

Termo de Referência 6/2023

Informações Básicas

Número do TR	UASG	Editado por	Atualizado em
6/2023	153164-UNIVERSIDADE FEDERAL DE STA.MARIA/RS	LUCIMARA DALLA PORTA MENEZES FRIEDRICH	14/06/2023 13:31 (v 31.0)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação.	51/2022	23081.065264/2023-56

1. OBJETO

1.1 O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada na Prestação de Serviço Continuado de IMPRESSÃO CORPORATIVA (OUTSOURCING DE IMPRESSÃO) compreendendo o fornecimento, instalação, configuração e a cessão de direito de uso dos equipamentos de impressão, contemplando a impressão, cópia e digitalização (sem ônus), agregando a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, suprimentos e insumos (exceto papel), e sistema para o gerenciamento e monitoramento dos equipamentos, destinados a diversos setores da UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA, CAMPI DE SANTA MARIA/RS, SILVEIRA MARTINS/RS, FREDERICO WESTPHALEN/RS E PALMEIRA DAS MISSÕES/RS.

1.2. A contratação se dará conforme a **PORTARIA SGD/ME Nº 370, DE 08 DE MARÇO DE 2023** que Institui o **Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão**, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

1.3. SERVIÇOS PRESTADOS

1.3.1 Na tabela a seguir, temos os itens de serviços e quantidades previstas no outsourcing de impressão:

ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	VOLUME MÊS	VOLUME ANO	VOLUME 24 MESES
1	26573	Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel	234.000	2.808.000	5.616.000
2	26654	Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel	93.600	1.123.200	2.246.400
3	26590	Páginas A3 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel	2.000	24.000	48.000
4	26670	Páginas A3 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel	800	9.600	19.200

5	26638	Páginas A3 - Policromático - Dentro da Franquia sem Papel	1.000	12.000	24.000
6	26719	Páginas A3 - Policromático - Excedente a Franquia sem Papel	400	4.800	9.600
7	26611	Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem Papel	1.000	12.000	24.000
8	26697	Páginas A4 - Policromático - Excedente a Franquia sem Papel	400	4.800	9.600

1.3.2 Páginas impressas em formato A3 não serão contabilizadas como 02 páginas em formato A4, monocromática ou policromática, a depender do tipo de impressão.

2. JUSTIFICATIVA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Contextualização e Justificativa da Contratação

2.1.1 O processo de análise das necessidades de impressão corporativa na Universidade Federal de Santa Maria iniciou em decorrência do fim da possibilidade de ser renovado os contratos vigentes, sendo necessário um Registro de Preços novo para evitar a interrupção dos serviços.

2.1.2 A instituição necessita do Serviço de Reprografia de Impressão e o fornecimento dos equipamentos multifuncionais para o atendimento de suas atividades administrativas (atividades-meio) e pedagógicas (atividades-fim) para o cumprimento de sua finalidade institucional, alinhada aos Instrumentos de Planejamento Institucionais, tais como: Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI 2016-2026) e conforme o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI 2021-2024).

2.1.3 Historicamente, a UFSM utiliza o modelo de locação de impressoras, composto por franquia mensal (sem pagamento de excedentes) além de incorporar os serviços, de instalação, configuração, agregando assistência técnica, manutenção preventiva, corretiva com reposição de peças, insumos (exceto papel) e suprimentos.

2.1.4 Atualmente, a instituição possui 245 postos de reprografia ativos, divididos em quatro contratos (019/2019, 90/2022, 123/2022 e 07/2023), atendendo em torno de 74 unidades administrativas e 18 unidades acadêmicas, espalhados nos quatro campi da Instituição.

2.1.5 Esses postos foram adquiridos entre os anos de 2018 e 2019 com os serviços supracitados e são prestados por meio de contratos administrativos. Alguns contratos venceram ao longo do ano passado e um pregão foi realizado, porém não foi possível a contratação dos serviços na nova ata de 2022 sendo necessário a realização de um contrato emergencial que terão as suas vigências expiradas entre março e agosto de 2023, por isso a necessidade deste pregão. Os motivos dessa não contratação serão explicados a seguir:

2.1.6 No ano passado, mês de setembro, realizou-se o pregão - Registro de Preços 188/2022 para dar a continuidade nos serviços de outsourcing de impressão na instituição, porém teve alteração de modelo de contratação em comparação ao modelo de 2018, e nessa modificação, tornou-se inviável economicamente, segundo os requisitantes. O modelo da contratação nova seguiu os parâmetros da Portaria 144/2022, entretanto elevou os custos em alguns requisitos.

2.1.7 Após várias reuniões da equipe de planejamento da contratação juntamente com fornecedores, entendeu-se que modificações deveriam ser realizadas para a redução do custo.

2.1.8 Dito isso, faz-se necessário nova contratação de Serviços de Impressão, Cópia e Digitalização para atendimentos das demandas dos serviços Administrativos, Gestão, Pesquisa e Extensão da Universidade Federal de Santa Maria.

2.2 BENEFÍCIOS DIRETOS E INDIRETOS QUE RESULTARÃO DA CONTRATAÇÃO

2.2.1 Prover impressão de qualidade de trabalhos e documentos pertinentes ao atendimento de atividades administrativas (atividades-meio) e pedagógicas (atividades-fim) da UFSM;

2.2.2 Assegurar a disponibilidade dos serviços de impressão;

2.2.3 Prover maior controle sobre os equipamentos e volumetria na UFSM;

2.2.4 Buscar a diminuição do desperdício de papel e otimizar o uso dos equipamentos de impressão e digitalização de documentos;

2.2.5 Facilitar a gestão, controle e monitoramento para ter um volume adequado de impressões na UFSM.

2.3 ALINHAMENTO AO INSTRUMENTO DE PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL DE TIC e no PGC-2023

2.3.1 A contratação de serviços de impressão para a UFSM encontra previsão no PDTI (2021-2024), correspondendo a **Meta 1** e **Ação A1.8**.

2.3.2. A presente demanda está na prevista no PGC 2023 da UFSM no ID do Item do PGC: 289 e identificador de contratação: 153164-51/2022.

2.4 JUSTIFICATIVA PARA O AGRUPAMENTO DE ITENS EM GRUPOS

2.4.1. A solução de Outsourcing de Impressão é composta por um conjunto de componentes que se inter-relacionam para produzir os resultados esperados para a contratação. A separação destes componentes compromete o conjunto da solução, logo optou-se pelo não parcelamento do objeto.

2.4.2. A licitação será composta de GRUPOS (01 ao 03) que compreenderão de acordo com as necessidades da UFSM - Campus de Santa Maria, Campus de Frederico Westphalen e Campus de Palmeira das Missões, segundo informações constantes neste Termo de Referência, devendo o LICITANTE OFERECER proposta para todos os itens que compõem o(s) Grupo(s) de seu interesse.

2.4.3. A contratação está norteada pelo **Modelo de Contratação**, que traz como melhor prática para contratação de serviço desta natureza a modalidade de franquia de impressos somados aos excedentes. Desta forma, entende-se que os equipamentos necessários para impressão, seus insumos, manutenções e demais serviços fazem parte de uma única e indivisível solução, pois o valor a ser cotado é unicamente o valor por página impressa monocromática ou colorida, dentro da franquia ou excedente, conforme orienta o supracitado Modelo.

3. ENQUADRAMENTO OBJETO COMUM

3.1. A natureza dos serviços a serem contratados é comum, devendo ser CONTRATADA por intermédio de Pregão na modalidade Eletrônica.

3.2. Neste sentido, deve-se registrar que os requisitos de qualificação técnica e desempenho necessários para a prestação do serviço explicitado no Termo de Referência, foram objetivamente

definidos por meio de especificações usuais praticadas no mercado e representa a real demanda do CONTRATANTE, razão pela qual será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL POR GRUPO** para o julgamento objetivo das propostas.

3.2.1. Justifica-se o critério de julgamento global, por lote, para que permita que uma única empresa sagre-se vencedora do lote para melhor gerenciamento do acompanhamento e da execução contratual, bem como o controle da volumetria do parque de máquinas instalado para cada lote. O lote será dividido por Campus para permitir a participação das empresas de acordo com a localização de cada Campi e, conseqüentemente, possibilita o aumento da competitividade entre os participantes na busca de propostas mais vantajosas à UFSM.

3.3. A prestação do serviço não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta, assim não há o que se pensar em dedicação de mão de obra exclusiva.

4. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

4.1 A solução de Reprografia e fornecimento de Impressoras desejada será composta por:

- Serviço de impressão, cópia e digitalização;
- Equipamentos para impressão, cópia e digitalização;
- Serviço de instalação, configuração de equipamentos;
- Serviço de reposição de peças, suprimentos e insumos, exceto papel;
- Serviço de manutenção preventiva, corretiva e suporte técnico;
- Sistema para gerenciamento e monitoramento de impressoras;

4.2 Os requisitos especificados neste Termo de Referência e seus anexos, são consideradas condições mínimas ao atendimento das necessidades da CONTRATANTE e devem ser iguais ou superados pela CONTRATADA. O detalhamento dos requisitos para a solução desejada será descrito a seguir neste documento:

4.3 TIPOS DE EQUIPAMENTOS

De acordo com as recomendações acerca das especificações de equipamentos nos contratos de Outsourcing de Impressão, expressas no Modelo de Contratação, os equipamentos adequados ao atendimento das necessidades da CONTRATANTE são classificados em 02 tipos, listados a seguir:

TIPO	DESCRIÇÃO	ESTIMATIVA DE IMPRESSÃO MENSAL	QUANTITATIVO DE EQUIPAMENTO
1	Multifuncional Monocromática A4	1000 até 10.000	127
2	Multifuncional Monocromática (A3)	1.500 até 6.000	6
3	Multifuncional Colorida (A4/A3)	2.000 até 4.000	4

4.3 ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS EQUIPAMENTOS

4.3.1 Equipamentos em perfeitas condições de conservação e operação;

4.3.2 Todos os equipamentos fornecidos devem possuir interface de rede ETHERNET pelo menos 10/100/1000 mbps;

4.3.3 Todos os equipamentos fornecidos devem possuir interface USB 2.0 ou superior;

4.3.4 Todos os equipamentos, deverão permitir conexão pelo protocolo Simple Network Management Protocol (SNMP), para conexão de ferramentas de monitoramento como o Zabbix;

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

4.3.6 Os equipamentos devem realizar a impressão através de Tecnologia Laser, LED, Jato de Tinta, ou equivalente a estas;

4.3.7 Todos os equipamentos fornecidos devem imprimir/copiar nos modos Simplex (só na frente) e Duplex (frente e verso) automático;

4.3.8 Todos os equipamentos devem possuir ADF (Automatic Document Feeder - Alimentador Automático de Documento) com digitalização colorida, nos modos Simplex (só na frente) e Duplex (frente e verso) sem intervenção do usuário para virar as folhas;

4.3.9 Todos os equipamentos devem suportar, pelo menos, a linguagem PCL6;

4.3.10 Todos os equipamentos devem suportar, pelo menos, papel de 75 g/m² (gramas por metro quadrado) em sua bandeja de entrada. Suporte a outras gramaturas via alimentação manual;

4.3.11 Os equipamentos fornecidos devem ser compatíveis, pelo menos, com os seguintes sistemas operacionais: Windows 8.1/10/11, Windows Server 2012/2016/2019/2022, Linux (CUPS 1.5.3 ou superior);

4.3.12 É de responsabilidade da CONTRATADA fornecer todo o conjunto de software, drivers e utilitários, necessários ao funcionamento dos equipamentos;

4.3.13 Caberá à CONTRATADA, caso necessário, fornecer e instalar estabilizadores e/ou transformadores de tensão compatíveis com a potência dos equipamentos de impressão;

4.3.14 A tensão da rede elétrica da UFSM é de 220 volts.

GRUPO 01

Equipamento Tipo 1

Tipo 1 - Multifuncional Monocromática A4		
Tecnologia de impressão		Laser, LED, Jato de Tinta, ou equivalente
Impressão	Velocidade (ppm)	Mínimo: 20 ppm (A4)
	Resolução	600 X 600
Cópia	Resolução	Mínimo 600 X 600
	Capacidade de Originais ADF	Mínimo: 50 folhas
Scanner	Resolução	Mínimo 600 X 600
	Escanear para	Mínimo/; e-mail, pasta em rede, pendrive
Manuseio de Papel	Capacidade de entrada	Mínimo: Bandeja 250 folhas; manual 50 folhas
	Capacidade de saída	Mínimo: 150 folhas
	Tamanhos suportados:	Mínimo: A4, Ofício, Carta

Geral	Capacidade do suprimento	Mínimo: 10.000 páginas
-------	--------------------------	------------------------

Equipamento Tipo 2

Tipo 2 - Multifuncional Monocromática A3/A4		
Tecnologia de impressão		Laser, LED, Jato de Tinta, ou equivalente
Impressão	Velocidade (ppm)	Mínimo: 31 ppm
	Resolução	1200 X 1200
Cópia	Resolução	Mínimo 600 X 600
	Capacidade de Originais ADF	Mínimo: 50 folhas
Scanner	Resolução	Mínimo 600 X 600
	Escanear para	Mínimo/; e-mail, pasta em rede, pendrive
Manuseio de Papel	Capacidade de entrada	Mínimo: Bandeja 250 folhas; manual 50 folhas
	Capacidade de saída	Mínimo: 150 folhas
	Tamanhos suportados:	Mínimo: A3, A4, Ofício, Carta
Geral	Capacidade do suprimento:	Mínimo: 20.000 páginas

Equipamento Tipo 3

Tipo 3 - Multifuncional Colorida A3		
Tecnologia de impressão		Laser, LED, Jato de Tinta, ou equivalente
Impressão	Velocidade (ppm)	Mínimo: 20 ppm (A4)
	Resolução	1200 X 1200
Cópia	Resolução	Mínimo 600 X 600
	Capacidade de Originais ADF	Mínimo: 50 folhas
Scanner	Resolução	Mínimo 600 X 600
	Escanear para	Mínimo/; e-mail, pasta em rede, pendrive
Manuseio de Papel	Capacidade de entrada	Mínimo: Bandeja 250 folhas; manual 50 folhas
	Capacidade de saída	Mínimo: 150 folhas
	Tamanhos suportados:	Mínimo: A3, A4, Ofício, Carta
Geral	Capacidade do Suprimento:	Mínimo: 10.000 páginas em color e 15.000 páginas em mono

GRUPO 02

Equipamento Tipo 1

Tipo 1 - Multifuncional Monocromática A4		
Tecnologia de impressão		Laser, LED, Jato de Tinta, ou equivalente
Impressão	Velocidade (ppm)	Mínimo: 20 ppm (A4)
	Resolução	600 X 600
Cópia	Resolução	Mínimo 600 X 600
	Capacidade de Originais ADF	Mínimo: 50 folhas
Scanner	Resolução	Mínimo 600 X 600
	Escanear para	Mínimo/; e-mail, pasta em rede, pendrive

Manuseio de Papel	Capacidade de entrada	Mínimo: Bandeja 250 folhas; manual 50 folhas
	Capacidade de saída	Mínimo: 150 folhas
	Tamanhos suportados:	Mínimo: A4, Ofício, Carta
Geral	Capacidade do suprimento	Mínimo: 10.000 páginas

Equipamento Tipo 3

Tipo 3 - Multifuncional Colorida A3		
Tecnologia de impressão		Laser, LED, Jato de Tinta, ou equivalente
Impressão	Velocidade (ppm)	Mínimo: 20 ppm (A4)
	Resolução	1200 X 1200
Cópia	Resolução	Mínimo 600 X 600
	Capacidade de Originais ADF	Mínimo: 50 folhas
Scanner	Resolução	Mínimo 600 X 600
	Escanear para	Mínimo/; e-mail, pasta em rede, pendrive
Manuseio de Papel	Capacidade de entrada	Mínimo: Bandeja 250 folhas; manual 50 folhas
	Capacidade de saída	Mínimo: 150 folhas
	Tamanhos suportados:	Mínimo: A3, A4, Ofício, Carta
Geral	Capacidade do suprimento:	Mínimo: 10.000 páginas em color e 15.000 páginas em mono

GRUPO 03

Equipamento Tipo 1

Tipo 1 - Multifuncional Monocromática A4		
Tecnologia de impressão		Laser, LED, Jato de Tinta, ou equivalente
Impressão	Velocidade (ppm)	Mínimo: 20 ppm (A4)
	Resolução	600 X 600
Cópia	Resolução	Mínimo 600 X 600
	Capacidade de Originais ADF	Mínimo: 50 folhas
Scanner	Resolução	Mínimo 600 X 600
	Escanear para	Mínimo/; e-mail, pasta em rede, pendrive
Manuseio de Papel	Capacidade de entrada	Mínimo: Bandeja 250 folhas; manual 50 folhas
	Capacidade de saída	Mínimo: 150 folhas
	Tamanhos suportados:	Mínimo: A4, Ofício, Carta
Geral	Capacidade do suprimento:	Mínimo: 10.000 páginas

4 Considerações quanto às especificações dos equipamentos

4.4.1 As especificações comuns dos equipamentos levaram em consideração as recomendações e os apontamentos do Modelo de Contratação.

4.4.2 As especificações de velocidade em PPM (páginas por minuto) levaram em consideração as faixas estipuladas pelo Modelo de Contratação, além de características de funcionamento das Unidades da UFSM.

4.5 Serviço de Instalação, Configuração e Treinamento

4.5.1 A instalação física e configuração lógica dos equipamentos (conexão do equipamento na energia elétrica, tomadas, conexões de internet, configurações e montagem dos equipamentos) será de responsabilidade da CONTRATADA em qualquer hipótese.

4.5.2 A instalação deverá ser acompanhada pela equipe técnica da unidade CONTRATANTE, de modo a apoiar e viabilizar o acesso aos técnicos da CONTRATADA às áreas onde os equipamentos serão instalados.

4.5.3 A CONTRATADA deverá remover, após a instalação dos equipamentos, qualquer resíduo oriundo desta atividade.

4.5.4 Os treinamentos para uso Geral dos equipamentos serão realizadas nos locais de instalação dos equipamentos.

4.5.5 Os treinamentos serão realizados quando da instalação do equipamento e também por solicitação da CONTRATANTE, a qualquer tempo.

4.5.6 A CONTRATADA será responsável por prover quaisquer materiais e recursos necessários ao treinamento.

4.5.7 O treinamento será voltado aos usuários, para conhecimento das operações básicas do equipamento. O conteúdo do treinamento deverá conter pelo menos:

- Abastecimento de papel convencional;
- Abastecimento de mídias especiais;
- Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão;
- Interpretação das principais mensagens emitidas pelo equipamento através de displays, leds e sons;

4.5.8 Junto ao treinamento referente ao uso do equipamento, os usuários da CONTRATANTE deverão receber as instruções necessárias para realização de solicitações de insumo e chamados técnicos.

4.6 Serviço de reposição de peças, suprimentos e insumos

4.6.1 Entende-se por insumos consumíveis o conjunto de elementos físicos e lógicos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos, tais como: toner, cilindros, fusores, placas lógicas, drivers de equipamentos, cartuchos, cabeças de impressão, e outros que estejam relacionados a prestação do serviço objeto deste Termo de Referência.

4.6.2 Excetuando-se papel, todos os insumos consumíveis, suprimentos, peças de reposição, acessórios e demais componentes deverão ser fornecidos pela CONTRATADA.

4.7 Serviço de manutenção preventiva, corretiva e suporte técnico

4.7.1 As manutenções preventivas e corretivas deverão ser executadas exclusivamente pela CONTRATADA, sendo isentas de qualquer ônus adicional à CONTRATANTE.

4.7.2 A CONTRATADA deverá realizar manutenção preventiva em todos os equipamentos, de forma a atender às recomendações do fabricante dos equipamentos visando à manutenção técnica, mecânica e operacional dos equipamentos instalados, de modo a mantê-los em permanente, plena e eficaz capacidade produtiva.

4.7.3 A CONTRATADA deverá realizar manutenção corretiva sempre que necessário, seja por desgaste, bloqueio ou quebra do equipamento, ou ainda por falhas ou defeitos nas cópias /impressões (riscos, áreas brancas, etc).

4.7.4 As solicitações de manutenções corretivas, chamados técnicos, serão requisitadas pela CONTRATANTE, através de ferramenta disponível pela internet, conforme especificado neste Termo de Referência.

4.7.5 O atendimento de chamados técnicos será executado por técnicos da CONTRATADA presencialmente.

4.8 Sistema de Gestão de Serviços

4.8.1 A CONTRATADA deverá possuir ferramenta própria na internet que permita a abertura e acompanhamento de solicitações insumos e chamados técnicos de qualquer natureza;

4.8.2 O sistema deverá permitir o acompanhamento do inventário completo dos equipamentos instalados;

4.8.3 O sistema deverá permitir o controle do departamento onde o equipamento está instalado.

4.9 Sistema de Gestão das Impressoras

4.9.1 Adicionalmente ao equipamento deve ser fornecido SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DO PARQUE DOS ATIVOS DE IMPRESSÃO, que comporão uma única solução, denominado a partir de agora apenas por “sistema”.

4.9.2 O sistema deve ser instalado nas dependências da unidade CONTRATANTE, sob orientação da equipe de Tecnologia da Informação. Não será aceita infraestrutura em nuvem.

4.9.3 A empresa CONTRATADA deverá fornecer um sistema para gestão de impressão, com as seguintes características:

1. O sistema deverá permitir o acompanhamento do inventário completo do parque de impressoras instaladas;
2. Deverá ser capaz de armazenar no servidor de contabilização, informações relativas as impressoras, alertas, eventos e suprimentos.
3. Permitir fornecer relatórios de impressões via Web.
4. O sistema deve apresentar relatórios de fechamento mensal.

4.9.4 A CONTRATADA é responsável pelo fornecimento de todo o conjunto de software necessário para a implantação do sistema de monitoramento e garantir o licenciamento do software utilizado.

4.9.5 A CONTRATADA deverá realizar TODA a configuração dos equipamentos (impressoras) no sistema de monitoramento;

4.9.6 Deverá disponibilizar login e senha para os fiscais de contrato para o monitoramento das impressões.

4.9.7 A CONTRATADA deverá instalar, configurar máquina virtual e garantir o licenciamento de todos os softwares utilizados na implantação do sistema.

4.9.8 O fornecimento do software de gestão de impressão compreende também a capacitação de funcionários da CONTRATANTE que farão uso do mesmo.

5. REQUISITOS DA SOLUÇÃO

5.1 Requisitos Gerais

5.1.1 Os serviços serão pagos exclusivamente pelas impressões/cópias relativas à franquia mensal, acrescidas das impressões/cópias excedentes realizadas no período apurado, de acordo com os

critérios estabelecidos, e registro em Relatório Mensal de serviços de impressão e digitalização consumidos, respeitadas as quantidades estabelecidas como Franquia Mensal.

5.1.2 Todos os valores/custos relacionados a prestação do Objeto deste Termo de Referência, devem estar inclusos nos valores de franquia/página impressa.

5.1.3 O valor unitário da página excedente impressa deverá ser inferior ao valor unitário da página impressa dentro da franquia (em conformidade com o subitem b do item 5.2.7 do Modelo de Contratação). Conforme o Modelo de Contratação: "a amortização já ocorreu no custo da página impressa dentro da franquia, não há justificativa para que o custo da página excedente à franquia seja igual ou superior ao praticado dentro da franquia. Geralmente este valor do excedente tem variado entre 33% a 80% do valor cobrado pela página impressa dentro da franquia, nas contratações de outsourcing com a Administração Pública."

5.2 Requisitos de Negócio

5.2.1 Disponibilização de solução de impressão corporativa, digitalização e cópia, de forma ininterrupta, na modalidade de franquia de páginas mais excedente;

5.2.2 Fornecimento ininterrupto de serviços de instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, inclusive reposição de peças;

5.2.3 Fornecimento ininterrupto de todos os suprimentos e consumíveis (exceto papel), não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos;

5.2.4 Deverá haver relatórios gerenciais de impressão e dos equipamentos.

5.3 Requisitos Legais

5.3.1 A contratação do objeto será realizada por meio de Pregão, na forma Eletrônica, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL POR GRUPO;

5.3.2 Lei nº 14.133/93, de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

5.3.3 PORTARIA SGD/ME nº 370, de 08 de março de 2023, que Institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

5.3.4 INSTRUÇÃO NORMATIVA SGD/ME Nº 94, de 23 de Dezembro de 2022: Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

5.4 Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

5.4.1 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 do 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.

5.4.2 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;

5.4.3 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;

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

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

5.4.6 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;

5.4.7 No caso da 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;

5.5 Requisitos da disponibilização de técnico residente

5.5.1 A CONTRATADA poderá disponibilizar um TÉCNICO RESIDENTE, no campus sede em Santa Maria, das 08 horas às 12 horas e das 13 horas até 17 horas, de segunda à sexta-feira (exceto feriados e pontos facultativos).

5.5.2 É de responsabilidade da CONTRATANTE a disponibilização de espaço adequado de uso coletivo, mobiliário, armário seguro e acesso à Internet.

5.5.3 Cabe a CONTRATADA disponibilizar sistema de chamados para o TÉCNICO RESIDENTE controlar as demandas dos usuários.

5.5.4 A CONTRATADA deverá contratar e gerenciar, bem como definir suas atribuições ao TÉCNICO RESIDENTE, sem gerar nenhuma responsabilidade para a UFSM.

5.5.5 O TÉCNICO RESIDENTE da CONTRATADA é para atendimento dos equipamentos locados pela contratada e não prestarão de forma alguma outros serviços para a contratante, tais como: cópias, impressões ou digitalizações.

5.5.6 O TÉCNICO RESIDENTE da CONTRATADA deve auxiliar na resolução de pequenos problemas de impressão, tais como: desatolar papel, configuração de painel de controle, ajuste e definição de recursos, gestão de suprimentos, e funcionalidades simples.

5.5.7 O TÉCNICO RESIDENTE da CONTRATADA deve Instalar nos microcomputadores dos usuários os softwares necessários para a utilização de todos os recursos dos equipamentos fornecidos.

5.5.8 O TÉCNICO RESIDENTE deverá ser funcionário da CONTRATADA e irá permanecer durante os prazos previstos em contrato no ambiente do órgão contratante.

5.5.9 A CONTRATADA é exclusivamente responsável pela atuação de seus funcionários, devendo manter sob sua responsabilidade toda a supervisão, fiscalização, direção técnica e administrativa das atividades e serviços.

5.5.10 São atribuições e responsabilidades da CONTRATADA os atendimentos em todos os equipamentos originados desta contratação que vierem a apresentar problemas técnicos, bem

como efetuar a troca de suprimentos, monitoramento do funcionamento, revisões técnicas periódicas e confeccionar relatórios gerenciais, podendo se for o caso, substituir os equipamentos com problema por backups de mesma capacidade e configuração.

5.5.11 A CONTRATADA é responsável integral pelas obrigações de natureza civil, trabalhista, previdenciária, securitária, tributária ou qualquer outra decorrente da relação de trabalho que tem entre si e seus funcionários, ficando clara a inexistência de qualquer vínculo empregatício entre tais funcionárias e a Contratante.

5.5.12 A contratada deverá ser responsável por fornecer os equipamentos de uso exclusivo dos seus técnicos residentes com todos os programas legalmente licenciados quando necessários, cujo objetivo principal deste uso será o monitoramento e manutenção dos equipamentos contratados para os serviços de outsourcing.

5.5.13 A CONTRATANTE cabe orientar o profissional em atendimento no ambiente da unidade, onde deverá se apresentar devidamente identificado e vestido de forma adequada ao ambiente de trabalho, evitando-se o vestuário que caracterize o comprometimento da boa imagem institucional.

5.5.14 O TÉCNICO RESIDENTE deverá respeitar todos os servidores, colaboradores, terceirizados e discentes em qualquer posição hierárquica, preservando a comunicação e o relacionamento interpessoal construtivo.

5.5.15 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.

5.5.16 O acesso às instalações da CONTRATANTE onde serão realizados os serviços deverá ser controlado e permitido somente às pessoas autorizadas.

5.5.17 A CONTRATADA e o TÉCNICO RESIDENTE deverão acatar e obedecer às normas de utilização e segurança das instalações nas localidades.

5.5.18 A CONTRATADA e o TÉCNICO RESIDENTE deverão 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.

5.5.19 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.

5.6 Requisitos dos equipamentos

5.6.1 Todos os equipamentos (multifuncionais), deverão estar em condições regulares e satisfatórias de funcionamento, obedecendo às especificações mínimas e demais condições estabelecidas neste documento;

5.6.2 Será aceito somente um modelo de equipamento por tipo, visando a padronização do parque de impressão, facilitando a utilização dos equipamentos pelos usuários, padronizando insumos e drivers/software utilizados.

5.6.3 Todos os equipamentos, para efeito de auditoria e/ou conferência da volumetria impressa informada nos relatórios de faturamento, deverão possuir recurso de contabilização de impressos no próprio sistema embarcado do equipamento, independentemente do sistema de monitoramento dos equipamentos.

5.6.4 Todos os equipamentos, devem possuir painel em idioma português ou simbologia universal.

5.7 Requisitos do sistema de monitoramento das impressoras

5.7.1 O acesso à gestão do sistema será disponibilizado apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou autoridade competente da unidade CONTRATANTE.

5.7.2 O sistema deverá permitir a contabilização das páginas impressas/copiadas em todo o ambiente contratado.

5.7.3 O sistema NÃO deve contabilizar a quantidade de impressões por usuários, controle de filas ou cotas de impressões, apenas contabilizar páginas impressas/copiadas segregado por cada equipamento.

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

5.7.5 Ser capaz de gerar relatórios identificando a impressora, modo de impressão (colorido ou mono).

5.8 Requisitos para o serviço de instalação, manutenção corretiva e preventiva

5.8.1 Após a implantação da solução, o serviço de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e/ou substituição de equipamentos, deverão ser prestados presencialmente, de preferência, após a comunicação por parte da CONTRATANTE ou agendado quando combinado entre as partes.

5.8.2 Considera-se para a fins de manutenção corretiva o restabelecimento da capacidade operacional completa do serviço de impressão ou a substituição do equipamento danificado por outro de características, capacidades e qualidade iguais ou superiores ao equipamento substituído, quando for o caso.

5.8.3 A CONTRATADA deverá substituir, o equipamento utilizado na solução, por um igual ou superior em características técnicas, sem ônus para a CONTRATANTE, quando comprovados defeitos de fabricação no equipamento ou de seus componentes, que comprometerem seu desempenho ou limitem seu uso.

5.8.4 A CONTRATADA deverá fornecer todos os serviços de suporte técnico, manutenção dos equipamentos e dos sistemas a fim de manter a disponibilidade dos serviços contratados.

5.8.5 A CONTRATADA deverá gerenciar a vida útil dos suprimentos (exceto papel) de forma a prever e planejar a substituição antecipada dos mesmos, sem interrupção dos serviços.

5.8.6 A CONTRATADA deverá disponibilizar para armazenamento nas dependências da CONTRATANTE, suprimentos (tais como: toner, cartucho, kit fusor e fotocondutor) para o consumo de no mínimo uma semana, de todo o parque de equipamentos instalados. Fica a critério da CONTRATADA realizar a substituição destes suprimentos, ou conferir à CONTRATANTE a execução desta tarefa, após capacitação para uso geral dos equipamentos. Cabe ressaltar que, na opção de conferir à unidade CONTRATANTE a troca dos suprimentos, danos porventura causados em decorrência desta ação não poderão ser considerados como mau uso pela CONTRATADA.

5.8.7 A CONTRATADA deverá instalar, desinstalar, configurar, movimentar e retirar equipamentos sempre que demandado pela unidade CONTRATANTE.

5.8.8 A CONTRATADA deverá documentar toda movimentação dos equipamentos, alterando se necessário, os identificadores dentro do software de gestão.

5.8.9 A CONTRATADA deverá corrigir, consertar e substituir equipamentos defeituosos.

5.8.10 A CONTRATADA deverá realizar o transporte e a logística necessária para a manutenção dos equipamentos da solução.

5.8.11 Ao menos uma vez no trimestre a CONTRATADA deverá realizar manutenção preventiva dos equipamentos.

5.8.12 A CONTRATADA poderá utilizar equipamentos de backup para substituição temporária dos equipamentos em manutenção, desde que sejam utilizados outros iguais ou superiores, em perfeito estado de funcionamento. A opção por manter na localidade equipamentos de backup é exclusiva da CONTRATADA e não deve gerar nenhum ônus à CONTRATANTE.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1 Os prazos, locais e formas da prestação dos serviços para execução do objeto deste Termo de Referência estão dispostos nos itens a seguir.

6.2 Implantação da solução

O endereço para execução dos serviços e entrega de equipamentos e materiais é o seguinte:

UF	CAMPI	GRUPO	TIPO	QTD	ENDEREÇO	MUNICÍPIO
RS	CAMPUS SEDE	01	1	110	Av. Roraima, 1000	Santa Maria - RS
			2	6		
			3	3		
	SILVEIRA MARTINS	01	1	2	Rua Francisco Guerino, 407	Silveira Martins - RS
	CAMPUS FW	02	1	8	Linha 7 de Setembro, SN BR386 KM40	Frederico Westphalen - RS
			3	1		
	CAMPUS PM	03	1	7	Av. Independência, 3751	Palmeira das Missões - RS

6.2.1 A CONTRATADA deverá cumprir com os seguintes prazos de execução de serviços durante a fase de implantação da solução, contados a partir da **Assinatura do Contrato**:

IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO		
	ETAPA	PRAZO
1	Levantamento por parte da CONTRATADA, as informações necessárias para a implantação da solução	Concluir em até 03 (três) dias úteis a partir da assinatura do contrato
2	Construção e apresentação, por parte da CONTRATADA, do plano de implantação na UFSM	Concluir em até 05 (cinco) dias úteis a partir da assinatura do contrato
3	Ajustes e aprovação do plano de implantação em comum acordo por ambas as partes	Concluir em até 07 (sete) dias úteis a partir da assinatura do contrato

4	Instalação, configuração de softwares /sistemas integrantes da solução; Treinamento da equipe da CONTRATADA, em relação aos softwares/sistemas implantados	Concluir em até 20 (vinte) dias úteis a partir da assinatura do contrato
5	Proceder com a entrega, instalação e configuração dos equipamentos de impressão	A partir da assinatura do contrato, Campus Sede, equipamentos devem ser instalados até o dia 21 de agosto de 2023. Demais campis os equipamentos deverão estar instalados em até 45 dias úteis da assinatura do contrato.

6.2.2 Os prazos apresentados na tabela (Implantação da Solução) do item anterior poderão ser prorrogados, desde que justificados, e com aceitação expressa da CONTRATANTE.

6.2.3 Durante a fase de implantação, o faturamento e pagamento da franquia mensal ocorrerá de forma proporcional ao número de equipamentos instalados, em relação ao total de equipamentos contratados.

6.3 Reposição de suprimentos

6.3.1 Através de Informações do Sistema de Monitoramento da Solução, a CONTRATADA deve manter suprimentos suficientes a disposição, no local da CONTRATANTE, de forma que equipamentos não fiquem fora de operação devido a falta dos mesmos.

6.3.2 A quantidade de suprimentos no local da CONTRATANTE deve cobrir o consumo de, pelo menos, uma semana de uso dos equipamentos instalados.

6.4 Manutenção preventiva

6.4.1 Após a implantação da solução, a CONTRATADA deverá prestar serviço contínuo de manutenção preventiva dos equipamentos e softwares/sistemas que compõem a solução.

6.4.2 A periodicidade da manutenção preventiva deverá estar de acordo com as indicações do fabricante para cada tipo de equipamento, considerando a operação e vida útil dos componentes.

6.4.3 A frequência das manutenções preventivas deve ser informada pela CONTRATADA até a completa implantação da solução.

6.4.4 O horário para execução das manutenções preventivas é das 7 horas às 17 horas, de segunda à sexta-feira (exceto feriados e pontos facultativos).

6.5 Manutenção corretiva, reinstalação e substituição de equipamentos

6.5.1 Após a implantação da solução, a CONTRATADA deverá prestar serviço contínuo de manutenção corretiva, reinstalação (mudança de local) de equipamentos e substituição de equipamentos após detecção e comunicação de problema/solicitação por parte da CONTRATANTE.

6.5.2 Considera-se para a conclusão de manutenção corretiva o retorno da operacionalização completa ou substituição do equipamento por outro do mesmo TIPO do equipamento substituído.

6.5.3 O técnico da CONTRATADA deve configurar o equipamento substituto de forma que este assuma todas as funções do substituído.

6.5.4 A prestação destes serviços atenderá aos prazos estabelecidos no item DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (SLA).

6.5.5 O horário para execução das manutenções corretivas é das 7 horas às 17 horas, de segunda à sexta-feira (exceto feriados e pontos facultativos).

6.5.6 Para efeito de contabilização dos prazos de atendimento, considerar “horas úteis” os horários disponibilizados para execução das manutenções corretivas.

6.6 Do acordo de Nível de Serviço (SLA)

6.6.1 Os níveis de serviço determinam de forma objetiva os critérios para criar e manter mecanismos para a gestão dos processos operacionais e avaliar os serviços contratados.

6.6.2 A prestação dos serviços de suporte e manutenção da solução de impressão deverão ser executadas conforme as Severidades abaixo:

1. **Severidade 1:** quando necessitar restabelecer o perfeito funcionamento do Serviço de Impressão associado aos equipamentos, que estejam parados ou em falha grave;
2. **Severidade 2:** quando necessitar de equacionamento e resolução de problemas que possam causar interrupção ou afetar significativamente o perfeito desempenho do Serviço de Impressão;
3. **Severidade 3:** quando necessitar sanar dúvidas associadas ao Serviço de Impressão.

6.6.3 A classificação da Severidade do chamado será realizada logo na abertura da demanda pelo solicitante da unidade CONTRATANTE. A classificação inicial poderá ser revista pela CONTRATADA, quando devidamente justificada e anuída pela unidade CONTRATANTE.

6.6.4 Os prazos para execução dos serviços de suporte e manutenção corretiva, serão contabilizados após o registro do chamado junto à CONTRATADA, respeitando-se às possíveis Severidades, conforme a seguir:

NÍVEIS	PRAZO DE SOLUÇÃO DO CHAMADO (A partir da abertura do chamado)
Severidade 1	até 5 horas úteis
Severidade 2	até 8 horas úteis
Severidade 3	até 24 horas úteis

6.6.5 Os prazos de solução dos chamados deverão estar em conformidade com a respectiva Severidade e serão contabilizados a partir da hora de abertura do chamado. Ou seja, a partir da abertura do chamado, será iniciada a contagem do prazo de solução do chamado.

6.6.6 Considera-se concluída a solução do chamado com o restabelecimento pleno do Serviço de Impressão ou resposta satisfatória aos questionamentos.

6.6.7 Caso o diagnóstico do problema aponte solução com prazo superior a 48 (quarenta e oito) horas, o equipamento deverá ser substituído em até 1 (um) dia útil por outro igual ou superior, sem ônus à unidade CONTRATANTE.

6.6.8 Em caso de substituição de equipamento defeituoso por outro temporário, igual ou superior, prorrogar-se-á o prazo para solução final em, no máximo, 15 (quinze) dias corridos, contados a

partir da data de abertura do chamado inicial. Após esse prazo, se o equipamento original não puder ser restituído, a troca tornar-se-á definitiva à critério da unidade CONTRATANTE. Em caso de substituição, temporária ou definitiva, por equipamento superior, não é aplicável nenhuma alteração de valor contratual.

6.6.9 A critério da unidade CONTRATANTE, o início do atendimento, assim como sua execução, poderá ser agendado ou adiado. Nestes casos, a contagem de horas para a solução final ficará prorrogada para ser contabilizada a partir da data do novo agendamento, devidamente acordado com o gestor ou fiscal do contrato.

6.6.10. Exemplos de classificação dos chamados nas respectivas severidades:

MOTIVO	CLASSIFICAÇÃO
<ul style="list-style-type: none"> • A Impressora não liga; • A Impressora não imprime; • Não traciona papel no ADF; • Não traciona papel na bandeja; • Falta de suprimento. 	Severidade 1
<ul style="list-style-type: none"> • Impressão manchada e/ou falhando; • Não imprime em modo frente e verso; • Atolamento de papel; • Mensagem de erro de firmware; • Problemas na digitalização; • Imprimindo desconfigurado; • Amassando folhas; • Pannel do operador com defeito; • Defeito no fotocondutor; • Peça danificada, mas imprime; • Defeito no suprimento. 	Severidade 2
<ul style="list-style-type: none"> • Dúvidas de Usuário; • Dúvidas Técnicas; • Ajustes de configuração. 	Severidade 3

6.6.11 A equipe técnica da unidade CONTRATANTE irá monitorar, periodicamente, a disponibilidade e qualidade dos serviços, reportando os resultados de não conformidade. Estes dados serão base para aferir níveis de serviço e sugerir, quando cabíveis, a aplicação de glosas e sanções.

6.6.12 A disponibilidade dos serviços e equipamentos serão averiguados por meio de:

1. Informações de ordens de serviço prestadas e em aberto no mês;
2. Relatos, com evidências, dos usuários sobre o funcionamento dos equipamentos;
3. Relatórios oriundos da ferramenta de gestão de chamados.

6.7 Sistema de Franquia

6.7.1 O faturamento mensal e compensação mensal em relação à produção de cópias/impressões se dará conforme descrito no ITEM 5.2.7 e 5.2.8, e respectivos subitens da Portaria SGD/ME nº 370, de 08 de março de 2023.

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

6.7.1.2 Durante a análise ao final de cada semestre contratual, poderá ocorrer uma compensação conforme os cinco cenários descritos abaixo:

- **Cenário 1** – Caso o volume produzido no semestre seja inferior à soma das franquias mensais do mesmo período não haverá compensação, pois não há geração de excedente;
- **Cenário 2** – Caso haja produção de excedente em alguns meses, mas o somatório de páginas produzidas seja inferior em relação ao somatório das franquias mensais, será descontado no último mês do respectivo semestre, o valor referente à redução, através da fórmula: Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) Valor da Redução;
- **Cenário 3** – Esse cenário é uma excepcionalidade do cenário anterior, onde o Valor da Redução seja superior ao valor do último mês do semestre contratual. O novo valor a ser pago será calculado conforme a mesma fórmula anterior: Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) Valor da Redução. Entretanto, deverá ser emitida uma Guia de Recolhimento da União (GRU) para que o fornecedor faça a devida compensação do pagamento;
- **Cenário 4** – Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja igual ao Valor delta Excedente ($S_{VE} - \text{Valor D Exc} = 0$), não há compensação, pois não há valor a ser reduzido ao final da compensação;
- **Cenário 5** – Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja maior que o Valor delta Excedente ($S_{VE} - \text{Valor D Exc} > 0$), haverá a compensação no último mês do respectivo semestre.

6.7.1.3 No Apêndice A do Modelo de Contratação (Portaria 370/23), constam exemplos simulados dos cenários de 1 a 5, do item anterior.

Tabela - Legenda das variáveis para cálculo da compensação de franquia no semestre.

Franquia Mensal	Soma das franquias dos tipos de equipamentos (mesmo quando houver mais de um tipo: Tipo I + Tipo II + Tipo III ...), separando-se por tipo de impressão (monocromáticas ou policromáticas) e tamanho de papel (A4, A3, etc) ... (em páginas).
Valor fixo da franquia mensal	Soma dos valores das franquias dos tipos de equipamentos (mesmo quando houver mais de um tipo: Tipo I + Tipo II + Tipo III ...), separando-se por tipo de impressão (monocromáticas ou policromáticas) e tamanho de papel (A4, A3, etc) ... (em R\$).
S F	Somatório das franquias mensais no semestre, separando-se monocromática e policromática (em páginas).
S P	Somatório das páginas impressas/copiadas no semestre ou volume produzido (em páginas).
SVE	Somatório do Valor Excedente no semestre, ou seja, soma dos valores pagos por produção excedente à franquia em cada
D EXE	Delta Excedente ($D_{Exc} = S_{P} - S_{F}$), ou seja, a diferença entre o somatório das páginas efetivamente impressas e o Delta Excedente ($D_{Exc} = S_{P} - S_{F}$), ou seja, a diferença entre o somatório das páginas efetivamente impressas e o somatório das franquias mensais dentro do semestre da compensação (em páginas).
	Valor Delta Excedente ($\text{Valor D Exc} = D_{Exc} * \text{Valor}$

Valor D Exc	Unitário Excedente), ou seja, o valor calculado da diferença excedente (volume produzido menos volume da franquia) que será aplicado na fórmula da redução (em R\$).
Redução	Valor da Redução = S VE - Valor D Exc, ou seja, a diferença entre o somatório do Valor Excedente e o Valor Delta Excedente (em R\$). Esse valor será usado na fórmula do Novo Valor a ser pago. Importante lembrar que só existirá redução se houver produção de excedente de páginas durante o semestre.
Novo Valor a ser pago	Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução (em R\$), ou seja, é a consolidação da compensação propriamente dita dentro do semestre, onde será descontado do último mês de cada ciclo semestral o valor referente à Redução calculada anteriormente. Cabe ressaltar que o "Novo Valor a ser pago" é o valor que será faturado.

6.7.1.4 A PLANILHA MODELO PARA COMPENSAÇÃO DE FRANQUIA DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - Compensação Semestral consta como **ANEXO III deste Termo de Referência**.

6.8 Aceite Mensal dos serviços prestados

6.8.1 Para aceite do recebimento e posterior encaminhamento ao pagamento, deverão ser apresentados pela CONTRATADA os seguintes documentos:

1. Relatório de produção, em pdf e xlsx (planilha eletrônica) referente ao período de faturamento, contendo: nome da impressora (nome na rede), serial da impressora, produção por equipamento e produção total de todos equipamentos;
2. Relatório de serviço referente ao período de faturamento, em pdf e xlsx (planilha eletrônica), contendo: solicitações de chamado técnicos/suprimentos, nome da impressora (nome na rede), serial da impressora, data/hora de registro, data/hora de início de atendimento, data/hora de finalização do atendimento;
3. Ao final de cada semestre contratual, a PLANILHA MODELO PARA COMPENSAÇÃO DE FRANQUIA DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - Compensação Semestral (Anexo I);
4. Nota Fiscal/Fatura dos serviços Prestados.

6.8.2 Para efeito de consolidação da volumetria produzida, cada página impressa em formato A3 não será contabilizada como 02 páginas em formato A4, monocromática ou policromática, a depender do tipo de impressão.

6.9 Do pagamento

Liquidação

6.9.1. 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.

1.

1.1. 6.9.1.1. 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.

1.2.

1.3. 6.9.2. 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:

- 1.3.1. o prazo de validade;
- 1.3.2. a data da emissão;
- 1.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 1.3.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 1.3.5. o valor a pagar; e
- 1.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis

6.9.3. 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;

6.9.4. 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.

6.9.5. 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.

6.9.6. 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.

6.9.7. 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.

6.9.8. 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.

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

Prazo de pagamento

6.9.10. 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.

6.9.11. 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 de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

6.9.15. 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.

6.9.16. 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.

6.10 Cessão de crédito

6.10.1. 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.

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

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

6.10.4. 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, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

6.10.5. 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.

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

7. DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA CONTRATUAL

7.1 Será firmado instrumento contratual sobre o objeto do presente Termo de Referência.

7.2 O prazo de vigência do contrato será de **24 (vinte e quatro) meses**, contado a partir da data de sua assinatura, podendo sua duração se estender **até o limite de 60 (sessenta) meses**, mediante aditamentos anuais.

7.3 O prazo de vigência está de acordo com o que prescreve a Portaria SGD/ME nº 370, de 08 de março de 202, em seu item 5.2.12.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital deste Pregão e seus anexos.

8.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, se o objeto entregue/prestado pela CONTRATADA está de acordo com as especificações constantes do Edital e na proposta, para fins de aceitação e /ou recebimento definitivo.

8.3 Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

8.4 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de comissão /servidor especialmente designado.

8.5 Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital deste Pregão e seus anexos.

8.6 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8.7 Observar que durante a vigência da Ata de Registro de Preços e do Contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

8.8 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

8.9 Disponibilizar a infraestrutura necessária para o fiel cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, tais como, ponto de energia elétrica, ponto de rede lógica e mobiliário de suporte para os equipamentos de impressão.

8.10 Zelar pela integridade material e funcional dos equipamentos de impressão alocados em suas dependências em função da execução dos serviços contratados, responsabilizando-se junto à CONTRATADA pela perda e/ou danos provocados pelo comprovado mau uso desses equipamentos.

8.11 Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências para a execução dos serviços.

8.12 Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto da CONTRATADA.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 Cumprir com todas as obrigações constantes no Edital deste Pregão, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

9.2 Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes neste Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade (conforme o caso).

9.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

9.4 Comunicar à CONTRATANTE os motivos que impossibilitam o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação, no prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da execução do objeto.

9.5 Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.6 Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato, quando for o caso.

9.7 Entregar os equipamentos que compõem a solução dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos neste Termo de Referência e seus anexos, observando-se as recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação pertinente.

9.8 Responsabilizar-se por quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como alimentação, transporte ou outro benefício de qualquer natureza, decorrentes da aquisição de bens e com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora.

9.9 Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal relacionados aos materiais, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.

9.10 Ser responsável por toda intervenção nos equipamentos que compõem a solução durante a vigência do contrato, sem ônus para a CONTRATANTE. Preferencialmente, o atendimento corretivo deverá ser feito nas dependências da unidade CONTRATANTE. Na impossibilidade, deverá existir justificativa comprovada.

9.10.1 Respeitar os prazos e horários das atividades de entrega, instalação, suporte e assistência técnica.

9.10.2 Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá realizar atualizações de firmware, recall de peças ou demais intervenções que se fizerem necessárias para garantir a continuidade e qualidade do serviço, sem ônus para a unidade CONTRATANTE.

9.10.3 Não divulgar a terceiros, sob hipótese alguma, qualquer informação referente a área de TI da CONTRATANTE, que a CONTRATADA, preposto e técnicos venham a tomar conhecimento por necessidade da execução do objeto contratado.

9.10.4 Alocar profissionais devidamente capacitados e habilitados para os serviços contratados.

9.11. A CONTRATADA se compromete, em relação à Lei nº 13.709/2018 (LGPD), ao seguinte:

9.11.1 Adotar medidas para adequação de suas operações ao cumprimento das legislações de proteção de dados pessoais aplicáveis e das orientações emanadas da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), bem como seguir as instruções fornecidas pela UFSM, inclusive as

fixadas na sua Política de Segurança da Informação (POSIN), conforme dispõe em <https://www.ufsm.br/pro-reitorias/proplan/resolucao-ufsm-n-121-2023>.

10. DO SIGILO

10.1 A CONTRATADA deverá manter sigilo sobre todos os ativos de informações e de processos da CONTRATANTE, conforme itens de instrumento de confidencialidade próprio da CONTRATANTE.

10.2 A CONTRATADA é integralmente responsável pela manutenção de sigilo sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto e forma divulgar, reproduzir ou utilizar.

10.3 A CONTRATADA deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da UFSM ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Contrato.

10.4 A CONTRATADA deverá exigir, formalmente, de seus empregados compromisso de atendimento aos regulamentos de propriedade, sigilo, confidencialidade, segurança das informações e de disciplina funcional que venha a ter conhecimento no exercício de suas atribuições, antes de autorizá-los a ingressar na execução dos serviços contratados.

10.5 A CONTRATADA deverá promover o afastamento imediato, após o recebimento da notificação, de qualquer dos seus recursos profissionais que, comprovadamente, coloquem em risco as condições de preservação da propriedade, do sigilo e segurança das informações a que tiver acesso, portanto, é vedado veiculação de publicidade acerca dos serviços contratados, sem prévia autorização por escrito da UFSM.

10.6 A CONTRATADA deverá assinar o Termo de Compromisso (**ANEXO IV - Modelo do Termo de Compromisso e manutenção de sigilo**) entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, por meio de instrumento próprio desta, estabelecendo compromisso de não divulgar nenhum assunto tratado na prestação de serviços, do objeto da licitação.

10.7 O Termo de Ciência (**ANEXO V - Modelo do Termo de Ciência**) deverá ser assinado por todos os empregados da CONTRATADA que estiverem diretamente envolvidos na contratação e prestação do serviço.

11. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (PENALIDADES)

11.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/21 e conforme dispõe no Edital desta Contratação. As penalidades pela inexecução encontram-se previstas no artigo 156 do mesmo diploma legal.

11.1.1 A seguir contém a classificação das sanções:

1. Advertência;
2. Multas, conforme classificação abaixo:

- **M1:** Multa de 3% (três por cento) sobre o valor anual do Contrato, até o limite de 30% (trinta) por cento sobre o valor anual do Contrato;
- **M2:** Multa de 1% (um por cento) sobre o valor anual do Contrato, até o limite de 10% (dez) por cento sobre o valor anual do Contrato.

1. Impedimento de licitar e contratar.
2. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11. Em caso de ocorrências sujeitar-se-á a CONTRATADA às seguintes sanções:

11.2.1 Quanto à entrega e/ou instalação dos Equipamentos:

ATRASO NA ENTREGA	PRAZO	SANÇÃO/MULTA
1ª Ocorrência	1º dia após o prazo máximo de entrega estabelecido no item 6.2.1.	Notificação da Contratada
2ª Ocorrência	7º dia corrido após a 1ª ocorrência.	Advertência
3ª Ocorrência	7º dia corrido após a 2ª ocorrência.	Multa - 1% (um por cento) ao dia, sobre valor anual do contrato
A partir da 4ª Ocorrência	7º dia corrido após a 3ª ocorrência.	Multa - 20% (vinte por cento) sobre o valor anual do contrato

11.2.2 Quanto aos demais eventos referentes ao descumprimento contratual, sujeitar-se-á a CONTRATADA às seguintes sanções:

TIPO DE EVENTO	SANÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	APLICAÇÃO	DESCRIÇÃO
Assinatura do contrato	MULTA	M2	POR EVENTO	Não apresentar o Plano de Gerenciamento de resíduos sólidos ou declaração de sustentabilidade ambiental
Assinatura do contrato	MULTA	M2	POR EVENTO	Não realização da reunião inicial, com seus respectivos requisitos contratuais
Assinatura do contrato	MULTA	M2	POR EVENTO	Não assinatura do Termo de compromisso, manutenção de sigilo, e termo de ciência
Assinatura do contrato	MULTA	M2	POR EVENTO	Não assinatura do Termo vistoria das instalações
Fornecimento de equipamento	MULTA	M2	POR EVENTO	Não apresentação do projeto de implantação, com devida autorização

				dos responsáveis e plano de instalação dos equipamentos
Fornecimento de equipamento	MULTA	M1	POR EVENTO	Falta de acessório ou material para a correta instalação do equipamento
Fornecimento de equipamento	MULTA	M1	POR EVENTO	Não fornecimento, instalação e configuração dos servidores responsáveis pelo gerenciamento e monitoramento das impressoras
Fornecimento de equipamento	MULTA	M2	POR EVENTO	Não cumprimento da entrega ou retirada de produtos na unidade destino 48h antes do evento
Gestão contratual	MULTA	M1	POR EVENTO	Profissional da contratada não demonstrar capacidade de atendimento
Gestão contratual	MULTA	M1	POR EVENTO	Promover ação contrária ao disposto como deveres e responsabilidades da contratada
Gestão contratual	MULTA	M1	POR EVENTO	Não cumprimento das obrigações por parte dos técnicos ou gestor da contratada
Gestão contratual	MULTA	M2	POR EVENTO	Não comunicação à CONTRATANTE de eventos de risco e problemas
Gestão contratual	MULTA	M1	POR EVENTO	Não cumprir demais obrigações contratuais, não previstas neste item

12. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

12.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados na Lei de nº 14.133/21, nos termos do art. 117.

12.2 O representante da CONTRATANTE deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

12.3 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

12.4 Durante a execução do objeto, o FISCAL TÉCNICO deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

12.5 O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

12.6 O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual.

12.7 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos.

13. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

13.1 Proposta Técnica

13.1.1. Apresentação de proposta técnica, conforme **ANEXO VI - Modelo de Proposta Técnica**.

13.1.2 Em anexo a proposta técnica, devem ser encaminhados catálogos dos equipamentos e softwares/sistemas ofertados, de forma a avaliar se atendem as características mínimas exigidas.

13.2 Qualificação Técnica

13.2.1 A licitante deverá apresentar em sua proposta atestado(s) emitido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado que comprovem a aptidão para desempenho das atividades pertinentes e compatíveis em características quantidades prazos com o objeto da licitação devidamente registrados na entidade profissional competente se houver.

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

13.2.2.1. Comprovando um quantitativo mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de equipamentos e impressões (FRANQUIA E EXCEDENTE) anual, estimados para este Termo de Referência.

13.2.2.2. Os atestados devem conter nome (razão social), CNPJ e endereço completo do órgão emitente do atestado e licitante vencedora, características dos serviços realizados, data de emissão, nome, cargo, telefone e assinatura do responsável pela emissão do atestado, em papel timbrado.

13.2.2.3. No caso de atestados emitidos por empresa da iniciativa privada, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente. Serão considerados como pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente, empresas controladas ou controladoras da empresa proponente, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente e da empresa proponente.

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

13.2.2.5. 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 da IN SEGES/MP n.5/2017.

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

13.2.4. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 1 (um) ano na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 12 meses serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

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

13.2.6. São justificativas para solicitação de qualificação técnica:

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

13.2.6.2. A UFSM precisa selecionar empresas que consigam atender adequadamente às suas necessidades, e 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.

13.3. Visita Técnica

13.3.1 Durante o prazo de elaboração de propostas, os licitantes PODERÃO realizar visita técnica às instalações da UFSM. As visitas serão acompanhadas por técnicos da Contratante.

13.3.2. Aos licitantes que preferirem não realizar a visita técnica, não serão aceitas quaisquer alegações posteriores de desconhecimento das condições e locais em que serão prestados os serviços, para omissão de obrigações contratuais ou das exigências contidas neste Termo de Referência.

13.3.3. As licitantes que realizarem visita técnica deverão observar, entre outros aspectos, o grau de dificuldade para execução dos serviços, diagnóstico dos requisitos necessários para prestação dos serviços, não se admitindo, posteriormente, qualquer alegação de desconhecimento dos mesmos.

13.3.4. O prazo para visita iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública, dentro do horário das 08h às 12h e das 14 às 17h, nos dias úteis, de acordo com o agendamento marcado.

13.3.5. O agendamento da visita deverá ser marcado com as UTIs - Unidades de Tecnologia da Informação dos Centros ou contato com o Centro de Processamento de Dados/Compras de TIC por intermédio do telefone: (55) 3220-9430, em horário comercial, até 2 (dois) dias úteis antes da data de realização da mesma.

13.3.6. Efetuada a visita, será lavrada a respectiva Declaração de Visita Técnica (**ANEXO II - Modelo de Declaração de Visita Técnica**), a qual deverá ser preenchida e assinada pelo interessado em participar da licitação, anexando-a, oportunamente, a sua proposta.

13.3.7. Aos licitantes que preferirem não realizar a visita, deverão preencher e anexar a sua proposta a Declaração de Não Visita Técnica (**ANEXO I - Modelo de Declaração**).

14. DA GARANTIA CONTRATUAL

A CONTRATADA fica obrigada a prestar garantia contratual no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato, em uma das modalidades previstas:

I - Caução em Dinheiro;

II - Seguro Garantia;

III - Fiança Bancária.

14.2. O documento original, ou cópia autenticada deste, referente à garantia contratual, deverá ser entregue à CONTRATANTE, em até 10 (dez) dias úteis após o início de vigência do Contrato;

14.3. Para a prestação da garantia contratual, fica vedado à CONTRATADA, pactuar com terceiros (seguradoras, instituições financeiras, etc.) cláusulas de não ressarcimento ou não liberação do valor dado à garantia para o pagamento de multas por descumprimento contratual;

14.4. O CONTRATANTE poderá utilizar o valor da garantia prestada para descontar os valores referentes a eventuais multas aplicadas à CONTRATADA, e satisfação de prejuízos causados a CONTRATANTE ou a terceiros, na execução do objeto contratual por culpa ou dolo da CONTRATADA;

14.5. No período de vigência do contrato, a CONTRATADA deverá repor, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, o valor da garantia eventualmente utilizado pela CONTRATANTE;

14.6. Sobre a Liberação ou Restituição da Garantia Contratual:

14.6.1. Ao fim da vigência do contrato, conforme especificado neste termo de referência, a CONTRATADA deverá realizar a solicitação formal da devolução da garantia contratual prestada.

14.6.2. A garantia prestada pela CONTRATADA somente será liberada ou restituída, atualizada monetariamente quando em dinheiro, após a execução do Contrato e o integral cumprimento de todas as cláusulas pactuadas, inclusive recolhimento de multas e satisfação de prejuízos causados a CONTRATANTE ou a terceiros, na execução do objeto contratual por culpa ou dolo da CONTRATADA e mediante a emissão do documento formal de fiscalização final do contrato.

15. DO ADITIVO E SUPRESSÃO DE EQUIPAMENTOS

15.1 Por se tratar de uma contratação com um contrato de 24 (vinte e quatro) meses, com a possibilidade de prorrogação, em cujo período, eventuais mudanças nos ambientes da CONTRATANTE poderão ensejar a necessidade de novos equipamentos ou mesmo supressões; tais casos deverão ser tratados através de aditivos/apostilamentos contratuais, respeitando-se a legislação vigente, sendo que a nova expectativa de página impressa ou suprimida, ensejará acréscimo ou redução da atual franquia volumétrica e excedente, respeitando-se a proporcionalidade de 60% (sessenta por cento) para franquia e 40% (quarenta por cento) para excedente. Dada esta alteração, consequentemente, novos equipamentos poderão ser fornecidos para a unidade CONTRATANTE, ou suprimidos. Essa nova volumetria pode

ser relacionada a mais de um equipamento, respeitando-se o quadro abaixo para cada tipo de equipamento:

TIPO	DESCRIÇÃO	ESTIMATIVA DE IMPRESSÃO MENSAL	ADICIONAR/SUPRIMIR EQUIPAMENTO
1	Multifuncional Monocromática	2.000 a 6.000	a cada 2.000 páginas/mês
2	Multifuncional Monocromática	6.000 a 20.000	a cada 6.000 páginas/mês
3	Multifuncional Monocromática (A3)	2.000 a 6.000	a cada 2.000 páginas/mês
4	Multifuncional Colorida (A3/A4)	2.000 a 6.000	a cada 4.500 páginas/mês PB + 1.500 páginas/mês COLOR

16. DO ENCERRAMENTO CONTRATUAL

16.1 A CONTRATANTE deverá agendar junto à CONTRATADA a melhor data para retirada dos equipamentos utilizados na prestação do serviço.

16.2 A CONTRATADA deverá prestar todo serviço de embalagem e logística associados à retirada dos equipamentos utilizados durante a prestação dos serviços, não gerando nenhum ônus à CONTRATANTE.

16.3 A CONTRATANTE deverá cancelar todos os perfis de acesso da CONTRATADA ao ambiente computacional da CONTRATANTE, providos durante a execução do contrato.

16.4 A CONTRATANTE deverá realizar o encerramento administrativo do contrato, com a devida baixa de pendências de pagamentos e demais pendências em aberto.

17. REAJUSTE

17.1 O preço consignado no contrato será corrigido anualmente, observado o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite para a apresentação da proposta ou do orçamento que a proposta se referir, aplicando-se o **índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI (IPEA)**, ou outro índice oficial que vier a substituí-lo, acumulado no período.

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

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

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

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

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

17.7 O reajuste será realizado por apostilamento.

18. DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 Não será permitida a subcontratação dos serviços aqui especificados.

18.2 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/por outra pessoa jurídica, desde que:

- a) sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;
- b) sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato;
- c) não haja prejuízo a execução do objeto pactuado e;
- d) haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

18.3 Fica vedada a participação de empresas em consórcio no pregão em tela, uma vez que o objeto não apresenta vulto ou complexidade que torne restrito o universo de possíveis licitantes. Inclusive, existem no mercado diversas empresas com potencial técnico, profissional e operacional suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste termo de referência.

19. ESTIMATIVA DE VALORES

19.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ **R\$ 621.600,00** (seiscentos e vinte e um mil seiscentos reais), conforme custos unitários apostos na tabela abaixo.

GRUPO 01 - Campus de Santa Maria - RS e Silveira Martins

Grupo	Item	Tipo	Serviço	Catser	QTD eq.	QTD. pág. (2 anos)	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
	1	1	Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel	26573	112	4.872.000	0,09	438.480,00
	2		Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel	26654		1.948.800	0,04	77.952,00

01	3	2	Páginas A3 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel	26590	6	48.000	0,11	5.280,00	
	4		Páginas A3 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel	26670		19.200	0,04	768,00	
	5	3	Páginas A3 - Policromático - Dentro da Franquia sem Papel	26638	3	18.000	0,31	5.580,00	
	6		Páginas A3 - Policromático - Excedente a Franquia sem Papel	26719		7.200	0,18	1.296,00	
	7		Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem Papel	26611		18.000	0,41	7.380,00	
	8		Páginas A4 - Policromático - Excedente a Franquia sem Papel	26697		7.200	0,13	936,00	
							VALOR TOTAL DO GRUPO 1		537.672,00

GRUPO 02 - Campus de Frederico Westphalen - RS

Grupo	Item	Tipo	Serviço	Catser	QTD eq.	QTD. pág. (2 anos)	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
	9	1	Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel	26573	8	624.000	0,09	56.160,00
	10		Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel	26654		249.600	0,04	9.984,00
			Páginas A3 - Policromático -					

02	11	3	Dentro da Franquia sem Papel	26638	1	6.000	0,31	1.860,00
	12		Páginas A3 - Policromático - Excedente a Franquia sem Papel	26719		2.400	0,18	432,00
	13		Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem Papel	26611		6.000	0,41	2.460,00
	14		Páginas A4 - Policromático - Excedente a Franquia sem Papel	26697		2.400	0,13	312,00
						VALOR TOTAL DO GRUPO 2		R\$ 71.208,00

GRUPO 03 - Campus de Palmeiras das Missões - RS

Grupo	Item	Tipo	Serviço	Catser	QTD eq.	QTD. pág. (2 anos)	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
03	15	1	Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel	26573	7	120.000	0,09	10.800,00
	16		Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel	26654		48.000	0,04	1.920,00
						VALOR TOTAL DO GRUPO		R\$ 12.720,00

20. 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.

LUCIMARA DALLA PORTA MENEZES FRIEDRICH

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 14/06/2023 às 13:30:16.

ALESSANDRA DANIELA BAVARESCO

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 14/06/2023 às 13:29:19.

EDUARDO SCHWANCK SARAIVA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 14/06/2023 às 13:31:01.

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 DECLARAÇÃO DE NÃO VISITA TÉCNICA.pdf (63.66 KB)
- Anexo II - MODELO PROPOSTA VISITA TECNICA-compactado.pdf (50.54 KB)
- Anexo III - PLANILHA_COMPENSACAO_DE_FRANQUIA_Semestral.pdf (81.03 KB)
- Anexo IV - TERMO DE COMPROMISSO E MANUTENÇÃO DE SIGILO.pdf (60.4 KB)
- Anexo V - TERMO DE CIÊNCIA.pdf (56.78 KB)
- Anexo VI - MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA.pdf (108.56 KB)

**Anexo I - MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO VISITA
TÉCNICA.pdf**



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
Avenida Roraima 1000, - Bairro Camobi
Santa Maria-RS, CEP 97105-900

**ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO VISITA TÉCNICA
OBRIGATÓRIO SE NÃO REALIZAR A VISITA**

Eu, _____ (Representante Legal devidamente qualificado) da empresa _____, DECLARO, para os devidos fins, que NÃO visitei o local onde será executado(a) o(a) CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO CONTINUADO DE IMPRESSÃO CORPORATIVA (*OUTSOURCING* DE IMPRESSÃO) da Universidade Federal de Santa Maria, por opção própria, assumindo assim que CONCORDO com todas as condições estabelecidas no Edital do Pregão xxx/xxxx e seus Anexos, e que ainda, assumo toda e qualquer responsabilidade pela ocorrência de eventuais prejuízos em virtude da omissão na verificação das condições do local de execução do objeto do certame.

Santa Maria, RS - _____ de _____ de _____

(REPRESENTANTE LICITANTE)

NOME:

CPF nº:

(assinatura e carimbo)

**Anexo II - MODELO PROPOSTA VISITA TECNICA-
compactado.pdf**



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
Avenida Roraima 1000, - Bairro Camobi
Santa Maria-RS, CEP 97105-900

ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA FACULTATIVA

Eu, _____ (Representante do setor demandante da UFSM - CAMPUS xxxx), _____ (cargo na UFSM), DECLARO, para os devidos fins, que a empresa _____ (Nome da empresa) realizou visita técnica ao local onde será executado(a) o(a) CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO CONTINUADO DE IMPRESSÃO CORPORATIVA (OUTSOURCING DE IMPRESSÃO) da Universidade Federal de Santa Maria, objeto do Edital do Pregão xxx/xxxx.

Eu, _____ (Representante legal da empresa devidamente qualificado), na condição de REPRESENTANTE DA EMPRESA _____ (Nome da Empresa), DECLARO, para os devidos fins, que visitei o local onde será executado(a) o(a) CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO CONTINUADO DE IMPRESSÃO CORPORATIVA (OUTSOURCING DE IMPRESSÃO) da Universidade Federal de Santa Maria, objeto do Edital do Pregão xxx/xxxx, tendo tomado conhecimento de todas as peculiaridades e características do local, inclusive, das possíveis dificuldades que possam onerar futuramente nossa empresa na execução do mesmo.

Santa Maria, RS - _____ de _____ de _____

(REPRESENTANTE UFSM)

NOME:

SIAPÉ:

(assinatura e carimbo)

(REPRESENTANTE LICITANTE)

NOME:

CPF nº:

(assinatura e carimbo)

**Anexo III -
PLANILHA_COMPENSACAO_DE_FRANQUIA_Semestra
pdf**

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

*Campos a serem preenchidos estão na cor branca

Quantidade Mensal de páginas contratadas na		6000							
Valor fixo da Franquia Mensal	R\$	600,00							
Valor da página impressa Excedente à Franquia		0,07							
	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor mensal				
Mês 1	6000	6412	R\$ 600,00	R\$ 28,84	R\$ 628,84				
Mês 2	6000	5412	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00				
Mês 3	6000	6104	R\$ 600,00	R\$ 7,28	R\$ 607,28				
Mês 4	6000	4953	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00				
Mês 5	6000	9524	R\$ 600,00	R\$ 246,68	R\$ 846,68	Redução	Novo Valor Pago		
Mês 6	6000	9863	R\$ 600,00	R\$ 270,41	R\$ 870,41	R\$ 114,45	R\$ 755,96		
Total	36000	42268	R\$ 3.600,00	R\$ 553,21	TOTAL A SER PAGO		R\$ 4.038,76		
Delta Excedente (Δ Exc = ∑ P - ∑ F)		6268							
	R\$	438,76							

INSTRUÇÕES:

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

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

**Anexo IV - TERMO DE COMPROMISSO E
MANUTENÇÃO DE SIGILO.pdf**



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
Avenida Roraima 1000, - Bairro Camobi
Santa Maria-RS, CEP 97105-900

ANEXO II - TERMO DE COMPROMISSO E MANUTENÇÃO DE SIGILO

A _____, CNPJ _____, por intermédio de seu representante legal abaixo assinado, _____, CPF _____,

doravante designados simplesmente CONTRATADA e RESPONSÁVEL, se comprometem, por intermédio do presente TERMO DE COMPROMISSO, a não divulgar sem autorização, quaisquer Informações Confidenciais (conforme definido abaixo) em relação a "Solução de Reprografia e Fornecimento de Impressoras para a Universidade Federal de Santa Maria" e de propriedade da Universidade Federal de Santa Maria, CNPJ 95.591.764/0001-05, doravante designada UFSM, em conformidade com as seguintes cláusulas e condições:

1. Por este instrumento, a Contratada declara estar apta a aceitar e receber INFORMAÇÕES com respeito ao parque tecnológico da UFSM, se comprometendo a manter absoluta confidencialidade destas INFORMAÇÕES, independente de solicitação expressa neste sentido pela UFSM ou quaisquer de seus representantes;

2. As INFORMAÇÕES abrangidas por este termo são de natureza técnica, operacional, comercial, jurídica e financeira expressas de forma escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, ficando expressamente vedada sua divulgação a terceiros, a qualquer título;

3. As partes deverão restringir a divulgação das INFORMAÇÕES para o pessoal que estiverem diretamente envolvidos na sua utilização em razão do fornecimento das INFORMAÇÕES e da elaboração do serviço a ser fornecido, ficando vedado o intercâmbio destas INFORMAÇÕES com terceiros que não estejam diretamente envolvidos com a prestação dos serviços;

4. A CONTRATADA obriga-se a informar imediatamente a UFSM qualquer violação das regras de sigilo que tenha ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo, bem como de seus empregados, prepostos e prestadores de serviço;

1. A CONTRATADA deverá prestar obediência às políticas de segurança da informação vigentes na Universidade Federal de Santa Maria ou que poderão ser instituídas durante a vigência do contrato;

5. A não observância de qualquer das disposições estabelecidas neste instrumento sujeitará a CONTRATADA aos procedimentos judiciais cabíveis relativos a perdas e danos que possam advir ao UFSM e aos seus usuários;

6. O descumprimento de quaisquer das cláusulas do presente Termo acarretará a responsabilidade civil e criminal de acordo com as leis aplicáveis dos que, comprovadamente, estiverem envolvidos no descumprimento ou violação.

Gestor do Contrato da UFSM:

Representante da Contratada:

Local, UF, _____ de _____ de _____.

Anexo V - TERMO DE CIÊNCIA.pdf



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
Avenida Roraima 1000, - Bairro Camobi
Santa Maria-RS, CEP 97105-900

ANEXO III - TERMO DE CIÊNCIA

IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO

Contrato n°:

Objeto: “Solução de Reprografia e Fornecimento de Impressoras para a Universidade Federal de Santa Maria”

Contratada:

CNPJ:

Representante da Contratada:

CPF:

Pelo presente instrumento, o(s) funcionário(s) abaixo qualificado(s) e assinado(s) declara(m):

2. Ter plena ciência e conhecimento do Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo firmado pela CONTRATADA;

3. Ter conhecimento de sua(s) responsabilidade(s) no que concerne ao sigilo que deverá ser mantido sobre as atividades desenvolvidas ou as ações realizadas no âmbito do Contrato Administrativo;

4. Comprometer-se a guardar sigilo necessário sobre todas as informações que eventualmente venha(m) a tomar conhecimento;

5. Comprometer-se a prestar obediência às políticas de segurança da informação vigentes na Universidade Federal de Santa Maria ou que poderão ser instituídas durante a vigência do contrato.

IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO(S) DECLARANTE(S)

Nome:

CPF:

Função/Cargo:

Assinatura

Nome:

CPF:

Função/Cargo:

Assinatura

Local, UF, ____ de ____ de ____.

Anexo VI - MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA.pdf



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
Avenida Roraima 1000 - Bairro Camobi
Santa Maria-RS, CEP 97105-900

MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS

A presente proposta é baseada nas especificações, condições e prazos estabelecidos no Pregão Eletrônico nº xxx/xxxx.

Os serviços cotados nesta proposta dispõem das seguintes características:

GRUPO 01 - Campus de Santa Maria - RS e Silveira Martins

GRUPO	ITEM	TIPO	SERVIÇO	QTD Ep.	QTD. pág. (2 ANOS)	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	1	1	IMP. MONO A4 - FRANQUIA	112	4.872.000	R\$	R\$
	2		IMP. MONO A4 - EXCEDENTE		1.948.800	R\$	R\$
	3	2	IMP. MONO A3 - FRANQUIA	6	48.000	R\$	R\$
	4		IMP. MONO A3 - EXCEDENTE		19.200	R\$	R\$
	5	3	IMP. COLOR A3 - FRANQUIA	3	18.000	R\$	R\$
	6		IMP. COLOR A3 - EXCEDENTE		7.200	R\$	R\$
	7		MP. COLOR A4 - FRANQUIA		18.000	R\$	R\$
	8		IMP. COLOR A4 - EXCEDENTE		7.200	R\$	R\$
					VALOR TOTAL DO GRUPO		R\$

GRUPO 02 - Campus de Frederico Westphalen - RS

GRUPO	ITEM	TIPO	SERVIÇO	QTD Ep.	QTD. pág. (2 ANOS)	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
02	9	1	IMP. MONO A4 - FRANQUIA	8	624.000	R\$	R\$
	10		IMP. MONO A4 - EXCEDENTE		249.600	R\$	R\$
	11	3	IMP. COLOR A3 - FRANQUIA	1	6.000	R\$	R\$
	12		IMP. COLOR A3 - EXCEDENTE		2.400	R\$	R\$
	13		MP. COLOR A4 - FRANQUIA		6.000	R\$	R\$
	14		IMP. COLOR A4 - EXCEDENTE		2.400	R\$	R\$
					VALOR TOTAL DO GRUPO		R\$

GRUPO 03 - Campus de Palmeiras das Missões - RS

GRUPO	ITEM	TIPO	SERVIÇO	QTD Ep.	QTD. pág. (2 ANOS)	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
03	15	1	IMP. MONO A4 - FRANQUIA	7	120.000	R\$	R\$
	16		IMP. MONO A4 - EXCEDENTE		48.000	R\$	R\$
					VALOR TOTAL DO GRUPO		R\$

Nos preços acima estão inclusos todos os custos necessários para a prestação do serviço, incluindo o fornecimento dos equipamentos e demais componentes da solução, bem como todos os tributos,

frete, seguros, encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais ou quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto desta licitação.

APÊNDICE I

SOLUÇÃO OFERTADA

Nas tabelas a seguir, adicionar informações necessárias para identificação dos equipamentos, componentes, sistemas, softwares etc. integrantes da solução. Indicar link do catálogo, *datasheet* ou qualquer outro documento (que deverão vir anexos à proposta) para validação de cada item da especificação técnica, ofertado na proposta de preços, obedecendo os critérios técnicos referente a cada item da licitação.

1. EQUIPAMENTOS MULTIFUNCIONAIS OFERTADOS:	
TIPO	MARCA/MODELO DO EQUIPAMENTO LINK ESPECIFICAÇÕES
TIPO 1	
TIPO 2	
TIPO 3	
TIPO 4	
2. SISTEMA PARA MONITORAMENTO DOS ATIVOS:	
NOME / FABRICANTE / DESCRIÇÃO	

3. DEMAIS COMPONENTES:

DESCRIÇÃO

DADOS DA EMPRESA:

Nome:_____

Endereço:_____

CEP:_____

Telefone:_____ e-mail:_____

_____ CNPJ:_____

(local e data)
(assinatura, devidamente identificada)