

Termo de Referência 20/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
20/2024	153101-NUCLEO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA UFPE	NADJA MEDEIROS JUSTINO DA SILVA	23/05/2024 14:28 (v 3.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC	2/2024	23076.030611/2024-95

1. Condições gerais da contratação

TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

(Processo Administrativo nº23076.030611/2024-95)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação, **em caráter emergencial**, de solução para impressão e digitalização com fornecimento de equipamentos, sistema bilhetagem, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento dos suprimentos para impressão (exceto papel) para atendimento das necessidades das unidades acadêmicas e administrativas da Universidade Federal de Pernambuco, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	CATSER	Especificação	Unidade	Qtde Mensal	Qtde Anual	Valor Unitário	Valor Total Mensal	Valor Total Anual
1	26743	Serviço de Locação - Equipamento tipo I - Impressora laser monocromática A4 45 ppm	Serviço	27	324	R\$ 130,60	R\$ 3.526,20	R\$ 42.314,00
		Serviço de Locação - Equipamento tipo II -						

2	26751	Multifuncional laser monocromática A4 50 ppm	Serviço	202	2424	R\$ 220,26	R\$ 44.493,19	F 533.918,
3	26794	Serviço de Locação - Equipamento tipo III - Multifuncional laser monocromática A3 40 ppm	Serviço	3	36	R\$ 992,85	R\$ 2.978,55	F 35.742,
4	26778	Serviço de Locação - Equipamento tipo IV - Multifuncional laser Colorida A4 30 ppm	Serviço	16	192	R\$ 367,56	R\$ 5.881,01	F 70.572,
5	26808	Serviço de Locação - Equipamento tipo V - Impressora laser colorida A3 35 ppm	Serviço	4	48	R\$ 593,18	R\$ 2.372,73	F 28.472,
6	26859	Serviço de locação - Impressão no equipamento tipo I - monocromática	Página	45.000	540.000	R\$ 0,04	R\$ 1.930,50	F 23.166,
7	26859	Serviço de locação - Impressão no equipamento tipo II - monocromática	Página	310.000	3.720.000	R\$ 0,05	R\$ 14.404,67	F 172.856,
8	26832	Serviço de locação - Impressão no equipamento tipo III - monocromática	Página	28.000	336.000	R\$ 0,05	R\$ 1.536,27	F 18.435,
9	26859	Serviço de locação - Impressão no equipamento tipo IV - colorida	Página	19.000	228.000	R\$ 0,05	R\$ 968,37	F 11.620,
10	26816	Serviço de locação - Impressão no equipamento tipo IV - monocromática	Página	17.000	204.000	R\$ 0,17	R\$ 2.880,93	F 34.571,
11	26875	Serviço de locação - Impressão no equipamento tipo V - colorida	Página	28.000	336.000	R\$ 0,06	R\$ 1.639,87	F 19.678,

12	26832	Serviço de locação - Impressão no equipamento tipo V - monocromática	Página	3.000	36.000	R\$ 0,26	R\$ 777,50	R\$ 9.330,
Valor Total Estimado Mensal para a Contratação							R\$ 83.389,79	
Valor Total Estimado Anual para a Contratação							R\$ 1.000.677,48	

Tabela 1 - Itens da Contratação

1.2 Os serviços, objeto desta contratação, são caracterizados como comuns, uma vez que os padrões de desempenho e de qualidade, a eles atribuídos, podem ser definidos de forma objetiva por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do inciso XIII do Art. 6º da Lei nº 14.133/2021.

1.3 O prazo de vigência da contratação é de até 12 meses, contados da data de assinatura do contrato, improrrogável, na forma do art. 75, VIII da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1 A Contratante poderá findar o contrato antes do prazo acima, mediante comunicação à Contratada, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos, em razão da conclusão do procedimento licitatório cujo processo administrativo 23076.020040/2023-44 está em andamento, de modo a garantir a continuidade da prestação dos referidos serviços.

1.3.2 O caráter emergencial desta contratação se dá em razão da descontinuidade dos serviços ocasionada pela conclusão do contrato nº 93/2018, bem como por fatos supervenientes, uma vez que o processo licitatório, referenciado no item anterior, encontra-se suspenso.

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

2. Fundamentação e descrição da necessidade

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A contratação em tela se justifica pela necessidade de fornecer infraestrutura adequada ao funcionamento dos setores administrativos e educacionais da UFPE, que apresentam demandas constantes por impressões, cópias e digitalizações inerentes ao desenvolvimento das atividades institucionais, tais como: confecção de material impresso para atividades de ensino, pesquisa e extensão; impressão de certificados, diplomas e históricos, dentre outros, documentos acadêmicos; digitalização de documentos decorrentes da implantação dos processos digitais; impressão de material de divulgação interna; impressão de documentos administrativos pontuais, impressão de materiais gráficos gerais; cópia de documentos e assistência aos alunos; prontuários médicos; plantas das edificações, entre outros documentos.

2.2 A necessidade do serviço de outsourcing de impressão é fundamentada pela essencialidade que esse serviço tem para a UFPE, considerando a natureza crítica e inadiável das atividades, de aplicação de provas, emissão de laudos periciais, certificados, diplomas entre outros, que necessitam de impressão, e cuja interrupção acarreta impactos graves e imediatos para atividades, comprometendo a capacidade de atendimento às demandas acadêmicas e administrativas. A contratação em tela estará em consonância com a missão institucional e alinhada com os Instrumentos de Planejamento Institucionais (Plano Estratégico Institucional - PEI 2023-2027, Plano de Desenvolvimento Institucional -

PDi 2019-2023 (ainda vigente), Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTIC 2024-2025 e Plano de Contratações Anual - PCA 2024.

2.3 Para estimativa dos quantitativos de equipamentos e páginas impressas para esta contratação, utilizou-se como critério os tipos de impressoras em uso na Universidade Federal de Pernambuco contratadas por meio do Contrato Administrativo nº 93/2018. Foram considerados os seguintes elementos: a quantidade de equipamentos funcionais na data da contratação; o uso de equipamentos existentes neste contrato de outsourcing; a distribuição por localização na Universidade; o consumo histórico por equipamento; tipo de impressão monocromática e policromática; tipo de papel A3 e A4 e a identificação das necessidades de equipamentos, em determinados locais, não anteriormente contemplados.

2.4 A determinação da quantidade estimada de equipamentos a ser locada foi elaborada com base na demanda, que existia na época da vigência do Contrato nº 93/2018 e na identificação das necessidades de instalação de equipamentos nas unidades administrativas da UFPE. O quantitativo indicado é suficiente para atender, de forma emergencial, a demanda da UFPE, em seus três campi (Recife, Caruaru e Vitória), localizados geograficamente distantes.

2.5 A distribuição geográfica das unidades administrativas da UFPE é um fator crítico na determinação da quantidade necessária de impressoras. Com departamentos localizados em diversas regiões dos três campi, torna-se imprescindível garantir que as unidades tenham acesso adequado a equipamentos de impressão para atender às suas demandas acadêmicas e administrativas. Isso é fundamental para assegurar que o serviço de impressão seja capaz de se adaptar às variadas necessidades da UFPE. Dessa forma, o quantitativo de equipamentos estabelecido por cada unidade levou em consideração a atual distribuição das impressoras, a infraestrutura dos campi e a distribuição dos prédios, havendo campus em que há necessidade de um número maior de equipamentos que em outros.

2.6 O projeto de contratação de serviço de outsourcing de impressão e digitalização busca fornecer à UFPE um modelo efetivo para atender às necessidades de impressão, cópia, digitalização e armazenamento de documentos em pastas na rede. Isso será alcançado por meio da instalação de equipamentos e do fornecimento regular de suprimentos, sem a necessidade da realização de processos de aquisição específicos para a compra de peças e insumos.

2.7 Agregado à contratação de outsourcing de impressão, está o serviço de suporte técnico, que compreende a manutenção total dos equipamentos, desde a simples troca de toner, à intervenções mais complexas. Dessa forma, o serviço será mantido de forma contínua e controlada, minimizando desperdícios e evitando interrupções decorrentes da falta de insumos e da ausência de manutenção dos equipamentos, uma vez que caberá à contratada a responsabilidade pelo fornecimento dos equipamentos de impressão, manutenção das máquinas e distribuição dos insumos essenciais, proporcionando alta disponibilidade do serviço de impressão.

2.8 Além disso, o objeto desta contratação visa otimizar o aproveitamento por meio da utilização de equipamentos multifuncionais, que possibilitam a implementação de ferramentas avançadas de gerenciamento e controle. Dessa forma, a solução de outsourcing de impressão abrange a disponibilização de um sistema de gerenciamento de impressão e bilhetagem capaz de gerenciar os equipamentos e serviços de forma remota e fornecer relatórios diários detalhados sobre a utilização dos equipamentos, incluindo a quantidade de cópias impressas e os gastos específicos de cada equipamento, bem como dos seus respectivos usuários. Esse sistema permitirá aos gestores um controle mais eficaz dos recursos reais em seus setores, contribuindo para uma gestão financeira mais precisa e eficiente.

2.9 Com isso, espera-se obter maior controle dos recursos públicos e incentivar a impressão consciente, através da emissão de relatórios de consumo detalhados, gerados pelo sistema de gestão dos equipamentos, adicionando valores de sustentabilidade ao desenvolvimento das atividades; abordagem essa que reforça o compromisso da UFPE com a responsabilidade ambiental, promovendo o uso consciente dos recursos e contribuindo para a eficiência financeira da instituição.

2.10 Os objetivos a serem alcançados com a contratação em tela são: a promoção da melhoria da distribuição das estações de impressão; a redução do tempo de atendimento das solicitações de serviços, reparos e manutenção dos equipamentos, melhorando a disponibilidade dos mesmos; a transferência dos custos de logística de suprimentos para a contratada, eliminando investimentos iniciais na aquisição de equipamentos; eliminação da necessidade de contratação de manutenção e assistência técnica; redução significativa das interrupções no serviço de impressão, por meio da aplicação dos níveis de serviço (SLA) definidos; aplicação do conceito de centro de custos, permitindo a contabilização das impressões por departamento ou por estação de impressão, viabilizando o rateio, controle e racionalização de custos; eliminação da gestão de estoque, compras e acondicionamento de insumos; redução do trabalho operacional necessário nos trâmites administrativos e legais relacionados aos processos de aquisição de insumos; promoção da digitalização e do armazenamento de documentos, resultando na redução de impressões para documentos que podem ser armazenados em formato eletrônico. Esses benefícios contribuem para uma operação mais eficiente, econômica e sustentável, alinhada às práticas modernas de gestão e tecnologia.

2.11 A decisão de contratar outsourcing de impressão pela UFPE atende à demanda do sistema de gestão de processos e documentos eletrônicos adotado pela instituição (SIPAC), que abrange um conjunto de módulos e funcionalidades para promover a eficiência administrativa. Seus principais objetivos incluem a redução dos serviços de impressão a médio e longo prazo, servindo como suporte físico para documentos institucionais, além de permitir o compartilhamento do conhecimento com atualização e comunicação de novos eventos em tempo real. Os equipamentos de impressão multifuncionais incluem dispositivos de scanner incorporados em sua estrutura, sendo essenciais para o processo de digitalização dos documentos que compõem a base de dados do SIPAC.

2.12 A demanda por serviços de impressão ainda é uma constante na UFPE, mesmo com a redução de impressões, decorrente da institucionalização e crescente utilização do processo eletrônico. Algumas demandas ainda continuam ocorrendo por meio de documentos físicos, constatação essa que é comprovada por meio de levantamentos do parque de impressão da UFPE e da análise dos relatórios do Contrato nº 93/2018.

2.13 Os serviços abrangidos por esta contratação estão em conformidade com os critérios estabelecidos pelo Decreto nº 9.507 de 21 de setembro de 2018, e não constituem quaisquer das atividades indicadas no artigo 3º deste Decreto, cuja execução indireta é vedada.

2.14 A pretendida contratação se enquadra como uma solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) de acordo com o inciso VII do artigo 2º da Instrução Normativa no 01/2019. Essa definição se refere a um conjunto de bens e/ou serviços que, por meio da combinação de recursos de TIC, oferecem suporte aos processos de negócio. É importante notar que essas premissas estão especificadas no Anexo II da Instrução Normativa, que foi alterado pela Instrução Normativa no 47, de 09 de junho de 2022. Além disso, de acordo com o art. 3o, Inciso I da IN 01/2019, essa contratação não resultará na implementação de mais de uma solução de TIC em um único contrato.

2.15 O serviço em questão possui natureza contínua, uma vez que a sua suspensão terá um impacto direto em todas as atividades acadêmicas e administrativas da instituição. Sua interrupção compromete o desenvolvimento institucional em todos os níveis, afetando assim o cumprimento da sua missão.

2.16 Em síntese, a contratação do serviço de outsourcing de impressão deverá prover a instalação, configuração e disponibilidade de equipamentos, assim como os serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos; assegurar a impressão de qualidade de trabalhos e documentos pertinentes ao atendimento das atividades administrativas e pedagógicas; otimizar o uso dos equipamentos de impressão e digitalização de documentos, com a garantia do serviço de reposição de peças, suprimentos e insumos (exceto papel), agregado ao serviço de manutenção preventiva, corretiva e suporte técnico bem como facilitar a gestão, controle e monitoramento das impressões por meio do sistema de gerenciamento e monitoramento de impressoras.

2.17 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

ID PCA no PNCP: [...];

Data de publicação no PNCP: [...];

Id do item no PCA: [...];

Classe/Grupo: [...];

Identificador da Futura Contratação: [...].

2.18 O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital 2020-2023, correspondendo ao objetivo de otimizar as infraestruturas de tecnologia da informação e comunicação, disposto no Decreto nº 9.319, de 2018, e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) (2024-2025), da Universidade Federal de Pernambuco, correspondendo ao princípio e diretriz PD3 “Contratações de bens e serviços visando o atendimento às necessidades de negócio da UFPE ou a ação de estruturação da área de TIC”.

2.19 Por se 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.

3. Descrição da solução como um todo

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

~~3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.~~

3.2 A solução de TIC consiste na prestação dos serviços previstos de outsourcing de impressão sem dedicação de mão de obra, na modalidade Fornecimento de Equipamentos de Impressão com Pagamento da Páginas Impressas que corresponde ao pagamento fixo mensal por equipamento fornecido (incluindo os serviços agregados de manutenção, suporte e troca de insumos), além do pagamento por página impressa. Dentre as características desta solução, destacam-se:

3.2.1 O fornecimento dos equipamentos deverá ser em regime de comodato, com as máquinas devidamente instaladas, configuradas e em funcionamento.

3.2.1.1 As impressoras e multifuncionais, que necessitem de módulos opcionais, estes devem ser do mesmo fabricante do equipamento, ou certificados pelo fabricante, visando à padronização do hardware tornando uniformes os procedimentos de customização de formulários.

3.2.2 O fornecimento de insumos e suprimentos (cartucho de toner, cilindros, reveladores, fusores e demais componentes) necessários ao funcionamento dos equipamentos e manutenção do serviço.

3.2.2.1 Os suprimentos deverão ser compatíveis com os equipamentos originais de fábrica, novos, de primeiro uso, sem nenhum processo de recondicionamento, remanufaturamento ou reciclagem.

3.2.2.2 Deverá ser disponibilizado, no mínimo, 01 (um) tonificador e 01 (um) fotocondutor adicionais para os equipamentos instalados; e

3.2.2.3 Para cada toner substituído deverá ser automaticamente enviado um novo, após a substituição.

3.2.3 A prestação do serviço de manutenção preventiva e corretiva, inclusive para substituição de equipamentos ou peças danificadas.

3.2.3.1 Os serviços de assistência técnica e suporte ao usuário serão prestados na modalidade on-site; e

3.2.3.2 Quando a manutenção não puder ser executada no local a Contratada poderá remover o equipamento, mas deverá deixar um equipamento semelhante em caráter provisório.

3.2.4 Fornecimento de *softwares* para bilhetagem e monitoramento on-line, informando níveis de abastecimento de papel e toner, necessidades de troca de kits de manutenção, contabilização das impressões e digitalizações de cada equipamento. Poderão ser fornecidos até dois *softwares*: um para a bilhetagem e um para monitoramento do equipamento.

3.2.5 Fornecimento de licenças de uso de sistema informatizado de registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências relacionadas ao Contrato.

3.2.6 Treinamento mínimo para 4 (quatro) servidores de cada Unidade Gestora da UFPE, para utilização dos softwares de gerenciamento e chamados. Esses servidores serão responsáveis pelo monitoramento, gestão e aprovação dos relatórios de bilhetagem a serem gerados pela respectiva ferramenta.

3.2.7 Deverão ser instalados 03 (três) *printservers* destinados à gestão de páginas impressas, copiadas e digitalizadas.

3.2.8 A instalação, manutenção e configuração deverão ser realizadas pela Contratada, conforme as normas e diretrizes acordadas com a Contratante, na aprovação do Plano de Inserção.

3.2.8.1 A configuração mínima dos *printservers* será:

A) memória RAM 04Gb;

B) Disco Rígido 160Gb;

C) Processador com 04 (quatro) núcleos físicos e *clock* mínimo de 2.5Ghz;

D) Conectividade rede ethernet 10/100/1000.

3.2.9 Quando requisitado, a Contratada deverá ministrar, sem ônus adicional, treinamento para desenvolvimento ou customização de soluções de integração dos equipamentos com as aplicações da UFPE, via *printserver* sem necessidade de aplicativo cliente nas estações, com carga horária mínima de 30 (trinta) horas, para até 8 (oito) técnicos da UFPE.

3.2.10 Os equipamentos deverão ser instalados nos locais definidos pela Contratante.

3.2.11 Tendo em vista a proteção à saúde do usuário, bem como a necessária confiabilidade dos equipamentos, os modelos propostos devem atender às normas internacionais de segurança à saúde da IEC (*International Electrotechnical Commission*) reconhecidas para aplicação no Brasil pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

3.2.12 Todos os equipamentos deverão suportar impressão em papel reciclado.

3.2.13 As unidades departamentais ou ilhas de impressão, deverão funcionar em rede, permitindo que o usuário de uma determinada unidade possa, a qualquer momento, no caso de defeito ou paralisação da sua unidade servidora, direcionar as suas impressões para uma segunda unidade mais próxima por meio de usuário/senha.

3.2.14 Todas as impressoras e multifuncionais, para efeito de auditoria, deverão possuir recurso de contabilização de volumes impressos pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios, através dos contadores físicos.

3.2.15 A execução do contrato se dará por demanda, através de Ordem de Serviço, expedida pela UFPE.

3.2.16 Serviço de logística reversa contemplando: Recolhimento, descarte e reciclagem dos cartuchos consumidos.

3.2.17 As especificações técnicas mínimas dos equipamentos destinados a atender cada uma das categorias estão descritas neste Termo de Referência.

3.2.18 A empresa a ser contratada deverá fornecer todos os equipamentos e as soluções de softwares associadas, contemplando inclusive, instalação nas dependências das unidades da UFPE, nas quantidades, especificações técnicas e demais características constantes neste Termo de Referência.

3.2.19 Antes da primeira entrega de equipamentos, cada tipo de equipamento deverá ser homologado tecnicamente pela equipe da Superintendência de Tecnologia da Informação da UFPE em uma etapa, momento em que serão efetuadas as verificações dos catálogos/manuais oficiais dos produtos ofertados e testes dos modelos dos equipamentos que serão instalados pela Contratada.

3.2.20 A empresa a ser contratada deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, acessórios e softwares associados, contemplando, inclusive, instalação nas dependências da UFPE nos endereços constantes no Termo de Referência.

3.2.21 Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir interface de rede nativa. Os ativos de rede necessários para ativação dos equipamentos, bem como o devido fornecimento de energia, ficarão a cargo da UFPE.

3.2.22 Com vistas à padronização do parque de impressão e facilitar a utilização dos equipamentos pelos usuários, além de como possibilitar uma ação mais efetiva dos servidores dos NATIs (Núcleos de Apoio à Tecnologia da Informação) nas questões de atendimentos aos usuários, serão aceitas até duas marcas distintas para IMPRESSORAS e MULTIFUNCIONAIS.

3.2.22.1 Todos os equipamentos de cada ITEM deverão ser do mesmo MODELO.

3.2.23 Todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte.

3.2.24 Os equipamentos de uso comum deverão possuir a funcionalidade de retenção de impressão com liberação através de senha, para que seja mantido o sigilo, bem como evitar que as impressões sejam retiradas por engano.

3.2.25 A solução deve oferecer suporte à impressão por meio de plataforma mobile, que abrangem sistema Android e IOS.

3.2.26 Todos os equipamentos deverão possuir a funcionalidade de contabilização de páginas impressas e copiadas pelo próprio hardware, incluídas as impressões com liberação das impressões através de senhas, para confronto dos relatórios de impressão gerados pelo sistema de gerenciamento.

3.2.27 Fornecimento, quando necessário, de transformadores ou estabilizadores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, sem ônus adicional.

3.3 A solução é composta pelos itens descritos na Tabela 1 do item 1.1.

3.3.1 Para estimar a quantidade anual de cópias/impressões a ser solicitada para a contratação em tela, foi utilizada como referência a média dos quantitativos de páginas impressas mensalmente no último ano, obtida a partir dos relatórios de impressão dos equipamentos utilizados na última contratação. A escolha da média como parâmetro de medição se sucedeu por ser uma métrica estatística capaz de demonstrar a concentração dos dados de uma distribuição de maneira mais centralizada.

3.4 Especificações Técnicas Mínimas dos Equipamentos

3.4.1 Item 01 - Serviço de Locação - Equipamento Tipo I - Impressora Laser Monocromática A4 45 PPM

- A) Velocidade de impressão: 45 páginas por minuto em A4 ou carta;
- B) Processador mínimo: 550Mhz;
- C) Alimentação de papel: Capacidade 350 folhas;
- D) Originais e cópias: A4, ofício, carta;
- E) Gramatura do papel: Até 160g/m²;
- F) Frente e Verso: Automático;
- G) Sistema de Impressão: A Laser, LED ou CERA;
- H) Memória: 128MB;
- I) Resolução: 1200x1200 dpi;
- J) Linguagem de Impressão: PCL 6, Post Script 3;
- K) Protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP;
- L) Conectividade: USB 2.0, ETHERNET 10/100/1000;
- M) Visor: Em Português;
- N) Capacidade de Impressão: 40.000 páginas por mês; e
- O) Impressão Confidencial: Permitir impressão confidencial com uso de senha.

3.4.2 Item 02 - Serviço de Locação - Equipamento Tipo II - Multifuncional Laser Monocromática A4 50 PPM

- A) Velocidade de impressão: No mínimo 50 cópias/páginas por minuto em A4 ou carta;
- B) Processador mínimo: 650Mhz;
- C) Ampliação e Redução com Zoom: 50% a 400%;

- D) Alimentação de papel: Com capacidade para 500 folhas;
- E) Saída de Papel: Capacidade 250 folhas;
- F) Originais e cópias: A4, Ofício e Carta;
- G) Gramatura do papel: Até 120g/m²;
- H) Função Cópia: Texto, Foto, Texto Foto;
- I) Alimentador de Originais: Automático;
- J) Frente e Verso: Automático;
- K) Sistema de Impressão: A Laser, LED ou CERA;
- L) Memória: 1,0 GB;
- M) HD Interno: de no mínimo 120GB;
- N) Resolução: 1200x1200 dpi;
- O) Linguagem de Impressão: PCL 6, Post Script 3;
- P) Protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP;
- Q) Conectividade: USB 2.0, ETHERNET 10/100/1000;
- R) Visor: Em Português, *touch-screen* tamanho mínimo 5,0";
- S) Capacidade de Impressão: 150.000 páginas por mês;
- T) Impressão Confidencial: Permitir impressão confidencial com uso de senha;
- U) Funcionalidade de digitalização para aplicações específicas: Sim;
- V) Suporte à funcionalidade de OCR: Sim;
- W) Fax: Deve implementar a função de fax; e
- X) Acesso a digitalização e impressão diretamente da nuvem.

3.4.3 Item 03 - Serviço de Locação - Equipamento Tipo III - Multifuncional Laser Monocromática A3 40 PPM

- A) Velocidade: No mínimo 40 cópias/páginas por minuto em A4 ou carta;
- B) Processador mínimo: 700Mhz;
- C) Ampliação e Redução com Zoom: 50% a 400%;
- D) Alimentação de papel: Capacidade de entrada de papel de no mínimo 1000 páginas;
- E) Capacidade de saída de papel: 250 folhas;
- F) Originais e cópias: A3, A4, Ofício e Carta;
- G) Função Cópia: Texto, Foto, Texto Foto;
- H) Gramatura do papel: Até 160g/m²;
- I) Alimentador de Originais: Automático;

- J) Frente e Verso: Automático;
- K) Sistema de Impressão: A Laser, LED ou CERA;
- L) Memória: 1,0 GB;
- M) HD Interno: de no mínimo 160Gb;
- N) Resolução: 1200x1200 dpi. Admite-se que a resolução seja atingida através de emulação;
- O) Linguagem de Impressão: PCL 6, Post Script 3;
- P) Protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP;
- Q) Conectividade: USB 2.0, ETHERNET 10/100/1000;
- R) Visor: Em Português, *touch screen* tamanho mínimo 5,0”;
- S) Capacidade de Impressão: 50.000 páginas por mês;
- T) Sumários por usuários ou impressoras, sistema com bloqueamento de cotas de usuários;
- U) Suporte à funcionalidade OCR: Sim;
- V) Acesso a digitalização e impressão diretamente da nuvem; e
- W) Permitir impressão confidencial.

3.4.4 Item 04 - Serviço de Locação - Equipamento Tipo IV - Multifuncional Laser Colorida A4 30 PPM

- A) Velocidade de Impressão: No mínimo 30 páginas por minuto colorida e 30 páginas por minuto, monocromático em A4 ou carta;
- B) Processador mínimo: 550Mhz;
- C) Ampliação e Redução com Zoom: 50% a 400%;
- D) Alimentação de papel: Capacidade de entrada de papel de no mínimo 250 folhas;
- E) Capacidade de saída de papel: 250 folhas;
- F) Originais e cópias: A4, Ofício e Carta;
- G) Gramatura do papel: Até 160g/m²;
- H) Função Cópia: Texto, Foto, Texto Foto;
- I) Alimentador de Originais: Automático;
- J) Frente e Verso: Automático;
- K) Sistema de Impressão: A Laser, LED ou CERA;
- L) Memória: 512MB;
- M) HD Interno: de no mínimo 120Gb;
- N) Resolução: 1200x600 dpi. Admite-se que a resolução seja atingida através de emulação;
- O) Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3;

- P) Protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP;
- Q) Conectividade: USB 2.0, ETHERNET 10/100/1000;
- R) Visor: Em Português, *touch screen* tamanho mínimo 5,0”;
- S) Capacidade de Impressão: 75.000 páginas por mês;
- T) Impressão confidencial: Permitir impressão confidencial com uso de senha;
- U) Funcionalidade de digitalização para aplicações específicas: Sim
- V) Controle de contas através de senhas para no mínimo 250 usuários;
- W) Sumários por usuários ou impressoras, sistema com bloqueamento de cotas de usuários;
- X) Suporte à funcionalidade OCR: Sim;
- Y) Acesso a digitalização e impressão diretamente da nuvem; e
- Z) Permitir impressão confidencial.

3.4.5 Item 05 - Serviço de Locação - Equipamento Tipo V - Impressora Laser Colorida A3 35 PPM

- A) Velocidade: No mínimo 35 ppm monocromática e no mínimo 35 ppm colorida em A4 ou carta;
- B) Processador mínimo: 600Mhz;
- C) Alimentação de papel: Capacidade de entrada de papel de no mínimo 400 folhas;
- D) Capacidade de saída de papel: 250 folhas;
- E) Originais e cópias: A3, A4, Carta e Ofício;
- F) Gramatura do papel: Até 230 g/m²;
- G) Sistema de Impressão: A Laser, LED ou CERA;
- H) Memória: 256 MB ou superior;
- I) Linguagem de Impressão: PCL 5C ou Superior e Post Script 3;
- J) Protocolo de rede: TCP/IP e SNMP;
- K) Conectividade: USB 2.0 e ETHERNET 10/100/1000;
- L) Painéis de Controle: Frontal com botões, display e Leds para exibição do Status Operacional;
- M) Capacidade de Impressão: 75.000 páginas por mês;
- N) Impressão confidencial: Permitir impressão confidencial com uso de senha.

3.5 Requisitos Comuns

3.5.1 Requisitos Comuns às Impressoras:

- A) Software de instalação e drivers de impressão;
- B) Configuração dos equipamentos via Rede ou Web;
- C) Função de Impressão multipáginas;

- D) Software de contabilização para impressão;
- E) Possuir interface USB para impressão;
- F) Todos os equipamentos devem ser compatíveis com sistemas operacionais Linux; Windows 2008 e versões superiores; XP, Windows Vista, Windows 7 e versões superiores; macOS 10.8 e versões superiores;
- G) Possuir tensão de 110/220V, havendo necessidade, a Contratada deverá fornecer os equipamentos com transformador/estabilizador;
- H) Equipamento deve ser fornecido com cabo de rede par trançado, CAT 5-e com, no mínimo, 2,5 metros;
- I) Quando necessário ao correto funcionamento do equipamento, deverá ser fornecido, sem ônus adicional, mesa/suporte compatível com o porte do equipamento.

3.5.2 Requisitos Comuns às Multifuncionais:

- A) Software de instalação e drivers de impressão;
- B) Todos os equipamentos devem ser compatíveis com sistemas operacionais Linux; Windows 2008 e versões superiores; XP, Windows Vista, Windows 7 e versões superiores; macOS 10.8 e versões superiores;
- C) Possuir tensão de 110/220V, havendo necessidade, a Contratada deverá fornecer os equipamentos com transformador/estabilizador;;
- D) Equipamento deve ser fornecido com cabo de rede par trançado, CAT 5-e com, no mínimo, 2,50 metros;
- E) Configuração dos equipamentos via Rede ou Web;
- F) Função de impressão multipáginas;
- G) Digitalização nos formatos mínimos: JPEG e PDF;
- H) Digitalização com indexação no painel devem gerar arquivos de imagem com nome formado pelos campos de indexação quando aplicável, além de controles sequenciais;
- I) A performance dos equipamentos não poderá ser afetada pelo uso da solução embarcada. Havendo necessidade de melhoria da configuração dos modelos, por problemas relacionados à performance dos equipamentos, tais como, acréscimo de memória, dentre outros, ficará a cargo da CONTRATADA, sem ônus adicional para a UFPE;
- J) Todos os componentes localizados na Multifuncional e necessários à execução da solução embarcada devem ser entregues integrados ao equipamento.
- K) As multifuncionais com solução embarcada deverão possibilitar a restrição da funcionalidade de Cópia;
- L) O software que viabilizará a solução de OCR deverá ser entregue juntamente com o item "A";
- M) A solução deverá possibilitar a validação básica de campos do tipo texto e numéricos;
- N) A solução deverá possibilitar na finalização do resultado resultante da digitalização, a comprovação deste resultado através de mensagem em tela e/ou impressão de relatório /comprovante;

- O) A solução deverá contemplar o envio dos arquivos eletrônicos resultantes da digitalização dos documentos, possibilitando a sua indexação através de metadados;
- P) Painel de Controle: Visor do tipo “touch-screen”, com telas em Português;
- Q) Caso seja necessário, em função da arquitetura da solução embarcada a ser desenvolvida, a CONTRATADA ficará responsável pela distribuição (deploy) da solução para todas as Multifuncionais que requererem a disponibilização da solução;
- R) Possuir interface USB (para requisito de impressão);
- S) Quando necessário ao correto funcionamento do equipamento, deverá ser fornecido, sem ônus adicional, mesa/suporte compatível com o porte do equipamento.

3.6 Captura e Digitalização

- 3.6.1 O disposto neste item aplica-se apenas aos equipamentos multifuncionais;
- 3.6.2 Aplicativo para automatização de fluxos de trabalho de digitalização e implementação de interfaces de operação para o painel dos equipamentos multifuncionais;
- 3.6.3 Aplicativo baseado em cliente servidor que permita, no momento da digitalização, a inserção de informações associadas ao documento via painel de operação da MFP;
- 3.6.4 Permite executar OCR e reconhecimento de código de barras nos arquivos digitalizados, além de opções de envio como banco de dados e árvore de pastas locais;
- 3.6.5 Deve possibilitar a customização dos menus disponíveis no painel do equipamento;
- 3.6.6 Permitir a configuração de fluxos de trabalho e configuração de tarefa;
- 3.6.7 Digitalização frente e verso (duplex);
- 3.6.8 Orientação (borda superior para cima e para esquerda);
- 3.6.9 Digitalizar, no mínimo, para os formatos PDF, TIFF e JPEG;
- 3.6.10 Densidade (automático, normal, clarear e escurecer);
- 3.6.11 Resolução da digitalização mínima: 600 x 600 DPI;
- 3.6.12 Seleção de cor: autocor (cor/cinza/preto e branco), quatro cores, tons de cinza, preto e branco;
- 3.6.13 Digitalização contínua para geração de documentos multipáginas em um único arquivo;
- 3.6.14 Controle de acesso integrado com a rede, com possibilidade de realização de *login* na multifuncional baseado nos usuários e permissões de rede:
 - A) Controle de acesso baseado em rede para grupos de trabalho e empresas;
 - B) Autenticação do usuário de rede;
 - C) As restrições de acesso gerenciadas usando o *Active Directory*;
 - D) Fornece um método que permite restringir o acesso a fazer cópias coloridas ou monocromáticas nos equipamentos multifuncionais solicitando código dos usuários.

3.7 Solução de OCR

3.7.1 A solução de OCR deverá funcionar e processar arquivos nos servidores de OCR e/ou via software instalado nos microcomputadores e/ou notebooks dos usuários da contratante, a instalação nos microcomputadores da UFPE será de responsabilidade da empresa contratada, com acompanhamento e supervisão da Superintendência de Tecnologia da Informação.

3.7.1.1 A instalação dos *softwares* da solução OCR deverão ser instalados em todos os desktops conectados aos equipamentos de impressão e deverão ser concluídas dentro do prazo de implantação definido no Plano de Inserção.

3.7.2 O documento processado através do OCR deverá ser exportado automaticamente para pasta na rede parametrizada previamente na solução ou para destinos pré-definidos na estrutura de servidores.

3.7.3 A solução OCR deverá gerar, no mínimo, arquivos em formato PDF e RTF;

3.7.4 A Contratada deverá implantar, sem ônus adicional, servidores para processamento do OCR, nas seguintes hipóteses:

A) Quando solicitado pela UFPE;

B) Caso os requisitos mínimos do *software* de OCR sejam superiores à configuração dos microcomputadores e notebooks em uso na instituição, o processamento deverá ser realizado obrigatoriamente em servidor específico, instalado e customizado pela Contratada, sem ônus adicional à UFPE;

C) O servidor deverá ser compatível com rack padrão de 19" com redundância de fonte e HD.

3.7.5 Os servidores informados no item 2.7.4 serão destinados um a cada campus da UFPE, e, para fins de dimensionamento, deverão ser configurados para comportar atividades de até:

A) 6.000 usuários no campus Recife;

B) 3.000 usuários no campus Caruaru; e

C) 2.000 usuários no campus Vitória.

3.8 Software de Gerenciamento

3.8.1 Sistema de gerenciamento dos processos de reprografia, através de um sistema informatizado de gestão. Será garantido acesso total ao aplicativo ao Gestor e Fiscal Técnico do contrato;

3.8.2 Fornecimento de softwares para bilhetagem e monitoramento on-line, informando níveis de abastecimento de papel e toner, necessidades de troca de kits de manutenção, contabilização das impressões e digitalizações de cada equipamento.

3.8.3 Fornecimento de licenças de uso de sistema informatizado de registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências relacionadas ao Contrato;

3.8.4 São funções dos *softwares* de bilhetagem e monitoramento:

A) Visualização do status de cada equipamento;

B) Gerenciamento de suprimentos;

C) Alertas online ou por e-mail;

D) Visualização por grupos de equipamentos;

- E) Informações de status por e-mail ou pop-up (Falha de equipamento, falta de suprimentos, necessidade de atenção etc);
- F) Relatório de dados estatísticos de produção por e-mail;
- G) Registro de dados estatísticos;
- H) Apresentação gráfica de status, mostrando o estado atual da impressora;
- I) Visualização dos equipamentos por listagem, por grupos ou posicionados em um layout personalizado;
- J) Recurso Multi-Set, que possibilita o envio de parâmetros de configuração para vários dispositivos simultaneamente;
- K) Alertas personalizados por equipamento ou grupo de equipamentos atendendo as necessidades locais.
- L) Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões em máquinas;
- M) Realizar a contabilidade de documentos digitalizados;
- N) Permitir a centralização automática de dados a partir de subseções e a geração de relatórios integrados com os dados de todas as subseções;
- O) Realizar inventário automático de impressoras (relação de todas as impressoras instaladas);
- P) Permitir a administração de custos por grupos de impressoras;
- Q) Permitir a interface Web (Browser);
- R) Inventário automatizado;
- S) Exportação de relatórios, no mínimo, nos formatos.PDF e .CSV;
- T) Auditoria de acesso e modificações;
- U) Fornece relatórios de contabilidade e de custos por usuários, impressoras e servidores de impressão;
- V) Permitir a definição de Centros de Custos e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
- W) Permitir o uso de cotas de impressão por usuários e grupos;
- X) Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com Open Office e/ou Microsoft Excel;
- Y) Agendamento de relatórios;
- Z) Possuir base de dados compatível com o padrão SQL ou POSTGRE ou funcionamento do banco de dados em nuvem data center da contratada, vedado a utilização de datacenter sediado fora do território nacional;
- AA) Permitir bilhetagem no total de páginas impressas no período, contabilizando por impressora, por usuário, por centro de custo e/ou grupo;
- BB) Permitir bilhetagem *offline*: caso perder a comunicação com o equipamento ou parar de funcionar, atualizar base de dados quando a comunicação ou o funcionamento for restabelecido com todas as informações sobre os serviços de reprografia realizados no período em que permaneceu sem comunicação;

- CC) Enviar relatórios de bilhetagem via servidor de e-mail;
- DD) Relatórios de bilhetagem por: usuário, centros de custo, computadores, filas de impressão, impressoras, analítico, impacto ambiental, cotas e impressões bloqueadas;
- EE) Gerenciar remotamente via rede TCP-IP os equipamentos instalados permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, checagem do nível dos insumos de impressão, troca de suprimentos;
- FF) Permitir o agendamento de relatórios, que são gerados e enviados para e-mails específicos para cada gerente;
- GG) Permitir a realização de impressões confidenciais selecionadas, só realizando a impressão quando o usuário estiver ao lado do equipamento e registrar sua senha no equipamento;
- HH) Capturar contadores físicos das impressoras automaticamente;
- II) Para uma melhor comunicação, a empresa contratada deverá possuir um portal de comunicação via web para que a contratada possa solicitar manutenção de impressora, suprimentos e deverá possuir uma interface para o sistema de bilhetagem onde possibilita a geração de relatórios e visualização do parque instalado;
- JJ) Além do software de bilhetagem, será disponibilizado ferramenta de gerências operacional que consolide nível de toner, atualização de firmware, vida de fusores, etc.
- KK) Nos equipamentos multifuncionais, deverá ser possível *software* de bilhetagem e controle de contas, criação de ícones diretamente no painel do equipamento para fácil acesso dos usuários. Os demais equipamentos deverão possuir contadores internos que possibilitem a mensuração do consumo. O disposto neste item se aplica a casos excepcionais nos quais seja impossível, por questões de estrutura ou decisão da instituição, a comunicação via rede.

3.9 Serviço de Medição de Consumo

3.9.1 Os serviços serão controlados pelas seguintes ferramentas e procedimentos:

- A) Apresentar um mecanismo de autenticação de usuários, onde cada usuário deverá se autenticar com sua senha individual no momento da impressão em qualquer estação de trabalho (microcomputadores e/ou *notebooks*), possibilitando impressões em qualquer equipamento (impressora ou multifuncional) conectado à rede;
- B) Possibilidade de realizar impressões a partir de qualquer estação de trabalho (microcomputadores e/ou *notebooks*) em rede, através de seu login com registro das impressões em sua cota de impressão ou de seu centro de custos;
- C) Autenticação de cópias através do painel *touchscreen* da própria multifuncional;
- D) Informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, cor (colorido ou monocromático), modo de impressão (simplex ou duplex), tamanho do papel e custo para cada tipo de documento impresso;
- E) Permitir a instalação e atualização transparentes para o usuário através de login script, instalando o módulo cliente apenas em estações que possuam impressoras locais ou de rede configuradas;
- F) Permitir a administração de custos por grupos de impressoras;
- G) Auditoria de acesso e modificações;
- H) Fornece relatórios de contabilidade e de custos por usuários, impressoras e servidores de impressão;

- I) Permitir a definição de Centros de Custos e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
- J) Permitir a definição do limite de cotas com bloqueio para impressão e cópia, por usuário, centro de custos e a geração de relatórios de utilização de cotas;
- K) Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com Open Office Planilha Eletrônica e Microsoft Excel;
- L) Agendamento de relatórios;
- M) Possuir base de dados compatível com o padrão SQL;
- N) Permitir bilhetagem do total de páginas impressas no período, contabilizando por impressora, por usuário, por centro de custo e/ou grupo;
- O) Gerenciar remotamente via rede TCP-IP os equipamentos instalados permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, checagem do nível dos insumos de impressão e troca de suprimentos;
- P) Permitir o agendamento de relatórios, que são gerados e enviados para e-mails específicos para cada gerente.

3.10 Justificativa para escolha dos tipos de equipamentos

3.10.1 A seleção dos equipamentos para a presente contratação, baseou-se nos seguintes critérios:

3.10.2 As multifuncionais monocromáticas A4 são destinadas ao uso departamental e atenderão a grande parte das demandas de impressão e digitalização da UFPE.

3.10.3 As multifuncionais policromáticas A4 serão destinadas às impressões A4 e às digitalizações de uso departamental, priorizando preferencialmente impressões em preto e branco, enquanto que impressões coloridas são mais utilizadas nas avaliações acadêmicas que necessitam de impressão em cores definidas como por exemplo na área de saúde e biociências.

3.10.4 As multifuncionais policromáticas A3/A4 serão destinadas às impressões A3, frequentemente usadas para emissão de certificados, diplomas, banners, folders, folhetos, cartazes, tabelas, diagramas, desenhos, plantas, entre outros.

3.11 Justificativa das Especificações Técnicas dos Equipamentos

3.11.1 As especificações técnicas que consideram capacidade de volume mensal de impressão, quantidade de páginas impressas por minuto (PPM), tipo de conexões e capacidade de processamento foram elaboradas tendo por orientação, o atual ambiente dos serviços de impressão da Universidade Federal de Pernambuco, além também da adequação às atuais práticas do mercado. O objetivo geral dessas especificações é realizar uma contratação capaz de proporcionar à UFPE um parque de impressão robusto e econômico. A escolha por impressoras, com boa capacidade de impressão, possui correlação lógica quando se almeja equipamentos mais robustos e com menor probabilidade de danificarem, trazendo assim uma maior economicidade ao longo do tempo e uma maior capacidade de amortização dos equipamentos e insumos. Considera-se, ainda, a necessidade de manter algumas características do parque atual, para que não haja declínio dos serviços.

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Requisitos de Negócio:

4.1.1 Os requisitos de negócio a serem observados para esta contratação encontram-se descritos no tópico 3.2 deste Termo de Referência.

4.2 Requisitos de Capacitação

4.2.1 Será necessário a Contratada realizar treinamento à equipe da Contratante, que atuará com a solução. O treinamento deverá ser de no mínimo 30 (trinta) horas de duração.

4.2.2 A Contratante deverá informar à empresa contratada, uma lista de técnicos que deverão ser treinados a fim de realizar a operação correta dos equipamentos e prestar suporte básico à solução como, por exemplo, retirada de papel preso na multifuncional, troca de tonalizadores, realimentação de papel, configuração das estações de trabalho, etc.

4.2.3 A contratada deverá prestar treinamento para servidores da Contratante, conforme disposto no item 2.2.6.

4.2.4 O fornecedor registrado será responsável pelo fornecimento, sem ônus adicional, dos seguintes programas de treinamento e transferência de tecnologia:

4.2.4.1 Operação e utilização dos softwares fornecidos;

4.2.4.2 Programação para desenvolvimento e customização de soluções embarcadas de integração das multifuncionais com as aplicações da UFPE, acompanhado da respectiva documentação técnica, bem como fornecimento de Software Development kit (SDK) e suas atualizações;

4.2.4.3 Assistência técnica e manutenção dos equipamentos fornecidos, acompanhados da respectiva documentação técnica;

4.2.5 Cada um dos treinamentos, indicados no tópico anterior, será fornecido para, no mínimo, quatro funcionários, indicados pela UFPE;

4.2.6 Quando requisitado, a Contratada deverá ministrar, sem ônus adicional, treinamento para desenvolvimento ou customização de soluções de integração dos equipamentos com as aplicações da UFPE, via print server sem necessidade de aplicativo cliente nas estações, com carga horária mínima de 30 (trinta) horas, para até 8 (oito) técnicos da UFPE;

4.2.7 Os programas poderão ser desenvolvidos pelo(s) fabricante(s) dos equipamentos, ou seus prepostos, desde que com reconhecida capacitação para tal.

4.2.8 Deverão ser realizados treinamentos:

4.2.8.1 No período entre a assinatura do contrato e a implantação da solução;

4.2.8.2 Quando da introdução de equipamentos não implantados anteriormente na solução;

4.2.8.3 Por solicitação motivada da Contratante.

4.3 Requisitos Legais

4.3.1 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), e a outras legislações aplicáveis.

4.4 Requisitos de Manutenção

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

4.4.2 Visando o perfeito funcionamento dos equipamentos e a não interrupção dos serviços, a contratada deverá prestar assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva aos equipamentos instalados e ao sistema de gerenciamento/monitoramento e contabilização de impressão (bilhetagem), sem custo adicional em relação ao preço contratado.

4.4.3 A contratada deverá disponibilizar uma Central de Suporte que deve abranger abertura e controle de chamados, resolução de dúvidas correlatas à solução implantada, assistência e suporte técnico, exclusivamente em relação ao escopo desta solução. A central poderá ser acionada por ligação telefônica, e-mail e sistema WEB.

4.4.4 Toda solução de assistência técnica emitida pela Contratante deverá ser registrada e controlada mediante Central de Suporte a ser disponibilizada pela contratada.

4.4.5 As atividades de manutenção preventiva deverão obedecer às recomendações dos respectivos fabricantes dos equipamentos, tais como:

4.4.5.1 Limpeza e lubrificação;

4.4.5.2 Ajustes e regulagens;

4.4.5.3 Reparo de eventuais irregularidades encontradas durante a verificação, substituindo peças desgastadas ou defeituosas;

4.4.5.4 Instalação ou atualização de drivers, firmwares e softwares.

4.4.6 Constatada a ocorrência de defeito, vício ou falha em qualquer item que compõe a solução, deverão ser executados todas as instalações, configurações, substituição de peças e/ou componentes, testes, backups e/ou restauração de dados necessários ao restabelecimento da solução ao seu perfeito funcionamento.

4.4.7 Constatada a necessidade de substituição de equipamento pela Contratada, os seguintes requisitos deverão ser atendidos:

4.4.7.1 Em caso de substituição temporária, fornecer equipamento com características, capacidades e qualidade iguais ou superiores ao equipamento substituído;

4.4.7.2 Em caso de substituição definitiva, fornecer equipamento novo, sem uso anterior, em linha de produção com características, capacidades e qualidade iguais ou superiores ao equipamento substituído;

4.4.7.3 O transporte e a logística operacional, na eventual retirada e devolução do equipamento com defeito, ocorrerá por conta da contratada e sob sua exclusiva responsabilidade, inclusive os serviços de desinstalação, reinstalação e configuração.

4.4.7.4 Entende-se por “Conclusão do chamado”, o término do trabalho realizado pela empresa contratada, solucionando definitivamente o problema relatado no chamado.

- 4.4.7.5 Os procedimentos de regulagem, reparos e quaisquer outros ajustes, técnicos ou não, dos equipamentos, que demandem a realização de impressões para a adequação do funcionamento dos equipamentos, não serão contabilizados como serviços executados para efeitos de pagamento pelo contratante.
- 4.4.7.6. Fica a critério da contratada realizar a substituição de suprimentos/consumíveis/insumos (exceto papel), ou conferir à unidade contratante a execução desta tarefa.
- 4.4.7.7 Na opção de realizar a substituição de suprimentos, a contratada deverá gerenciar a vida útil dos suprimentos/consumíveis/insumos (exceto papel) de forma a prever e planejar a substituição antecipada dos mesmos, evitando a interrupção dos serviços.
- 4.4.8 Na opção de conferir à unidade contratante a tarefa de substituição de suprimentos, cabe à contratada atender os seguintes requisitos:
- 4.4.8.1 Capacitar os servidores indicados pela contratante em relação ao manuseio e substituição dos suprimentos;
- 4.4.8.2 Disponibilizar suprimentos para armazenamento nas dependências da unidade contratante de modo que o estoque mínimo esteja sempre disponível;
- 4.4.8.3 Para os equipamentos TIPO I, o estoque mínimo de cartucho/toner preto deve ser de 10% da quantidade de equipamentos instalados;
- 4.4.8.4 Para os equipamentos TIPO I, o estoque mínimo de cilindro/fotocondutor e cartucho /toner preto deve ser de 5% da quantidade de equipamentos instalados, caso o equipamento seja do tipo laser;
- 4.4.8.5 Para os equipamentos TIPO II e III, o estoque mínimo para cada cor de cartucho /toner deve ser de 1 (uma) unidade;
- 4.4.8.6 Para os demais suprimentos/consumíveis/insumos (exceto papel), a contratada deverá monitorar a vida útil de forma a prever e planejar o envio antecipado dos mesmos, evitando a interrupção dos serviços.
- 4.4.8.7 A contratada ficará responsável pelo devido recolhimento dos suprimentos utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental e melhores práticas.
- 4.4.8.8 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.

4.5 Requisitos Temporais

- 4.5.1 Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de 27 (vinte e sete) dias úteis para as capitais dos estados e de 30 (trinta) dias úteis para as demais localidades, 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;

4.5.2 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.

4.5.3 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.

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

Quadro 1 - ANS para Implantação da Solução					
Item	Atividade ou Serviço	Métrica	R1	R2	R3
01	Levantamento das características das instalações onde serão instalados os equipamentos, da demanda de impressão, da quantidade de usuários e todas as outras informações necessárias para a implantação da solução.	Dias úteis, após a aprovação do plano de Inserção.	2	5	5
02	Construção e apresentação, por parte da contratada, do plano de implantação ao órgão contratante.	Dias úteis, contados a partir da finalização do item acima.	5	5	5
03	Ajustes e aprovação do plano de implantação em comum acordo por ambas as partes.	Dias úteis, contados a partir da finalização do item acima.	10	10	10
04	Instalação, teste e implantação da solução de impressão departamental completa.	Dias úteis, contados a partir da finalização do item acima.	10	10	10

Quadro 1 - ANS para implantação da solução.

Quadro 2 - ANS para Serviços de Instrução e Treinamento					
Item	Atividade ou Serviço	Métrica	R1	R2	R3
01	Promoção de instrução e treinamento técnico, arcando com todas as despesas, ao pessoal de operação indicado pela contratante.	Periodicidade do treinamento	a) No período entre a assinatura do contrato e a implantação da solução; b) Quando da introdução de equipamentos novos e diferentes na solução; c) Quando da requisição do órgão contratante.		

Quadro 2 - ANS para serviços de instrução e treinamento.

Quadro 3 - ANS para serviços de manutenção preventiva e fornecimento de suprimentos.

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	R1	R2	R3
01	Solicitação à contratante de instruções específicas necessárias para a realização dos serviços.	Prazo: em dias antes do previsto para execução dos serviços	5	5	5
02	Manutenção preventiva dos equipamentos de impressão/cópia/digitalização/fax, a fim de evitar problemas. Estão incluídas aqui tarefas como limpeza externa, limpeza interna, limpeza do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho etc.	Frequência	Em todas as substituições de suprimentos		
03	Reposição de tonalizadores.	Frequência	Sempre antes do término do tonalizador.		
04	Manutenção do estoque de suprimentos, peças e equipamentos reservas necessários para o cumprimento do contrato;	Frequência	Contínua.		
05	Retirada dos suprimentos ou peças vazios, já utilizados ou defeituosos das dependências da contratante.	Frequência	Em todas as substituições dos suprimentos ou nas manutenções.		

Quadro 3 - ANS para serviços de manutenção preventiva e fornecimento de suprimentos.**Quadro 4 - ANS para manutenção corretiva, reinstalação e substituição de equipamentos.**

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	R1	R2	R3
01	Mudança de local e reinstalação de equipamentos.	Dias úteis	3	3	3
02	Reposição de suprimentos utilizados até o fim, devido à falha no serviço de reposição contínua antes de seu término.	Horas úteis	8	8	8
03	Atendimento de chamados de manutenção corretiva de qualquer equipamentos pertencente à solução.	Horas úteis	2	4	4
	Restabelecimento do perfeito funcionamento do servidor de impressão e software de				

04	gerenciamento da solução em caso de falhas; (Aplicável apenas à R1)	Horas úteis	6	-	-
05	Restabelecimento das perfeitas condições de funcionamento do equipamento de cópia/impressão /digitalização/fax em manutenção corretiva.	Horas úteis	6	12	12
06	substituição de equipamento de cópia/impressão /digitalização/fax em manutenção por outro com características semelhantes e em perfeito estado de funcionamento.	Dias úteis após término do prazo estabelecido no item anterior.	1	2	2
07	Substituição imediata de equipamento de cópia /impressão/digitalização/fax sem capacidade plena de funcionamento por outro com características semelhantes e em perfeito estado de funcionamento.	Quantidade de manutenções corretivas	Superior a 2 (duas) vezes em intervalos de 30 (trinta) dias.		

Quadro 4 - ANS para manutenção corretiva, reinstalação e substituição de equipamentos.

Quadro 5 - ANS para emissão de relatórios e realização de estudos.					
Item	Atividade ou Serviço	Métrica	R1	R2	R3
01	Emissão de relatórios de quantidade de impressos /copiados/escaneados, globalmente, por centro de custo, por setor, por equipamento, por usuário, entre outros.	Dias úteis após a solicitação	3	3	3
02	Emissão de relatórios de consumo de suprimentos.	Dias úteis após a solicitação	3	3	3
03	Emissão de relatórios sobre manutenções realizadas, com informações de data, equipamento, tipo de manutenção, peças trocadas, tempo de atendimento ao chamado, tempo para resolução do problema etc.	Dias úteis após a solicitação	3	3	3
04	Realização de estudo, propor diretrizes e realizar apresentação, palestras e formulação de cartilhas de conscientização do usuário com o objetivo de evitar desperdício no serviço de impressão corporativa.	Dias úteis após a solicitação	15	15	12
05	Emissão de relatórios diversos, com quaisquer outras informações requisitadas pela contratante, relacionadas com o serviço prestado.	Dias úteis após a solicitação	8	8	5

Quadro 5 - ANS para emissão de relatórios e realização de estudos.

Quadro 6 - ANS para atualização tecnológica.					
Item	Atividade ou Serviço	Métrica	R1	R2	R3
02	Incremento de pelo menos 100% (cem por cento) da capacidade de Memória RAM do equipamento.	Meses, contados da data de instalação do equipamento.	30	30	30
03	Atualização do sistema de gerenciamento.	Frequência.	A cada 12 meses, contados a partir do início da atualização do equipamento.		

Quadro 6 - ANS para atualização tecnológica

Quadro 7 - ANS para manutenção de base de conhecimento.					
Item	Atividade ou Serviço	Métrica	R1	R2	R3
01	Manutenção de base de conhecimento sobre os serviços prestados, com todas as informações pertinentes.	Frequência de entrega de relatórios.	Mensal		
02	Emissão de relatórios gerenciais específicos solicitados por demanda.	Dias úteis após solicitação.	3	3	3

Quadro 7 - ANS para manutenção de base de conhecimento.

Quadro 8 - ANS para designação de equipe de acompanhamento do contrato					
Item	Atividade ou Serviço	Métrica	R1	R2	R3
01	Designação de equipe.	Dias úteis após assinatura do contrato.	1	1	1
02	Alteração de equipe.	Dias úteis após solicitação.	2	2	2

Quadro 8 - ANS para designação de equipe para acompanhamento do contrato.

4.5.5 Os prazos definidos no Acordo de Nível de Serviço são contados a partir da formalização do chamado pela contratante.

4.5.6 Para definição dos prazos do Acordo de Nível de Serviço ficam definidas como Regiões "R":

4.5.6.1 Região 1 (R1) - Região Metropolitana do Recife;

4.5.6.2 Região 2 (R2) - Regiões até 100 Km da Região 1; e

4.5.6.3 Região 3 (R3) - Regiões acima de 100 Km da Região 2.

4.6 Requisitos de Segurança e Privacidade

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

4.6.2 A contratada deverá garantir a segurança das informações oriundas da contratante e se comprometer em não divulgar ou fornecer a terceiros quaisquer dados e informações que tenha recebido no curso da prestação dos serviços, a menos que autorizado formalmente para tal;

4.6.3 No que for aplicável, a futura Contratada e seus eventuais provedores de serviço diretamente envolvidos nesta solução deverão se comprometer com a observância da Lei nº 13709/2018 (LGPD).

4.6.4 A contratada deverá acatar e obedecer às normas de utilização e segurança das instalações nas localidades;

4.6.5 A contratada deverá fornecer crachá de identificação, exigindo o uso do mesmo nas dependências da contratante, para o pessoal designado à execução dos serviços de assistência técnica;

4.6.6 O acesso às instalações da contratante, onde serão realizados os serviços, deverá ser controlado e permitido somente às pessoas autorizadas;

4.6.7 A contratada responsabilizar-se-á, inclusive perante terceiros, por ações ou omissões de seus empregados, das quais resultem danos ou prejuízos a pessoas ou bens, não implicando na responsabilidade da contratante, inclusive com sua substituição.

4.6.8. Os profissionais deverão respeitar todos os colaboradores, em qualquer posição hierárquica, preservando a comunicação e o relacionamento interpessoal construtivo;

4.6.9. A contratada deverá substituir imediatamente aquele profissional que seja considerado inconveniente à boa ordem ou que venha a transgredir as normas disciplinares da Universidade, quando solicitado pela contratante.

4.7 Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

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

4.7.1.1 A execução do objeto será realizada de acordo com os critérios de sustentabilidade ambiental contidos no Art. 5º da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério Planejamento, Orçamento e Gestão - SLTI/MPOG e no Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, da Casa Civil da Presidência da república, no que couber.

4.7.1.2 A contratada ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental, em conformidade com a Lei Federal nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), normativos estaduais e municipais sobre o tema, bem como os preceitos de preservação ambiental;

4.7.1.3 A atividade de logística reversa dos insumos consumíveis, peças de reposição, e demais resíduos gerados em função da prestação do serviço especificado, deverá ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, carcaças e caixas de resíduo;

4.1.7.4 Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

4.1.7.5 Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia;

4.7.1.6 A contratada deverá fornecer, até o final da etapa de Implantação da Solução, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados;

4.7.1.7 No caso de logística reversa, a contratada deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o correto encaminhamento dos consumíveis já utilizados, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas ou fabricantes, em outros ciclos (como cooperativas de reciclagem) ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências da contratante.

4.7.1.8 A abertura de chamados técnicos e encaminhamentos de demandas, bem como todos os relatórios e artefatos produzidos deverão ser realizados, preferencialmente, sob a forma eletrônica, evitando-se a impressão de papel;

4.7.1.9 Todos os equipamentos deverão suportar impressão em papel reciclado;

4.7.1.10 Os equipamentos deverão conter manual em idioma português ou inglês (em formato eletrônico PDF ou impresso);

4.7.1.11 Tendo em vista a proteção à saúde do usuário, bem como a necessária confiabilidade dos equipamentos, os modelos propostos devem atender às normas internacionais de segurança à saúde da IEC (International Electrotechnical Commission) reconhecidas para aplicação no Brasil pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

4.8 Requisitos da Arquitetura Tecnológica

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

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

4.8.3 A contratada deverá realizar a atualização tecnológica de todos os equipamentos instalados e o sistema de gerenciamento, uma vez que as aplicações, soluções de softwares e sistemas operacionais que mantém comunicação direta com os equipamentos estão em constante desenvolvimento.

4.8.4 Os demais requisitos de arquitetura tecnológica estão descritos dos subitens 3.4 a 3.9 deste Termo de Referência.

4.9 Requisitos de Projeto e de Implementação

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

4.9.1.1 Será necessário realizar o mapeamento dos locais atuais nos quais os equipamentos estão em produção, bem como das áreas que apresentam demandas ainda não atendidas. Com base nesse levantamento, a parte contratada deverá submeter à equipe de planejamento a sua proposta de implementação.

4.9.1.2 A implementação da nova solução e a remoção de equipamentos deverá ser provida de projeto prévio, com autorização do gestor do Contrato, que deverá conter (entre outros):

1. Descrição dos equipamentos que deverão ser instalados e removidos (marca e modelo), com respectivo número de série;
2. Data e horários previstos para início e término dos serviços;
3. Alterações previstas, como pontos de rede, pontos elétricos e outros aplicáveis.
4. Metodologia que será adotada para a substituição dos equipamentos relacionados ao contrato resultante do escopo definido neste Termo de Referência, com o propósito de evitar possíveis interrupções indesejadas durante o processo de transição contratual.

4.1.9.3 Todos os equipamentos ofertados no fornecimento dos serviços contratados deverão ser **preferencialmente** de primeiro uso. Caso não seja, deverá ser atestado que os equipamentos são remanufaturados e estão em total funcionamento.

4.1.9.4 A solução poderá ser composta por mais de um fabricante, desde que seja assegurada a interoperabilidade entre os diversos componentes da solução, sob um gerenciamento centralizado, entretanto todos os equipamentos de cada item deverão ser do mesmo modelo.

4.10 Requisitos de Implantação

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

4.10.1.1 Os equipamentos devem estar funcionando em no máximo 34 (trinta e quatro) dias úteis a partir da assinatura do contrato, com a descrição detalhada de equipamentos e modelo.

4.10.1.2 Todos os equipamentos de impressão a serem alocados na prestação dos serviços deverão ser novos, de primeiro uso, e estar em linha de produção pelo fabricante. O contratante reserva-se ao direito de consultar diretamente o fabricante a fim de atestar as informações prestadas pela Contratada acerca das características técnicas e comerciais dos equipamentos. Não será admitida a entrega de equipamentos divergentes da proposta comercial;

4.10.1.3 Os equipamentos deverão ser distribuídos e instalados de acordo com o cronograma do projeto de implantação. Os custos logísticos de transporte e distribuição dos equipamentos deverão ser integralmente cobertos pela contratada, inclusive eventuais seguros e outros custos relacionados;

4.10.1.4 Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores de energia para garantia do correto funcionamento dos equipamentos a serem instalados, eles deverão ser fornecidos pela contratada. Esses acessórios deverão ser novos, de primeiro uso e sem custo adicional para o contratante;

4.10.1.5 A contratada deverá realizar a instalação e configuração de drivers dos equipamentos nas estações de trabalho dos usuários da solução para permitir a utilização dos equipamentos disponibilizados, sendo que cada estação deverá possuir a configuração de, no mínimo, dois equipamentos (o disponibilizado na unidade e o mais próximo, para casos de indisponibilidade do principal);

4.10.1.6 A contratada deverá ainda instalar, com o apoio da equipe técnica da STI, os aplicativos que proverão os serviços de impressão e os sistemas de bilhetagem e gestão, no ambiente da UFPE;

4.10.1.7 A contratada deverá realizar seus próprios testes para concluir de maneira correta a instalação dos equipamentos, drivers e software no ambiente da UFPE.

4.10.1.8 Após a assinatura do contrato, todas as partes devem tomar as providências para a implantação da solução de outsourcing de impressão.

4.10.1.9 As atividades e os prazos de implantação da solução estão listadas no Quadro 1 do item 4.5. deste artefato.

4.10.1.10 Os prazos apresentados na tabela 1 poderão ser prorrogados, desde que justificados e com aceitação expressa da contratante.

4.11 Requisitos de Garantia e Manutenção

4.11.1 O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 6 (seis) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

4.11.2 Após a implantação da solução, a contratada deverá prestar serviço contínuo de manutenção preventiva e reposição de suprimentos, como tonalizadores e cartuchos de tintas, a fim de manter a qualidade do serviço de impressão departamental no melhor nível possível. O Quadro 3 do item 4.5 deste artefato listam atividades ou serviços e suas respectivas métricas de manutenção preventiva e reposição de suprimentos.

4.11.3 O nível de suprimentos deve ser constantemente verificado através do software de gerenciamento da solução.

4.11.4 Após a implantação da solução, a contratada deverá prestar serviço contínuo de manutenção corretiva, reinstalação e substituição de equipamentos após detecção e comunicação de problema por parte da contratante. As solicitações de manutenções deverão ser feitas por sistema de gerenciamento de chamados, encaminhado aos contatos informados pela contratada;

4.11.5 A comunicação de problemas deverá ser realizada pela contratante à contratada;

4.11.6 A contratante considerará o problema efetivamente concluído quando receber a confirmação do usuário de que o chamado foi concluído. O chamado considerado como concluído pela contratada poderá ser reaberto quantas vezes forem necessárias, sem que isso acarrete ônus para os reclamantes até que seja resolvido o problema. Os prazos estabelecidos serão contados a partir do momento em que o problema for comunicado.

4.11.7 As atividades ou serviços para manutenção corretiva, reinstalação e substituição de equipamentos estão listados no Quadro 4 do item 4.5. juntamente com suas respectivas métricas.

4.12 Requisitos de Experiência Profissional

4.12.1 Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços.

4.13 Requisitos de Formação da Equipe

4.13.1 A contratada deverá informar, logo após a assinatura do contrato, os nomes e informações para contato dos membros da equipe destinada ao atendimento, que deverá ter minimamente em seu quadro os seguintes profissionais devidamente capacitados para atuar no projeto:

4.13.1.1 Gerente de projeto: responsável pela implantação e acompanhamento do projeto de outsourcing de impressão em conjunto com a UFPE, possuir conhecimentos em gerência de projetos desta natureza.

4.13.1.2 Analista de projeto: responsável pela administração do contrato de outsourcing de impressão, o qual atuará como preposto e fornecerá os documentos solicitados pelo gestor e fiscais do contrato, tais como informações sobre o faturamento e relatórios de faturamento, bem como atuará na solução de conflitos referente ao suporte e cumprimento de SLA, controle de envio de suprimentos, controle de manutenção de equipamentos e softwares que compõe a solução.

4.13.1.3 Técnico em suporte: atuar no atendimento de suporte de nível 1, contenção de chamados, diagnóstico e atuação na resolução de chamados relativos a problemas de impressões e cópias em equipamentos, diagnóstico de problemas relativos a ativos de rede (computadores e impressoras) e reposição de insumos.

4.14 Requisitos de Metodologia de Trabalho

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

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

4.14.3 O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 8 (oito) horas por dia e 5 (cinco) dias por semana de maneira eletrônica e 8 (oito) horas por dia e 5 (cinco) dias por semana por via telefônica.

4.14.4 A execução do serviço deve ser acompanhada pelo contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à contratante.

4.14.4.1 A contratada deverá assegurar, durante a vigência do contrato, assistência técnica on-site preventiva e corretiva total dos equipamentos e da solução de gerenciamento.

4.14.4.2 Os serviços técnicos incluem todas as ações, sejam de manutenção, reposição de peças, instalação e configuração. Ressalta-se também o dever de monitoramento de problemas como: falhas de comunicação da impressora, servidor de bilhetagem ou de impressão; solucionar códigos de erros, substituição de tonificadores.

4.14.4.3 É da competência da contratada o remanejamento e alteração da localização de equipamentos, ou outras necessárias, com vistas a garantir o correto funcionamento e necessidades da Contratante.

4.14.4.4 A reposição de peças que possuem desgaste natural (pelo quantitativo de páginas impressas) deverá ser realizada dentro da vida útil recomendada pelo fabricante de forma proativa, não sendo aceitável aguardar que o equipamento apresente defeitos para posterior substituição.

4.14.4.5 A contratada deverá manter os equipamentos e software em pleno funcionamento, conservação e higiene durante a vigência do contrato, de modo a assegurar a correta execução dos serviços ora contratados.

4.14.4.6 A contratada será responsável pelo atendimento de campo, diretamente no local de uso, quando necessário, a fim de manter os níveis de serviço contratados e prevenir falhas.

4.14.4.7 A contratada deverá fornecer equipamento de estabilizador de energia elétrica ou transformador, caso a tensão nas instalações da contratante seja diferente da tensão dos equipamentos fornecidos.

4.14.4.8 A prorrogação do tempo de duração de um atendimento somente será possível mediante apresentação, pela contratada, das justificativas plausíveis, devidamente aceitas pela contratante.

4.14.4.9 Solicitações poderão ser canceladas apenas nas hipóteses previstas pela contratante e comunicadas à contratada.

4.15 Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

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

4.15.1.1 A contratada deverá garantir a segurança das informações oriundas da contratante e se comprometer em não divulgar ou fornecer a terceiros quaisquer dados e informações que tenha recebido no curso da prestação dos serviços, a menos que autorizado formalmente para tal.

4.16 Vistoria

4.16.1 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 08 (oito) horas às 16 (dezesesseis) horas.

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

4.16.3 Os agendamentos para realização da vistoria devem ser realizados com a Superintendência de Tecnologia da Informação pelos e-mails: renan.maquino@ufpe.br ou carlos.meira@ufpe.br.

4.16.4 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.

4.16.5 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.

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

4.17 Sustentabilidade

4.17.1 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:

4.17.1.1 Priorizar o emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local, nos termos dos incisos II e IV do art. 4º do Decreto nº 7.746/2012.

4.17.1.2 Obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego e normas ambientais vigentes;

4.17.1.3 Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH no 4, de 11 de maio de 2016;

4.17.1.4 Não ter sido condenada, a empresa vencedora ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta à previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017, de 12 de março de 2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nºs 29 e 105.

4.18 Subcontratação

4.18.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.19 Da verificação de amostra do objeto

4.19.1 Será realizada verificação de amostra do objeto para averiguar se a Solução de TIC apresentada pela contratada detém os requisitos mínimos necessários para realização dos serviços a serem contratados, de acordo com as funcionalidades, procedimentos e critérios objetivos descritos no ANEXO VI (Funcionalidades, Procedimentos e Critérios para Verificação da Amostra do Objeto), deste Termo de Referência.

4.19.2 Serão exigidas amostras do objeto referentes aos seguintes itens:

4.19.2.1 01 (uma) unidade de cada categoria de Posto de Impressão e Multifuncionais;

4.19.2.2 01 (uma) licença de cada software ofertado para fazer a Gestão da Impressão, com manuais acompanhados de documentação, em língua portuguesa que comprovem as características exigidas no termo de referência, originais do fabricante; e

4.19.2.3 01 (um) *webservice* configurado e customizado para simulação de encaminhamento de documentos para um banco de dados de demonstração fornecido pela contratada, pois não será utilizada a base da UFPE.

4.19.3 No intuito de demonstrar a capacidade técnica dos itens ofertados, o proponente deverá disponibilizar os tipos de papeis (A4, A3, Carta, Ofício etc.) em suas respectivas gramaturas conforme especificação dos equipamentos que serão fornecidos.

4.20 Garantia da Contratação

4.20.1 Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.20.2 Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.20.3 A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato.

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

4.21 Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

4.21.1 A demanda do órgão tem como base as características descritas nos itens da Tabela 1 do item 1.1. 4.21.2 Os serviços serão pagos considerando o pagamento fixo mensal por equipamento fornecido (incluindo os serviços agregados de manutenção, suporte e troca de insumos), além do pagamento por página impressa.

4.21.3 Todos os itens que contemplam a prestação dos serviços: o fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, treinamento de usuários e reposição de peças e insumos/consumíveis, são de responsabilidade da contratada.

4.21.4 Os valores fixos de remuneração dos equipamentos e os valores cobrados por página impressa devem ser expressamente detalhados por tamanho de papel e por tipo de impressão, tanto neste Termo de Referência quanto nas propostas dos fornecedores.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Condições de execução

5.1.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1.1 **Início da execução do objeto:** 01 (um) dia após a assinatura do contrato OU emissão da ordem de serviço, conforme anexo IV, deste termo.

5.1.1.1.1 A reunião inicial é o marco que firma o relacionamento entre a empresa contratada e a contratante. Esta reunião deverá ocorrer em até 01 (um) dia útil após a assinatura do contrato. O agendamento desta reunião é responsabilidade do gestor do contrato. No ato da reunião inicial, a contratante apresentará à contratada o Plano de Inserção. Além disso, será apresentado o preposto da contratada e serão alinhados os entendimentos, assim como as expectativas da contratada e contratante acerca dos serviços contratados, gestão contratual, fiscalização e outros aspectos.

5.1.1.2 Ordem de Serviço

5.1.1.2.1 Os serviços contratados serão solicitados mediante emissão de Ordem de Serviço, que poderá ser emitida na reunião inicial ou até 05 (cinco) dias úteis após esta, a critério da Administração. Será emitida uma ordem de serviço anual para a realização de:

5.1.1.2.1.1 Entrega, instalação e configuração dos equipamentos;

5.1.1.2.1.2 Implantação do Software de gerenciamento e bilhetagem no ambiente da UFPE;

5.1.1.2.1.3 Início dos serviços de manutenção e suporte técnico;

5.1.1.2.1.4 Treinamento para a equipe da UFPE.

5.1.1.2.2 Além da Ordem de Serviço Anual, a CONTRATANTE dentro do prazo de vigência contratual, poderá, a seu critério, encaminhar formalmente à Contratada, requisições de mudanças a fim de adicionar ou suprimir serviços, preferencialmente por meio de Ordem de Serviço, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência.

5.1.1.3 Recebimento Provisório da Solução

5.1.1.3.1 Após o recebimento da Ordem de Serviço, a contratada deverá elaborar projeto de implantação, que será aprovado pela contratante, e iniciar a execução dos serviços (instalação e configuração de todos os equipamentos contratados, disponibilização do suporte técnico para atendimento dos chamados/manutenção, implantação do software de gerenciamento e bilhetagem, e execução do treinamento). Finalizados os serviços, a contratada enviará à UFPE o Relatório de Entrega da Solução e a UFPE emitirá o Termo de Recebimento Provisório da Solução.

5.1.1.4 Testes para Aceitação da Solução

5.1.1.4.1 Para fins de aceitação definitiva da solução, a contratante irá realizar testes de avaliação do atendimento de cada um dos requisitos técnicos exigidos para a solução.

5.1.1.5 Recebimento Definitivo da Solução

5.1.1.5.1 O Recebimento Definitivo da Solução ocorrerá após a emissão do recebimento provisório da solução e da realização dos testes de aceitação da solução;

5.1.1.5.2 Somente após verificada toda a conformidade da solução entregue por meio dos testes, e validada a entrega completa do objeto (instalação e configuração de todos os equipamentos contratados, disponibilização do suporte técnico para atendimento dos chamados/manutenção, validação do software de gerenciamento e bilhetagem, e execução do treinamento) será emitido o Termo de Recebimento Definitivo da Solução pela contratante.

5.1.1.6 Fluxo Mensal dos Serviços de Impressão

5.1.1.6.1 A contratante irá autorizar a execução dos serviços contratados por meio da emissão de Ordem de Serviço. A contratada executará os serviços contratados em conformidade com o disposto na OS e neste Termo de Referência. Mensalmente, até o sexto dia útil do mês, a contratada entregará o Relatório de Serviços, detalhando os serviços executados no mês anterior. O recebimento do Relatório de Serviços configura o recebimento provisório dos serviços. Posteriormente, a contratante avaliará o relatório entregue em todos os aspectos necessários, inclusive quanto à incidência de glosas e/ou sanções, e elaborará o Termo de Recebimento Definitivo dos Serviços, documento aceitando os serviços entregues, após recebimento do Relatório de Serviços. Autorizará a emissão da Nota Fiscal, e após o seu recebimento, encaminhará a Nota Fiscal atestada, acompanhada da respectiva documentação, para pagamento. Semestralmente será realizada a avaliação da compensação dos valores pagos de acordo com no item 7.5 deste Termo de Referência.

5.1.1.7 Forma de Execução e Acompanhamento dos Serviços de Impressão

5.1.1.7.1 Os serviços de impressão de páginas serão recebidos mensalmente, de acordo com o descrito no item 5.1 Condições de execução, subitem 5.1.1.6. - Fluxo mensal dos serviços de impressão, e detalhado abaixo:

5.1.1.7.2 Provisoriamente, com o recebimento do Relatório de Serviços emitido pela contratada referente aos serviços prestados no mês anterior, para efeito de posterior validação das informações de faturamento. Após o recebimento provisório, em se verificando desconformidade será a contratada notificada para, a partir da ciência, refazer os serviços ou corrigir a inconformidade no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis;

5.1.1.7.3 Definitivamente, pela equipe de fiscalização do contrato, depois de satisfeitas as condições do recebimento provisório e após a verificação do pleno funcionamento da solução contratada, conforme os requisitos contratuais. Será emitido o Termo de Recebimento Definitivo dos Serviços por parte da contratante;

5.1.1.7.4 A emissão da nota fiscal referente aos serviços prestados será autorizada apenas após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo dos Serviços. Após o recebimento da nota fiscal, o gestor do contrato, em posse do Relatório de Serviços elaborado pela contratada e do Termo de Recebimento Definitivo dos Serviços, irá atestar a nota fiscal dos serviços prestados e, em seguida, encaminhar para pagamento;

5.1.1.7.5 O recebimento definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada por vícios de qualidade do material empregado ou disparidade com as especificações técnicas exigidas neste Termo de Referência, verificados posteriormente.

5.1.1.8 Documentação Mínima Exigida

5.1.1.8.1 A contratada deverá encaminhar à UFPE:

- a. Projeto de Implantação contendo o plano de instalação e configuração do equipamento nas quantidades, categorias e localidades indicadas pelo contratante e o cronograma de execução;
- b. Relatório de Entrega da Solução, contendo informações de todos os equipamentos e software(s) que foram instalados, assim como toda a documentação referente à implantação da solução.

5.1.1.8.2 Mensalmente, para aceite dos serviços prestados deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a. Relatório Mensal dos Serviços, informando a quantidade de impressões realizadas no mês de referência do faturamento, descontando-se as falhas porventura ocorridas, informando os totalizadores do período, informando o tipo de equipamento e cor. Este relatório deverá ser emitido pela solução de bilhetagem, e incluir totalizações e descrição do local de instalação do equipamento, marca, modelo, número de série e totais de produtividade. Além das informações de serviço prestado, o relatório também deverá contemplar prévia do faturamento mensal, contabilizando todos os valores a serem pagos por tipo de impressão/equipamento.
- b. Relatório Mensal Consolidado sobre os atendimentos de suporte técnico realizados, com informações de data, equipamento, tipo de manutenção/suporte, tempo de atendimento ao chamado, tempo para resolução do problema, solução adotada e demonstrativo do cumprimento dos níveis de serviço, consolidando os Relatórios de Visita que forem realizados no período.

5.1.1.8.3 Os modelos de relatórios acima serão submetidos à aprovação da contratante para fins de validação da completude das informações e, ao longo da vigência do contrato, deverão seguir o modelo aprovado.

Descrição	Documentação	Responsável
Implantação da Solução contratada no ambiente da UFPE	Projeto de Implantação	Contratada
	Relatório de Entrega da Solução	Contratada
	Termo de Recebimento Provisório da Solução	Contratante
	Testes de Aceitação da Solução	Contratante e Contratada
	Termo de Recebimento Definitivo da Solução	Contratante

Prestação Mensal dos Serviços de Outsourcing de Impressão	Relatório Mensal de Serviços e Relatório Consolidado dos Atendimentos de Suporte Técnico	Contratada
	Termo de Recebimento Definitivo dos Serviços	Contratante

Tabela 1. Documentos e responsáveis.

5.1.1.8.4 Eventuais divergências nas informações relativas ao faturamento entre o relatório emitido pela contratada e as fornecidas pelo software de gerenciamento serão analisadas pelos fiscais de contrato, onde serão faturados sempre o menor número informado, salvo justificativa emitida pelos fiscais.

5.2 Cronograma de realização dos serviços:

5.2.1 Na execução dos serviços, deverão ser observados os mesmos prazos contidos nos quadros do item 4.5.4.

5.3 Local e horário da prestação dos serviços

5.3.1 Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

5.3.1.1 **Campus Universitário Reitor Joaquim Amazonas** - Avenida Professor Moraes Rego, nº 1235. Cidade Universitária - Recife/PE - CEP: 50.670-901;

5.3.1.2 **Centro de Ciências Jurídicas - CCJ** - Praça Adolfo Cirne, s/n. Boa Vista - Recife /PE - CEP: 50.050-060;

5.3.1.3 **Núcleo de Televisão e Rádios Universitários - NTVRU** - Avenida Norte Miguel Arraes de Alencar, nº 68. Santo Amaro - Recife/PE - CEP: 50.040-200;

5.3.1.4 **Memorial de Medicina de Pernambuco** - Rua Amaury de Medeiros, nº 206. Derby - Recife/PE - CEP: 52.010-120;

5.3.1.5 **Centro Cultural Benfica** - Rua Benfica, 157. Madalena - Recife/PE - CEP: 50.720-001;

5.3.1.6 **Centro Acadêmico do Agreste** - Rodovia BR-104 Km 59, s/n. Nova Caruaru. Caruaru/PE - CEP: 55.014-900;

5.3.1.7 **Centro Acadêmico de Vitória** - Rua Alto do Reservatório, s/n. Bela Vista. Vitória de Santo Antão/PE - CEP: 55.608-680;

5.3.1.8 **Edifício Celso Furtado UFPE** - Rua General Vargas, s/n. Iputinga. Recife/PE - CEP: 50.670-430;

5.3.1.9 **Departamento de Energia Nuclear** - Avenida Professor Luiz Freire, nº 1000. Cidade Universitária. Recife/PE - CEP: 50.740-545.

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

5.3.3 Caso surjam novos locais de instalação posteriores ao início da vigência, serão consideradas as regiões listadas nos itens 4.5.5 e 4.5.6.

5.3.4 Os serviços serão prestados no seguinte horário: De segunda-feira a sexta-feira, das 08 (oito) horas às 17 (dezesete) horas.

5.3.5 Os serviços de outsourcing, objeto desta contratação, serão executados nos três campi (Joaquim Amazonas - Recife, Acadêmico do Agreste - Caruaru e Acadêmico de Vitória - Vitória de Santo Antão) da UFPE, conforme indicado no quadro a seguir.

DISTRIBUIÇÃO DOS ITENS DE SERVIÇO POR LOCALIDADE (MENSAL)						
ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	QTDE Recife	QTDE Caruaru	QTDE Vitória	Total Mensal
1	Serviço de Locação - Equipamento tipo I - Impressora laser monocromática A4 45 ppm	26743	26	1	0	27
2	Serviço de Locação - Equipamento tipo II - Multifuncional laser monocromática A4 50 ppm	26751	179	11	12	202
3	Serviço de Locação - Equipamento tipo III - Multifuncional laser monocromática A3 40 ppm	26794	1	1	1	3
4	Serviço de Locação - Equipamento tipo IV - Multifuncional laser Colorida A4 30 ppm	26778	14	1	1	16
5	Serviço de Locação - Equipamento tipo V - Impressora laser colorida A3 35 ppm	26808	3	1	0	4
6	Serviço de locação - Impressão no equipamento tipo I - monocromática	26859	40.500	4.500	0	45.000
7	Serviço de locação - Impressão no equipamento tipo II - monocromática	26859	270.000	15.500	15.500	310.0
8	Serviço de locação - Impressão no equipamento tipo III - monocromática	26832	14.000	7.000	7.000	28.0

9	Serviço de locação - Impressão no equipamento tipo IV - colorida	26859	15.200	1.900	1.900	19.0
10	Serviço de locação - Impressão no equipamento tipo IV - monocromática	26816	15.300	850	850	17.0
11	Serviço de locação - Impressão no equipamento tipo V - colorida	26875	27.700	2.800	0	28.0
12	Serviço de locação - Impressão no equipamento tipo V - monocromática	26832	2.700	300	0	3.0

DISTRIBUIÇÃO DOS ITENS DE SERVIÇO POR LOCALIDADE (ANUAL)

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	QTDE Recife	QTDE Caruaru	QTDE Vitória	Total Anu
1	Serviço de Locação - Equipamento tipo I - Impressora laser monocromática A4 45 ppm	26743	26	1	0	27
2	Serviço de Locação - Equipamento tipo II - Multifuncional laser monocromática A4 50 ppm	26751	179	11	12	202
3	Serviço de Locação - Equipamento tipo III - Multifuncional laser monocromática A3 40 ppm	26794	1	1	1	3
4	Serviço de Locação - Equipamento tipo IV - Multifuncional laser Colorida A4 30 ppm	26778	14	1	1	16

5	Serviço de Locação - Equipamento tipo V - Impressora laser colorida A3 35 ppm	26808	3	1	0	4
6	Serviço de locação - Impressão no equipamento tipo I - monocromática	26859	486.000	54.000	0	540.0
7	Serviço de locação - Impressão no equipamento tipo II - monocromática	26859	3.348.000	186.000	186.000	3.720.0
8	Serviço de locação - Impressão no equipamento tipo III - monocromática	26832	168.000	84.000	84.000	336.0
9	Serviço de locação - Impressão no equipamento tipo IV - colorida	26859	182.400	22.800	22.800	228.0
10	Serviço de locação - Impressão no equipamento tipo IV - monocromática	26816	183.600	10.200	10.200	204.0
11	Serviço de locação - Impressão no equipamento tipo V - colorida	26875	332.400	33.600	0	336.0
12	Serviço de locação - Impressão no equipamento tipo V - monocromática	26832	32.400	3.600	0	36.0

5.3.6 Distribuição dos Equipamentos por localidade:

DISTRIBUIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS POR LOCALIDADE					
TIPO DE EQUIPAMENTO	DESCRIÇÃO	QTDE Recife	QTDE Caruaru	QTDE Vitória	QTDE Total Mensa
I	Equipamento tipo I - Impressora laser monocromática A4 45 ppm	26	1	0	27
II	Equipamento tipo II - Multifuncional laser monocromática A4 50 ppm	179	11	12	202

III	Equipamento tipo III - Multifuncional laser monocromática A3 40 ppm	1	1	1	3
IV	Equipamento tipo IV - Multifuncional laser Colorida A4 30 ppm	14	1	1	16
V	Equipamento tipo V - Impressora laser colorida A3 35 ppm	3	1	0	4

5.3.7 Apesar de haver essa distribuição dos serviços por campus, optou-se por não realizar a criação dos itens por local de execução, para não tornar a gestão contratual ainda mais complexa, uma vez que a contratação resultante resultaria em diversos itens de serviço.

5.4 Materiais a serem disponibilizados

5.4.1 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:

5.4.1.1 Fornecimento, instalação, configuração, reparação e transporte dos equipamentos de impressão e digitalização na forma definida no item 3 deste Termo de Referência.

5.4.1.2 Software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, na forma definida no item 2 deste Termo de Referência.

5.4.1.3 Fornecimento e reposição de insumos/consumíveis bem como reparação de peças /componentes na forma definida nos itens 4.4. e 4.5. deste Termo de Referência.

5.4.1.4 Fornecimento de licenças de uso de sistema informatizado de registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências relacionadas ao contrato.

5.5 Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.5.1.1 Os serviços serão prestados nos diversos prédios e campi da UFPE, como já citado no item 6.3.1 deste documento.

5.5.2 Os serviços a serem contratados têm a função de atender as demandas das unidades acadêmicas e administrativas da Universidade, as quais desenvolvem diversas tarefas relacionadas ao seu cotidiano.

5.5.3 A UFPE tem como atividades finalísticas o ensino, a pesquisa e a extensão e a execução dessas atividades não permite que a instituição apresente um padrão linear de consumo. Por esse motivo é comum haver apresentação de períodos de pico de demanda, sobretudo em períodos avaliativos na graduação/pós-graduação, seguidos de períodos de queda na demanda, especialmente nos recessos acadêmicos.

5.6 Especificação da garantia do serviço ([art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

5.6.1 O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5.7 Formas de transferência de conhecimento

5.7.1 A transferência do conhecimento deverá ser realizada observando-se o que segue: O contratado deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços. O objetivo da transferência de conhecimento tem foco na transferência da base de dados gerada quando da execução do contrato, ou seja, o registro de todas as atividades de impressão e digitalização no sistema disponibilizado pela contratada no período mínimo de 24 (vinte e quatro) meses.

5.8 Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.8.1 Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

5.8.1.1 Devido às características do objeto, durante a transição contratual, os equipamentos pertencentes ao contrato antigo só serão desligados e removidos de suas atuais localidades quando todos os serviços de outsourcing de impressão referentes ao novo contrato estiverem implantados, devendo ser respeitado o prazo máximo de 90 dias após a rescisão do contrato.

5.9 Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

5.9.1 Cada OS conterá o volume de serviços demandados, incluindo a sua localização e o prazo, conforme modelo descrito no Anexo IV.

5.10 Mecanismos formais de comunicação

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

5.10.1.1 Ordem de Serviço;

5.10.1.2 Ata de Reunião;

5.10.1.3 Ofício;

5.10.1.4 Sistema de abertura de chamados;

5.10.1.5 E-mails e Cartas.

5.11 Formas de Pagamento

5.11.1 Os critérios de medição e pagamento dos serviços prestados serão tratados em tópico próprio no item 8 deste artefato.

5.12 Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

5.12.1 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.

5.12.2 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 no Anexo VII - Termo de Compromisso e no Anexo VIII - Termo de Ciência da Declaração de Manutenção de Sigilo e das Normas de Segurança.

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 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.

6.2 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.

6.3 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.

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

6.5 Preposto

6.5.1 A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.5.2 A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante todo o contrato.

6.5.3 A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade Reunião Inicial.

6.6 Reunião Inicial

6.6.1 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.

6.6.2 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 1 (um) dia útil da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

6.6.2.1 A pauta desta reunião observará, pelo menos:

6.6.2.1.1 Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;

6.6.2.1.2 Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;

6.6.2.1.3 Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato.

6.6.2.1.4 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.

6.6.2.1.5 Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste termo de referência.

6.7 Fiscalização

6.7.1 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.

6.7.2 Fiscalização Técnica

6.7.2.1 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);

6.7.2.2 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](#));

6.7.2.3 Identificada qualquer inexatidão 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](#));

6.7.2.4 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](#)).

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

6.7.2.6 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](#)).

6.7.3 Fiscalização Administrativa

6.7.3.1 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](#)).

6.7.3.2 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](#)).

6.7.3.3 Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.7.3.3.1 Verificar a conformidade da prestação dos serviços;

6.7.3.3.2 Validar o projeto de implantação apresentado pela contratada, bem como de que a execução desses atende às especificações estabelecidas e aos padrões de qualidade e eficiência requeridos, não permitindo a execução de tarefas em desacordo com as preestabelecidas.

6.7.3.3.3 Emitir ordens de serviço para aprovação do gestor do contrato para início do processo de implantação.

6.7.3.3.4 Comunicar diariamente todas as interrupções de serviço ao gestor do contrato, através de memorando ou qualquer outro instrumento que possibilite o registro por parte do gestor do contrato.

6.3.3.3.5 Notificar o gestor do contrato sobre quaisquer alterações não autorizadas do dimensionamento definido na implantação.

6.3.3.3.6 Manter atualizado um Livro de Registro e Ocorrências onde deverão constar os descumprimentos do Acordo do Nível de Serviço.

6.3.3.3.7 Exigir da contratada a correção das falhas verificadas dentro dos limites definidos no Acordo de Nível de Serviço.

6.3.3.3.8 Conhecer os termos do Contrato de Prestação de Serviços.

6.3.3.3.9 Atestar a fatura mensal, confirmando a efetiva prestação dos serviços e

6.3.3.3.10 encaminhar ao gestor do contrato, a fatura conferida e atestada.

6.8 Gestor do Contrato

6.8.1 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](#)).

6.8.2 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](#)).

6.8.3 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](#)).

6.8.4 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](#)).

6.8.5 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](#)).

6.8.6 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. [\(Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI\)](#).

6.8.7 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.

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo V.

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

7.2.1 Não produziu os resultados acordados;

7.2.2 Deixou de executar, ou não executou, com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3 Deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

7.4.1 Os níveis mínimos de serviços apurados referentes aos indicadores de pontualidade, qualidade e sustentabilidade dos serviços prestados.

7.4.2 A conformidade contratual.

7.5 Pagamento por Máquina (fixo) + Página Impressa (variável)

7.5.1 A modalidade de outsourcing de impressão estabelecida para a contratação em tela tem como principal característica, o pagamento de uma taxa fixa mensal pelas máquinas (impressoras e multifuncionais) e mais um taxa variável, que vai depender do custo calculado por página, que inclui os consumíveis e a mão de obra utilizada no período. Por essa razão, torna-se mais vantajosa por não incorrer no pagamento de taxas extras, quando se ultrapassar o quantitativo limite estipulado em contrato, como o é nas demais modalidades. Ademais, essa modalidade possui entre outras características as que se segue abaixo:

7.5.1.1 Mensalmente, a contratada deverá faturar os serviços prestados no mês correspondente, de acordo com a proposta de preço acordada no certame.

7.5.1.2 Na fatura, deverão vir explicitados os valores correspondentes ao aluguel dos equipamentos separados dos valores correspondentes às páginas impressas. O modelo de contratação, portanto, envolve um valor fixo (aluguel dos equipamentos) e um valor variável (páginas consumidas).

7.5.1.3 Até 5º dia útil de cada mês, a contratada deverá medir a quantidade de impressões /cópias realizadas no mês anterior (1º dia ao último dia do mês), descontando-se as falhas porventura ocorridas e deverá também disponibilizar relatório global de impresso, copiado e digitalizado no período.

7.5.1.4 Para fins de faturamento, serão considerados equipamentos instalados e contratados aqueles cuja implantação tenha sido homologada pela Superintendência de Tecnologia da Informação.

7.5.1.5 Serão descontados dos valores referentes ao aluguel do equipamento os dias em que tenha ficado em desuso por defeito ou falta de suprimentos.

7.5.1.6 Serão descontados dos valores referentes às impressões que apresentem falhas de que tornem o documento impresso ilegível ou dificulte sua visualização.

7.6 Do recebimento

7.6.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) 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](#)).

7.6.1.1 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 refere a parcela a ser paga.

7.6.2 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](#)).

7.6.3 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](#)).

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

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

7.6.5.1 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.

7.6.6 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.

7.6.7 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](#)).

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

7.6.9 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.

7.6.10 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.

7.6.11 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.6.11.1 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](#)).

7.6.11.2 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.

7.6.11.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.

7.6.11.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.6.11.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.6.12 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.

7.6.13 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.6.14 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.

7.7 Procedimentos de Teste e Inspeção

7.7.1 Serão adotados como procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo:

7.7.1.1 A Contratante irá realizar testes de avaliação do atendimento de cada um dos requisitos técnicos exigidos para a solução, no que se refere aos equipamentos entregues e ao software de gerenciamento e bilhetagem.

7.7.1.2 Para fins de validação dos equipamentos da solução, será conduzida uma avaliação para garantir que as especificações dos equipamentos ofertados pela Contratada

estejam em conformidade com os requisitos delineados no Termo de Referência. Essa avaliação será respaldada pela comprovação documental do fabricante.

7.7.1.3 Uma vez concluída a validação documental das especificações dos equipamentos, será realizada a análise da solução de bilhetagem para assegurar que a mesma atende integralmente aos critérios estabelecidos no Termo de Referência. Esta avaliação também será apoiada por comprovações documentais fornecidas pelo fabricante bem como a realização de demonstrações da ferramenta em um ambiente de produção.

7.7.1.4 Por fim, serão realizados testes de desempenho e qualidade nos equipamentos. Estes testes visam certificar se os equipamentos atendem aos requisitos essenciais, como velocidade de impressão, resolução de impressão e digitalização, capacidade de papel, gramatura do papel e outros critérios delineados no Termo de Referência.

7.8 Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

7.8.1 Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante.

7.8.1.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

1. der causa à inexecução parcial do contrato;
2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
3. der causa à inexecução total do contrato;
4. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
5. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
6. praticar ato fraudulento na execução do contrato;
7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

7.8.1.2 Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133/2021);

II. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas na alínea "b", "c" e "d", do subitem acima deste Termo, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 2º, da Lei nº 14.133/2021);

III. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Termo, bem como das alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 2º, da Lei nº 14.133/2021);

IV. Multa:

(1) Moratória de 5% (cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 5 (cinco) dias;

(2) Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento) pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

(a) O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art.137 da Lei nº 14.133, de 2021.

(3) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas "e" a "h", do subitem 7.7.1.1, de 0,5% a 30% do valor do contrato.

(4) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea "c" do subitem 7.7.1.1, de 0,5% a 30% do valor do contrato.

(5) Para a infração descrita na alínea "b" do subitem 7.7.1.1, a multa será de 0,5% a 30% do valor do contrato.

(6) Para infrações descritas na alínea "d" do subitem 7.7.1.1, a multa será de 0,5% a 30% do valor do contrato.

(7) Para a infração descrita na alínea "a" do subitem 7.7.1.1, a multa será de 0,5% a 30% do valor do contrato.

7.8.2 A aplicação das sanções previstas no Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

7.8.3 Todas as sanções previstas no Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

7.8.4 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

7.8.5 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

7.8.6 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 20 (vinte) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

7.8.7 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

7.8.8 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
2. as peculiaridades do caso concreto;
3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
4. os danos que dela provieram para o Contratante;
5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

7.8.9 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

7.8.10 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções

aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

7.8.11 O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei no 14.133, de 2021).

7.8.12 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

7.8.13 Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

7.8.14 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 o contratado:

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

7.8.14.2 Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.9 Liquidação

7.9.1 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](#).

7.9.2 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.

7.9.3 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:

7.9.3.1 O prazo de validade;

7.9.3.2 A data da emissão;

7.9.3.3 Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.9.3.4 O período respectivo de execução do contrato;

7.9.3.5 O valor a pagar; e

7.9.3.6 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.9.4 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.

7.9.5 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.

7.9.6 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).

7.9.7 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.

7.9.8 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.

7.9.9 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.

7.9.10 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.

7.10 Prazo de pagamento

7.10.1 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.

7.10.2 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 IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) de correção monetária.

7.11 Forma de pagamento

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

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

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

7.11.4 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.

7.11.5 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.

7.12 Cessão de crédito

7.12.1 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.

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

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

7.12.3 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.

7.12.4 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).

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

8. Forma e critérios de seleção e regime

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Dispensa de Licitação, fundamentada no inciso VIII, do Art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço global.

8.2 Regime de execução

8.2.1 O regime de execução do contrato será por Empreitada por Preço Unitário, por se tratar de contratação de execução de serviço por preço certo de unidades determinadas, conforme

disposto no Art. 22, incisos I a V da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022. Nesse regime, o contrato é estabelecido com base nos preços unitários dos diferentes itens de trabalho previstos. Dessa forma, o contratado é pago de acordo com a quantidade real de trabalho realizado em cada item, multiplicado pelo preço unitário previamente acordado. Isso proporciona flexibilidade para ajustar a quantidade de trabalho necessária em diferentes etapas do projeto, garantindo a transparência nos custos e permitindo uma fiscalização mais eficiente sobre a execução do trabalho.

8.3 Da Aplicação da Margem de Preferência

8.3.1 Não será aplicada margem de preferência na presente contratação.

8.4 Exigências de habilitação

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

8.4.1.1 Habilitação jurídica

8.4.1.1.1 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.

8.4.1.1.2 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

8.4.1.1.3 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>.

8.4.1.1.4 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.

8.4.1.1.5 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](#).

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

8.4.1.1.7 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.

~~**8.4.1.1.8 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:~~

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

8.4.1.3 Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.4.1.3.2 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.

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

8.4.1.3.4 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;

8.4.1.3.5 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;

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

8.4.1.3.7 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipais/Distritais 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.

8.4.1.3.8 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.

8.4.1.4 Qualificação Econômico-Financeira

8.4.1.4.1 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.

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

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

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

8.4.1.4.3.2 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

8.4.1.4.3.3 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.

8.4.1.4.4 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.

8.4.1.4.5 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 ou patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

8.4.1.4.6 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).

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

8.4.1.5 Qualificação Técnica

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

8.4.1.5.2 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.

8.4.1.5.3 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.

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

8.4.1.5.4.1 Comprovação de experiência mínima de 03 anos na prestação dos serviços, através de atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade dos 03 anos serem ininterruptos (item 10.6 "b" do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017).

8.4.1.5.4.2 Serão considerados compatíveis atestados que comprovem a instalação de dispositivos de impressão, cópia e digitalização no quantitativo mínimo de 30% (trinta por cento) do total de equipamentos previstos no item 03 deste Termo de Referência.

8.4.1.5.4.3 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

8.4.1.5.4.4. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

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

8.4.1.5.4.6 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.4.1.5.4.7 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.4.1.5.5 A empresa vencedora deverá apresentar, nos termos previstos nas obrigações contratuais, declaração de atendimento aos requisitos de sustentabilidade.

8.4.1.6 Justificativas para solicitação de qualificação técnica

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

8.4.1.6.2 A UFPE precisa selecionar empresas que consigam atender adequadamente às suas necessidades, exigir comprovação mínima de capacidade é um dos atos que minimizam os riscos dessa contratação. A solicitação de apresentação de qualificação técnica, não visa restringir a participação da concorrência pública, mas sim apontar aqueles que tenham conhecimento e capacidades mínimas para atender a todos os requisitos estabelecidos no Termo de Referência.

8.4.1.7 Da permissão ou não de Consórcio

8.4.1.7.1 Não será permitida a participação de empresas que estiverem reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, dadas as características específicas da contratação dos produtos e serviços a serem fornecidos, uma vez que não pressupõe multiplicidade de atividades empresariais distintas (heterogeneidade de atividades empresariais).

8.4.1.7.2 Face ao objeto de contratação – que prevê a oferta de serviços corporativos de impressão, cópia e digitalização, a figura do consórcio não se justifica, dado que não há demanda que necessite forças de trabalho diferentes ou dispersas para atendimento de seu objeto. No fornecimento dos componentes do Grupo, o objeto é único, ou seja, a licitante tem condição de ofertar sem necessidade de Consórcio.

8.4.1.7.3 Destarte, caso fosse permitida a formação de consórcio, ao contrário do esperado, poderia ocorrer restrição à competição, caso dois ou mais fornecedores em potencial, viessem a formar consórcio para a participação no certame.

8.4.1.8 Da permissão ou não de Cooperativas

8.4.1.8.1 Não será permitida a participação de cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

9. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 1.000.677,48

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 1.000.677,48 (um milhão, seiscentos e setenta e sete reais e quarenta e oito centavos), conforme custos unitários apostos na tabela do item 1.1 deste Termo de Referência.

9.2 A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

~~9.3 Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:~~

~~9.3.1 em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;~~

~~9.3.2 em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;~~

~~9.3.3 serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou~~

~~9.3.4 poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.~~

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

9.5 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

9.5.1 Gestão/Unidade: 15233/153101;

9.5.2 Fonte de Recursos: Tesouro/Funcionamento das IFES;

9.5.3 Programa de Trabalho: 12.364.5013.20RK.0026 Funcionamento de Instituições Federais de Ensino Superior no estado de Pernambuco.

9.5.4 Elemento de Despesa: 3390.40 Serviços de TIC - Pessoa Jurídica

~~9.5.5 Plano Interno:~~

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

9.7 Cronograma Físico Financeiro

Evento	Prazo estimado	Valor Estimado

Implantação da Solução e Prestação dos Serviços de Outsourcing de Impressão	1º Mês	R\$ 41.694,90
Implantação da Solução e Prestação dos Serviços de Outsourcing de Impressão	2º Mês	R\$ 58.372,85
Prestação Mensal dos Serviços de Outsourcing de Impressão	3º Mês	R\$ 83.389,79
Prestação Mensal dos Serviços de Outsourcing de Impressão	4º Mês	R\$ 83.389,79
Prestação Mensal dos Serviços de Outsourcing de Impressão	5º Mês	R\$ 83.389,79
Prestação Mensal dos Serviços de Outsourcing de Impressão	6º Mês	R\$ 83.389,79
Prestação Mensal dos Serviços de Outsourcing de Impressão	7º Mês	R\$ 83.389,79
Prestação Mensal dos Serviços de Outsourcing de Impressão	8º Mês	R\$ 83.389,79
Prestação Mensal dos Serviços de Outsourcing de Impressão	9º Mês	R\$ 83.389,79
Prestação Mensal dos Serviços de Outsourcing de Impressão	10º Mês	R\$ 83.389,79
Prestação Mensal dos Serviços de Outsourcing de Impressão	11º Mês	R\$ 83.389,79
Prestação Mensal dos Serviços de Outsourcing de Impressão	12º Mês	R\$ 83.389,79

10. PAPEIS E RESPONSABILIDADES

10.1 São obrigações da CONTRATANTE:

10.1.1 Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos.

10.1.2 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.

- 10.1.3 Receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas.
- 10.1.4 Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável.
- 10.1.5 Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato.
- 10.1.6 Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC.
- 10.1.7 Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável.
- 10.1.8 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.
- 10.1.9 Responsabilizar-se por qualquer dano, prejuízo ou inutilização do equipamento, ressalvadas as hipóteses de caso fortuito, de força maior ou do dano ter sido causado pela contratada, bem como pelo descumprimento de qualquer de suas obrigações previstas no contrato ou em lei. E desse modo, ressarcir à contratada dos custos com reparos decorrentes de danos que a contratante tenha dado causa, por mau uso ou uso indevido (quebra, queda, derramamento de líquidos), bem como nos casos de furto e roubo dos equipamentos.
- 10.1.10 Notificar a(s) adjudicatária(s), por escrito ou meio eletrônico, sobre quaisquer irregularidades constatadas.
- 10.1.11 Efetuar os pagamentos devidos à adjudicatária nos prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência, abatidas as multas, se houver.
- 10.1.12 Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos fornecidos em desacordo com as especificações deste Termo de Referência e seus anexos.
- 10.1.13 Manter arquivada, junto ao processo administrativo, toda a documentação a ele referente.
- 10.1.14 Permitir acesso dos empregados da contratada às suas dependências para a execução dos serviços.
- 10.1.15 Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto da contratada.
- 10.1.16 Fornecer condições adequadas para instalações dos equipamentos.
- 10.1.17 Disponibilizar ponto elétrico e ponto de rede para instalação dos equipamentos.
- 10.1.18 Exercer a fiscalização dos serviços prestados, por meio de servidores designados para esse fim.
- 10.1.19 Comunicar oficialmente à contratada quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato.
- 10.1.20 Disponibilizar ambiente para estoque mínimo de equipamentos destinados à troca provisória.
- 10.1.21 Zelar para que não ocorram danos e/ou depredações no equipamento, seguir as instruções de funcionamento e responsabilizar-se pela sua devolução.

10.2 São obrigações do CONTRATADO:

10.2.1 Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato.

10.2.2 Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual.

10.2.3 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.

10.2.4 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.

10.2.5 Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação.

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

10.2.7 Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato.

10.2.8 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.

10.2.9 Fazer a transição contratual, quando for o caso.

10.2.10 Manter continuamente uma base de conhecimento definida pela CONTRATANTE com todas as informações de processos, atividades e tarefas referentes aos serviços, ocorrências de problemas, suas resoluções e lições aprendidas, tempo de resposta e resolução do problema, e qualquer outra informação de interesse da CONTRATANTE que tenha relação com o serviço prestado.

10.2.11 Instalar, nas dependências do contratante, os equipamentos e acessórios necessários à execução dos serviços contratados.

10.2.12. Identificar todos os equipamentos e materiais de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com o patrimônio da UFPE.

10.2.13 Submeter à aprovação do fiscal os formulários que serão utilizados para planilhas, controles e relatórios referentes ao ajuste, antes do início de suas atividades, que sejam devidamente adequados ao sistema do Contratante.

10.2.14 Responsabilizar-se pelo sigilo do teor de todos os documentos produzidos.

10.2.15 Conservar técnica, mecânica e operacionalmente os equipamentos instalados, de modo a mantê-los em permanente, plena e eficaz capacidade produtiva, com a utilização de aparelhamento e ferramentas adequados e técnicos qualificados devidamente identificados para livre acesso aos locais de instalação dos equipamentos.

10.2.16 Cumprir todas as métricas de atendimento definidas no ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO.

10.2.17 Providenciar, a critério do contratante, a substituição de equipamento que apresentar quantidade excessiva de defeitos e manutenções, ocasionando atrasos e prejuízos aos serviços.

10.2.18 Fornecer, por ocasião da assinatura do contrato, lista com o nome e telefone de contato dos funcionários disponibilizados, bem como mantê-la atualizada.

10.2.19 Responsabilizar-se por danos causados aos equipamentos e/ou outros bens de propriedade do Contratante, ou de terceiros, ocasionados por seus empregados, em virtude de dolo ou culpa, quando na execução do objeto contratado.

10.2.20 O contratante não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da Contratada para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos, subcontratados etc.

10.2.21 Serão de responsabilidade da Contratada o transporte de eventuais remoções e instalações de equipamento quando houver necessidade de alteração de local de utilização, correndo às suas expensas todos os custos e despesas decorrentes.

10.2.22 Garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (toner, revelador, cilindro ou belt e papel, quando for caso), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos de equipamentos.

10.2.23 Executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças, lubrificação, bem como a substituição de peças desgastadas.

10.2.24 Realizar manutenção preventiva na periodicidade recomendada pela boa técnica e de acordo com as especificações do fabricante, mantendo os equipamentos em perfeitas condições de operacionalidade, segurança, limpeza e higiene.

10.2.25 Comunicar ao fiscal do contrato, conforme o caso requeira, sobre fatos como obras e/ou impedimentos temporários que impliquem na alteração de itinerários e horários.

11. REAJUSTE

11.1 Não haverá concessão de reajuste para esta contratação, por se tratar de contratação emergencial, cujo prazo de vigência é de até 12 (doze) meses.

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](#).

Despacho: Superintendente

MARCO AURELIO BENEDETTI RODRIGUES

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 23/05/2024 às 14:28:16.

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 - Modelo de Declaracao de Conhecimento do Objeto - Outsourcing.pdf (50.53 KB)
- Anexo II - Modelo de Proposta de Preco - Outsourcing de Impressao.pdf (90.31 KB)
- Anexo III - MODELO DE ORDEM DE SERVICO - outsourcing de impressao.pdf (64.58 KB)
- Anexo IV - Modelo de Atestado de Vistoria - Outsourcing.pdf (76.77 KB)
- Anexo V - MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENCAO DE SIGILO1 - Outsourcing de Impressao.pdf (110.28 KB)
- Anexo VI - INSTRUMENTO DE MEDICAO DE RESULTADO - Outsourcing de impressao.pdf (102.54 KB)
- Anexo VII - MODELO DE TERMO DE CIENCIA - Outsourcing de Impressao.pdf (59.54 KB)
- Anexo VIII - FUNCIONALIDADES E CRITERIOS DE ANALISE DA AMOSTRA - Outsourcing de Impressao.pdf (80.48 KB)

**Anexo I - Modelo de Declaracao de Conhecimento do
Objeto - Outsourcing.pdf**

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO OBJETO
(em papel timbrado da empresa participante)

Atestamos, para fins de habilitação na Dispensa de Licitação de nº ____/20__ da UFPE, que a empresa participante _____, CNPJ _____, representada por (inserir nome e CPF do representante legal), tem pleno conhecimento do objeto, das condições da dispensa de licitação e peculiaridades inerentes à natureza dos serviços, que constam no Termo de Referência e nos seus Anexos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avanços técnicos ou financeiras.

(Local), ____ de _____ de 20__.

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA
(Nome, CPF e assinatura)

**Anexo II - FUNCIONALIDADES E CRITERIOS DE
ANALISE DA AMOSTRA - Outsourcing de Impressao.
pdf**

ANEXO VI - FUNCIONALIDADES, PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS PARA VERIFICAÇÃO DA AMOSTRA DO OBJETO

1. A avaliação e os testes visam verificar, em ambiente de laboratório, se a solução apresentada pela licitante classificada em primeiro lugar neste certame, está em conformidade com a especificação técnica mínima exigida neste TERMO DE REFERÊNCIA, bem como avaliar o desempenho requerido para atender a execução dos serviços.
2. A licitante cuja documentação tenha sido aprovada deverá apresentar em um prazo máximo de **até 10 (dez) dias úteis**, contados a partir da convocação:
 - a. 01 (uma) unidade de cada categoria de Posto de Impressão e Multifuncionais.
 - b. 01 (uma) licença de cada software ofertado para fazer a Gestão de Impressão, com manuais acompanhados de documentação, em língua portuguesa que comprovem as características exigidas no termo de referência, originais do fabricante.
 - c. 01 (um) *webservice* configurado e customizado para simulação de encaminhamento de documentos para um banco de dados de demonstração fornecida pela licitante, não será utilizada a base da UFPE.
3. Serão executados testes por uma equipe técnica da UFPE, com acompanhamento de um técnico da licitante, efetuando as seguintes análises:
 - a. Especificação técnica do hardware.
 - b. Funcionamento do Sistema de Gestão de Impressão de acordo as especificações técnicas deste termo de referência.
 - c. Desenvolvimento, instalação e demonstração, de uma solução embarcada.
 - d. No caso de atraso ou não entrega das unidades, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou entrega dos mesmos para homologação fora das especificações previstas neste Termo de Referência, a licitante será desclassificada, aplicando-se as penalidades previstas neste Termo de Referência.
 - e. A Licitante somente será declarada vencedora após a realização e conclusão da avaliação, com a aprovação pela UFPE dos produtos que integram os Postos de Impressão, de acordo com testes aqui previstos.
 - f. A licitante classificada em primeiro lugar deverá colocar à disposição da UFPE, todas as condições indispensáveis à realização de testes pelo prazo definido neste Termo de Referência.
4. Após a análise será emitido Termo de Homologação de Avaliação Técnica, pela expedido equipe técnica da UFPE, com o resultado a avaliação.
5. Na hipótese de produtos ofertados que sejam modelos comprovadamente aprovados e utilizados pela UFPE, a licitante vencedora poderá ser

dispensada da avaliação prevista neste termo, mediante relatório fundamentado sobre tal circunstância, emitido por equipe técnica da UFPE.

6. Fase de Avaliação das Características Mínimas Exigidas:
 - a. A avaliação das características mínimas exigidas terá como objetivo verificar se a solução apresentada está de acordo com as especificações técnicas constantes do presente Termo de Referência.
 - b. Os procedimentos para a verificação consistem na conferência visual, verificando item a item quanto às características mínimas exigidas.
7. Após **aprovação** ou **desclassificação** das propostas a licitante terá **o prazo de 5 (cinco) dias úteis** para proceder com desinstalação e remoção dos equipamentos analisados.
8. Todos os custos com transporte e mão-de-obra, para instalação e remoção serão da LICITANTE.

**Anexo III - Modelo de Atestado de Vistoria -
Outsourcing.pdf**

Modelo de Atestado de Vistoria

(conforme subitem 3.3 do anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5 de 2017)

Atesto, para fins de habilitação na Dispensa de Licitação nº ____/20, que o(a) Senhor (a)

_____,
representante da empresa, compareceu nesta data e vistoriou a _____ da UFPE,
local para prestação do Serviço continuado de Outsourcing de Impressão, e tomou
conhecimento de todas as informações, peculiaridades e condições locais para a execução
contratual.

Recife, ____ de _____ de 20 ____.

...(setor responsável)...

(assinatura e carimbo do servidor)

DE ACORDO:

Observação:

1. A vistoria técnica requer prévio agendamento com Superintendência de Tecnologia da Informação da UFPE, pelo e-mail renan.maquino@ufpe.br ou carlos.meira@ufpe.br, a ser realizada até o dia útil anterior à data prevista para abertura da sessão pública.
2. Veda-se a realização de vistoria por mais de uma empresa no mesmo horário a uma mesma Unidade Administrativa, podendo ocorrer na mesma data, desde que conduzida por servidores diferentes.
3. O profissional indicado pela empresa participante deverá portar procuração da empresa que o habilite a realizar a vistoria e apresentá-la ao servidor responsável.

**Anexo IV - Modelo de Proposta de Preço -
Outsourcing de Impressao.pdf**

ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA

**DISPENSA EMERGENCIAL Nº ___/_____
PAPEL TIMBRADO OU PERSONALIZADO DA CONTRATADA**

À UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - PROAD
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
PROPOSTA REFERENTE À DISPENSA EMERGENCIAL Nº ___/_____
PROCESSO ADMINISTRATIVO Processo: 23076.030611/2024-95

Apresentamos nossa proposta adequada ao último lance negociado/ofertado na sessão pública referente à dispensa de licitação acima indicada, conforme abaixo:

OBJETO: Contratação, **em caráter emergencial**, de solução para impressão e digitalização com fornecimento de equipamentos, sistema bilhetagem, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento dos suprimentos para impressão (exceto papel) para atendimento das necessidades das unidades acadêmicas e administrativas da Universidade Federal de Pernambuco, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

1. EQUIPAMENTOS A SEREM OFERTADOS

Item	CATSER	Especificação	Unidade	Qtde Mensal	Qtde Anual	Valor Unitário	Valor Total Mensal	Valor Total Anual
1	26743	Serviço de Locação - Equipamento tipo I - Impressora laser monocromática A4 45 ppm	Serviço	27	324			
2	26751	Serviço de Locação - Equipamento tipo II - Multifuncional laser monocromática A4 50 ppm	Serviço	202	2424			
3	26794	Serviço de Locação - Equipamento tipo III - Multifuncional laser monocromática A3 40 ppm	Serviço	3	36			
4	26778	Serviço de Locação - Equipamento tipo IV - Multifuncional laser Colorida A4 30 ppm	Serviço	16	192			

5	26808	Serviço de Locação - Equipamento tipo V - Impressora laser colorida A3 35 ppm	Serviço	4	48			
6	26859	Serviço de locação - Impressão no equipamento tipo I - monocromática	Página	45.000	540.000			
7	26859	Serviço de locação - Impressão no equipamento tipo II - monocromática	Página	310.000	3.720.000			
8	26832	Serviço de locação - Impressão no equipamento tipo III - monocromática	Página	28.000	336.000			
9	26859	Serviço de locação - Impressão no equipamento tipo IV - colorida	Página	19.000	228.000			
10	26816	Serviço de locação - Impressão no equipamento tipo IV - monocromática	Página	17.000	204.000			
11	26875	Serviço de locação - Impressão no equipamento tipo V - colorida	Página	28.000	336.000			
12	26832	Serviço de locação - Impressão no equipamento tipo V - monocromática	Página	3.000	36.000			
Valor Total Mensal para a Contratação							R\$	
Valor Total Estimado Anual para a Contratação							R\$	

Preço Global da Proposta (soma dos preços globais dos itens): R\$ (.....reais).

2. SISTEMA PARA MONITORAMENTO DOS ATIVOS

NOME / FABRICANTE

3. DEMAIS COMPONENTES

DESCRIÇÃO

DECLARAMOS, para os devidos fins, **QUE CONSIDERAMOS, NA FORMULAÇÃO DOS CUSTOS DA PROPOSTA DE PREÇOS:** 1) Mão de obra utilizada na execução do objeto; 2) Todos os insumos necessários à execução dos serviços; 3) Os tributos (impostos, taxas, contribuições); 4) Fretes; 5) Seguros; 6) Encargos sociais e trabalhistas incidentes; 7) Outros que incidam ou venham a incidir sobre o preço aqui ofertado.

DECLARAMOS que arcaremos com o ônus de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de nossa proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros incertos.

DECLARAMOS, por fim, que a presente proposta foi formulada em completa anuência das regras e exigências do Termo de Referência da Dispensa Emergencial nº/20.....

**REPRESENTANTE LEGAL QUE ASSINA ESTA PROPOSTA E ASSINARÁ O CONTRATO
DECORRENTE DESTA LICITAÇÃO:**

NOME:

NACIONALIDADE:

ESTADO CIVIL:

FUNÇÃO NA EMPRESA::

ENDEREÇO RESIDENCIAL:

CPF (com cópia):

R.G./ÓRGÃO EXPEDIDOR (com cópia):

DADOS BANCÁRIOS DA EMPRESA:

BANCO Nº:

NOME DO BANCO:

AGÊNCIA Nº:

NOME DA AGÊNCIA:

CONTA CORRENTE Nº:

PRAÇA DE PAGAMENTO:

(Local), de de 2024.

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

(Nome, assinatura)

**Anexo V - MODELO DE ORDEM DE SERVICO -
outsourcing de impressao.pdf**

ANEXO IV - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

(Anexo V-A da IN SEGES/MPDG nº 05/2017)

IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO	
Nº OS:	Unidade requisitante:
Data de emissão: / /	Serviço:
Contrato nº: /	Processo nº:

IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATADA			
Razão Social:		CNPJ:	
Endereço:			
	Telefone:	Fax:	E-mail:

DEFINIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS					
	Serviço	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário R\$	Valor Global R\$
Total					

ESTIMATIVA DA QUANTIDADE DE HORAS DEMANDADAS/REMUNERAÇÃO POR HORAS					
Nº	Serviço	Metodologia*	Quantidade de horas	Valor Unitário R\$	Valor Global R\$
Total					

*Conforme subitem d.4 do item 2.5 do Anexo V da IN SEGES/MPDG nº 05/2017.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS	

DEMAIS DETALHAMENTOS

--

Nº do item	Quantidade	Endereço	Data a ser Executado

**RECURSOS
FINANCEIROS**

Os recursos financeiros necessários ao pagamento desta **Ordem de Serviço** serão originários da classificação funcional programática abaixo especificada:

Unidade Orçamentária:	
Função Programática:	
Projeto de Atividade:	
Elemento de Despesa:	
Fonte de Recurso:	
Saldo Orçamentário:	

IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

Local, data _____	Local, data _____
Responsável pela solicitação do serviço	Responsável pela solicitação do serviço

**Anexo VI - MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO
DE MANUTENCAO DE SIGILO1 - Outsourcing de
Impressao.pdf**

ANEXO VII - MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

INTRODUÇÃO

O Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo registra o comprometimento formal da Contratada em cumprir as condições estabelecidas no documento relativas ao acesso e utilização de informações sigilosas da Contratante em decorrência de relação contratual, vigente ou não.

Referência: Art. 18, Inciso V, alínea “a” da IN SGD/ME Nº 94, de 23 de dezembro de 2022.

Pelo presente instrumento o <NOME DO ÓRGÃO>, sediado em <ENDEREÇO>, CNPJ nº <CNPJ>, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a <NOME DA EMPRESA>, sediada em <ENDEREÇO>, CNPJ nº <Nº do CNPJ>, doravante denominada **CONTRATADA**; CONSIDERANDO que, em razão do **CONTRATO N.º <nº do contrato>** doravante denominado **CONTRATO PRINCIPAL**, a **CONTRATADA** poderá ter acesso a informações sigilosas do **CONTRATANTE**; CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção; CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação e Privacidade da **CONTRATANTE**; Resolvem celebrar o presente **TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO**, doravante **TERMO**, vinculado ao **CONTRATO PRINCIPAL**, mediante as seguintes cláusulas e condições abaixo discriminadas.

1 OBJETO

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

2 CONCEITOS DE DEFINIÇÕES

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

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

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

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

3 DA INFORMAÇÃO SIGILOSA

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

4 DOS LIMITES DO SIGILO

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

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

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

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

5 DIREITOS E OBRIGAÇÕES

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

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

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

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

Parágrafo Terceiro – A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa da CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a

revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela CONTRATANTE.

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

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

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

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

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

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

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

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

6 VIGÊNCIA

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

7 PENALIDADES

7.1 A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das INFORMAÇÕES, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme Art. 156 da Lei nº. 14.133/2021.

8 DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9 FORO

9.1 A CONTRATANTE elege o foro da <CIDADE DA CONTRATANTE>, onde está localizada a sede da CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

10 ASSINATURAS

10.1 E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado pelas partes em 2 vias de igual teor e um só efeito.

CONTRATADA	CONTRATANTE
<p>_____</p> <p><NOME COMPLETO> <QUALIFICAÇÃO></p>	<p>_____</p> <p><NOME COMPLETO> <QUALIFICAÇÃO></p>

TESTEMUNHAS	
<p>_____</p> <p><NOME COMPLETO> <QUALIFICAÇÃO></p>	<p>_____</p> <p><NOME COMPLETO> <QUALIFICAÇÃO></p>

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

**Anexo VII - INSTRUMENTO DE MEDICAO DE
RESULTADO - Outsourcing de impressao.pdf**

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

(Processo Administrativo nº 23076.030611/2024-95)

Indicadores:	
Pontualidade, Qualidade e Sustentabilidade dos serviços prestados.	
Finalidade:	
Garantir que a prestação dos serviços de outsourcing de impressão ocorra dentro dos prazos, e critérios de qualidade e sustentabilidade estabelecidos pela administração.	
Meta a cumprir:	
Prestação do serviço em elevados níveis de pontualidade, qualidade e sustentabilidade, sem nenhuma ocorrência no mês relatada pela Fiscalização Técnica e Gestão do contrato.	
Instrumento de Medição:	
Registros de ocorrências devidamente formalizadas pela Fiscalização Técnica ou Gestão do Contrato.	
Forma de Acompanhamento:	
Registro mensal do Fiscal Técnico e/ou do Gestor do Contrato	
Periodicidade:	
Diária, com aferição mensal do resultado.	
Forma de Acompanhamento:	
Registro mensal do Fiscal Técnico e/ou do Gestor do Contrato	
ITEM/DESCRIÇÃO OCORRÊNCIA:	Mecanismo de Cálculo:
1. Atraso em realizar a manutenção preventiva nos equipamentos, conforme prazos e critérios de qualidade estabelecidos no Termo de Referência.	1 ponto por dia útil.
2. Atraso no atendimento de chamado de manutenção corretiva, conforme prazos e critérios de qualidade estabelecidos no Termo de Referência.	2 pontos por dia útil.
3. Atraso em realizar: a instalação inicial dos equipamentos, a substituição de equipamento retirado para manutenção, ou a realocação de equipamento solicitada pela Administração; conforme prazos e critérios de qualidade estabelecidos no Termo de Referência.	2 pontos por dia útil
4. Atraso na reposição de suprimentos; no quantitativo, prazos e critérios de qualidade estabelecidos no Termo de Referência.	2 pontos por dia útil.

5. Atraso em realizar a retirada de suprimentos ou peças vazias, já utilizados ou defeituosos; conforme prazos e critérios de sustentabilidade estabelecidos no Termo de Referência.	1 ponto por dia útil
6. Atraso na indicação do preposto conforme prazo estabelecido no Termo de Referência.	1 ponto por dia útil
7. Atraso no atendimento de solicitação de transferência de conhecimento e/ou cursos quando solicitados pela Administração, conforme prazos estabelecidos pela Fiscalização Técnica ou Gestão Contratual.	1 ponto por dia útil
8. Atraso no atendimento de solicitação da Gestão Contratual, embasada em dispositivo do edital e seus anexos e do contrato administrativo.	2 pontos por dia útil
Início da vigência:	
Data da assinatura do Contrato	
Faixa de ajuste no pagamento:	
Pontuação mensal = De 00 a 04 pontos = Pagamento de 100% do valor total da nota fiscal mensal. De 05 a 09 pontos = Pagamento de 99% do valor total da nota fiscal mensal. De 10 a 14 pontos = Pagamento de 98% do valor total da nota fiscal mensal. De 15 a 19 pontos = Pagamento de 97% do valor total da nota fiscal mensal. De 20 a 24 pontos = Pagamento de 96% do valor total da nota fiscal mensal. De 25 pontos em diante = Pagamento de 95% do valor total da nota fiscal mensal.	

CHECK LIST PARA A AVALIAÇÃO DE NÍVEL DOS SERVIÇOS

Item/Descrição da Ocorrência	Dias úteis de ocorrência	Pontuação mensal
1. Atraso em realizar a manutenção preventiva nos equipamentos, conforme prazos e critérios de qualidade estabelecidos no Termo de Referência.		
2. Atraso no atendimento de chamado de manutenção corretiva, conforme prazos e critérios de qualidade estabelecidos no Termo de Referência.		
3. Atraso em realizar: a substituição de equipamento retirado para manutenção, ou a realocação de equipamento solicitada pela Administração; conforme prazos e critérios de qualidade estabelecidos no Termo de Referência.		
4. Atraso na reposição de suprimentos; no quantitativo, prazos e critérios de qualidade estabelecidos no Termo de Referência.		
5. Atraso em realizar a retirada de suprimentos ou peças vazias, já utilizados ou defeituosos; conforme prazos e critérios de sustentabilidade estabelecidos no Termo de Referência.		
6. Atraso na indicação do preposto conforme prazo estabelecido no Termo de Referência.		
7. Atraso no atendimento de solicitação de transferência de conhecimento e/ou cursos quando solicitados pela Administração, conforme prazos estabelecidos pela Fiscalização Técnica ou Gestão Contratual.		
8. Atraso no atendimento de solicitação da Gestão Contratual, embasada em dispositivo do edital e seus anexos do contrato administrativo.		
Total		
Avaliação: Pagamento de ___% do valor da Nota Fiscal.		

Sanções:

Pontuação acima de 25 pontos, bem como ocorrências reiteradas em um mesmo quesito ao longo dos meses, após análise da gestão do contrato, poderão ocasionar aplicação de penalidades previstas em contrato.

Observações:

1.1. O Instrumento de Medição de Resultado – IMR, é o ajuste escrito entre a CONTRATADA e o Órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de pontualidade, qualidade e sustentabilidade dos serviços prestados e respectivos ajustes no pagamento.

1.2. Indicadores: Pontualidade, Qualidade e Sustentabilidade dos serviços prestados.

1.3. Finalidade: Garantir que a prestação dos serviços de outsourcing de impressão ocorra dentro dos prazos, e critérios de qualidade e sustentabilidade estabelecidos pela administração.

1.4. Meta a cumprir: Prestação do serviço em elevados níveis de pontualidade, qualidade e sustentabilidade, sem nenhuma ocorrência no mês relatada pela Fiscalização Técnica e/ou Gestão do contrato.

1.5. Instrumento de Medição: Instrumento de Medição de Resultado – IMR, anexo ao Termo de Referência, com a definição de Itens com Descrição de Ocorrências que poderão ser relatadas pela Fiscalização e/ou Gestão do contrato, que caracterizem o não atingimento do objetivo, e atribuição de descontos no valor de pagamento devido através do Mecanismo de Cálculo de cada Item.

1.6. Forma de avaliação: A Ocorrência relatada pela Fiscalização Técnica e/ou Gestão do contrato, deve ser enquadrada nos Itens descritos no IMR; e através do Mecanismo de Cálculo determinado para cada Item, deverá ser estipulado uma pontuação mensal; que determinará a Faixa de ajuste no pagamento.

1.7. Forma de Acompanhamento: Relatórios mensais com registros de ocorrências devidamente formalizadas pela Fiscalização Técnica e/ou Gestão do Contrato, e consolidação das Ocorrências relatadas, enviadas pela Fiscalização Técnica, pela Gestão contratual, que também fará o Ajuste no Pagamento.

Periodicidade: Fiscalização Técnica e Gestão Contratual acompanharão a execução dos serviços diariamente, com aferição mensal do resultado através de Relatórios Mensais.

1.8. Sanções: Embora a aplicação de índices de desconto seja instrumento de gestão contratual, não configurando sanção, ocorrências que gerarem uma pontuação acima de 25 pontos, bem como ocorrências reiteradas em um mesmo quesito ao longo dos meses, após análise da Gestão Contratual, poderão ocasionar aplicação de penalidades previstas em contrato.

1.9. O mesmo fato contratual pode gerar mais de uma ocorrência previstas no IMR.

1.10. Poderá haver vários fatos contratuais distintos gerando o mesmo tipo de ocorrência prevista no IMR.

1.11. A pontuação quanto aos mecanismos de cálculo é cumulativa dentro do mês.

1.12. O IMR deve ser considerado e entendido pela Contratada como um compromisso de qualidade que assumirá junto à Contratante. O IMR é um instrumento ágil e objetivo de avaliação da qualidade da execução contratual, associando o pagamento à qualidade efetivamente obtida.

1.13. Para o recebimento integral do valor contratado, a empresa contratada deverá cumprir com suas obrigações contratuais, em especial as dispostas nos indicadores de desempenho.

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

1.14.1. não produziu os resultados acordados;

1.14.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

1.14.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

**Anexo VIII - MODELO DE TERMO DE CIENCIA -
Outsourcing de Impressao.pdf**

ANEXO VIII - MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA

INTRODUÇÃO

O Termo de Ciência visa obter o comprometimento formal dos empregados da contratada diretamente envolvidos na contratação quanto ao conhecimento da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes no Órgão/Entidade.

No caso de substituição ou inclusão de empregados da contratada, o preposto deverá entregar ao Fiscal Administrativo do Contrato os Termos de Ciência assinados pelos novos empregados envolvidos na execução dos serviços contratados.

Referência: Art. 18, Inciso V, alínea “b” da IN SGD/ME N° 94, de 23 de dezembro de 2022.

1. IDENTIFICAÇÃO

CONTRATO N°	xxx/aaa		
OBJETO	<objeto do contrato>		
CONTRATADA	<nome da contratada>	CNPJ	xxxxxxxxxxx
PREPOSTO	<Nome do Preposto da Contratada>		
GESTOR DO CONTRATO	<Nome do Gestor do Contrato>	MATR.	xxxxxxxxxxx

2. CIÊNCIA

Por este instrumento, os funcionários abaixo identificados declaram ter ciência e conhecer o inteiro teor do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e as normas de segurança vigentes da Contratante.

Funcionários da Contratada		
Nome	Matrícula	Assinatura
<Nome do(a) Funcionário(a)>	<xxxxxxxxxx>	
<Nome do(a) Funcionário(a)>	<xxxxxxxxxx>	
...

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.