

# Termo de Referência 52/2023

## Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
52/2023	153164-UNIVERSIDADE FEDERAL DE STA.MARIA/RS	LUCIMARA DALLA PORTA MENEZES FRIEDRICH	06/10/2023 10:35 (v 10.0)
Status	ASSINADO		

## Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação.	117/2023	IMPRESSORAS GRÁFICA

## 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, agregando a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, suprimentos e insumos (exceto papel) para a IMPRENSA UNIVERSITÁRIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

1.2. A contratação está 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. Convém salientar que, essa contratação não se enquadra no escopo do modelo em sua integralidade, por se tratar de serviços gráficos, conforme dispõe no item 3 da referida Portaria.

### 1.3. SERVIÇOS PRESTADOS

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

ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	VOLUME MÊS	VOLUME ANO	VOLUME 24 MESES
1	26573	Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - dentro da franquia sem papel - Tipo 1	200.000	2.400.000	4.800.000
2	26654	Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - excedente a franquia sem papel - Tipo 1	100.000	1.200.000	2.400.000
		Outsourcing de impressão - -			

3	26611	páginas a4 - policromático - dentro da franquia sem papel - Tipo 2	15.000	180.000	360.000
4	26697	Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - excedente a franquia sem papel - Tipo 2	7.500	90.000	180.000
5	26891	Outsourcing de impressão - sem franquia - páginas impressas click a4 monocromática sem papel - Tipo 2	1.000	12.000	24.000

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 A Imprensa Universitária celebra meio século de excelência em sua atuação, um marco alcançado no presente ano. Neste contexto, apresentamos a necessidade premente de renovar nossos equipamentos de impressão, com o objetivo de aprimorar os serviços que prestamos à Universidade Federal de Santa Maria e à comunidade local. Esses equipamentos são essenciais para a contínua produção de livros, periódicos, cartazes, folders e diversos materiais gráficos que desempenham um papel fundamental no suporte a eventos, aulas, projetos de pesquisa, ações de extensão e atividades de ensino.

2.1.2 Como mencionado anteriormente, a principal motivação e justificativa para esta demanda reside na continuidade do trabalho da Imprensa Universitária, que já conta com um histórico de meio século de dedicação à nossa instituição e à nossa comunidade. Comprova a justificativa a essa demanda, o apoio público e enfático de várias unidades da UFSM, com especial menção a PROGRAD, a quem servimos como força de apoio fundamental durante o DESCUBRA UFSM e outras ações que incluem material gráfico a departamentos e centros de ensino, além da PRPPGP, especialmente durante a JAI, na feitura de publicações e banners.

2.1.3 Em termos acadêmicos, gráficos, profissionais e pessoais, tal compreensão e apoio a essa demanda – de anos e décadas – significará uma atualização importante de nosso maquinário de trabalho e também visibilidade tanto no estado quanto em todo o território nacional, sendo a UFSM uma das poucas universidades públicas do Brasil a contar com uma editora e com uma gráfica.

2.1.4 Nesse contexto, o processo de análise da necessidade da Contratação de Outsourcing de Impressão teve início a partir dos desafios enfrentados por este setor em manter as impressoras adquiridas em 2014 em perfeito estado de funcionamento. Apesar das manutenções corretivas realizadas, parte do maquinário encontra-se temporariamente fora de operação, e isso se deve ao fato do ciclo de vida útil dos ativos. Os equipamentos apresentam desgastes natural que mesmo realizando manutenções corretivas pouco se consegue levar mais adiante em tempo de uso. É inviável atender demandas que exigem alta produtividade das máquinas, pois há riscos de não finalizar as demandas.

2.1.5 Diante desse cenário, a contratação de serviços de impressão torna-se imprescindível para evitar a interrupção das atividades prestadas à Universidade Federal de Santa Maria e à comunidade local.

2.1.6 Com o propósito de estimar a volumetria para a nova contratação, realizou-se uma análise minuciosa do cenário atual, abrangendo a avaliação da quantidade de equipamentos disponíveis na Gráfica e o acompanhamento dos contadores para mensurar a volumetria ao longo dos anos de operação. Essa coleta de dados serviu como guia na determinação do cenário volumétrico necessário. Vale ressaltar que as máquinas foram inicialmente instaladas em junho de 2014, e o período de uso até o mês da coleta de dados totalizou 106 meses, o que equivale a aproximadamente 9 anos de operação contínua.

Tabela 01 - Dados Coletados						
IMPRESSORAS					VOLUMETRIA	
Descrição	Marca	Modelo	Patrimônio	Tempo de uso	Volumetria real em 106 meses	Volumetria média mensal
Impressora 1 - P/B	Konica Minolta Bizhub Press	1250P	229911	106 meses	10.243.774	96.639.377
Impressora 2 - P/B	Konica Minolta Bizhub Press	1250P	229910	106 meses	9.020.269	85.096.877
Impressora 3 - Color	Konica Minolta Bizhub Press	C6000	229909	106 meses	1.419.622	13.392.66

Conforme evidenciado anteriormente, a Gráfica expressou a imprescindível necessidade de adquirir equipamentos capazes de suportar, no mínimo, um ciclo mensal de 200.000 (duzentas) mil impressões monocromáticas e um ciclo mensal de 15.000 (quinze) mil impressões coloridas. A demanda tende a crescer, uma vez que, no cenário atual, os equipamentos encontram-se em estado precário, alguns inoperantes, o que impossibilita o atendimento de várias solicitações.

## 2.2 BENEFÍCIOS DIRETOS E INDIRETOS QUE RESULTARÃO DA CONTRATAÇÃO

2.2.1 Continuação do trabalho de excelência da Imprensa Universitária UFSM;

2.2.2 Valorização da força de trabalho dentro do contexto de atualização de seu maquinário;

2.2.3 Ampliações e expansões dos serviços prestados no Campus Sede e nos Campi proporcionados pelo Programa de Apoio a Plano de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (REUNI), o que ocasionou aumento na utilização dos serviços gráficos;

2.2.4 Aprimoramento da integração produzida pela anexação da gráfica à editora da UFSM, com reestruturação em curso, o que aumentou tanto parcerias quanto demandas para parcerias com atividades da UFSM;

2.2.5 Melhoria dos serviços gráficos produzidos para a JAI (em parceria com PRPGP), que incluem material gráfico de divulgação para o Prêmio Tese UFSM;

2.2.6 Melhoria dos serviços gráficos produzidos para o evento Descubra UFSM (em parceria com a PROGRAD), que incluem material de divulgação da coleção Textos Introdutórios UFSM;

2.2.7 Melhoria dos serviços gráficos em parceria com a PRE, sobretudo as publicações que envolvem o selo Patrimônio e Memória;

2.2.8 Por fim, espera-se intensificar materiais gráficos produzidos, que incluem livros, periódicos, cartazes, folders e outros tantos materiais gráficos que são essenciais como suporte a eventos, aulas, projetos de pesquisa, ações de extensão e atividades de ensino de nossa instituição.

### **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: 493 e identificador de contratação: 153164-117/2023.

### **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 lote que compreenderá 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 lote.

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 e contabilização de 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 NO LOTE** para o julgamento objetivo das propostas.

3.2.1. Justifica-se o critério de julgamento global no 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 das máquinas instaladas na Imprensa.

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 fornecimento de equipamentos desejada será composta por:

- Equipamentos para impressão;



- Finalizadores acoplados nas impressoras;
- Serviço de instalação, configuração de equipamentos;
- Serviço de reposição de peças, suprimentos e insumos, exceto papel;
- Serviço de manutenção preventiva, corretiva e suporte técnico;
- Suporte on-site pela empresa 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:

### TIPOS DE EQUIPAMENTOS

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	Equipamento Monocromático A3/A4	200.000	1
2	Equipamento Policromático A3/A4	15.000	1

### 4.3 Especificação Técnica dos equipamentos

4.3.1 Todos os equipamentos devem ser novos;

4.3.2 Os equipamentos fornecidos devem ser do tipo console;

4.3.3 Os equipamentos devem realizar a impressão através de tecnologia do tipo laser;

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

4.3.5 A tensão da rede elétrica da UFSM é de 220 volts;

4.3.6 Todos os equipamentos devem ter Unidades acopladas que serão descritas abaixo:

4.3.6.1 Requisitos do equipamento monocromático:

- Unidade de acabamento (finalizador de grampos) de alta capacidade para encadernação de materiais diversos;
- Unidade para alimentador de papel de alta capacidade para folhas A3/A4;
- Unidade de dobradura de vários tipos;
- Unidade para empilhamento e suporte.

4.3.6.2 Requisitos do equipamento policromático:

- Unidade para alimentador de papel de alta capacidade para até 500 folhas;

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

### Equipamento Tipo 1

Tabela 01: Equipamento Monocromático	
Tecnologia de Impressão	Laser
Velocidade	Mínimo 120 ppm (A4)

Resolução	Mínimo 1200 x 1200 dpi
Gramatura de Papel	Deverá imprimir em papéis com gramatura 75,90,120,150,170,230,240, 250 g /m <sup>2</sup>
Tamanho do Papel	Deverá imprimir em tamanhos A4, A3 e SR3.
Acessórios acoplados na máquina	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidade de dobradura para o mínimo meia dobra de folhas A3;</li> <li>• Unidade de acabamento (finalizador de grampos) para no mínimo 50 folhas A4;</li> <li>• Unidade de empilhamento e suporte.</li> <li>• Unidade (alimentador) bandejas de alta capacidade.</li> </ul>

## Equipamento Tipo 2

Tabela 02 - Equipamento Policromático	
Tecnologia de Impressão	Laser
Velocidade	A4 - Mínimo 65 ppm (Color) e 70 ppm (PB) A3 - Mínimo 30 ppm (Color) e 35 ppm (PB)
Resolução	Impressão mínimo:1200 X 2400 dpi
Gramatura de Papel	Deverá imprimir em papéis com gramatura 75,90,120,150,170,230,240, 250 g /m <sup>2</sup>
Tamanho de Papel	Deverá imprimir em tamanhos A4, A3 e SR3.
Acessórios acoplados na máquina	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alimentador com alta capacidade para até 500 folhas;</li> </ul>

### 4.4 Considerações quanto às especificações dos equipamentos

4.4.1 As especificações dos equipamentos condiz com as características de funcionamento da Imprensa Universitária, em outras palavras, desde o material produzido, bem como a sua alta produtividade mensal, além dos equipamentos existentes no local.

4.4.2 Quanto à velocidade em PPM (páginas por minuto), levou em consideração a volumetria mensal 200.000 mil páginas, além dos projetos que demandam alta produtividade em curto espaço de tempo, portanto é viável equipamento de alta produtividade.

4.4.3 Quanto à tecnologia laser deve ser analisado a qualidade do material e a Imprensa já atende a comunidade com esse tipo de tecnologia.

4.4.4 No que se refere a resolução, são dadas através da medida dpi (dots per inch - pontos por polegada), que neste caso, a necessidade de Impressão é de 3600 dpi (equiv) X 2400 dpi (policromática) e monocromático 1200 x 1200 dpi. e se justifica pela necessidade de maior qualidade nos materiais impressos, e a gráfica já atua em suas atividades com essa resolução.

4.4.5 As especificações da gramatura influencia na hora de produzir o material gráfico. Portanto, quanto maior o número, mais espesso e pesado será o papel. Selecionar a gramatura correta para cada tipo de impresso ajuda a evitar problemas na hora de produzir o material gráfico. A gráfica produz material de diversas gramaturas (75 g/m<sup>2</sup> até 250 g/m<sup>2</sup>) e tipos de papel. Usa tanto papel Couchê, como papel sulfite, usado para impressões, do tipo: cartazes, folders, cartões visita, crachás marcadores de página, livros, revistas, encartes, convites, ofícios em geral, apostilas, cadernos didáticos, adesivos e mais alguns tipos de trabalho que tem para a confecção. Por isso a necessidade de equipamento que atenda essa especificação.

#### **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, toners, 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.

## **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 quando couber, 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.

### **5.2 Requisitos de Negócio**

5.2.1 Disponibilização de solução de impressão 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;

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

5.3.3 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.

5.3.4 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.

#### **5.4 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 dos equipamentos**

5.5.1 Todos os equipamentos deverão estar novos e obedecendo às especificações mínimas e demais condições estabelecidas neste documento;

5.5.2 Será aceito somente uma marca específica para ambos os equipamentos visando a padronização dos equipamentos e facilitar a utilização dos equipamentos pelos usuários.

5.5.3 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.

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

## **5.6 Requisitos para monitoramento das impressoras**

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

## **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, de preferência, 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 e dos sistemas a fim de manter a disponibilidade dos serviços contratados.

5.7.5 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.

5.7.6 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.

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

5.7.8 A CONTRATADA deverá documentar toda movimentação dos equipamentos.

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

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

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

5.7.12 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.

## 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- IMPrensa UNIVERSITÁRIA	1	1	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 02 (dois) dias úteis a partir da assinatura do contrato.
2	Proceder com a entrega, instalação e configuração dos equipamentos de impressão	Até 30 (trinta) dias, após a assinatura do contrato, no Campus Sede, a entrega de máquina monocromática e a policromática.
3	Instalação, configuração dos equipamentos. Treinamento da equipe contratada, em relação aos equipamentos.	Concluir em até 5 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 (Implantação da Solução) do item anterior não poderão ser prorrogados.

### 6.3 Reposição de suprimentos

6.3.1 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, um mês 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 do equipamentos 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 (volumetria) 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:

--	--



<b>NÍVEIS</b>	<b>PRAZO DE SOLUÇÃO DO CHAMADO</b> (A partir da abertura do chamado)
<b>Severidade 1</b>	até 24 horas úteis
<b>Severidade 2</b>	até 48 horas úteis
<b>Severidade 3</b>	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 72 (setenta e duas) horas, o equipamento deverá ser substituído em até 3 (dias) úteis 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:

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

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Ajustes de configuração.</li></ul> |  |
|--|--|

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/operadores sobre o funcionamento dos equipamentos;

## 6.7 Sistema de Franquia

6.7.1 O faturamento mensal é em relação ao pagamento mensal da franquia contratada por equipamento mais a compensação semestral em relação à produção de cópias/impressões dos excedentes.

6.7.1.1 Para fins de faturamento, deve haver a apuração mensal gerado no respectivo mês.

6.7.1.2 Durante a análise ao final de cada semestre contratual, será gerado os excedentes.

## 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. 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:

1.
  - 1.1. o prazo de validade;
  - 1.2. a data da emissão;
  - 1.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
  - 1.4. o período respectivo de execução do contrato;
  - 1.5. o valor a pagar; e
  - 1.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis
- 2.
- 3.

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 120 (cento e vinte) 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, 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 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:

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
	7º dia corrido após a 1ª	

2ª Ocorrência	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	M1	POR EVENTO	Falta de acessório ou material para a correta instalação do equipamento
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
				Não cumprimento



Gestão contratual	MULTA	M1	POR EVENTO	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 os catálogos dos equipamentos 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 1.000.000 (um milhão) de impressões dentro do período de 24 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 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 a Imprensa Universitária ou contato com o Centro de Processamento de Dados/Compras de TIC por intermédio do telefone: (55) 3220-9431, 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 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 de no mínimo 24 meses e prorrogável por até 120 meses, considera-se que pode haver acréscimo ou haver supressão, como por exemplo, caso não seja necessário poderá ser reduzida uma das duas máquinas ou adicionada. 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 vulto ou 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\$ 1.291.920,00 (um milhão duzentos noventa e um novecentos e vinte reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela abaixo.

### GRUPO 01 - Campus de Santa Maria - RS

Grupo	Item	Serviço/Tipo	Catser	Estimativa da volumetria mensal	Valor unitário R\$	Valor total mensal R\$	Valor total 24 meses R\$
1	1	Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - dentro da franquia sem papel - Tipo 1	26573	200.000	0,11	22.000,00	528.000,00
	2	Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - excedente a franquia sem papel - Tipo 1	26654	100.000	0,11	11.000,00	264.000,00
	3	Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - dentro da franquia sem papel - Tipo 2	26611	15.000	0,92	13.800,00	331.200,00
	4	Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - excedente a franquia sem papel - Tipo 2	26697	7.500	0,92	6.900,00	165.600,00

	5	Outsourcing de impressão - sem franquia - páginas impressas click a4 monocromática sem papel - Tipo 2	26891	1.000	0,13	130,00	3.120,00
<b>VALOR TOTAL DO GRUPO 01</b>							<b>1.291.920,00</b>

19.2. Para o valor unitário da página excedente, itens 2 e 4 (monocromática e policromática), deve ser inferior ou igual ao valor unitário de página impressa dentro da franquia mensal. Durante o certame, caso o valor seja superior aos itens 1 e 3, será negociado pelo pregoeiro.

## 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

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 06/10/2023 às 10:28:36.

### EDUARDO SCHWANCK SARAIVA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 06/10/2023 às 10:35:02.

### ALESSANDRA DANIELA BAVARESCO

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 06/10/2023 às 07:58:24.