão ser fornecidos.

4.2.8 Todos os equipamentos que possuem interface Ethernet (RJ45) devem ser fornecidos com cabo de rede par trançado CAT 5-e com, no mínimo, 2 metros.

4.2.9 Fornecimento de suprimentos/consumíveis/insumos (exceto papel) novos, não remanufaturados, sem uso anterior e original dos fabricantes dos equipamentos necessários ao funcionamento dos equipamentos.

4.2.10 Assistência técnica e manutenções preventivas e corretivas com cobertura sobre software e hardware;

4.2.11 A CONTRATADA deverá providenciar transporte e a logística operacional necessários para a instalação dos equipamentos e substituição de suprimentos.

4.2.12 A CONTRATADA deverá providenciar o desligamento, o transporte e a reinstalação de qualquer equipamento, na ocorrência de alteração do local de instalação quando solicitado pela CONTRATANTE.

4.2.13 Os equipamentos da solução deverão ser compostos de hardware, software, firmware e acessórios necessários à sua instalação, configuração e operação completas, bem como a respectiva garantia durante a vigência do contrato.

4.2.14 Caso necessário, a pedido da contratante, fornecimento de equipamentos de backup para que não haja paralisação dos serviços quando de um eventual problema grave em um equipamento.

4.2.15 Caso o equipamento seja retirado de seu local de instalação original, deverá ser repassado à CONTRATANTE, no ato da remoção, o registro do contador do Hardware no momento da saída do equipamento, a homologação do registro pelo responsável da CONTRATANTE, bem como o motivo de sua remoção.

4.2.16 No caso do modelo ser descontinuado pelo fabricante no decorrer do contrato ou para a realização de modernização, poderá ocorrer a utilização de modelo com a mesma configuração ou superior, após aprovação pela Fiscalização do Contrato

Requisitos de Capacitação

4.3 Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução. O treinamento deverá ser de no mínimo quatro horas de duração em cada unidade acadêmica.

4.4 A empresa CONTRATADA deverá prestar nas dependências da UFSB um treinamento para usuários do sistema de gerenciamento de impressão e na solução de bilhetagem e gestão, contemplando as funcionalidades necessárias para operação. O público alvo para este treinamento são os fiscais e gestores do contrato, além dos Técnicos e Analistas de TIC.

4.5 A empresa CONTRATADA deverá prestar nas dependências da UFSB um treinamento para usuários da operacionalização dos equipamentos disponibilizados. O público-alvo para este treinamento são os Técnicos e Analistas de Tic, que retransmitirão os conhecimentos aos demais representantes nas unidades atendidas pela contratação.

4.6 A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar manuais dos equipamentos e/ou material de apresentação e treinamento.

Requisitos Legais

4.7 O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133 /2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2001, Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, Portaria SGD /MGI N° 370, DE 8 DE MARÇO DE 2023 e a outras legislações aplicáveis.

4.7.1 O objeto da contratação se enquadra como objeto de execução indireta, conforme portaria MPGD N° 443/2018.

Requisitos de Manutenção

4.8 Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções (corretivas /preventivas/adaptativas) pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades.

4.9 Após a implantação da solução, sempre que necessário, a CONTRATADA deverá prestar, presencialmente, **no local onde se encontrar o equipamento**, serviço contínuo de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e/ou substituição de equipamentos, após detecção e comunicação de problema por parte do CONTRATANTE.

Requisitos Temporais

4.10 Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de dois dias corridos, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;

4.11 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

4.12 Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

4.13 Na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos:

--	--	--

Atividade, Tarefa ou Serviço	Prazo máximo de início de atendimento	Prazo máximo de solução de problema
Indisponibilidade de impressão por falta de suprimentos	02 horas	02 dias
Restabelecer o perfeito funcionamento do servidor de impressão em caso de falha ou comportamento divergente do ideal de funcionamento	02 horas	01 dias
Realizar a substituição temporária ou definitiva de equipamento	02 horas	02 dias
Restabelecer o perfeito funcionamento dos equipamentos em manutenção corretiva	02 horas	02 dias

4.14 Realizar a substituição de equipamento por outro novo, sem uso anterior, em linha de produção e com características, capacidades e qualidade iguais ou superiores se houver mais de 3 (três) chamados de manutenção corretiva para o mesmo equipamento, relacionados ao mesmo problema, em prazo inferior a 30 (trinta) dias corridos, caso haja interesse da CONTRATANTE.

4.15 Demais responsabilidades da CONTRATADA:

4.15.1 Fornecer todos os serviços de suporte técnico e manutenção do equipamento e dos sistemas, a fim de manter a disponibilidade dos serviços;

4.15.2 Permitir a formalização de abertura de chamado técnico;

4.15.3 Configuração local (*desktops*) de *drivers* e *software* para o acesso aos equipamentos;

4.15.4 Gerenciar a vida útil dos suprimentos (exceto papel) de forma a prever e planejar a substituição antecipada dos mesmos, sem interrupção dos serviços;

4.15.5 Fornecer e substituir, quando necessário, toner, e demais suprimentos (exceto papel), sem interrupção;

4.15.6 Instalar, configurar e desinstalar equipamentos;

4.15.7 Corrigir, consertar e substituir equipamentos defeituosos;

4.15.8 Realizar o transporte e a logística necessários à manutenção dos equipamentos;

4.15.9 Efetuar, periodicamente, a limpeza interna e externa dos equipamentos, incluindo a limpeza do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho, do vidro de digitalização e similares;

4.15.10 Após a realização dos serviços de garantia, deverá apresentar um Relatório de Visita, contendo identificação do chamado, data e hora de abertura do chamado, data e hora do início e término do atendimento, identificação do defeito, técnico responsável pela solução, as providências adotadas e outras informações pertinentes. Este relatório deverá ser homologado por representante do CONTRATANTE;

4.15.11 Monitorar, continuamente, a disponibilidade, a manutenção de conservação e a qualidade dos serviços prestados, promovendo, quando cabível, a manutenção dos equipamentos;

4.15.12 Disponibilizar 01 (um) toner reserva para cada equipamento e armazenar nas dependências do CONTRATANTE, suprimento do tipo toner suficiente para o consumo de no mínimo uma semana, de todo o parque de equipamentos instalados na localidade.

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.16 A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante.

4.17 De acordo com a Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023 cabe à CONTRATADA atender os requisitos existentes neste Termo de Referência.

4.18 Caso a CONTRATADA ofereça infraestrutura em nuvem que disponibilize o mesmo serviço, somente poderá ser aceito mediante declaração que garanta a integridade, disponibilidade e segurança, conforme orientações já estabelecidas no documento de boas práticas, orientações e vedações para contratação de Serviços de Computação em Nuvem.

4.19 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 pela CONTRATADA. O acesso à gestão do software de bilhetagem deve ser concedido apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou pela autoridade competente.

4.20 Toda instalação ou atualização deve ser acompanhada por pessoal técnico da CONTRATANTE.

4.21 Em caso de necessidade de retirada de equipamento das dependências da UFSB (REITORIA OU CAMPI), e que este possua mecanismo de armazenamento interno dos documentos impressos, copiados ou digitalizados, como discos rígidos ou outros meios de armazenamento não volátil, deverá ser realizada a completa exclusão dos dados, com comprovação por técnicos da CONTRATANTE.

4.22 Qualquer liberação de porta de comunicação para acesso externo para os sistemas de gerenciamento de equipamentos e bilhetagem da solução deverão passar pela análise da CONTRATANTE.

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

4.24 Não veicular publicidade acerca dos serviços contratados, sem prévia autorização, por escrito, da CONTRATANTE.

4.25 Manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do contrato, as informações relativas:

4.25.1 À política de segurança adotada pela CONTRATANTE e as configurações de hardware e de softwares decorrentes.

4.25.2 Ao processo de instalação, configuração e adaptações de produtos, ferramentas e equipamentos.

4.25.3 Ao processo de implementação no ambiente da CONTRATANTE e dos mecanismos de criptografia e autenticação utilizados.

4.26 A CONTRATADA deverá providenciar cópia de todos os normativos vigentes afetos à Tecnologia da Informação da CONTRATANTE, para todos os prestadores alocados na execução dos serviços.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.27 Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais:

4.27.1 Durante a execução de tarefas no ambiente da contratante, os funcionários da contratada deverão observar, no trato com os servidores e o público em geral, a urbanidade e os bons costumes de comportamento, tais como: asseio, pontualidade, cooperação, respeito mútuo, discricção e zelo com o patrimônio público. Os funcionários da contratada deverão, também, observar o regramento da Instrução Normativa SLTI nº 01, de 19 de janeiro de 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 e dá outras providências. Ainda deverá realizar toda a logística reversa dos toners e de outros materiais substituídos aos quais se aplica, bem como a destinação ambientalmente correta, com estrita observância dos requisitos legais.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.28 Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante.

4.29 A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedado à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.

4.30 Todos os equipamentos (impressoras e multifuncionais), deverão:

4.30.1 Ser fornecidos com todos os itens acessórios necessários ao seu pleno funcionamento e atendimento de todos os requisitos físicos e funcionais, descritos neste termo de referência, tais como: cabos de conexão elétrica e transformadores de tensão elétrica (quando necessário).

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

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

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

4.30.5 Todos os equipamentos (impressoras e multifuncionais), devem possibilitar a impressão retida, onde o trabalho é enviado para uma fila de impressão, ficando retida no servidor de impressão, podendo ser liberado em qualquer equipamento da rede de equipamentos da localidade após identificação do usuário através de usuário/senha (usuários cadastrados em sistema de serviço de diretório Microsoft Active Directory) e ter a possibilidade de liberação através da inserção de PIN. Enquanto aguarda a liberação, o equipamento não deve interromper

os demais serviços de impressão ou recusar-se a receber e imprimir novos trabalhos de impressão. Para utilizar tal recurso, o equipamento deverá possuir teclado físico ou virtual (ex. via painel sensível ao toque) que permita a digitação de login e senha de usuário.

4.30.6 Todos os equipamentos (impressoras e multifuncionais), devem ser compatíveis com a leitura de cartões de proximidade RFID Mifare 1k de 13,56 Mhz, sem contato (contactless), para fins de liberação de impressão retida, podendo este recurso está embarcado no próprio equipamento ou utilizar de leitor externo acoplado. Caso o equipamento não traga embarcado o recurso de leitura de cartão de proximidade, conforme especificado, não há a necessidade do fornecimento dos leitores externos por parte da CONTRATADA. Entretanto, poderá a CONTRATANTE, a qualquer tempo, durante a vigência do contrato, mediante a abertura de chamado específico, solicitar à CONTRATADA a habilitação do recurso, cabendo a esta a devida instalação e configuração para os fins pretendidos de leitores adquiridos pela CONTRATANTE, compatíveis com cartões RFID Mifare 1k de 13,56 Mhz.

4.30.7 Todos os equipamentos (impressoras e multifuncionais), devem permitir a criação de mais de uma fila de impressão para o mesmo equipamento, com a finalidade de garantir filas de impressão retida e não retida.

4.30.8 Todos os equipamentos (impressoras e multifuncionais), devem possuir compatibilidade com estações de trabalho que operem com os sistemas operacionais Windows e Mac OS.

4.30.9 Todos os equipamentos (impressoras e multifuncionais), devem possuir painel em idioma português ou simbologia universal.

4.30.10 Em função da utilização do SUPER.br - Sistema Único de Processo Eletrônico em Rede, SEI – Sistema Eletrônico de Informações e/ou SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos, todos os equipamentos multifuncionais, com capacidade de digitalização devem acompanhar aplicativo OCR (Optical Character Recognition), embarcada no equipamento ou em servidor de rede, capaz de reconhecer o idioma português brasileiro, devidamente licenciado, obtendo como resultado da digitalização arquivo PDF/A, pesquisável, automaticamente disponibilizado em diretório de rede a ser especificado pela unidade CONTRATANTE. A digitalização pode ser realizada através de sistema embarcado no equipamento, ou ainda através de solução implementada em servidor, sendo que em ambos os casos, a licença de uso ou versão OEM deverá ser fornecida pela CONTRATADA sem custos a unidade CONTRATANTE. O arquivo .pdf deve ser automaticamente disponibilizado digitalmente como resultado da digitalização, não sendo necessário nenhum outro passo ou intervenção para o resultado final.

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

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

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

4.30.14 Todos os equipamentos multifuncionais, devem possuir alimentador ADF automático com capacidade mínima para 50 folhas.

4.30.15 Todos os equipamentos multifuncionais, devem possuir recurso de contabilização de volumes digitalizados pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios.

4.31 Trata-se dos requisitos do sistema de gerenciamento de impressão, controle de cotas e de bilhetagem:

4.31.1 Os aplicativos de gerenciamento de impressão, controle de cotas de impressão e de bilhetagem, poderão ser ferramentas distintas, que comporão uma única solução, denominado a partir de agora apenas por "sistema".

4.31.2 O sistema deve ser instalado obrigatoriamente nas dependências da UFSB, sob orientação da respectiva equipe da SUPERINTENDENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO. Poderá a contratada disponibilizar o mesmo serviço em nuvem, conforme o item 11.3 do Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023: "Caso o fornecedor ofereça infraestrutura em nuvem para disponibilização deste serviço, somente poderá ser aceito respeitando-se, no que couber, o disposto na seção 4 do Anexo I da IN SGD/ME nº 94, de 2022.".

4.31.3 O acesso à gestão do sistema será disponibilizado apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou autoridade competente da unidade CONTRATANTE. É desejável que o login neste sistema seja integrado com o Microsoft Active Directory. A CONTRATADA deverá possuir somente acesso de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo.

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

4.31.5 O sistema deve prover integração/autenticação com o sistema de serviço de diretório Microsoft Active Directory, de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários.

4.31.6 Possuir interface Web (Browser) ou cliente/servidor, em língua portuguesa.

4.31.7 Ser capaz de gerar relatórios identificando o usuário, nome do trabalho impresso, horário de impressão, equipamento onde o trabalho foi impresso, número de páginas, modo de impressão (colorido ou mono), tamanho do papel, impressão simplex ou duplex, e custo para cada trabalho impresso.

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

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

4.31.9.1 por local (conforme cadastrado no sistema): setor, departamento, coordenação, bloco, sala, etc.

4.31.9.2 por equipamento.

4.31.9.3 por centro de custo.

4.31.9.4 por usuário e por grupo de usuários.

4.31.9.5 por tamanho de papel.

4.31.9.6 por tipo de impressão: monocromática, policromática.

4.31.9.7 por modo de impressão: modo econômico, modo normal.

4.31.10.O software deverá ser capaz de implementar a restrição ao uso de cores e força impressão em duplex, por usuário e grupo de usuários.

4.31.11 O acesso à gestão do sistema de bilhetagem será disponibilizado apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou autoridade competente.

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

4.31.13 No intuito de possibilitar auditorias e evitar o desperdício e impressões não relacionadas aos propósitos da Administração Pública, é desejável que o software de bilhetagem permita armazenar, de forma compactada, as primeiras páginas ou a totalidade destas, de cada documento impresso, associado ao respectivo usuário, por um determinado período.

4.31.14 Permitir a ordenação dos relatórios por ordem alfabética de usuários.

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

4.31.16 Realizar inventário automático dos equipamentos.

4.31.17 Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para impressão em cores ou preto e branco de acordo também com os possíveis formatos A3 ou A4.

4.31.18 Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos.

4.31.19 Permitir a bilhetagem do total de páginas impressas no período, contabilizando por impressora, por usuário, por centro de custo e/ou grupo. Fornecer histórico de utilização dos consumíveis com vida útil real, por equipamento.

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

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

4.31.22 Capturar contadores das impressoras automaticamente.

4.31.23 Monitorar automaticamente o suprimento (toner) das impressoras, gerando alertas de suprimento baixo antes de seu término.

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

4.32 Trata-se dos requisitos do sistema de abertura e gerenciamento de chamados técnicos:

4.32.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar meio eletrônico de registro e acompanhamento dos chamados técnicos, podendo ser sistema informatizado avulso ou funcionalidade integrante do sistema de bilhetagem e/ou gerenciamento, que permita o registro e o acompanhamento dos chamados abertos, que contemple, no mínimo, os seguintes requisitos:

4.32.1.1 Operar através da WEB (Internet).

4.32.1.2 Estar disponível em língua portuguesa.

4.32.1.3 Permitir acesso através de senha individual, podendo ser alterada a qualquer momento pelo próprio usuário.

4.32.1.4 Permitir que os usuários efetuem consultas, via sistema, sobre a situação (status) dos seus chamados técnicos e que eles possam incluir ou solicitar informações adicionais. A inclusão de informações ou a solicitação de informações adicionais pode ser realizada através da abertura de novo chamado, desde que se possa referenciar o chamado inicial.

4.32.1.5 Permitir emissão de consulta relativa à quantidade de chamados abertos, com possibilidade de filtrar por equipamento, localidade, data e estado do chamado (em aberto, encerrado etc.).

4.32.1.6 A ferramenta deve possibilitar a visualização do SLA associado a cada chamado, conforme a respectiva severidade.

Requisitos de Projeto e de Implementação

4.33 Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação descritos a seguir:

4.33.1 Deverá ser apresentado um plano de projeto contendo minimamente os seguintes itens:

4.33.2 Escopo e atividades que serão realizadas (preparação do ambiente, instalação e configuração dos ativos, implantação dos sistemas de gestão, etc).

4.33.3 Cronograma de Execução Detalhado, constando atividades, subatividades e marcos, ações previstas para o fornecimento da solução, datas de entrega de documentação, datas das reuniões de alinhamento, ou qualquer evento pertinente para a efetiva implantação da solução contratada.

4.33.4 A implementação deverá ser feita de maneira que as interrupções no ambiente das unidades administrativas/acadêmicas sejam as mínimas possíveis e estritamente necessárias.

4.33.5 Como base e referência para todo o planejamento da implementação, a CONTRATADA deverá produzir documentação inicial que contenha:

4.33.6 Identificação dos ativos da solução, detalhando e posicionando todos os ativos que serão utilizados na execução, bem como as interações desses ativos com os demais ativos do ambiente computacional da CONTRATANTE.

4.33.7 Desenho da arquitetura lógica da solução, com identificação dos principais recursos e serviços para o ambiente computacional da CONTRATANTE, visão geral da arquitetura da rede de dados com os componentes e ativos em fornecimento.

4.33.8 Desenho da arquitetura física da solução, com detalhes de todas as conexões físicas e interligações entre os ativos da solução e o ambiente computacional da CONTRATANTE, com destaques para informações de portas e endereços, para configuração na rede de dados.

Requisitos de Implantação

4.34 Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos a seguir:

4.34.1 Fornecimento e instalação dos equipamentos (impressoras comuns e multifuncionais). A solução poderá ser composta por mais de um fabricante, desde que haja interoperabilidade entre os componentes da solução, com gerenciamento centralizado. Não será permitido marca ou modelo diferentes para o mesmo TIPO de equipamento.

4.34.2 Os equipamentos a serem fornecidos deverão atender integralmente às exigências deste Termo de Referência.

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

4.34.4 A entrega dos equipamentos se dará conforme descrito na seção “Requisitos Temporais”.

4.34.5 Após a assinatura do contrato, será agendada pela CONTRATANTE a reunião inicial com os representantes da CONTRATADA em até 05 (cinco) dias úteis, onde serão discutidos:

4.34.6 A ordem de prioridade e quantidade para ativação inicial dos equipamentos;

4.34.7 Definição da transferência de conhecimento (treinamento) destinado aos usuários e à equipe técnica da CONTRATANTE;

4.34.8 Requisitos e informações para cadastramento de acesso à solução de administração dos serviços;

4.34.9 Demais assuntos de interesse.

4.34.10 A CONTRATANTE poderá, a seu exclusivo critério, suspender os prazos anteriormente estabelecidos por necessidade e conveniência administrativa.

4.34.11 As instalações dos equipamentos que suportarão os serviços contratados deverão ser realizadas nas dependências da CONTRATANTE, sempre acompanhadas pela equipe técnica da CONTRATANTE.

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

4.34.13 O envio, a instalação e as necessárias configurações dos equipamentos serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

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

4.34.15 Caberá à CONTRATANTE o provimento das tomadas de alimentação elétrica em sua rede não estabilizada, dos pontos de rede local com conectores RJ45.

4.34.16 Para cada equipamento instalado, o representante da CONTRATADA responsável pela instalação deverá promover a transferência de conhecimento aos usuários finais dos equipamentos. No caso do serviço de impressão, compreendendo, no mínimo, a transferência de conhecimento sobre alimentação de papel, impressão e configuração de parâmetros de impressão e recomendações de uso.

4.34.17 Quaisquer transformadores de voltagem ou estabilizadores que se fizerem necessários à correta instalação dos equipamentos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA e submetidos à homologação pela CONTRATANTE.

4.34.18 A CONTRATADA deverá realizar a instalação de drivers dos equipamentos nas estações de trabalho dos usuários da solução.

Requisitos de Garantia e Manutenção

4.35 O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações.

4.36 A prestação do serviço de garantia e manutenção nos equipamentos e softwares deverá ser realizada por profissional da empresa CONTRATADA, cabendo-lhe efetuar os ajustes na solução, conserto ou troca de peças defeituosas por novas, e no caso de impressoras a reposição de toners sem nenhum tipo de ônus para a CONTRATANTE.

4.37 Nos casos em que não seja possível o reparo do equipamento nas instalações da CONTRATANTE, a CONTRATADA será responsável pela retirada, na unidade, e devolução, no mesmo local, dos equipamentos para conserto ou reposição, sem ônus, junto à CONTRATANTE. Caso o equipamento seja retirado de seu local de instalação original:

4.38 Enquanto é realizado o reparo, e para não haver interrupção dos serviços, deverá ser disponibilizado equipamento de backup, admitindo-se a instalação de equipamento similar em perfeitas condições de uso e com a mesma configuração;

4.39 No caso das impressoras/multifuncionais deverá ser repassado à CONTRATANTE, no ato da remoção, o registro do contador do Hardware no momento da saída do equipamento, a homologação do registro pelo responsável da CONTRATANTE, bem como o motivo de sua remoção.

4.40 A empresa CONTRATADA compromete-se a manter registros escritos de todos os chamados, constando o nome do técnico da empresa e uma descrição resumida do problema, disponibilizando-os à CONTRATANTE quando solicitado.

4.41 Quaisquer alegações, por parte da CONTRATADA, contra instalações (ambiente inadequado, rede elétrica, rede lógica) ou usuários (mau uso, etc.) da CONTRATANTE, devem ser comprovadas tecnicamente por meio de laudos detalhados e conclusivos, emitidos pelo fabricante do equipamento, os quais deverão ser homologados e reconhecidos pela CONTRATANTE. Não serão admitidas omissões baseadas em suposições técnicas sem fundamentação, "experiência" dos técnicos ou alegações baseadas em exemplos de terceiros. Enquanto não for efetuado o laudo, e esse não demonstrar claramente os problemas alegados, a CONTRATADA deve prosseguir com o atendimento dos chamados.

4.42 A emissão de aceite dos serviços pela CONTRATANTE não exime a CONTRATADA da responsabilidade pela correção de erros porventura identificados, sem ônus adicional. Surgindo deficiências durante a execução dos serviços, a CONTRATANTE requererá por escrito a resolução dos problemas, ficando a CONTRATADA obrigada a recompor um nível de serviços condizente com os requisitos exigidos nesta contratação, podendo os pagamentos serem suspensos até que as dificuldades sejam completamente sanadas.

Requisitos de Experiência Profissional

4.43 Os serviços de assistência técnica, suporte, garantia, e os demais serviços previstos neste termo de referência, deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços;

4.43.1 Os técnicos e demais profissionais deverão possuir todo o conhecimento e experiência necessários para a implantação e suporte técnico da solução, nenhum treinamento será oferecido pela CONTRATANTE. Sugere-se que para fins de experiência, o líder da equipe de implantação tenha participado em ao menos 02 (dois) projetos de implantação similares. Os riscos de alocação de profissionais com capacidade aquém do projeto são de inteira responsabilidade da empresa CONTRATADA.

4.43.2 Os técnicos e demais profissionais responsáveis pela instalação, configuração e manutenção da solução deverão estar aptos para as atividades e possuir, comprovadamente, vínculo contratual ou empregatício com a empresa a ser CONTRATADA.

4.43.3 A empresa a ser CONTRATADA disponibilizará profissionais que conheçam profundamente o serviço contratado e as ferramentas utilizadas, além de serem devidamente capacitados e habilitados para os serviços a serem contratados.

4.43.4 Providenciar a substituição imediata dos profissionais disponibilizados ao serviço, que eventualmente não atendam aos requisitos deste Termo de Referência, ou por solicitação da CONTRATANTE devidamente justificada.

Requisitos de Formação da Equipe

4.44 Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados, de acordo com os critérios estabelecidos a seguir:

4.44.1 A equipe deverá estar apta para realizar a preparação e instalação da solução CONTRATADA.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.45 A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.

4.46 A OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados.

4.47 O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por semana de maneira eletrônica e 8 (oito) horas por dia (das 08:00 às 12:00 e 14:00 às 18:00), e 5 (cinco) dias por semana por via telefônica.

4.48 A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

4.49 Para a instalação dos equipamentos devem ser realizados, conforme orientação da CONTRATANTE:

4.49.1 A identificação dos equipamentos.

4.49.2 As configurações dos equipamentos na rede local da CONTRATANTE.

4.49.3 A instalação da solução de gestão e contabilização local de cada equipamento de impressão/cópia.

4.49.4 O treinamento dos servidores indicados pela CONTRATANTE.

4.49.5 Os pedidos de novos equipamentos após a celebração do contrato devem ocorrer em no máximo 20 (vinte) dias úteis.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.50 O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:

4.50.1 Os requisitos de Segurança da Informação se encontram na seção “Requisitos de Segurança” e também: Promover o afastamento em relação ao objeto da contratação, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da notificação, de qualquer dos seus recursos técnicos que não correspondam aos critérios de confiança ou que perturbe a ação da

equipe de fiscalização da CONTRATANTE. Os prestadores de serviços da contratada deverão se apresentar munidos dos documentos de identificação pessoal e da empresa, observar o horário de trabalho da contratante, assim como se identificarem na portaria. O Contratado 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. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação, encontram-se como anexos deste TR.

Vistoria

4.51 A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 18h devendo o agendamento ser efetuado com no mínimo 01 (um) dia útil de antecedência, por meio do e-mail: cppc-sti@ufsb.edu.br.

4.52 Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.53 Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.53.1 Ao término da vistoria será emitido, em 02 (duas) vias, o TERMO DE VISTORIA (em anexo), o qual deverá ter a assinatura do responsável do LICITANTE e do representante da CONTRATANTE e deverá ser entregue juntamente com a documentação de habilitação.

4.53.2 A vistoria não é obrigatória, mas é aconselhável, para que o LICITANTE possa realizar o correto dimensionamento dos custos reais a serem despendidos na execução dos serviços para a correta elaboração da proposta de preços.

4.53.3 A falta de vistoria não desclassifica o LICITANTE, ficando o mesmo responsável pelos ônus advindos de sua omissão. O LICITANTE que não realizar a vistoria deverá firmar/apresentar DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA (em anexo), juntamente com a documentação de habilitação.

4.53.4 Para todos os efeitos, considerar-se-á que o LICITANTE tem pleno conhecimento de todos os termos de participação, natureza, escopo, características, peculiaridades e grau de dificuldade dos serviços.

4.54 Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

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

Sustentabilidade

4.56 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.56.1 Quando possível, a CONTRATADA deve fazer uso de materiais reutilizáveis.

4.56.2 Conformidade Legal e Ambiental: A CONTRATADA deve estar em conformidade com regulamentações ambientais, demonstrando seu compromisso com práticas sustentáveis e éticas.

Subcontratação

4.57 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da Contratação

4.58 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Informações relevantes para o [dimensionamento E/OU apresentação] da proposta

4.59 A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

Quantitativo de Impressoras por Unidade Educacional			
Unidade Educacional	Tipo Impressora	Quantidade	Local Interno
CPF - Campus Paulo Freire. Endereço: Praça Joana Angélica, nº 250, Bairro São José, Teixeira de Freitas – BA, CEP: 45988-058	Multifuncional Monocromática; Tipo I;	3	Complexo 2 - Gabinete 18 - 3º Andar; Complexo 2 - Sala Técnica - Térreo; Complexo 1 Pavilhão Decanos
	Multifuncional Policromática; Tipo II; Imprime A3	1	Complexo 1 - Pavilhão ADM - Ante sala de Infra
CJA - Campus Jorge Amado. Endereço: Rodovia Ilhéus-Itabuna, km 22, Ilhéus BA	Multifuncional Monocromática; Tipo I;	3	Sala dos Professores; Núcleo Pedagógico - Recepção; CFCAF
	Multifuncional Policromática; Tipo II; Imprime A3	1	Núcleo de Vivência e Gestão Acadêmica - Sala Administrativa
CSC - Campus Sosígenes Costa. Endereço: Rodovia Porto Seguro - Eunápolis-BA, Br-367 - Km 10, Porto Seguro - BA	Multifuncional Monocromática; Tipo I;	3	Docentes; Estudantil e Acessibilidade; Biblioteca
	Multifuncional Policromática; Tipo II; Imprime A3	1	Pavilhão ADM

Reitoria - Praça José Bastos, s/n, Centro, Itabuna – BA, CEP 45.600-923.	Multifuncional Monocromática; Tipo I;	4	Primeiro, segundo e terceiro andar Prédio Reitoria e gabinete da reitoria
	Multifuncional Policromática; Tipo II; Imprime A3	1	Sala da ACS Prédio Reitoria

ESTIMATIVA TOTAL DE IMPRESSÕES/CÓPIAS					
CATSER	Especificação do ítem	Quantidade estimada de consumo mensal	Quantidade Franquia mensal (60%)	Quantidade Anual da Franquia	Total em 48 meses
26573	Impressões/cópias - páginas A4 - monocromáticas	34250	20550	246600	98640
26611	Impressões/cópias - páginas A4 - policromáticas	1200	720	8640	34560
26590	Impressões/cópias - páginas A3 - monocromáticas	300	180	2160	8640
26638	Impressões/cópias - páginas A3 - policromáticas	255	153	1836	7344
CATSER	Especificação do ítem	-	Quantidade estimada de Excedente mensal (40%)	Quantidade Anual Excedente	Total em 48 meses Excedente
26654	Impressões/cópias - páginas A4 - monocromáticas - Excedente da franquia		13700	164400	657600
26697			480	5760	23040

	Impressões/cópias - páginas A4 - policromáticas - Excedente da franquia				
26670	Impressões/cópias - páginas A3 - monocromáticas - Excedente da franquia		120	1440	5760
26719	Impressões/cópias - páginas A3 - policromáticas - Excedente da franquia		102	1224	4896

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1 São obrigações da CONTRATANTE:

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

5.1.2 encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

5.1.3 receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

5.1.4 aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

5.1.5 liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

5.1.6 comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

5.1.7 definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

5.1.8 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;

5.2 São obrigações do CONTRATADO

5.2.1 indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

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

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

5.2.4 propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;

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

5.2.6 quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;

5.2.7 quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;

5.2.8 ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

5.2.9 fazer a transição contratual, quando for o caso;

5.3 São obrigações do órgão gerenciador do registro de preços:

5.3.1 efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;

5.3.2 conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;

5.3.3 definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:

5.3.3.1 as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível; e

5.3.3.2 definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável;

5.3.4 definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:

5.3.4.1 a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC;

5.3.4.2 as regras para gerenciamento da fila de fornecimento da solução de TIC aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pelo contratado; e

5.3.4.3 as regras para a substituição da solução registrada na Ata de Registro de Preços, garantida a verificação de Amostra do Objeto, observado o disposto no inciso III,

alínea "c", item 2 do art. 17 da Instrução Normativa SGS/ME nº 94, de 2022, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Condições de execução

6.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1 Início da execução do objeto: 30 dias do recebimento pela contratada da ordem de serviço;

6.1.2 Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

6.1.2.1 Realização da Reunião Inicial (virtual, por meio das plataformas, a exemplo: Meet, Zoom, etc.).

6.1.2.2 A Reunião Inicial deverá ser realizada conforme acordo prévio entre as partes, para tratar de assuntos referentes ao início e alinhamento de execução dos serviços contratados.

6.1.2.3 Deverão participar da reunião: O gestor do Contrato; Os Fiscais do Contrato; O preposto do Contrato; Responsável Técnico da CONTRATADA.

6.1.2.4 Na reunião inicial de alinhamento de execução dos serviços será apresentado pela CONTRATADA: Responsável Técnico que irá coordenar o processo de instalação e atestar por parte da CONTRATADA o Termo de Aceite Definitivo com a CONTRATANTE; O Preposto para acompanhar administrativamente o Contrato durante toda vigência contratual; A listagem inicial de todos os profissionais que atuarão localmente no contrato; A listagem inicial de todos os equipamentos que serão instalados em toda UFSB; O sistema de gerenciamento e monitoramento da solução e seus recursos; Cronograma para início do gerenciamento e monitoramento do serviço contratado.

6.1.2.5 Na reunião serão apresentados pela CONTRATANTE: Os servidores profissionais que atuarão na equipe de fiscalização; O escopo dos serviços para execução; A Ordem de Serviço inicial de cada equipamento e da solução de gerenciamento de impressão; Procedimentos e outras documentações necessárias para a realização dos serviços.

6.1.2.6 Além disso a pauta da reunião observará, pelo menos: Assinatura, por parte da CONTRATADA, do Termo de confidencialidade, Termo de Compromisso e Termo de Ciência, apêndices deste TR; Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do Contrato, nivelando os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Anexos/Apêndices e Termos, bem como, esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços; Informar à CONTRATADA que deverá seguir todas as normas de segurança vigente nas dependências da CONTRATANTE.

6.1.2.7 Procedimentos para encaminhamento e controle de solicitações

6.1.2.7.1 A CONTRATANTE emitirá uma ordem de serviço inicial para que a CONTRATADA proceda à instalação dos equipamentos, e no caso da solução de impressão, inclusive do sistema de bilhetagem, de forma que a solução, como um todo, esteja completamente funcional. A partir de então, serão abertas solicitações pelos usuários, conforme houver necessidade.

6.1.2.7.2 As solicitações dos usuários serão encaminhadas por meio de chamados técnicos diretamente à CONTRATADA. Todos os prazos e níveis mínimos de serviço acordados devem ser observados.

6.1.2.7.3 Identificados indícios de suspensões indevidas de chamados, com intuito de evitar o não atingimento de metas de qualidade acordadas, deverão os fiscais notificar o Gestor do Contrato para que este encaminhe à Área Administrativa a indicação de aplicação das sanções administrativas cabíveis.

6.1.2.7.4 Os chamados somente poderão ser concluídos após o atendimento completo e satisfatório da demanda do usuário. Na impossibilidade de atender a demanda do usuário por motivos alheios às competências da CONTRATADA, o demandante deverá ser informado, pormenorizadamente, das razões para tanto. Além disso, a CONTRATADA deverá notificar os fiscais do contrato imediatamente.

Local e horário da prestação dos serviços

6.2 Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

6.2.1 CPF - Campus Paulo Freire. Endereço: Praça Joana Angélica, nº 250, Bairro São José, Teixeira de Freitas – BA, CEP: 45988-058

6.2.2 CJA - Campus Jorge Amado. Endereço: Rodovia Ilhéus-Itabuna, km 22, Ilhéus BA

6.2.3 Reitoria - Praça José Bastos, s/n, Centro, Itabuna – BA, CEP 45.600-923.

6.2.4 CSC - Campus Sosígenes Costa. Endereço: Rodovia Porto Seguro - Eunápolis-BA, Br-367 - Km 10, Porto Seguro - BA

6.3 Os serviços serão prestados no seguinte horário: dias úteis, de 8h às 12h, e de 13h às 17h

6.4 A entrega ocorrerá com todos os custos por conta da CONTRATADA, destaca-se que os locais de prestação dos serviços se resumem, mas não se limitam aos endereços elencados no subitem anterior. De acordo com as necessidades da CONTRATANTE, poderão ser prestados serviços em outros endereços, dentro dessas cidades.

6.5 A distribuição interna (salas, laboratórios, setores, entre outros) será detalhada na Ordem de Serviço expedida pelo Gestor do Contrato.

6.6 A CONTRATADA deverá estabelecer por conta própria a logística de distribuição, entrega e fornecimento de produtos e serviços, de forma a atender a CONTRATANTE no prazo e condições estabelecidos neste Termo de Referência, e seus anexos/apêndices, visando garantir a continuidade dos serviços da CONTRATANTE.

6.7 Fornecimentos complementares, suplementares ou substitutivos terão prazo, locais, horários e condições iguais aos estipulados acima para o fornecimento inicial.

Materiais a serem disponibilizados

6.8 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

6.8.1 Conforme descrito neste Termo de Referência, em especial no item 4 “REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO”.

6.8.2 Conforme tabelas do item 4.55;

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

6.9 A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

6.9.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços integrados em reprodução de documentos (outsourcing de impressão), na modalidade de franquia páginas mais excedente, com fornecimento e manutenção de equipamentos, suprimento de insumos (exceto papel), sistema de bilhetagem e controle de cotas com autenticação para atendimento das necessidades acadêmicas e administrativas da Universidade Federal do Sul da Bahia, conforme descrito neste Termo de Referência.

Formas de transferência de conhecimento

6.10 A transferência do conhecimento deverá ser realizada observando-se o que segue:

6.10.1 Conforme descrito em “Requisitos de Capacitação”.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.11 Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas;

6.12 O Plano de Transição, deverá ser entregue pela CONTRATADA para a CONTRATANTE com 60 (sessenta) dias de antecedência do término do contrato, contemplando os requisitos especificados abaixo:

6.12.1 Conforme Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022 regida pela Lei nº 14.133, de 2021, o qual dispõe:

6.12.1.1 Art. 35. As atividades de transição contratual, quando aplicáveis, e de encerramento do contrato deverão observar: I – A manutenção dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do negócio por parte da Administração; II – A entrega de versões finais dos produtos e da documentação; III – A transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da solução de impressão; IV – A devolução de recursos da CONTRATANTE, quando utilizado pela CONTRATADA; V – A revogação de perfis de acesso; VI – A eliminação de caixas postais; VII – Outras que se apliquem.

6.12.1.2 Art. 36. Para fins de renovação contratual, o Gestor do Contrato, com base no histórico de Gestão do Contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, deverá à Área Administrativa, com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência do término do contrato, a respectiva documentação para o aditamento.

6.12.1.3 Art. 37. Os produtos de software resultantes de serviços de desenvolvimento deverão ser catalogados pela CONTRATANTE, observando-se os normativos do departamento Gestor de TI da CONTRATANTE quanto à disponibilização de software público.

6.12.2 O plano de transição deve ser executado, de modo que a implementação da nova solução deve ser feita de forma transparente e sem impactar a qualidade ou acordos de níveis de serviço previamente contratados.

6.12.3 Quanto ao encerramento contratual, será feito o Termo de Encerramento, incluindo o Plano de Transição Contratual, quando couber, devidamente assinado por: Representante técnico e preposto da CONTRATADA, e Gestor e Fiscais do Contrato da CONTRATANTE.

6.12.4 A necessidade de deslocamentos e mobilizações a serem realizados durante a prestação dos serviços deverão ser analisadas pela licitante, bem como se haverá necessidade de hospedagem.

6.12.5 Durante a execução do Plano de Transição, a CONTRATADA ficará responsável por prestar qualquer informação necessária para a CONTRATANTE ou outra empresa que venha a executar tais serviços futuramente, para a preservação da manutenção correta dos serviços, evitando a indisponibilidade desses.

Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

6.13 A licitante deverá apresentar documento expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que já prestou, ou que esteja prestando, serviço de outsourcing de impressão especificado neste Termo de Referência com, no mínimo, 30% das quantidades estimadas (equipamentos e páginas) para prestação do serviço de acordo com a tabela do item 1.1 deste Termo de Referência.

6.13.1 A tabela do item 1.1 apresenta a estimativa do quantitativo de equipamentos e a média de impressões e cópias mensais que a CONTRATANTE pretende contratar. Caso a CONTRATANTE demande quantidade inferior àquelas previstas, deverá ser respeitada minimamente a proporcionalidade direta em relação ao número de equipamentos, franquias e excedentes, conforme aos cenários de compensação semestral para outsourcing de impressão da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de Março de 2023.

6.13.2 A estimativa de preços da contratação foi elaborada de acordo com a IN Nº 65/2021, de 07 de julho de 2021, da SEGES/ME, e suas atualizações.

6.13.3 A CONTRATANTE não tem a obrigação de contratar todo o montante de equipamentos elencados neste Termo de Referência. A contratação ocorrerá de acordo com as necessidades da CONTRATANTE. As informações de quantitativo de equipamentos tem uma função, tão somente, de criar uma projeção das necessidades da Universidade, o que não a limita de contratar completa ou parcialmente esse montante.

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

Mecanismos formais de comunicação

6.14 São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:

6.14.1 Ordem de Serviço;

6.14.2 Ata de Reunião;

6.14.3 Ofício;

6.14.4 Sistema de abertura de chamados;

6.14.5 E-mails e Cartas;

6.14.6 A comunicação entre as partes será realizada preferencialmente por escrito, por meio de correspondências impressas (notificação, ofícios, entre outras) e, em casos excepcionais, por meio de mensagem eletrônica (e-mail).

6.14.7 Abertura de chamados por meio dos mecanismos acordados entre as partes.

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

6.14.9 Em regra, as comunicações formais dar-se-ão por meio de e-mail. Para comunicações que não exijam assinatura eletrônica, poderá ser utilizado outros meios, como entrega do documento no protocolo do órgão e correios eletrônicos institucionais ou corporativos, por meio do preposto ou seu substituto designado pela CONTRATADA.

Formas de Pagamento

6.15 Os critérios de medição e pagamento dos serviços prestados serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.16 O Contratado 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.

6.17 O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Reunião Inicial

7.5 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.

7.6 A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 05 (cinco) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.6.1 A pauta desta reunião observará, pelo menos:

- 7.6.1.1 Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;
- 7.6.1.2 Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;
- 7.6.1.3 esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;
- 7.6.1.4 A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;
- 7.6.1.5 Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste termo de referência.

Fiscalização

7.7 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)), nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

Fiscalização Técnica

7.8 O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD nº 94, de 2022, acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

7.8.1 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

7.8.2 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

7.8.3 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#)).

7.8.4 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#)).

7.8.5 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

Fiscalização Administrativa

7.9 O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.9.1 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

Gestor do Contrato

7.10 O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV](#)).

7.11 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II](#)).

7.12 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III](#)).

7.13 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII](#)).

7.14 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X](#)).

7.15 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI](#)).

7.16 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1 A avaliação da execução do contrato observará os seguintes critérios:

- 8.1.1 Manutenção Corretiva dos Equipamentos;
- 8.1.2 Reposição de Suprimentos;
- 8.1.3 Reposição de Equipamentos;
- 8.1.4 Funcionamento Servidor de Impressão;
- 8.1.5 Contabilização das impressões/cópias.

8.2 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

8.2.1 não produzir os resultados acordados;

8.2.2 deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

8.2.3 deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

8.3 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

8.4 A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

8.4.1 Níveis Mínimos de Serviços

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

8.4.3 O Indicador de Troca por Reincidência de Defeitos - ITRD afere a quantidade de troca de equipamentos por reincidência de defeitos.

8.4.4 Para execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios/oficinas da CONTRATADA, desde que substituídos por outros com configuração igual ou superior, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

8.4.5 O equipamento deverá ser substituído em definitivo por outro, com a mesma configuração ou superior, sem ônus para a CONTRATANTE, no caso de manutenção com substituição de peça, exceto insumos, quando houver:

8.4.5.1 A. 03 (três) ou mais manutenções em menos de 30 dias corridos;

8.4.5.2 B. 06 (seis) ou mais manutenções em menos de 90 dias corridos;

8.4.5.3 C. 09 (nove) ou mais manutenções durante o período contratual.

8.4.6 Quando houver atraso na execução dos serviços de manutenção, a CONTRATADA poderá encaminhar justificativa por escrito, tecnicamente embasada, pelo atraso na execução dos serviços de manutenção, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após início do atendimento. Caso a justificativa de atraso apresentada pela CONTRATADA seja aceita, o prazo para solução será suspenso, para fins de apuração da NMA. Caso a justificativa de atraso apresentada no cronograma pela CONTRATADA seja rejeitada, o prazo inicial de abertura do chamado permanecerá o constante na abertura do chamado.

8.4.7 Mensalmente, a CONTRATANTE realizará avaliação do nível de atendimento dos serviços contratados e calculará a NMA, sempre considerando os pontos perdidos nas avaliações dos indicadores estabelecidos neste documento, considerando registros próprios de reclamações de usuários das unidades/órgãos da CONTRATANTE.

8.4.8 A classificação de uma solicitação de solução de um incidente deverá estar de acordo com o estabelecido abaixo:

8.4.8.1 **Alta** - Parada total dos equipamentos: Impressora, Servidor de impressão, plotter ou escâner; Parada total do software de bilhetagem; Parada total ou parcial dos equipamentos em locais prioritários definidos pela CONTRATANTE.

8.4.8.2 **Média** - 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.

8.4.8.3 **Baixa** - Alerta dos equipamentos por baixo nível de suprimentos, exceto papel; Remanejamento de equipamentos; Configuração de equipamentos, perfil, e-mail, driver.

8.4.9 Para a solução de problemas pela CONTRATADA deverá respeitar os prazos máximos descritos na seção "REQUISITOS TEMPORAIS".

8.4.10 A CONTRATANTE acionará a CONTRATADA por sistema automatizado de atendimento da CONTRATANTE (Central de Serviços) 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.

8.4.11 Para os prazos de atendimento, fica estabelecido o horário de 8h às 12h e de 14h às 18h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

8.4.12 O prazo máximo para a solução do incidente com troca de peça será contabilizado a partir da identificação da necessidade da troca da peça.

8.4.13 Em caso de não cumprimento dos prazos determinados de atraso apresentada pela CONTRATADA seja rejeitada serão aplicados os seguintes descontos na apuração da NMA:

Tabela - Desconto pelo não cumprimento dos prazos determinados de atraso

ITEM	ATENDIMENTO /SOLUÇÃO	URGÊNCIA	PONTOS A PERDER NA NMA
I	Atendimento a Incidente	Alta	0,2 ponto na primeira meia hora de atraso e mais 0,2 ponto para cada meia hora de atraso subsequente.
		Média	0,1 ponto na primeira meia hora de atraso e mais 0,1 ponto para cada meia hora de atraso subsequente.
		Baixa	0,05 ponto na primeira meia hora de atraso e mais 0,05 ponto para cada meia hora de atraso subsequente.
II	Solução do Incidente Sem Troca de Peça	Alta	0,2 ponto para cada hora de atraso.
		Média	0,1 ponto para cada hora de atraso.
		Baixa	0,05 ponto para cada hora de atraso.

III	Solução do Incidente Com Troca de Peça	Alta	0,2 ponto por dia útil de atraso.
		Média	0,1 ponto por dia útil de atraso.
		Baixa	0,05 ponto por dia útil de atraso.

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

8.4.15 A CONTRATANTE executará glosa calculada pela seguinte equação:

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

Tabela - Cálculo da glosa

NOTA MENSAL	GLOSA
$NMA \geq 8.0$ e < 9.0	Abatimento de 5% na fatura mensal
$NMA \geq 7.0$ e < 8.0	Abatimento de 10% na fatura mensal
$NMA \geq 6.0$ e < 7.0	Abatimento de 15% na fatura mensal
$NMA \geq 5.0$ e < 6.0	Abatimento de 20% na fatura mensal
$NMA < 5.0$	Sanções previstas na seção "Sanções Administrativas e Procedimentos para Retenção ou Glosa no Pagamento" deste Termo de Referência

8.4.16 Compensação de páginas impressas

8.4.17 A cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração mensal do saldo. Se o saldo do mês for negativo (ou seja, de CRÉDITOS), deverá ser pago o valor da FRANQUIA MENSAL. Caso o saldo seja positivo (ou seja, de EXCEDENTE), o órgão deve pagar a FRANQUIA MENSAL acrescida do valor EXCEDENTE gerado no respectivo mês.

8.4.18 Durante a ANÁLISE SEMESTRAL poderá ocorrer uma compensação conforme os 5 (cinco) cenários descritos abaixo:

LEGENDA

Item	Significado

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

8.4.19 Situação 1: $\Sigma F \geq \Sigma P$, ou seja, se o somatório das franquias mensais (ΣF , que corresponde à franquia de cada mês multiplicada por 6) for igual ou maior que o somatório de páginas produzidas (ΣP) dentro do respectivo semestre:

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

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

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

8.4.20 Situação 2: $\Sigma F < \Sigma P$, ou seja, se o somatório das franquias mensais (ΣF , que corresponde à franquia de cada mês multiplicada por 6) for menor que o somatório de páginas produzidas (ΣP) no respectivo semestre:

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

8.4.20.2 Cenário 5 – Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas **seja superior** ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja maior que o Valor Delta Excedente ($\Sigma VE - \text{Valor} \Delta Exc$) 0, a compensação ocorrerá no último mês do respectivo semestre, onde será descontado o somatório dos valores excedentes, através da fórmula: **Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução**, além disso, a UFSB deve aditar o contrato visando consolidar esta mudança, observados os limites estabelecidos no art. 65 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

8.4.21 Para se efetuar o cálculo da compensação da franquia, será utilizado o seguinte modelo de planilha, conforme disponibilizado pela Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023:

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

**Campos a serem preenchidos estão na cor branca*

Quantidade Mensal de páginas contratadas na franquia mensal	6000	
Valor fixo da Franquia Mensal	R\$ 600,00	
Valor da página impressa Excedente à Franquia Mensal	0,07	

	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor mensal			
Mês 1	6000	6412	R\$ 600,00	R\$ 28,84	R\$ 628,84			
Mês 2	6000	5412	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00			
Mês 3	6000	6104	R\$ 600,00	R\$ 7,28	R\$ 607,28			
Mês 4	6000	4953	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00			
Mês 5	6000	9524	R\$ 600,00	R\$ 246,68	R\$ 846,68	Redução	Novo Valor Pago	
Mês 6	6000	9863	R\$ 600,00	R\$ 270,41	R\$ 870,41	R\$ 870,41	R\$ 755,96	
Total	36000	42268	R\$ 3.600,00	R\$ 553,21	TOTAL A SER PAGO	R\$ 4.038,76		
Delta Excedente ($\Delta Exc = \Sigma P - \Sigma F$)		6268						
		R\$ 438,76						

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

INSTRUÇÕES:

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

8.4.22 Para melhor compreensão da compensação semestral dos 5(cinco) cenários citados nos itens 7.40.3 e 7.40.4, segue abaixo o Apêndice A da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023:

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

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

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

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

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

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

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

	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor Pago		
Mês 1	6000	1000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 2	6000	9500	R\$ 600,00	R\$ 245,00	R\$ 845,00		
Mês 3	6000	8000	R\$ 600,00	R\$ 140,00	R\$ 740,00		
Mês 4	6000	1000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 5	6000	9500	R\$ 600,00	R\$ 245,00	R\$ 845,00	Redução	Novo Valor a ser pago GRU
Mês 6	6000	6000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00	R\$ -600,00	R\$ 30,00
Total	36000	35000	R\$ 3.600,00	R\$ 630,00	Total a ser pago	R\$ 3.600,00	($\Sigma P / \Sigma F$) 97%
Δ Exc		-1000					
Valor Δ Exc		R\$ -					

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

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

	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor Pago		
Mês 1	6000	7000	R\$ 600,00	R\$ 70,00	R\$ 670,00		
Mês 2	6000	6500	R\$ 600,00	R\$ 35,00	R\$ 635,00		
Mês 3	6000	6000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 4	6000	6000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 5	6000	7500	R\$ 600,00	R\$ 105,00	R\$ 705,00	Redução	Novo Valor a ser pago
Mês 6	6000	8000	R\$ 600,00	R\$ 140,00	R\$ 740,00	R\$ -0,00	R\$ 740,00
Total	36000	41000	R\$ 3.600,00	R\$ 350,00	Total a ser pago	R\$ 3.950,00	($\Sigma P / \Sigma F$) 114%
Δ Exc		5000					
Valor Δ Exc		R\$ 350,00					

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

	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor Pago		
Mês 1	6000	3500	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 2	6000	6500	R\$ 600,00	R\$ 35,00	R\$ 635,00		
Mês 3	6000	6000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 4	6000	5000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 5	6000	7500	R\$ 600,00	R\$ 105,00	R\$ 705,00	Redução	Novo Valor a ser pago
Mês 6	6000	8000	R\$ 600,00	R\$ 140,00	R\$ 740,00	R\$ -245,00	R\$ 495,00
Total	36000	36500	R\$ 3.600,00	R\$ 280,00	Total a ser pago	R\$ 3.635,00	($\Sigma P / \Sigma F$) 101%
Δ Exc		500					
Valor Δ Exc		R\$ 35,00					

LEGENDA

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

Do recebimento

8.5 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 15 (quinze) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.6 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

8.7 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))

8.8 O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

8.9 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.

8.9.1 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

8.10 O Contratado fica obrigado 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.

8.11 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

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

8.13 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.14 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.15 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e conseqüente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

- 8.15.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 8.15.2 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;
- 8.15.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 8.15.4 Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 8.15.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 8.16 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 8.17 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 8.18 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Procedimentos de Teste e Inspeção

- 8.19 Serão adotados como procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo:
- 8.19.1 A devida comprovação do cumprimento dos requisitos técnicos dos equipamentos, do sistema de bilhetagem e do controle de cotas ofertados, será realizada através da análise de documentos (datasheets/manuais/ou documentos provenientes do fabricante, que assegurem o atendimento ao requisito técnico solicitado) fornecidos pelos fabricantes deles.
- 8.19.2 Caso seja de interesse da unidade CONTRATANTE, para homologação dos equipamentos e sistemas ofertados, poderá ser solicitada apresentação de amostras à licitante, classificada provisoriamente em primeiro lugar na etapa de lances. A avaliação das amostras se dará sob as seguintes regras:
- 8.19.3 As amostras deverão ser encaminhadas no prazo de até 5 (cinco) dias úteis a partir da solicitação.
- 8.19.4 A avaliação das amostras será realizada na localidade da unidade CONTRATANTE. Para os itens com mais de uma unidade participante, será definido uma unidade para realização da prova de conceito.
- 8.19.5 A avaliação das amostras será agendada em até 5 (cinco) dias úteis a partir da data de entrega dos equipamentos e sistemas da amostra.

8.19.6 Para a avaliação das amostras, a LICITANTE deverá fornecer um equipamento de cada tipo utilizado na solução de proposta, além dos manuais e documentos técnicos que comprovem o atendimento dos requisitos técnicos especificados.

8.19.7 Os equipamentos fornecidos deverão possuir marca e modelo em conformidade com a proposta comercial da licitante. Os insumos devem ser novos, de primeiro uso e estar em quantidade suficiente para a realização dos testes envolvidos na prova de conceito. Não serão admitidos equipamentos divergentes da proposta comercial.

8.19.8 A logística, transporte, instalação e configuração dos equipamentos serão realizados por técnico da licitante, sem ônus à CONTRATANTE.

8.19.9 A avaliação das amostras será acompanhada por técnico da empresa licitante que efetuará a instalação, configuração e operação dos equipamentos e sistemas.

8.19.10 Os equipamentos e os sistemas terão todos os requisitos técnicos solicitados, para conferir atendimento às expectativas propostas.

8.19.11 Para os sistemas de bilhetagem, a LICITANTE terá até 72h para efetuar a instalação e configuração do serviço. Serão testados todos os requisitos explicitados neste Termo de Referência.

8.19.12 Os equipamentos deverão ser desmontados e retirados da unidade CONTRATANTE no prazo de 24h úteis após a realização da avaliação das amostras.

8.19.13 Os requisitos de performance apresentados estão definidos para atender, em alguns casos, 90% da performance declarada como requisitos básicos. A justificativa para tal flexibilidade na mensuração do desempenho deve-se ao fato da CONTRATANTE não possuir equipamentos científicos para realizar a análise de performance com precisão absoluta. Desta forma, para eventual margem de erro de medidas cronográficas, as análises das performances serão realizadas usando equipamentos simples, como relógios cronômetros, baseados em unidades de segundo. Entretanto, a performance declarada nos manuais técnicos dos equipamentos deverá ser igual ou superior aos requisitos apresentados nesta especificação.

8.19.14 A avaliação das amostras visa tão somente diminuir o risco do fornecimento de equipamentos em desconformidade com os requisitos. A aprovação na prova de conceito não caracteriza Recebimento Definitivo da Solução de TI, bem como não exime a contratada de atender a todos os demais requisitos contratuais. Durante a implantação do projeto e fiscalização contratual, na hipótese de identificação de não conformidade com algum requisito, estará a CONTRATADA responsável por quaisquer irregularidades.

8.19.15 A UFSB se reserva o direito de não aceitar a prova de conceito, independentemente da informação contida na proposta, caso nos testes de homologação o equipamento ou sistema, não seja capaz de cumprir as especificações exigidas.

8.19.16 O licitante que for reprovado na prova de conceito não terá direito a qualquer indenização.

8.19.17 Caso a licitante seja reprovada, desconsiderada ou desclassificada, na prova de conceito seja, o licitante com a segunda melhor oferta será convocado e assim, sucessivamente, até que se identifique o licitante que atenda por completo os requisitos da prova de conceito.

8.19.18 Será emitido um relatório sucinto descrevendo os testes realizados e contendo a aprovação ou não na prova de conceito.

8.19.19 Sobre o roteiro de avaliação para a funcionalidade de digitalização dos equipamentos:

8.19.20 Para análise da funcionalidade de digitalização, serão realizados os seguintes testes, tanto pelo vidro de exposição quanto pelo sistema ADF:

8.19.21 Digitalização de 20 (vinte) páginas monocromáticas e 10 (dez) policromáticas, para um diretório na rede, com solução de OCR aplicada; Os documentos utilizados nos testes serão recém-impressos, sem dobras, amassados, grampos ou furos. Serão verificados os seguintes requisitos:

8.19.22 Confirmação de funcionalidade de geração de arquivo PDF/A com conteúdo pesquisável (OCR em português);

8.19.23 Após a digitalização e geração do arquivo, será feita pesquisa por 5 (cinco) palavras aleatórias contidas no documento digitalizado. Será aceito o requisito quando 4 (quatro) palavras pesquisadas forem corretamente localizadas.

8.19.24 Após a digitalização e geração do arquivo, parte do texto será aleatoriamente marcado com o mouse, copiado para memória (CTRL+C) e colado no bloco de notas do Windows.

8.19.25 Será aceito o requisito quando 90% das palavras contidas no texto original corresponder ao texto copiado.

8.19.26 Sobre o roteiro de avaliação para a funcionalidade de impressão:

8.19.27 Para análise da funcionalidade de impressão, poderão ser impressos documentos nos formatos: doc, docx, xls, xlsx, txt, página de teste, páginas web, e-mail, ppt, pdf e jpg, podendo ser de até 20 (vinte) páginas cada. A impressão deve ocorrer em modalidade duplex frente e verso, no modo normal/padrão da impressora. Serão verificados os seguintes requisitos:

8.19.28 Confirmação de impressão retida. Será enviado para a impressora 10 (dez) impressões, tipificadas acima. O equipamento deverá ser capaz de reter as 10 (dez) impressões e liberar apenas uma delas (a critério do técnico da CONTRATANTE). A liberação das impressões deverá ocorrer através de autenticação integrada com AD, crachá de aproximação RFID e PIN.

8.19.29 Confirmação da velocidade de impressão. O tempo de impressão será aferido por cronômetro e contará a partir do momento em que for audível o mecanismo de início de transporte de papel (eliminando assim o tempo de aquecimento) e terminará quando a última folha impressa for disponibilizada na bandeja de saída. Será aceito o equipamento que atingir, no mínimo, 90% da performance declarada no requisito.

8.19.30 Sobre o roteiro de avaliação para os sistemas de bilhetagem, de controle de cotas e de abertura de chamados técnico:

8.19.31 Para análise das funcionalidades atribuídas ao sistema de bilhetagem e de controle de cotas, serão verificados os seguintes requisitos:

8.19.32 Login do usuário no sistema junto ao equipamento quando da impressão/digitalização.

8.19.33 Confronto entre os valores contabilizados pelo software de bilhetagem e pelos contadores dos equipamentos.

8.19.34 Acompanhamento pelo sistema de controle de cotas a diminuição da cota de impressão de usuário cadastrado no sistema para exemplificação.

8.19.35 Adição de cota de impressão para o usuário.

8.19.36 Identificação do usuário que realizou a impressão e visualização do documento impresso.

8.19.37 Simular a abertura de chamado e verificar o devido registro no sistema ou conjunto de sistemas disponibilizado para a prestação dos serviços. Demonstrar também a solução e os registros provenientes dessa ação no sistema ou conjunto de sistemas.

Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

8.20 Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante, conforme a tabela abaixo:

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 24 horas úteis.	<p>Multa de 1,0 % sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizada pela contratante, até o limite de 15 dias úteis.</p> <p>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 de rescisão unilateral da avença;</p>
2	De acordo com a NOTA MENSAL DE AVALIAÇÃO (NMA)	<p>NMA \geq 9: sem descontos sobre o valor da fatura mensal.</p> <p>NMA \geq 7 e $<$ 8: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</p> <p>NMA \geq 6 e $<$ 7: 15% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</p> <p>NMA \geq 5 e $<$ 6: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</p> <p>NMA $<$ 5: Multa de 1% do valor do contrato.</p>
N	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	<p>Advertência.</p> <p>Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação aplica-se multa de 1 % do valor total do Contrato.</p>

8.21 Nos termos do art. 19, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que p contratado:

8.21.1 não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou

8.21.2 deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

Liquidação

8.22 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

8.23 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.24 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

8.24.1 o prazo de validade;

8.24.2 a data da emissão;

8.24.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

8.24.4 o período respectivo de execução do contrato;

8.24.5 o valor a pagar; e

8.24.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.25 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

8.26 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.27 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018)

8.28 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, 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 do contratante.

8.29 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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.

8.30 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

Prazo de pagamento

8.32 O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

8.33 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice ICTI - (Índice de Custos de Tecnologia da Informação), mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada de correção monetária.

Forma de pagamento

8.34 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

8.37 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

Cessão de crédito

8.39 É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

8.39.1 As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

8.40 A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

8.41 Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de

licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

8.42 O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020).

8.43 A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

Regime de execução

9.2 O regime da execução dos contratos é empreitada por preço unitário, e o tipo e critério de julgamento da licitação é o menor preço global por grupo para a seleção da proposta mais vantajosa, utilizado para compras e serviços de modo geral e para contratação de bens e serviços de informática de acordo com IN SGD/ME Nº 94/2022.

9.2.1 O regime de execução escolhido permite uma avaliação precisa dos custos de cada unidade de serviço prestado, garantindo uma gestão financeira eficiente e uma alocação equitativa de recursos, oferecendo flexibilidade para ajustes conforme a demanda, promovendo uma execução mais eficaz do contrato.

Da Aplicação da Margem de Preferência

9.3 Aplica-se a margem de preferência conforme descrito a seguir:

9.3.1 Será assegurado o direito de preferência previsto no artigo 3º da Lei nº 8.248, de 1991, conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010.

9.3.2 Nas contratações de bens e serviços de informática e automação, nos termos da Lei nº 8.248, de 1991, as licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que fizerem jus ao direito de preferência previsto no Decreto nº 7.174, de 2010, terão prioridade no exercício desse benefício em relação às médias e às grandes empresas na mesma situação.

9.3.3 Aplicar-se-á o direito de preferência às micro e pequenas empresas, previsto nos artigos 44 da Lei Complementar Nº. 123/2006. Entretanto, não se tratando de micro e pequena empresa, serão seguidos os critérios do art. 3º da Lei nº 8.248, de 1991.

Exigências de habilitação

9.4 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.5 **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

9.6 **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.7 **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.8 **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.9 **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

9.10 **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.11 **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

9.12 **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.13 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.14 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.15 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.16 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.17 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.18 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.19 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.20 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.21 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

9.22 Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

9.23 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

9.24 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

9.24.1 Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

9.24.2 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

9.24.3 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

9.24.4 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.25 Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 5% do valor total estimado da contratação.

9.26 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

9.27 O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

9.28 Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

9.28.1 A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação

9.29 Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.30 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

9.30.1 Comprovação de que a empresa prestou serviços similares de outsourcing de impressão a instituições públicas ou privadas.

9.30.2 Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 O custo estimado total da contratação é de R\$523.651,44 (Quinhentos e vinte e três mil, seiscentos e cinquenta e um reais e quarenta e quatro centavos), conforme custos unitários apostos na tabela do item 1.1 e Apêndice deste Termo de Referência.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

11.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão/Unidade: 26450;

Fonte de Recursos: 1444;

Programa de Trabalho Resumido: 171382

Elemento de Despesa: 33.90.39;

Plano Interno: M20RKG01SBN;

11.3 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Cronograma Físico Financeiro

Evento	Prazo estimado	Valor
Pagamento mensal	30 dias após o ateste do recebimento do serviço.	R\$ 10.909,41

Autoridade Máxima da Área de TIC

Mydiã Falcão Freitas

SUPERINTENDENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

SIAPE 1426246

Itabuna, 29 de *Setembro* de 2023.

12. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

VITOR GOMES RAMALHO

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 13/05/2024 às 19:25:53.

ICARO ANDRADE SOUZA

Membro da comissão de contratação

CESAR AUGUSTO REIS DOS SANTOS

Membro da comissão de contratação

RHASSEN ABDALA NASCIMENTO SAMPAIO

Membro da comissão de contratação

CARLOS YURI CORREIA DO NASCIMENTO

Membro da comissão de contratação

EDLA CRISTINA ARAUJO DOS SANTOS

Membro da comissão de contratação

ANA RITA DOS SANTOS BARBOSA

Membro da comissão de contratação

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Planilha_precos_orcamentos.pdf (1.25 MB)
- Anexo II - TERMO DE VISTORIA.pdf (43.68 KB)
- Anexo III - DECLARACAO DE DISPENSA DE VISTORIA.pdf (52.87 KB)
- Anexo IV - termo-de-compromisso-de-manutencao-do-sigilo - UFSB.docx (42.3 KB)

Anexo I - Planilha_precos_orcamentos.pdf

A

Universidade Federal do Sul da Bahia

Campus Paulo Freire:

Endereço: Avenida Pres. Getúlio Vargas, 1732 - São José
CEP - 45996-108, Teixeira de Freitas – BA

CJA - Campus Jorge Amado:

Endereço: Rodovia Ilhéus-Itabuna, km 22, Ilhéus BA

Reitoria:

Endereço: Praça José Bastos, s/n, Centro, Itabuna – BA, CEP 45.600-923.

CSC - Campus Sosígenes Costa:

Endereço: Rodovia Porto Seguro - Eunápolis-BA, Br-367 - Km 10, Porto Seguro
- BA

Att: Sr Vitor Gomes Gramalho

REF.: Proposta Simpess

Prezado Senhor:

Submetemos à apreciação a proposta Simpess, baseada no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

Número Total de Impressoras	
Tipo de impressora	Quantitativo
Multifuncional Monocromática; Tipo I;	13
Multifuncional Policromática; Tipo II; Imprime A3	4

simpres.com.br

MODELO OFERTADO PARA TIPO I – HP E52645

HP E52645DN (non-Flow) | E52645C (Flow)

Multifuncional | Mono | A4

PPM (A4/LT)	48/50
CPU	1.2Ghz
Ram (Std/Max)	1,75GB / 3,75GB
HD	non-Flow: eMMC 16GB Padrão / HD 320GB Opcional Flow: HD 320GB Padrão
Painel	8" + Touch Screen Teclado Externo (versão Flow)
Ciclo Máximo	150.000 pgs
Volume Recomendado	15.000 pgs
Gavetas Padrão	550 fls
Bypass	100 fls
Saída	250 fls
Toner	23.000 pgs
Cilindro	Integrado
Wireless	Opcional
USB Print	Sim
ADF	Passagem única / 100 fls
Velocidade Scanner (F/V)	non-Flow: 43 / 43 Flow: 45 / 64
OCR (PDF Pesquisável)	non-Flow: Não Flow: Sim
Suporte a embarcado	Sim



22,13 Kg 



MODELO OFERTADO PARA TIPO II – HP E78635Z

HP E78635Z (Flow)

Multifuncional | Color | A3

PPM (A4/LT)	35
CPU	1,6 GHz
Ram (Std/Max)	6 GB
HD	500 GB
Painel	10,1" + Touch Screen Teclado Externo
Ciclo Máximo	150.000 pgs
Volume Recomendado	20.000 pgs
Gavetas Padrão	2 x 520 fls
Bypass	100 fls
Saída	500 fls
Toner	29.000 pgs Black / 24.000 pgs YMC
Cilindro	200.000 pgs K / 135.000 YMC
Wireless	Opcional
USB Print	Sim
ADF	Passagem única 200 fls
Velocidade Scanner (F/V)	120 / 240
OCR (PDF Pesquisável)	Sim
Suporte a embarcado	Sim



82,7 Kg 



simpres.com.br

Preços de Locação com manutenção por um período de 48 meses:

MAPA ESTIMATIVA DE PREÇOS									
Grupo	Item	Descrição do Serviço	Código CATSER	Quantidade Mensal	Métrica ou Unidade	Valor Unitário R\$	Valor Mensal R\$	Valor Total Anual R\$	Valor Total (48 meses)
1	1	Impressões/cópias - páginas A4 - monocromáticas - Dentro da franquia	26573	20550	Página A4	R\$ 0,23	R\$ 4.758,00	R\$ 57.096,00	R\$ 228.384,00
	2	Impressões/cópias - páginas A4 - monocromáticas - Excedente da franquia	26654	13700	Página A4	R\$ 0,05	R\$ 685,00	R\$ 8.220,00	R\$ 32.880,00
	3	Impressões/cópias - páginas A4 - policromáticas - Dentro da franquia	26611	720	Página A4	R\$ 4,28	R\$ 3.081,60	R\$ 36.979,20	R\$ 147.916,80
	4	Impressões/cópias - páginas A4 - policromáticas - Excedente da franquia	26697	480	Página A4	R\$ 0,40	R\$ 192,00	R\$ 2.304,00	R\$ 9.216,00
	5	Impressões/cópias - páginas A3 - monocromáticas - Dentro da franquia	26590	180	Página A3	R\$ 6,42	R\$ 1.155,60	R\$ 13.867,20	R\$ 55.468,80
	6	Impressões/cópias - páginas A3 - monocromáticas - Excedente da franquia	26670	120	Página A3	R\$ 0,40	R\$ 48,00	R\$ 576,00	R\$ 2.304,00
	7	Impressões/cópias - páginas A3 - policromáticas - Dentro da franquia	26638	153	Página A3	R\$ 8,56	R\$ 1.309,68	R\$ 15.716,16	R\$ 62.864,64
	8	Impressões/cópias - páginas A3 - policromáticas - Excedente da franquia	26719	102	Página A3	R\$ 0,80	R\$ 81,60	R\$ 979,20	R\$ 3.916,80
VALOR TOTAL ESTIMADO							R\$ 11.311,48	R\$ 135.737,76	R\$ 542.951,04

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 DIAS

Dados da proponente:

Razão Social: **SIMPRESS COMÉRCIO, LOCAÇÃO E SERVIÇOS LTDA**

CNPJ/MF: 07.432.517/0001-07

Inscrição Estadual: 623.026.934.112

Endereço: Município de Santana de Parnaíba, Estado de São Paulo, na Alameda Ásia, n. 201, Conj. 1, 1º e 2º andar - Polo Empresarial de Tamboré,

E-mail: cppedreira@simpres.com.br

Contato: 71 988080031

Responsável: CRISTIANE PIRES PEDREIRA

Cristiane Pires Pedreira

Gerente de Contas

simpres.com.br

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação do serviço de outsourcing de impressão: cobrança por franquia de páginas mais excedente

Requisitos específicos dos equipamentos

ITEM 1: EQUIPAMENTO TIPO I - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 42PPM

-
- Funcionalidades:
 - Impressão monocromática, digitalização e cópia;
 -
 -
 - Velocidade
 - de Impressão: no mínimo 42 cópias/páginas por minuto em A4 ou carta;
 -
 -
 - Processador:
 - no mínimo 800 Mhz;
 -
 -
 - Memória
 - RAM: no mínimo 1 GB;
 -
 -
 - Tamanho
 - do papel suportado: A4, Ofício e Carta;
 -
 -
 - Gramatura
 - do papel suportado: de 75 g/m2 a 120 g/m2, inclusive reciclados ou timbrados;
 -
 -
 - Resolução
 - mínima de impressão: 600x600 dpi;
 -
 -
 - Capacidade
 - de impressão: 10.000 páginas ao mês;

simpres.com.br

-
-
- Tamanho
- do papel suportado na cópia/digitalização (mesa de vidro e ADF): A4 e Carta;
-
-
- Resolução
- mínima de cópia/digitalização: 600x600 dpi (mono/color).
-

ITEM 2: EQUIPAMENTO TIPO II - MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA A3 35PP

-
- Funcionalidades:
- Impressão monocromática e policromática, digitalização e cópia;
-
-
- Velocidade
- de impressão: no mínimo 35ppm monocromática e 35ppm policromático, em A4 ou carta;
-
-
- Processador:
- no mínimo 1Ghz;
-
-
- Memória
- RAM: no mínimo 2GB;
-
-
- Tamanho
- do papel suportado: SRA3, A3, A4, Carta e Ofício;
-
-
- Gramatura
- do papel suportado: de 75 g/m2 a 180g/m2, inclusive reciclados, timbrados e papel COUCHÊ;
-
-
- Resolução
- mínima de impressão: 600x600 dpi (mono) e 1200x1200 dpi (color);
-
-
- Capacidade
- de impressão: no mínimo 10.000 páginas por mês;
-
-

simpres.com.br

- Armazenamento
- interno: no mínimo 120GB;
-
-
- Tamanho
- do papel suportado na cópia/digitalização (mesa de vidro e ADF): SRA3, A3, A4, Ofício e Carta; Resolução mínima de cópia/digitalização: 600x600 dpi (mono/color).
-

Número Total de Impressoras	
Tipo de impressora	Quantitativo
Multifuncional Monocromática; Tipo I;	13
Multifuncional Policromática; Tipo II; Imprime A3	4

Quantitativo de Impressoras por Unidade Educacional			
Unidade Educacional - Local da entrega dos equipamentos	Tipo Impressora	Quantidade	Local Interno
CPF - Campus Paulo Freire. Endereço: Praça Joana Angélica, nº 250, Bairro São José, Teixeira de Freitas – BA, CEP: 45988-058	Multifuncional Monocromática; Tipo I;	3	Complexo 2 - Gabinete 18 - 3º Andar; Complexo 2 - Sala Técnica - Térreo; Complexo 1 Pavilhão Decanos
	Multifuncional Policromática; Tipo II; Imprime A3	1	Complexo 1 - Pavilhão ADM - Ante sala de Infra
CJA - Campus Jorge Amado. Endereço: Rodovia Ilhéus-Itabuna, km 22, Ilhéus BA	Multifuncional Monocromática; Tipo I;	3	Sala dos Professores; Núcleo Pedagógico - Recepção; CFCAF
	Multifuncional Policromática; Tipo II; Imprime A3	1	Núcleo de Vivência e Gestão Acadêmica - Sala Administrativa

CSC - Campus Sosígenes Costa. Endereço: Rodovia Porto Seguro - Eunápolis-BA, Br-367 - Km 10, Porto Seguro - BA	Multifuncional Monocromática; Tipo I;	3	Docentes; Estudantil e Acessibilidade; Biblioteca
	Multifuncional Policromática; Tipo II; Imprime A3	1	Pavilhão ADM
Reitoria - Praça José Bastos, s/n, Centro, Itabuna – BA, CEP 45.600-923.	Multifuncional Monocromática; Tipo I;	4	Primeiro, segundo e terceiro andar Prédio Reitoria e gabinete da reitoria
	Multifuncional Policromática; Tipo II; Imprime A3	1	Sala da ACS Prédio Reitoria

UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA - UFSB

Prezado senhor,

Conforme solicitado, estamos encaminhando proposta comercial referente à prestação de serviços de Impressão Corporativa.

Agradecemos à oportunidade, ao mesmo tempo em que nos colocamos à disposição para qualquer esclarecimento que se faça necessário.

PROPOSTA COMERCIAL DE SERVIÇO DE IMPRESSAO

MAPA ESTIMATIVA DE PREÇOS									
Grupo	Ítem	Descrição do Serviço	Código CATSER	Quantidade Mensal	Métrica ou Unidade	Valor Unitário R\$	Valor Mensal R\$	Valor Total Anual R\$	Valor Total (48 meses)
1	1	Impressões/cópias - páginas A4 - monocromáticas - Dentro da franquia	26573	20550	Página A4	R\$ 0,19	R\$ 3.904,50	R\$ 46.854,00	R\$ 187.416,00
	2	Impressões/cópias - páginas A4 - monocromáticas - Excedente da franquia	26654	13700	Página A4	R\$ 0,05	R\$ 685,00	R\$ 8.220,00	R\$ 32.880,00
	3	Impressões/cópias - páginas A4 - policromáticas - Dentro da franquia	26611	720	Página A4	R\$ 8,00	R\$ 5.760,00	R\$ 69.120,00	R\$ 276.480,00
	4	Impressões/cópias - páginas A4 - policromáticas - Excedente da franquia	26697	480	Página A4	R\$ 0,45	R\$ 216,00	R\$ 2.592,00	R\$ 10.368,00
	5	Impressões/cópias - páginas A3 - monocromáticas - Dentro da franquia	26590	180	Página A3	R\$ 4,00	R\$ 720,00	R\$ 8.640,00	R\$ 34.560,00
	6	Impressões/cópias - páginas A3 - monocromáticas - Excedente da franquia	26670	120	Página A3	R\$ 0,20	R\$ 24,00	R\$ 288,00	R\$ 1.152,00
	7	Impressões/cópias - páginas A3 - policromáticas - Dentro da franquia	26638	153	Página A3	R\$ 16,00	R\$ 2.448,00	R\$ 29.376,00	R\$ 117.504,00
	8	Impressões/cópias - páginas A3 - policromáticas - Excedente da franquia	26719	102	Página A3	R\$ 0,90	R\$ 91,80	R\$ 1.101,60	R\$ 4.406,40
VALOR TOTAL ESTIMADO							R\$ 13.849,30	R\$ 166.191,60	R\$ 664.766,40

CONDIÇÕES COMERCIAIS

Condições de Pagamento: a combinar;

Prazo de entrega: a combinar;

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias;

Contato Comercial: Relações Públicas – Andreia Leal – (71) 2108-8816 / 98874-9831;

Gerente Comercial – Elsa Seixas – (71) 2108-8832;

Desde já ficamos a disposição para quaisquer esclarecimentos que se façam necessários.

Atenciosamente,



ESCRITA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA.

CNPJ nº. 16.306.870/0001-23

Elsa Maria Fonseca Seixas

Gerente Comercial

À
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA

PROPOSTA COMERCIAL

A presente proposta tem como objeto a Contratação de serviços de outsourcing de impressão, consistindo na reprodução de documentos monocromáticos e policromáticos, na modalidade franquia mensal de páginas mais excedente, de acordo com as condições abaixo com os requisitos estabelecidos e constantes no e-mail e termo de referência recebido desta administração.

1. Do valor da proposta

Grupo	Item	Descrição do Serviço	Quantidade Mensal	Métrica ou Unidade	Valor Unitário R\$	Valor Mensal R\$	Valor Total Anual	Valor Total (48 meses)
1	1	Impressões/cópias - páginas A4 - monocromáticas - Dentro da franquia	20.550	Página A4	R\$ 0,38	R\$ 7.809,00	R\$ 93.708,00	R\$ 374.832,00
	2	Impressões/cópias - páginas A4 - monocromáticas - Excedente da franquia	13.700	Página A4	R\$ 0,34	R\$ 4.658,00	R\$ 55.896,00	R\$ 223.584,00
	3	Impressões/cópias - páginas A4 - policromáticas - Dentro da franquia	720	Página A4	R\$ 1,60	R\$ 1.152,00	R\$ 13.824,00	R\$ 55.296,00
	4	Impressões/cópias - páginas A4 - policromáticas - Excedente da franquia	480	Página A4	R\$ 1,44	R\$ 691,20	R\$ 8.294,40	R\$ 33.177,60
	5	Impressões/cópias - páginas A3 - monocromáticas - Dentro da franquia	180	Página A3	R\$ 0,76	R\$ 136,80	R\$ 1.641,60	R\$ 6.566,40
	6	Impressões/cópias - páginas A3 - monocromáticas - Excedente da franquia	120	Página A3	R\$ 0,68	R\$ 81,60	R\$ 979,20	R\$ 3.916,80
	7	Impressões/cópias - páginas A3 - policromáticas - Dentro da franquia	153	Página A3	R\$ 2,88	R\$ 440,64	R\$ 5.287,68	R\$ 21.150,72
	8	Impressões/cópias - páginas A3 - policromáticas -	102	Página A3	R\$ 2,59	R\$ 264,18	R\$ 3.170,16	R\$ 12.680,64

	Excedente da franquia							
VALOR TOTAL ESTIMADO						R\$ 15.233,42	R\$ 182.801,04	R\$ 731.204,16

2. Declaração

- Nos preços propostos estão inclusos os custos diretos ou indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer impostos, taxas, exceto ISS de acordo com a isenção prevista no Art. 1º da Lei Complementar nº 116/2003, fretes, seguros, embalagens, transporte, contribuições ou obrigações trabalhistas, fiscais, previdenciárias e demais encargos necessários para a execução integral do objeto.
- O prazo de validade da proposta é de 30 (trinta) dias, a contar da sua apresentação;
- Contratação pelo período mínimo de 48 meses com possibilidade de renovação nos âmbitos da Lei;
- Esta proposta está condicionada aos equipamentos e configurações ofertados conforme especificações do termo de referência, considerando a taxa de cobertura de 5% para as impressões;
- Esta proposta não terá validade caso ocorra alteração nas especificações, quantitativos de equipamentos ou volumetria contidos no presente Termo de Referência;
- Impressões feitas em tamanho A3, serão consideradas 2 x A4.
- Não contempla o fornecimento de papel, sendo este de responsabilidade da contratante.

3. Dados da proponente

Razão Social: Selbetti Tecnologia S.A.
CNPJ/MF: 83.483.230/0001-86
Inscrição Estadual: 250.515.016
Endereço: Rua Padre Kolb, 723, Bucarein, Joinville – SC, CEP: 89202-350
E-mail: licitacoes@selbetti.com.br
Contato: (47) 3441-6000
Responsável: José Nauro Selbach Junior
CPF: 003.459.509-09

DADOS BANCARIOS:
Banco: Banco Do Brasil
Agência: 3428-2
Conta Corrente: 4081-5

83.483.230/0001-86
I.E.: 250.515.016
SELBETTI TECNOLOGIA SA
RUA PADRE KOLB, 723
BUCAREIN - CEP 89.202-350
JOINVILLE - SANTA CATARINA

Joinville, 28 de setembro 2023.

Selbetti Tecnologia S.A.
Ednaildes Barbosa Coelho

Anexo II - TERMO DE VISTORIA.pdf

TERMO DE VISTORIA

Declaro, em atendimento ao previsto no Edital de Pregão Eletrônico nº _____ /20____, que eu, _____, portador(a) da CI/RG nº _____ e do CPF nº _____, representante da empresa _____, estabelecida no(a) _____, como seu representante legal para os fins do presente termo, compareci perante o representante da CONTRATANTE em _____ -BA e vistoriei o ambiente da CONTRATANTE, assim como recebi o detalhamento e as informações do ambiente onde será prestado o serviço, tomando plena ciência das condições e grau de dificuldade existentes, dando-nos por satisfeitos com as informações obtidas e plenamente capacitados a elaborar nossa proposta para a licitação referenciada.

_____ - BA, _____ de _____ de 20____.

Representante da Empresa

Cargo:

CPF nº:

**Técnico Responsável pela Vistoria
(Representante da UFSB)**

Cargo:

CPF nº:

**Anexo III - DECLARACAO DE DISPENSA DE
VISTORIA.pdf**

DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA

Declaro, em atendimento ao previsto no Edital de Pregão Eletrônico nº ____/20____, que eu, _____, portador(a) da CI/RG nº _____ e do CPF nº _____, representante da empresa _____, estabelecida no(a) _____, como seu representante legal para os fins do presente termo, ter conhecimento do serviço a ser prestado por meio do Edital e seus ANEXOS supracitados, dispensando a necessidade de vistoria "in loco". Declaro, ainda, que assumo a total responsabilidade pela dispensa da vistoria e pelas possíveis situações que possam ocorrer decorrente dessa.

Declaro que me foi dado acesso a todas as dependências da instituição, através de cláusula expressa no Edital e ANEXOS, ao qual dispensei por ter conhecimento suficiente para prestar o serviço com as informações prestadas no Termo de Referência e no Edital.

_____ - BA, ____ de _____ de 20 ____.

Representante da Empresa

Cargo:

CPF nº:



Emitido em 16/05/2024

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 23/2024 - SCO - CPF (11.01.03.04.05.02.04)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 17/05/2024 14:29)

VITOR GOMES RAMALHO

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO

SOTM-CPF (11.01.03.04.05.04)

Matrícula: ###610#2

Visualize o documento original em <https://sig.ufsb.edu.br/documentos/> informando seu número: **23**, ano: **2024**, tipo: **TERMO DE REFERÊNCIA**, data de emissão: **16/05/2024** e o código de verificação: **3eddb033ec**