

Termo de Referência 51/2023

Informações Básicas

Número do TR	UASG	Editado por	Atualizado em
51/2023	153164-UNIVERSIDADE FEDERAL DE STA.MARIA /RS	TARCISIO CEOLIN JUNIOR	25/08/2023 14:37 (v 9.0)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação.	108/2023	IMPRESSORAS DO NISA

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 de equipamentos de impressão, agregando a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, suprimentos, insumos (inclusive grampos), exceto papel, para a Unidade Núcleo de Ingresso e Seleção de Acadêmicos (NISA) que necessita realizar impressões de diversos documentos para os processos seletivos na Universidade Federal de Santa Maria.

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

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	
1	26794	Outsourcing de impressão - locação de equipamento - monocromático A4/A3	VOLUMETRIA SEMESTRAL
2	26808	Outsourcing de impressão - locação de equipamento - policromático A4/A3	
3	26816	Outsourcing de impressão - locação páginas impressas monocromático A4 sem papel	5.000.000
4	26859	Outsourcing de impressão - locação páginas impressas A4 policromática sem papel	150.000

1.3.2 Páginas impressas em formato A3 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 e da Volumetria

2.1.1 O processo de análise da necessidade de locação de equipamentos para impressão iniciou em decorrência do retorno do vestibular presencial que foi aprovado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Cepe) em sua 984ª Sessão, em 05 de abril de 2023, a resolução que regulamenta novas formas de ingresso aos cursos de graduação da UFSM, bem como para o atendimento de concursos públicos interno que ocorrem na instituição. Para atendimento dessas demandas a UFSM não disponibiliza de equipamentos com capacidade técnica e não disponibiliza de condições, no atual momento, de manter a cadeia de serviços necessária para suprir o evento em sua magnitude. A contratação da empresa especializada será o apoio necessário para a execução dos serviços de forma satisfatória.

2.1.2 Historicamente, a UFSM utilizou serviços externos para as impressões de provas do vestibular, e diversas vezes utilizou os serviços gráficos da instituição, entretanto, verificou-se que ambos os locais são inviáveis, considerando que não tem equipamentos operacionais e em condições de suportar o atendimento da demanda e o outro geraria diversos problemas na cadeia de execução dos serviços, quanto à equipe limitada, e também questões relacionados a segurança da informação. Portanto, a UFSM optou pela contratação de empresa especializada que deverá fornecer os equipamentos, além de todos os serviços agregados do Outsourcing de Impressão ao longo do contrato vigente.

2.1.3 A UFSM com a contratação atenderá 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).

2.1.4 Para fins de estimativa do quantitativo da volumetria, considerou-se o processo seletivo maior que é o Vestibular de Verão e demais concursos que se realizarão até o final desse ano e no decorrer do próximo ano. O Vestibular de Verão tem uma expectativa maior de candidatos inscritos em comparação ao Vestibular Extraordinário, realizado em julho, devido ao aumento de cursos e vagas que serão ofertadas. Nesse contexto, a expectativa é de aproximadamente de 27 mil candidatos inscritos no vestibular e 12 mil candidatos no Processo Seletivo Seriado, totalizando 39 mil candidatos, os dados estão baseados nas edições anteriores dos certames. Quanto à volumetria, verificou-se o quantitativo de caderno de provas e o número respectivo de páginas.

2.1.5 Os números estão descritos na tabela 01, a seguir, páginas monocromáticas serão aproximadamente de 3.534000 (três milhões quinhentos e trinta e quatro mil) e para as coloridas 156.000 (cento e cinquenta e seis mil). Convém salientar que é uma demanda estimada podendo ultrapassar de acordo com o interesse dos candidatos.

Tabela 01 - Volumetria estimada para o vestibular - 2024								
Concurso	Total seriado	Total único	Total geral	Qtd. provas candidato	Prova redação	Página prova	Total páginas_pb	Total páginas_color
Vestibular UFSM 2024	12000	27000	39000	3	1	38	3.534.000	156.000

2.1.6 Além do Vestibular, na tabela 02, contém o levantamento dos processos seletivos ocorridos em 2023, que compõem a volumetria anual do Planejamento da Contratação.

Tabela 02 - Volumetria de impressões em 2023
--

Concurso	Total seriado	Total único	Total geral	Qtd. provas candidato	Prova redação	Página prova	Total páginas_pb	Total páginas_color
Vestibular Extraordinário UFSM 2023	0	9539	9539	2	1	44	839432	28.617
Programa Especial de Graduação de Formação de Professores para a Educação Profissional 2023/II	0	0	36	1		4	2808	36
Teste de Suficiência em Leitura em Língua Estrangeira - TESLLE 2023/1	0	0	702	1		15	130530	702
Concurso Público Cargos Técnico-Administrativos em Educação - Edital 044/2022	0	0	8702	1		22	191444	8702
Processo Seletivo Indígena UFSM 2023	0	0	162	1		18	2916	162
Teste de Suficiência em Leitura em Língua Estrangeira - TESLLE 2022/2	0	0	278	1		18	5004	278
Colégios Politécnico e CTISM - Ensino Médio e Técnico Integrado ao Ensino Médio - 2023	0	0	1210	1		24	29040	1210
Colégios Politécnico e CTISM - Cursos Técnicos Subsequentes - 2023	0	0	1588	1		30	47640	1588
Processo Seletivo Residência em Saúde 2023	0	0	626	1		23	14398	626
Total de páginas em 2023							1.263.212	41.921

2.1.7 Por fim, as impressões estimadas foram de 4.797.212 páginas monocromáticas e 197.921 páginas coloridas.

2.2 BENEFÍCIOS DIRETOS E INDIRETOS QUE RESULTARÃO DA CONTRATAÇÃO

2.2.1 Prover impressão de qualidade de documentos, tais como: cadernos de provas, folhas resposta e folhas rascunho pertinentes às atividades dos processos seletivos na UFSM;

2.2.2 Assegurar a disponibilidade dos serviços de impressão com suporte técnico adequado;

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

2.2.4 Manter os documentos em ambiente seguro desde a sua impressão até a sua liberação para a atividade fim;

2.2.4 Facilitar a gestão, controle e monitoramento das 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 prevista no PAC 2023 da UFSM no ID 108/2023 - Item 485.

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 um único GRUPO que compreenderão de acordo com as necessidades da UFSM - Campus de Santa Maria, segundo informações constantes neste Termo de Referência, devendo o LICITANTE OFERECER proposta para todos os itens que compõe o Grupo 1.

2.4.3. A contratação está norteada pelo **Modelo de Contratação**, que traz como melhor prática para contratação de serviço desta natureza a MODALIDADE FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO COM PAGAMENTO DE PÁGINAS IMPRESSAS.

Desta forma, entende-se que os equipamentos necessários para impressão, seus insumos, manutenções e demais serviços fazem parte de uma única e indivisível solução, consiste na prestação dos serviços de Outsourcing de Impressão considerando o pagamento fixo mensal por equipamento fornecido, além do pagamento por página impressa.

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 EM GRUPO ÚNICO** para o julgamento objetivo das propostas.

3.2.1. Justifica-se o critério de julgamento global no grupo, para que permita que uma única empresa sagre-se vencedora do grupo para melhor gerenciamento do acompanhamento e da execução contratual, bem como o controle da volumetria das máquinas instaladas no local.

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:

- Dois equipamentos monocromáticos e um equipamento policromático para impressão;
- Finalizadores (Capacidade de grampeamento, empilhamento deslocado e livreto dobrado ao meio com grampo) acoplados em TODAS as impressoras;
- Serviço de instalação e configuração de equipamentos;
- Treinamento especializado pela contratada para a correta utilização do equipamento;
- Previsão de aquisição e/ou reposição de insumos (tinta/tonner/grampos/etc), exceto papel;
- Serviço de manutenção preventiva, corretiva e suporte técnico.
- Suporte on-site em até 24h pela contratada;

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

Os equipamentos adequados ao atendimento das necessidades da CONTRATANTE são classificados em 02 tipos, listados a seguir:

Grupo	Tipo	Descrição	Quantitativo de equipamentos	Estimativa da volumetria semestral
1	1	Impressora Multifuncional Monocromática	2	5.000.000
	2	Impressora Multifuncional Policromática	1	150.000

4.3.1 Especificação Técnica dos Equipamentos

4.3.1.1 Todos os equipamentos devem estar em linha de produção do fabricante;

4.3.1.2 Os equipamentos fornecidos devem ser do tipo console;

4.3.1.3 Os equipamentos devem realizar a impressão através de tecnologia do tipo Laser, LED, jato de tinta ou equivalente;

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

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

4.3.1.6 Todos os equipamentos com unidade de acabamento (finalizador com grampos) de alta capacidade para encadernação de no mínimo 50 folhas A3/A4;

4.3.1.7 Todos os equipamentos com Unidade para alimentador de papel de alta capacidade para as folhas A3/A4;

4.3.1.8 Todos com Unidade para empilhamento deslocado.

As características MÍNIMAS específicas para cada tipo de equipamento está disposta na tabela a seguir:

GRUPO 01

Equipamento Tipo 1

Tabela 01: Impressora Multifuncional Monocromática A4/A3	
Tecnologia de Impressão	Laser, LED, jato de tinta ou equivalente
Velocidade de impressão	Mínimo 120 PPM (A4)
Resolução	Mínimo 600 X 600 dpi
Gramatura de Papel	Deverá imprimir em papéis com gramatura de 75gm ² , 90gm ²
Largura do Papel	Deverá imprimir em papéis com tamanho A4 e A3
Bandeja de saída	Deverá ser auto-ajustável com capacidade para ao menos 1.000 folhas;

Fonte de Alimentação	200~240, 50~60Hz, 16~20A
Acessórios acoplados na máquina	<ul style="list-style-type: none"> • Unidade de acabamento (finalizador de grampos) para no mínimo 50 folhas A4; • Unidade de empilhamento e suporte. • Unidade (alimentador) bandejas de alta capacidade.

Equipamento Tipo 2

Tabela 02 - Impressora Multifuncional Policromática A4/A3	
Tecnologia de Impressão	Laser, LED, jato de tinta ou equivalente
Velocidade de impressão	A4 - Mínimo 65 ppm (Color) e 81 ppm (PB)
Resolução	Mínimo a Impressão: 1200 X 1200 dpi
Gramatura de Papel	Deverá imprimir em papéis com gramatura de 75gm ² , 90gm ²
Tamanho de Papel	Deverá imprimir em papéis com tamanho A4 e A3
Bandeja de saída	Deverá ser auto-ajustável com capacidade para ao menos 1.000 folhas;
Requisitos elétricos	208 VAC a 240 VAC, 16A, 60 Hz
Acessórios acoplados na máquina	<ul style="list-style-type: none"> • Unidade de acabamento (finalizador de grampos) para no mínimo 50 folhas A4; • Unidade de empilhamento e suporte. • Unidade (alimentador) bandejas de alta capacidade.

4.4 Considerações quanto às especificações dos equipamentos

4.4.1 As especificações dos equipamentos levaram em consideração as características de funcionamento e atividades do Núcleo de Ingresso e Seleção de Acadêmicos (NISA).

4.4.2 A especificação da velocidade em 120 ppm (páginas por minuto) levou em consideração a alta produtividade de impressões em um curto período de tempo e o custo econômico da solução. Sendo inviável colocar no ambiente um cluster de impressoras, dentre os motivos: não tem espaço suficiente para montagem desse cenário, parte elétrica deve ser modificada para receber diversos equipamentos, mais custos envolvidos na contratação, o tempo de instalação de cada máquina mais moroso, os equipamentos nesse porte tem um ciclo recomendado baixo mensal, impossível usar as impressoras com uma carga elevada de trabalho, além de que não é mais econômico para a instituição, está justificado com mais detalhes no item 11 do Estudo Técnico Preliminar. Quanto ao equipamento policromático consideramos a mesma situação do equipamento monocromático citado acima.

4.4.3 Os acessórios acoplados nas máquinas tem por objetivo o grampeamento automático dos documentos e empilhamento na forma adequada.

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, 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 do técnico da CONTRATADA à área 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 suprimentos consumíveis tais como: peças de reposição, acessórios como GRAMPOS 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 CONTRATADA, 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 disponibilizar ferramentas para permitir a abertura e acompanhamento de solicitações insumos e chamados técnicos de qualquer natureza;

5. REQUISITOS DA SOLUÇÃO

5.1 Requisitos Gerais

5.1.1 Os serviços serão pagos exclusivamente pela locação fixa mensal dos equipamentos e pelas impressões relativas à produção no período apurado, de acordo com os critérios estabelecidos, e registro em Relatório Mensal de serviços de impressão consumidos.

5.1.2 Todos os valores/custos relacionados a prestação do Objeto deste Termo de Referência, devem estar inclusos nos valores da locação mais a produção impressa.

5.2 Requisitos de Negócio

5.2.1 Disponibilização de solução de impressão de forma ininterrupta, na modalidade de PAGAMENTO POR EQUIPAMENTO E POR PÁGINA IMPRESSA.

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 (inclusão de grampos, 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 EM GRUPO ÚNICO;

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 deverá disponibilizar um TÉCNICO RESIDENTE, no campus sede em Santa Maria, para quando ocorrer a execução do(s) evento(s) de maior volumetria no período que será definido (período crítico) e informado 3 (três) dias de antecedência pela CONTRATANTE.

5.5.2 O técnico residente ficará à disposição da CONTRATADA para qualquer chamado que venha ocorrer nesse período sendo qualquer turno.

5.5.3 A CONTRATANTE disponibilizará um espaço adequado para o técnico residente permanecer nesse período de execução, em sala separada das impressões, será chamado apenas quando necessitado.

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 do suporte técnico aos equipamentos locados e não prestarão de forma alguma outros serviços para a contratante, tais como: execução das impressões.

5.5.6 O TÉCNICO RESIDENTE da CONTRATADA deve auxiliar na resolução de pequenos a grandes problemas nas impressoras, tais como: desatolar papel, configuração de painel de controle, ajustes e definição de recursos, gestão de suprimentos e troca de suprimentos, troca ou conserto de peças queimadas, ser capaz de colocar em operação a máquina para a continuidade nos serviços.

5.5.7 O TÉCNICO RESIDENTE deverá ser funcionário da CONTRATADA e irá permanecer durante o período previsto no ambiente do órgão CONTRATANTE.

5.5.8 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.

5.5.9 São atribuições e responsabilidades da CONTRATADA o atendimento 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.

5.5.10 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 o funcionário e a CONTRATANTE.

5.5.11 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.

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

5.5.13 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.

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

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

5.5.16 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.

5.5.17 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 deverão estar em linha de produção pelo fabricante e 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 e facilitando a utilização dos equipamentos pelos usuários.

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.

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

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

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

5.7.2 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.

5.7.3 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.

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

5.7.5 A CONTRATADA deverá gerenciar a vida útil dos suprimentos e dos insumos de forma a prever e planejar a substituição antecipada dos mesmos, sem interrupção dos serviços.

5.7.6 A CONTRATADA deverá disponibilizar para armazenamento nas dependências da CONTRATANTE, suprimentos (tais como: toners, bolsas de tintas, grampos) para o consumo da execução dos eventos para todas as impressoras.

5.7.7 A CONTRATADA deverá instalar em até 2 (dois) dias após a entrega no local, a partir da assinatura do contrato, desinstalar, movimentar e retirar os equipamentos em até a 15 dias (quinze) dias após o encerramento do contrato.

5.7.8 A CONTRATADA deverá corrigir, consertar e substituir equipamentos ou peças defeituosas.

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

5.7.10 Após a realização do evento de grande vulto volumétrico a CONTRATADA deverá verificar e realizar manutenção preventiva/corretiva dos equipamentos.

5.8.11 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	TIPO	QTD	ENDEREÇO	MUNICÍPIO
RS	CAMPUS SEDE-NISA	1	2	Av. Roraima, 1000	Santa Maria - RS
		2	1		

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 01 (um) dia útil a partir da assinatura do contrato.
2	Proceder com a entrega no local os equipamentos	A partir da assinatura do contrato, Campus Sede, entrega em até 01 de Novembro de 2023 pelo menos uma máquina monocromática e uma policromática. A segunda máquina monocromática até o final do mês de novembro sendo o prazo final da entrega da solução.
3	Instalação, configuração dos equipamentos. Treinamento da equipe contratada, em relação aos equipamentos	Concluir em até 02 (dias) úteis a instalação após a entrega, e início do treinamento, podendo ser realizado junto a finalização da instalação.

6.2.2 Os prazos apresentados na tabela do subitem anterior **NÃO poderão ser prorrogados**, em hipótese alguma será aceito justificativa pela CONTRATANTE.

6.3 Reposição de suprimentos

6.3.1 A CONTRATADA deve manter suprimentos suficientes à 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 dos eventos informados pela CONTRATANTE.

6.3.3 A CONTRATADA deverá realizar a reposição/substituição dos suprimentos, cabe a CONTRATANTE apenas a reposição de folhas.

6.4 Manutenção preventiva

6.4.1 Após a implantação da solução, a CONTRATADA deverá prestar serviço contínuo de manutenção preventiva do equipamentos 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), com EXCEÇÃO do evento que será informado pela CONTRATANTE os horários e dias que o técnico deverá ficar disponível para o apoio do suporte técnico.

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 os períodos críticos e os não críticos e às possíveis severidades, conforme a seguir:

- Período crítico: até 40 dias, distribuídos entre os meses de novembro, dezembro de 2023 e janeiro de 2024.
- Período não crítico: os dias restantes, não utilizados como período crítico durante a vigência do contrato.

NÍVEIS	PRAZO DE SOLUÇÃO DO CHAMADO	PRAZO DE SOLUÇÃO DO CHAMADO
--------	-----------------------------	-----------------------------

	(A partir da abertura do chamado - período crítico)	(A partir da abertura do chamado - período não crítico)
Severidade 1	até 4 horas úteis	até 24 horas úteis
Severidade 2	-	até 48 horas úteis
Severidade 3	-	até 72 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 30 horas (trinta horas) dentro do período crítico o equipamento deverá ser substituído em até 1 (um) dia útil por outra solução 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:

CLASSIFICAÇÃO	MOTIVO (Período crítico)	MOTIVO (Período não crítico)
Severidade 1	<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. • 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; • Painel do operador com defeito; • Defeito no fotocondutor; • Peça danificada, mas imprime; • Defeito no suprimento. 	<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.

	<ul style="list-style-type: none"> • Dúvidas do Operador; • Dúvidas Técnicas; • Dúvidas de ajustes de configuração. 	
Severidade 2	<ul style="list-style-type: none"> • Não se aplica 	<ul style="list-style-type: none"> • Não imprime em modo frente e verso; • Atolamento de papel; • Mensagem de erro de firmware; • Problemas na digitalização; • Imprimindo desconfigurado; • Amassando folhas; • Painel do operador com defeito; • Defeito no fotocondutor; • Peça danificada, mas imprime; • Defeito no suprimento.
Severidade 3	<ul style="list-style-type: none"> • Não se aplica 	<ul style="list-style-type: none"> • Dúvidas do Operador; • Dúvidas Técnicas; • Ajustes de configuração.

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 nos períodos;
2. Relatos, com evidências, dos operadores sobre o funcionamento dos equipamentos;

6.7 Sistema de Pagamento fixo e mais produção

6.7.1 O faturamento mensal é em relação ao pagamento fixo mensal por equipamento fornecido (incluindo os serviços agregados de manutenção, suporte e troca de insumos), além do pagamento por página impressa.

6.7.1.1 A cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração mensal.

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/ou 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. Nota Fiscal/Fatura dos serviços Prestados.

6.8.2 Para efeito de consolidação da volumetria produzida, cada página impressa em formato A3 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.

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.

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:

- o prazo de validade;
- a data da emissão;
- os dados do contrato e do órgão contratante;
- o período respectivo de execução do contrato;
- o valor a pagar; e
- 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 **6 (seis) meses**, contado a partir da data de sua assinatura, podendo sua duração se estender **até 120 (cento e vinte meses) meses**, mediante aditamento sucessivos.

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 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 e espaço físico para suporte dos 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 requisitante da UFSM, 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 total do Contrato, até o limite de 30% (trinta) por cento sobre o valor total do Contrato;
 - **M2:** Multa de 1% (um por cento) sobre o valor total do Contrato, até o limite de 10% (dez) por cento sobre o valor total 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:

ATRASSO 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	3º dia corrido após a 1ª ocorrência.	Advertência
3ª Ocorrência	3º dia corrido após a 2ª ocorrência.	Multa - 1% (um por cento) ao dia, sobre valor total do contrato
A partir da 4ª Ocorrência	7º dia corrido após a 3ª ocorrência.	Multa - 20% (vinte por cento) sobre o valor total 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
				Não apresentar o Plano de

Assinatura do contrato	MULTA	M2	POR EVENTO	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	M1	POR EVENTO	Falta de acessório ou material para a correta instalação do equipamento
Fornecimento de insumos	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 I - Modelo de Proposta Técnica**.

13.1.2 Em anexo a proposta técnica, devem ser encaminhados catálogos dos equipamentos com os opcionais 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 e quantidades nos 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 500.000 (quinhentos) mil impressões dentro do período de 12 meses.

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 12 (doze) meses 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, corretiva 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 o Núcleo de Ingresso e Seleção de Acadêmicos (NISA) através do e-mail nisa@nisa.ufsm.br, 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 III - Modelo de Declaração de não visita**).

14. DA GARANTIA CONTRATUAL

14.1 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 máquinas de alta produtividade em um contrato semestral e prorrogável por mais 6 (seis) meses, considera-se que pode não haver acréscimo, mas poderá haver supressões, como por exemplo, caso não realizem mais o vestibular poderá ser reduzida uma ou as duas máquinas monocromáticas. Quanto à volumetria caso a quantidade de páginas ultrapasse a estimativa prevista poderá ser aditado páginas impressas pelo mesmo valor contratado.

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, sendo que o prazo final de retirada não poderá ser superior a 15 (quinze) dias após a término da contratação.

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.

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 complexidade que torne restrito o universo de possíveis licitantes. Inclusive, existem no mercado algumas 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\$ 528.200,00** (quinhentos e vinte oito mil duzentos reais), conforme custos unitários apostos na tabela abaixo.

GRUPO 01 - Campus de Santa Maria - RS

Grupo	Item	Serviço/Tipo	Catser	QTD. estimada	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$	Valor Total em 6 meses R\$
1	1	Outsourcing de impressão - locação de equipamento - MONOCROMÁTICO A4/A3 - Tipo 1	26794	2	6.000,00	12.000,00	72.000,00
	2	Outsourcing de impressão - locação de equipamento - POLICROMÁTICO A4/A3 - Tipo 2	26808	1	5.200,00	5.200,00	31.200,00
	3	Outsourcing de impressão - locação páginas impressas MONOCROMÁTICA A4 - sem papel - Tipo 1	26816	4.500.000	0,06	270.000,00	270.000,00
	4	Outsourcing de impressão - locação páginas impressas MONOCROMÁTICAS A4 - sem papel - Tipo 2	26859	500.000	0,10	50.000,00	50.000,00
	5	Outsourcing de impressão - locação páginas impressas A4 POLICROMÁTICA - sem papel	26859	150.000	0,70	105.000,00	105.000,00
VALOR TOTAL DO GRUPO 01							528.200,00

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 25/08/2023 às 13:16:06.

EDUARDO SCHWANCK SARAIVA

Membro da comissão de contratação

ALESSANDRA DANIELA BAVARESCO

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 25/08/2023 às 14:37:02.

TARCISIO CEOLIN JUNIOR

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 25/08/2023 às 13:11:29.

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 - ANEXO I MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA.pdf (105.55 KB)
- Anexo II - ANEXO II MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA.pdf (63.37 KB)
- Anexo III - ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO VISITA TÉCNICA.pdf (63.63 KB)
- Anexo IV - ANEXO IV - TERMO DE COMPROMISSO E MANUTENÇÃO DE SIGILO.pdf (60.61 KB)
- Anexo V - ANEXO V - TERMO DE CI_NCIA.pdf (57.0 KB)

**Anexo I - ANEXO I 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

TIPO	SERVIÇO	Qtd. de Eq_pág. (Semestral)	Valor Unitário	Valor Total
1	Outsourcing de impressão - locação de equipamento - monocromático A4/A3	2	R\$	R\$
2	Outsourcing de impressão - locação de equipamento - policromático A4/A3	1	R\$	R\$
1	Outsourcing de impressão - locação páginas impressas monocromático A4 sem papel	4.500.000	R\$	R\$
2	Outsourcing de impressão - locação páginas impressas A4 monocromática sem papel	500.000	R\$	R\$
2	Outsourcing de impressão - locação páginas impressas A4 policromática sem papel	150.000	R\$	R\$
Valor Total do Grupo 01				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, fretes, 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 integrantes da solução. Indicar o link do catálogo que deverá vir anexo 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 OFERTADOS:

TIPO	MARCA/MODELO DO EQUIPAMENTO
TIPO 1	
TIPO 2	

2. DEMAIS COMPONENTES:

DESCRIÇÃO DOS OPCIONAIS

DADOS DA EMPRESA:

Nome: _____

Endereço: _____

CEP: _____

Telefone: _____ e-mail: _____

_____ CNPJ: _____

 (local e data)
 (assinatura, devidamente identificada)

**Anexo II - ANEXO II MODELO DE DECLARAÇÃO DE
VISITA TÉCNICA.pdf**



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

ANEXO II - 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:

IAPE:

(assinatura e carimbo)

(REPRESENTANTE LICITANTE)

NOME:

CPF nº:

(assinatura e carimbo)

**Anexo III - ANEXO III - 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 III - 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 IV - 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 IV - 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 - ANEXO V - TERMO DE CI_NCIA.pdf



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

ANEXO V - 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 _____.