

ANEXO I DO EDITAL DO PREGÃO DO PREGÃO ____

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo Nº 23111.042210/2021-43

**CONTRATAÇÃO DE *OUTSOURCING* DE
IMPRESSÃO**

Teresina – PI, 29 de março de 2022

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
30/10/2021	1.0	Finalização da primeira versão do documento	Franklhes Santos Carvalho Joara da Silva Araújo
20/11/2021	1.1	Revisão	Franklhes Santos Carvalho Joara da Silva Araújo Anathália Cristina Santana de Sousa
15/12/2021	1.2	Revisão	Franklhes Santos Carvalho Joara da Silva Araújo Anathália Cristina Santana de Sousa
02/02/2022	1.3	Revisão	Franklhes Santos Carvalho Joara da Silva Araújo Anathália Cristina Santana de Sousa
29/03/2022	1.4	Revisão	Franklhes Santos Carvalho Joara da Silva Araújo Anathália Cristina Santana de Sousa

TERMO DE REFERÊNCIA

Referência: Arts. 12 a 24 IN SGD/ME Nº 1/2019

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. **Registro de Preços**, através de **pregão eletrônico**, pelo critério de **menor preço por item e lote**, para contratação de empresa especializada na prestação de serviços integrados em reprodução de documentos (*outsourcing* de impressão), na modalidade de franquia de páginas mais excedente, contemplando o fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção, fornecimento dos suprimentos e insumos para impressão, exceto papel, gestão de ativos e contabilização (bilhetagem) dos documentos impressos e copiados e sistema de controle de cotas com autenticação para atendimento das necessidades acadêmicas e administrativas da Universidade Federal do Piauí (UFPI), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. A quantidade de equipamentos e o volume estimado de impressão foram determinados com base no levantamento do parque de impressão da UFPI, análise dos relatórios do atual contrato e visitas para mapeamento de novos setores não atendidos.

1.3. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro de preferência em igualdade de condições (Lei nº 8.666, de 1 de junho de 1993).

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 48 (quarenta e oito) meses, prorrogável até o limite estabelecido em lei de 60 (sessenta) meses, conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência.

1.4.1. As Orientações Técnicas contidas na Portaria SGD/ME Nº 844, de 14 de fevereiro de 2022 (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) na seção "5 Modalidades de Contratação" item 5.3.10 informa que:

1.4.1.1. Para as prorrogações de contratos de prestação de serviços de *outsourcing* de impressão - Fornecimento do equipamento com cobrança apenas por página impressa - faz-se necessária, antes de tudo, a presença dos requisitos legais previstos no art. 57, inciso II e § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, quais sejam:

- a) Interesse da Administração na continuidade dos serviços;
- b) Interesse expresso da contratada na prorrogação;
- c) Limite de vigência total de 60 meses;
- d) Prestação regular dos serviços até o momento do aditamento;
- e) Preços e condições mais vantajosas para a administração pública;
- f) Justificação por escrito;
- g) Prévia autorização da autoridade competente.

1.5. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum continuado, uma vez que, os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no presente Termo de Referência, por meio de especificações usuais no mercado, conforme Art. 1º, parágrafo único da Lei n.10.520/2002.

1.6. A contratação se dará conforme as orientações da **Portaria SGD/ME Nº 844, de 14 de fevereiro de 2022**, elaborado pelo Ministério da Economia.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

2.1. Bens e serviços que compõem a solução

Tabela 1 – Itens de serviços previstos no *outsourcing* de impressão da UFPI

Grupo	Campus	Tipo Equipamento	Quantidade de Equipamentos em Comodato	Descrição do Equipamento	Item	Descrição do serviço	Unidade	CATSER	Quantidade Mensal Por Equipamento
1	Teresina	I	102	Outsourcing de Impressão – Impressora Monocromático A4 - 40ppm	1	Dentro da Franquia com 1.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26573	1.000
					2	Excedente a Franquia Sem Papel.	Página Excedente	26654	500
		II	119	Outsourcing de Impressão – Multifuncional A4 - Monocromático – 45 ppm	3	Dentro da Franquia 3.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26573	3.000
					4	Excedente a Franquia Sem Papel	Página Excedente	26654	500
		III	15	Outsourcing de Impressão – Multifuncional A4 - Monocromático – 60 ppm	5	Dentro da Franquia 7.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26573	7.000
					6	Excedente a Franquia Sem Papel	Página Excedente	26654	500
		IV	1	Outsourcing de Impressão – Multifuncional	7	Dentro da Franquia com 1.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26590	1.000

				Monocromático A3 - 30ppm	8	Excedente à Franquia, sem papel	Página Excedente	26670	500
V	7			Outsourcing de Impressão – Multifuncional Policromático A4 – 30ppm	9	Folha monocromática. Dentro da Franquia com 1.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26573	1.000
					10	Folha monocromática. Excedente à Franquia, sem papel.	Página Excedente	26654	500
					11	Folha Policromática. Dentro da Franquia com 1.500 cópias, sem papel.	Página/Mês	26611	1.500
					12	Folha Policromática. Excedente à Franquia, sem papel.	Página Excedente	26697	500
VI	2			Outsourcing de Impressão – Policromático A3 – 30ppm	13	Folha Monocromática. Dentro da Franquia com 1.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26590	1.000
					14	Folha Monocromática. Excedente à Franquia, sem papel.	Página Excedente	26670	500
					15	Folha Policromática. Dentro da Franquia com 1.500 cópias, sem papel.	Página/Mês	26638	1.500
					16	Folha Policromática. Excedente à Franquia, sem papel.	Página Excedente	26719	500
Floriano	I	7		Outsourcing de Impressão – Impressora Monocromático A4 - 40ppm	17	Dentro da Franquia com 1.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26573	1.000

					18	Excedente a Franquia Sem Papel	Página Excedente	26654	500
	II	7	Outsourcing de Impressão – Multifuncional A4 - Monocromático – 45 ppm	19	Dentro da Franquia 3.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26573	3.000	
				20	Excedente a Franquia Sem Papel	Página Excedente	26654	500	
	V	1	Outsourcing de Impressão – Multifuncional Policromático A4 – 30ppm	21	Folha monocromática. Dentro da Franquia com 1.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26573	1.000	
				22	Folha monocromática. Excedente à Franquia, sem papel.	Página Excedente	26654	500	
				23	Folha Policromática. Dentro da Franquia com 1.500 cópias, sem papel.	Página/Mês	26611	1.500	
				24	Folha Policromática. Excedente à Franquia, sem papel.	Página Excedente	26697	500	
Bom Jesus	I	6	Outsourcing de Impressão – Impressora Monocromático A4 – 40ppm	25	Dentro da Franquia com 1.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26573	1.000	
				26	Excedente a Franquia Sem Papel	Página Excedente	26654	500	
	II	7	Outsourcing de Impressão – Multifuncional A4 - Monocromático – 45 ppm	27	Dentro da Franquia 3.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26573	3.000	
				28	Excedente a Franquia Sem Papel	Página Excedente	26654	500	

Picos	V	1	Outsourcing de Impressão – Multifuncional Policromático A4 – 30ppm	29	Folha monocromática. Dentro da Franquia com 1.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26573	1.000
				30	Folha monocromática. Excedente à Franquia, sem papel.	Página Excedente	26654	500
				31	Folha Policromática. Dentro da Franquia com 1.500 cópias, sem papel.	Página/Mês	26611	1.500
				32	Folha Policromática. Excedente à Franquia, sem papel.	Página Excedente	26697	500
	I	5	Outsourcing de Impressão – Impressora Monocromático A4 - 40ppm	33	Dentro da Franquia com 1.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26573	1.000
				34	Excedente a Franquia Sem Papel	Página Excedente	26654	500
	II	7	Outsourcing de Impressão – Multifuncional A4 - Monocromático – 45 ppm	35	Dentro da Franquia 3.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26573	3.000
				36	Excedente a Franquia Sem Papel	Página Excedente	26654	500
	V	1	Outsourcing de Impressão – Multifuncional Policromático A4 – 30ppm	37	Folha monocromática. Dentro da Franquia com 1.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26573	1.000
				38	Folha monocromática. Excedente à Franquia, sem papel.	Página Excedente	26654	500
				39	Folha Policromática. Dentro da Franquia com 1.500 cópias, sem papel.	Página/Mês	26611	1.500

					40	Folha Policromática. Excedente à Franquia, sem papel.	Página Excedente	26697	500
--	--	--	--	--	----	--	---------------------	-------	-----

2.1.1. A tabela 1 apresenta a estimativa do quantitativo de equipamentos e a média de impressões e cópias mensais que a CONTRATANTE pretende contratar. A memória de cálculo da estimativa consta no Estudo Técnico Preliminar, onde foram considerados os anos de 2018 a 2021 do contrato nº 12/2018.

2.1.2. Caso a unidade CONTRATANTE demande quantidade inferior às previstas na tabela 1, deverá ser respeitada minimamente a proporcionalidade direta em relação ao número de equipamentos, franquias e excedentes, conforme aos cenários de compensação semestral para *outsourcing* de impressão da Portaria SGD/ME Nº 844, de 14 de fevereiro de 2022.

2.1.3. A estimativa de preços da contratação foi elaborada de acordo com a IN Nº 73/2020, de 05 de agosto de 2020, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Gestão do Ministério da Economia, e suas atualizações.

2.1.4. A CONTRATANTE **não tem a obrigação de contratar todo o montante de equipamentos elencados na Tabela 1 deste Termo de Referência**, na seção "Bens e serviços que compõem a solução". A contratação ocorrerá de acordo com as necessidades da CONTRATANTE, as informações de quantitativo de equipamentos tem uma função, tão somente, de criar uma projeção das necessidades da Universidade, o que não a limita de contratar completa ou parcialmente esse montante.

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

2.1.6. Os locais de prestação dos serviços de cada campus da Universidade, estão descritos no **ANEXO I – QUANTIDADE ESTIMADA DE EQUIPAMENTOS POR CAMPUS** e **ANEXO VIII – QUANTIDADE DE IMPRESSÕES MENSAIS POR CAMPUS**.

2.2. Os detalhamentos dos serviços seguem expostos neste documento, em especial na seção "**ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**" e nos demais documentos do processo de contratação.

3. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação

3.1.1. A Universidade Federal do Piauí (UFPI) é responsável por prover diversos serviços e funcionalidades de forma direta e indireta a toda comunidade acadêmica e administrativa, dentre estes serviços podemos destacar os serviços de impressão e digitalização de documentos institucionais. Ademais, além da demanda do campus Ministro Petrônio Portella, outros campi também têm a necessidade de serviços integrados em reprodução de documentos (*outsourcing* de impressão). Neste sentido, considerando o crescimento exponencial de novos serviços, novas funcionalidades que demandam de toda a comunidade acadêmica e administrativa, faz-se necessário a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de *outsourcing* de impressão contemplando o fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção, fornecimento dos suprimentos para impressão e sistema de controle de cotas com autenticação para atendimento das necessidades da UFPI visando garantir sua atuação e excelência na prestação dos serviços à comunidade acadêmica e administrativa.

3.1.2. Neste sentido, é de fundamental importância que a UFPI possua de forma centralizada a gestão do serviço de impressão e digitalização para:

- 3.1.2.1. Suprir os serviços de digitalização e impressão monocromática e policromática com impressoras, multifuncionais e reprografias em todas as unidades da CONTRATANTE.
- 3.1.2.2. Dar continuidade, disponibilidade, qualidade e velocidade nas atividades de impressão/reprodução/digitalização de documentos.
- 3.1.2.3. Promover recursos suficientes e adequados às atividades do negócio.
- 3.1.2.4. Manutenção proativa e reativa de equipamentos.
- 3.1.2.5. Monitoramento e gestão de todos os equipamentos, e em particular de impressoras e impressões, diminuindo o desperdício de impressões e outros insumos /suprimentos/consumíveis.
- 3.1.2.6. Atualização tecnológica dos equipamentos.

3.1.3. Esses serviços já vêm sendo prestados, de forma satisfatória, mas com necessidade de adequações, pelo contrato nº 12/2018 gerenciado pela Superintendência de Tecnologia da Informação (STI/UFPI), no entanto, esse contrato atingiu o limite de renovações possíveis pela atual legislação, sendo necessária a elaboração de uma nova solução para o atendimento das necessidades de impressões de toda a universidade, evitando assim a descontinuidade dos serviços.

3.1.4. Como o contrato nº 12/2018 trata-se de um contrato de *outsourcing* de impressão ao seu término, a empresa que presta os serviços irá recolher todas as impressoras deixando a grande maioria dos setores da universidade sem esse serviço, podendo gerar sua descontinuidade, podendo impactar diretamente na prestação dos serviços finalísticos da universidade que é o ensino, a pesquisa e a extensão, sendo de extrema importância a realização desse novo contrato.

3.1.5. Considerou-se para a escolha do serviço de *outsourcing* de impressão em detrimento da aquisição de equipamentos:

- 3.1.5.1. Manutenção do serviço nos moldes do contrato nº 12/2018, que tem atendido satisfatoriamente às necessidades da instituição, mas que precisa ser reajustado para atender integralmente.
- 3.1.5.2. Aumento da produtividade dos setores com a utilização de equipamentos adequados ao volume de trabalho e tipo de atividade desenvolvida.
- 3.1.5.3. Maior controle dos recursos públicos com a utilização de sistemas de gestão de equipamentos, por meio de emissão de relatórios de consumo detalhados.
- 3.1.5.4. Reduzir o número de dispensas de licitação para contratação de serviços de manutenção e aquisição de suprimentos, dado que tais objetos não são licitados de forma centralizada na instituição.
- 3.1.5.5. Distribuição dos equipamentos de acordo com um estudo de viabilidade e potencial de consumo, por meio da implantação de ilhas de impressão para otimização de suprimentos e energia.
- 3.1.5.6. Reduzir ao máximo o processo de immobilização de recursos com a compra de equipamentos cujo prazo para obsolescência curto.
- 3.1.5.7. Atendimento ao Art. 30 da Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010 de forma mais econômica, com a transferência dos custos logísticos à contratada.

- 3.1.5.8. Extinção dos custos com compra de suprimentos e impressoras de uso pessoal.
- 3.1.5.9. Inexistência de contratação de serviços de manutenção preventiva e/ou corretiva.
- 3.1.5.10. Inexistência de pessoal especializado em manutenção de impressoras obsoletas, o que faz com que os equipamentos se tornem inservíveis à instituição.
- 3.1.5.11. Redução das interrupções do serviço de impressão, conforme critérios definidos pela UFPI no Acordo de Nível de Serviço.
- 3.1.5.12. Eliminação dos custos logísticos internos com formação de estoques e distribuição de suprimentos.
- 3.1.5.13. Utilização da digitalização como ferramenta para armazenamento de documentos em formato digital, para redução do volume de impressões.
- 3.1.5.14. Atendimento ao Plano de Providências encaminhado pela CGU.
- 3.1.5.15. A UFPI não dispõe de um software de gerenciamento que permita mensurar e registrar o volume de impressões, por usuário do equipamento, impossibilitando avaliar custos por meio de comparativos.
- 3.1.5.16. Um parque tecnológico excessivamente heterogêneo com equipamentos de todos os tipos e capacidade, o que torna inviável a celebração de contratos para manutenção e compra de suprimentos.
- 3.1.5.17. Gestão centralizada do serviço de *outsourcing* de impressão, que possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos de forma mais ágil e eficiente, portanto, a administração poderá tomar suas decisões gerenciais de forma mais adequada e assertiva.

3.1.6. FORMAÇÃO DO LOTE – Dada a complexidade do serviço, entende-se que a licitação por LOTE é a opção mais adequada à contratação proposta pelos seguintes motivos:

- 3.1.6.1. Pela padronização do parque de impressão e facilitar a utilização dos equipamentos pelos usuários, além de como possibilitar uma ação mais efetiva dos servidores da STI/UFPI nas questões de atendimento aos usuários.
- 3.1.6.2. Padronização da tecnologia de gerenciamento do consumo.
- 3.1.6.3. A opção de LOTE tem por objetivo reduzir a utilização de recursos da administração na gestão e fiscalização do contrato, pois trata-se de um contrato extremamente amplo e complexo, neste modo a possibilidade da existência de vários contratos geraria problemas administrativos e técnicos.
 - a) É legítima a adoção da licitação por lotes formados com elementos de mesma característica, quando restar evidenciado que a licitação por itens isolados exigirá elevado número de processos licitatórios, onerando o trabalho da administração pública, sob o ponto de vista do emprego de recursos humanos e da dificuldade de controle, colocando em risco a economia de escala e a celeridade processual e comprometendo a seleção da proposta mais vantajosa para a administração. (Acórdão 5301/2013 – Segunda Câmara, TCU).
- 3.1.6.4. A previsão de mais de uma CONTRATADA significaria a implantação de até 06 (seis) servidores de impressão instalados na Superintendência de Tecnologia da Informação, o que trará uma enorme carga à equipe de redes e infraestrutura, pois serão incluídos na rede da instituição vários servidores distintos.
- 3.1.6.5. O agrupamento em LOTES bens e serviços agrupados estão intrinsecamente relacionados. Uma possível adjudicação por ITEM traria problemas às fases de

instalação, configuração e operacionalização de toda a solução, bem como sua manutenção e além disso, demandaria mais esforço operacional da equipe de fiscalização, pois seria possível ter de acompanhar até 06 (seis) contratos distintos, o que vai de encontro ao objetivo da solução que é trazer eficiência ao suprimento de serviços *outsourcing* de impressão às unidades da UFPI.

- 3.1.6.6. Com a formação do LOTE a Administração ganha em capacidade de gestão de contrato, por meio do acompanhamento das métricas definidas no Acordo de Nível de Serviço e com a criação de instrumentos de fiscalização adequados.

3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

- 3.2.1. Está alinhado com as diretrizes do Plano Anual de Contratação (PAC 2022) da UFPI, no que se refere a contratação de serviços *outsourcing* de impressão para a instituição.

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
6.2.4	Reducir em 25% o custo com serviço outsourcing de impressão

ALINHAMENTO AO PDTIC <2021-2024>			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
A1	Promover Gestão de Tecnologia da Informação e Dinamizar a Comunicação Interna e Externa	M1	Elaborar plano de contingência para os ativos de TI

ALINHAMENTO AO PAC 2022		
Item	CATSER	Descrição
12682	26573	Outsourcing de Impressão.

3.3. Estimativa da demanda

3.3.1. Para a estimativa da demanda foi considerada a média do consumo de impressões entre o período de 2018 até 2021 de todas as impressoras encontradas nas unidades acadêmicas e administrativas da UFPI:

Tabela 2 – Quantidades de impressões entre o período de 2018 até 2021

Descrição	2018 ¹	2019	2020	2021
Impressora Laser Monocromática (A4)	128.306	1.324.814	401.028	308.706
Impressora Multifuncional Laser Monocromática (A4)	555.900	4.918.195	1.180.625	744.684
Impressora Multifuncional Laser Monocromática (A3)	13.827	30.769	3.058	970
Impressora Multifuncional Laser Policromática (A4)	2.324	71.026	40.999	39.463
Impressora Laser Policromática (A3)	6	9.351	15.257	9.720

3.3.2. A tabela a seguir, apresenta o quantitativo atual das impressoras em funcionamento na UFPI.

Tabela 3 – Quantitativo atual das impressoras em funcionamento na UFPI

Descrição	Quantidade
Impressora Laser Monocromática (A4)	103
Impressora Multifuncional Laser Monocromática (A4)	134
Impressora Multifuncional Laser Monocromática (A3)	1
Impressora Multifuncional Laser Policromática (A4)	6
Impressora Laser Policromática (A3)	2

3.3.3 A tabela a seguir, apresenta o quantitativo dos equipamentos monocromáticos e policromáticos por campus.

Tabela 4 - Resumo final de estimativas dos equipamentos monocromáticos e policromáticos por unidade participante

Campus	Tipo I	Tipo II	Tipo III	Tipo IV	Tipo V	Tipo VI	Quantidade Total de Impressoras por Unidade
Bom Jesus	6	7	-	-	1	-	14
Floriano	7	7	-	-	1	-	15
Picos	5	7	-	-	1	-	13

¹ O ano de 2018 possui o levantamento referente ao período de outubro a dezembro de 2018 pois ainda estava sendo usado impressoras do contrato anterior.

Teresina	102	119	15	1	7	2	246
Total	120	140	15	1	10	2	288

3.4. Parcelamento da Solução de TIC

3.4.1. A solução é composta por equipamentos especificados de acordo com a necessidade das atividades executadas na CONTRATANTE, e definidos no Termo de Referência. A separação dos serviços relativos ao uso dos equipamentos, suporte, manutenção e sistema de bilhetagem compromete o todo da solução, uma vez que tais atividades são executadas de forma interdependente para alcance de um único resultado, qual seja: prover recursos de impressão à CONTRATANTE.

3.4.2. O parcelamento do serviço a ser licitado tornaria inviável a regular prestação dos serviços, ocasionando, por suposto, prejuízos à economicidade e, principalmente, à eficácia e efetividade dos resultados pretendidos como tomadora de serviços.

3.4.3. Sugere-se, desse modo, que a contratação da solução não seja parcelada, visto que:

- 3.4.3.1. O parcelamento do objeto tornaria bem mais oneroso o trabalho da administração pública, sob o ponto de vista do emprego de recursos humanos, gerando dificuldades no controle de serviços de mesma natureza prestados por diferentes contratadas, além de colocar em risco a economia de escala e a celeridade processual, comprometendo a seleção da proposta mais vantajosa para a administração (Acórdão 5301/2013-TCU 2^a Câmara/ Acórdão 861/2013-TCU Plenário).
- 3.4.3.2. O Tribunal de Contas da União destaca que há casos em que há aumento da eficiência administrativa através da centralização do gerenciamento de contratos de serviços idênticos, pois neste caso, lidar com um único fornecedor diminui o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação (Acórdão 861/2013-TCU Plenário).
- 3.4.3.3. Segundo o TCU, “Deve o gestor atentar-se para que o parcelamento seja realizado somente em benefício da Administração. Divisão do objeto que não observe economia de escala poderá produzir efeito contrário, ou seja, aumento de preços” (Licitações & Contratos Orientações e Jurisprudência do TCU, 4^a edição revista, ampliada e atualizada, p. 226, Brasília, 2010).
- 3.4.3.4. Maior economia em escala. “Deve o gestor atentar-se para que o parcelamento seja realizado somente em benefício da Administração. Divisão do objeto que não observe economia de escala poderá produzir efeito contrário, ou seja, aumento de preços” (Licitações & Contratos -Orientações e Jurisprudência do TCU, 4^a edição revista, ampliada e atualizada, p. 226, Brasília, 2010).

3.4.4. A contratação está norteada pela Portaria SGD/ME Nº 844, de 14 de fevereiro de 2022 que traz como melhor prática para contratação de serviço desta natureza a modalidade de franquia de impressos somados aos excedentes. Desta forma, entende-se que os equipamentos necessários para impressão, seus insumos, manutenções e demais serviços fazem parte de uma única e indivisível solução, pois o valor a ser cotado é unicamente o valor por página impressa monocromática ou colorida, dentro da franquia ou excedente, conforme orienta a supracitada portaria. Desse modo,

concluiu-se que o parcelamento dos itens que estão dentro do mesmo grupo não é viável tecnicamente e que a subdivisão dos equipamentos em grupos permite que várias empresas possam ofertar preços para todos os itens do mesmo grupo de equipamentos ou para todos os grupos de equipamentos desde que supram todos os requisitos de cada grupo individualmente.

3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

- 3.5.1. Com a presente aquisição da contratação, busca-se alcançar os seguintes benefícios:
- 3.5.1.1. Garantir a continuidade e confidencialidade dos recursos computacionais, a fim de manter a qualidade em desempenho dos serviços de tecnologia da informação disponibilizados.
 - 3.5.1.2. Garantir a disponibilidade, qualidade e velocidade nas atividades de impressão/reprodução/digitalização de documentos.
 - 3.5.1.3. Promover recursos suficientes e adequados às atividades do negócio, com a reunião de várias funcionalidades em um só equipamento.
 - 3.5.1.4. Instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção proativa e reativa de impressoras, monitoramento e gestão de impressoras e impressões.
 - 3.5.1.5. Fornecimento, com exceção de papel, de todos os insumos/suprimentos/consumíveis novos e originais.
 - 3.5.1.6. Atualização tecnológica dos equipamentos, padronização e desoneração da CONTRATANTE quanto a manter estoques de suprimentos, evitando perdas e desperdícios consideráveis quanto a esses suprimentos.
 - 3.5.1.7. Atendimento de demandas institucionais ou projetos acadêmicos que solicitaram equipamentos de impressão aos setores de TIC.

3.6. Do Plano de Aquisição

- 3.6.1. A contratação dos serviços definidos no item 1.1. ocorrerá na medida exata do surgimento das demandas da CONTRATANTE.
- 3.6.2. O fornecimento dar-se-á conforme as condições previamente estabelecidas neste Termo de Referência e durante a vigência da Ata de Registro de Preços.
- 3.6.3. As aquisições referidas no item 3.6.1. serão efetivadas mediante a formalização de CONTRATO junto aos fornecedores, conforme o disposto no caput do artigo 62 da Lei 8666/1993.
- 3.6.4. A entrega dos equipamentos de impressão e dos serviços a eles correlatos ficará condicionada à assinatura do contrato.
- 3.6.5. As quantidades a serem registradas para o órgão gerenciador e cada um dos campi participantes estão informadas nos **ANEXO I – QUANTIDADE ESTIMADA DE EQUIPAMENTOS POR CAMPUS** e **ANEXO VIII – QUANTIDADE DE IMPRESSÕES MENSAIS POR CAMPUS**.

3.7. Da Justificativa para Utilização do Registro de Preços

- 3.7.1. A utilização do sistema de registro de preços justifica-se em razão de a demanda apresentada pelas diversas unidades da UFPI, consubstanciada no objeto deste Termo de Referência, tornar necessárias as aquisições ao longo do ano, de forma parcelada. Desse modo, resta-se justificada a

realização do Registro de Preços, o qual terá vigência de 12 (doze) meses para atender às referidas demandas.

3.7.2. O Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços, previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e define as hipóteses sobre sua admissão pela Administração Pública:

3.7.2.1. “Art. 3º O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

- a) I – Quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;
- b) II – **Quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;**
- c) III – Quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou
- d) IV – **Quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração...”.**

3.7.3. Marçal Justen Filho, em sua obra “Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos” (12ª edição, editora Dialética, 2008, página 180), assim comenta o Sistema de Registro de Preços:

3.7.3.1. “No Sistema de Registro de Preços, a principal diferença reside no objeto da licitação. Usualmente, a licitação destina-se a selecionar um fornecedor e uma proposta para uma contratação específica, a ser efetivada posteriormente pela Administração. No Registro de Preços, a licitação destina-se a selecionar fornecedor e proposta para contratações não específicas, seriadas, que poderão ser realizadas durante um certo período, por repetidas vezes. A proposta selecionada fica à disposição da Administração que, se e quando desejar adquirir, se valerá dos preços registrados, tantas vezes quantas o desejar (dentro dos limites estabelecidos no ato convocatório)”.

3.7.4. Em conformidade com os fundamentos legais e doutrinários expostos, a contratação dos serviços definidos no item 1.1 realizar-se-á ao longo da vigência da Ata de Registro de Preços, em tantas parcelas quanto forem necessárias, de acordo com as demandas da CONTRATANTE.

3.7.5. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando facultada a realização de licitação específica para aquisição, sendo assegurada ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

3.8. Da Adesão de Órgãos Não Participantes

3.8.1. Não será concedida a adesão de órgãos não participantes, em conformidade com o disposto no §10 do art. 22 do Decreto nº 7.892, de 23/01/2013, alterado pelo Decreto nº 9.488, de 30/08/2018.

3.8.1.1. § 10. É vedada a contratação de serviços de tecnologia da informação e comunicação por meio de adesão a ata de registro de preços que não seja: (Incluído pelo Decreto nº 9.488, de 2018) (Vigência).

3.8.1.2. I – Gerenciada pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão; ou (Incluído pelo Decreto nº 9.488, de 2018) (Vigência).

3.8.1.3. II – Gerenciada por outro órgão ou entidade e previamente aprovada pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. (Incluído pelo Decreto nº 9.488, de 2018) (Vigência).

4. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Negócio

4.1.1. As necessidades de negócio, também chamadas de requisitos do negócio, segundo o Corpo de Conhecimento de Análise de Negócios (Guia BABOK. 2.0), são metas de mais alto nível, objetivos ou necessidades da organização. Descrevem as razões pelas quais um projeto foi iniciado, os objetivos que o projeto vai atingir e as métricas que serão utilizadas para medir o seu sucesso. Dessa forma, esta seção tem como objeto exemplificar as necessidades de negócios que conduzirão as análises de soluções e definição da solução mais adequadas a tais objetivos organizacionais, conforme relação a seguir:

- 4.1.1.1. Atender às demandas registradas no Plano Anual de Contratação (PAC 2022) da UFPI relacionadas à contratação de empresa especializada na prestação de serviços integrados em reprodução de documentos (*outsourcing* de impressão).
- 4.1.1.2. Disponibilização de solução de impressão corporativa, digitalização e cópia, de forma ininterrupta, na modalidade de franquia de páginas mais excedente.
- 4.1.1.3. Fornecimento, em regime de comodato, de equipamentos do tipo impressoras e multifuncionais (*scanner*, impressora e copiadora) novos, sem uso, não remanufaturados.
- 4.1.1.4. Fornecimento ininterrupto de serviços de instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, inclusive reposição de peças.
- 4.1.1.5. Disponibilização de um técnico exclusivo para atendimento das demandas da Universidade Federal do Piauí.
- 4.1.1.6. Fornecimento de Servidor de Impressão e de Redundância, para serviço de bilhetagem, impressão e *backup*.
- 4.1.1.7. Fornecimento ininterrupto de todos os suprimentos e consumíveis (exceto papel), novos, não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos.
- 4.1.1.8. Fornecimento de aplicativo para digitalização e OCR (*Optical Character Recognition*) em língua portuguesa, incluindo a licença de uso ou versão OEM, embarcado nas impressoras multifuncionais ou instalado e configurado em servidor de rede, resultando automaticamente, sem intervenção do usuário, em arquivo com a extensão “.PDF” (PDF/A) pesquisável, a partir da digitalização no vidro de exposição ou ADF dos equipamentos multifuncionais.
- 4.1.1.9. Frisa-se que esta funcionalidade deverá ser realizada de maneira automatizada sem a necessidade de intervenções do usuário, ao qual só é necessário o manuseio do equipamento, solicitando a digitalização e armazenamento em diretório de rede.

- 4.1.1.10. Aplicação do conceito de centro de custos na contabilização das impressões realizadas por unidades administrativas e acadêmicas na UFPI, departamento, por estação de impressão, ou similar, viabilizando rateio, controle e racionalização de custos.
- 4.1.1.11. Permissão do acesso ao sistema de gestão para usuários habilitados.
- 4.1.1.12. Permitir a realização de inventário de bens instalados (permitir a visualização de todo o parque de equipamentos de impressão instalados na unidade).
- 4.1.1.13. Emitir relatório de gestão de franquias.
- 4.1.1.14. Deverá haver prestação de assistência técnica *on-site*, quando necessário e/ou requisitado.
- 4.1.1.15. Deverá haver fornecimento de *software* para gerenciamento e monitoramento on-line do ambiente, com foco na visualização de ocorrências e alertas dos equipamentos.
- 4.1.1.16. Deverá disponibilizar meio eletrônico de registro e acompanhamento dos chamados técnicos, podendo ser sistema informatizado avulso ou funcionalidade integrante do sistema de bilhetagem, que permita o registro e o acompanhamento dos chamados.
- 4.1.1.17. Deverá haver gestão de páginas impressas, com a disponibilização de sistema de informação, possibilitando contabilização, controle por cotas e bilhetagem.
- 4.1.1.18. Deverá haver relatórios gerenciais de impressão e dos equipamentos.
- 4.1.1.19. Na eventual divergência entre contadores do equipamento e do sistema de bilhetagem, prevalecerá o contador do equipamento.
- 4.1.1.20. É desejável que o sistema possua recursos de redirecionamento dos trabalhos de impressão de uma impressora que esteja *off-line* para outra impressora *on-line*, mantendo-se a contabilização para o usuário de origem.
- 4.1.1.21. É desejável que o usuário seja notificado em tela, inclusive com possibilidade de optar para qual equipamento o trabalho deve ser encaminhado.

4.1.2. Requisitos comuns da solução:

- 4.1.2.1. Equipamentos novos, não remanufaturados, sem uso anterior e em linha de produção, entregues acondicionados em embalagens individuais adequadas, que utilizem preferencialmente materiais recicláveis adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte, evitando danos. Deverá ser apresentado documento(s) ao(s) fiscal(is) do contrato, comprovando que os equipamentos ofertados estão em linha de produção e são novos e de primeiro uso.
- 4.1.2.2. Todos os equipamentos e *softwares* devem ser compatíveis com sistemas operacionais *Windows*, *Linux* e *Mac OS*. Na solução de impressão, o *software* de bilhetagem deve ser, minimamente, compatível com *Windows Server 2012* e *Linux Debian 10*, ou outro, a critério e necessidade da CONTRATANTE.
- 4.1.2.3. Todos os equipamentos da empresa que venham a ser instalados nas dependências da CONTRATANTE devem ser identificados, utilizando placas de controle patrimonial, selos de segurança ou outro dispositivo.

- 4.1.2.4. Todos os equipamentos devem possuir a documentação necessária à instalação e à operação dos produtos (manuais, termos de garantia, etc.), completa, atualizada e em português do Brasil, caso exista, ou em inglês.
 - 4.1.2.5. Solução de impressão, digitalização e cópia, de forma ininterrupta, no horário de expediente da CONTRATANTE e fora dele, em todas as unidades acadêmicas e administrativas da CONTRATANTE.
 - 4.1.2.6. Manutenções corretivas e preventivas com cobertura sobre software e hardware.
 - 4.1.2.7. Transporte e a logística operacional necessários para a manutenção e instalação dos equipamentos e substituição de suprimentos.
 - 4.1.2.8. Manter na base de conhecimento da ferramenta de gerenciamento de serviços de TI, continuamente, todas as informações de processos, atividades e tarefas referentes aos serviços, ocorrências de problemas, suas resoluções e lições aprendidas, tempo de resposta e resolução do problema.
 - 4.1.2.9. A CONTRATADA deverá providenciar o desligamento, o transporte e a reinstalação de qualquer equipamento, na ocorrência de alteração do local de instalação quando solicitado pela CONTRATANTE com prazo máximo de acordo com a seção “REQUISITOS TEMPORAIS”.
 - 4.1.2.10. Os equipamentos da solução deverão ser compostos de *hardware*, *software*, *firmware* e acessórios necessários à sua instalação, configuração e operação completas, bem como a respectiva garantia durante a vigência do contrato.
 - 4.1.2.11. Fornecimento de equipamentos de *backup* para que não haja paralisação dos serviços quando de um eventual problema grave em um equipamento.
 - 4.1.2.12. Caso o equipamento seja retirado de seu local de instalação original, deverá ser repassado à CONTRATANTE, no ato da remoção, o registro do contador do *Hardware* no momento da saída do equipamento, a homologação do registro pelo responsável da CONTRATANTE, bem como o motivo de sua remoção.
- 4.1.3. Requisitos dos sistemas informatizados de gerenciamento, monitoramento, bilhetagem e contabilização para soluções de impressão:
- 4.1.3.1. Configuração, registro e armazenamento de contadores de uso de impressões, por tipo/categoria de impresso.
 - 4.1.3.2. Detecção automática de equipamentos e identificação de equipamentos através de número de série, fabricante, modelo e endereços IP/MAC.
 - 4.1.3.3. Emissão de alertas (status de suprimento, falha técnica no equipamento etc.) e emissão de alertas/avisos a usuários (controle de cotas etc.).
 - 4.1.3.4. Interface e suporte ao usuário em Português (pt-BR).
 - 4.1.3.5. Monitoração de nível e status de suprimentos e consumíveis.
 - 4.1.3.6. Suporte a *drivers* 32 e 64 bits.
 - 4.1.3.7. Permissão do acesso aos sistemas de gestão para usuários habilitados, devendo ter sua interface de acesso compatível com navegador Google Chrome, Firefox e Internet Explorer, no mínimo.
 - 4.1.3.8. Integração/autenticação com o sistema *Microsoft Active Directory* e *OpenLDAP*, de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários,

- devendo permitir controle e monitoramento sobre a fila de impressão e possibilitar também a criação de cotas de impressão para usuários ou grupos de usuários.
- 4.1.3.9. O *software* de bilhetagem deve possuir a funcionalidade de importação automática, mantendo sincronia, via fontes externas de dados de usuários, por meio de LDAP e *Active Directory*.
 - 4.1.3.10. Todo equipamento que for instalado no parque de impressoras da CONTRATANTE deverá ser cadastrado automaticamente no sistema ou manualmente, sendo esse serviço de responsabilidade da CONTRATADA, com fiscalização da CONTRATANTE.
 - 4.1.3.11. O *Software* de bilhetagem deve armazenar *logs* de impressão em casos de queda de *link/falha* de conexão para reenvio desses dados ao banco de dados principal após normalização do *link/conexão* evitando a perda e a interrupção do serviço.
 - 4.1.3.12. O *software* de bilhetagem deverá possuir a habilidade para inclusão de marca d'água/assinatura digital.
 - 4.1.3.13. Contabilizar apenas as páginas efetivamente impressas/copiadas, descartando as tarefas que forem enviadas, porém não executadas.
 - 4.1.3.14. Permitir a contabilização de trabalhos de impressos que são gerados e enviados diretamente para a impressora, como por exemplo, impressões enviadas diretamente para a porta TCP ou USB da impressora, e inclusive impressões originadas a partir da função de copiadora dos equipamentos multifuncionais.
 - 4.1.3.15. Controle de cotas de impressão, gerenciamento de liberação de impressões e configuração de bloqueios diversos.
 - 4.1.3.16. Deve permitir a configuração e a implantação do recurso de *pull printing*, que consiste na retenção do trabalho (*job*) de impressão no servidor até que o usuário se autentique presencialmente junto a qualquer equipamento de interesse, para coleta do trabalho, e autorize sua impressão.
 - 4.1.3.17. Deve possibilitar ao usuário, na submissão do trabalho de impressão (*job*), optar pela opção de *pull printing* ou pelo seu processamento imediato. O processamento imediato iniciará a impressão no equipamento imediatamente após o seu envio, sem prejuízo na contabilização e registro das impressões ou cópias.
 - 4.1.3.18. Permitir registro de *logs* de impressão para rastreamento de impressões.
 - 4.1.3.19. Suporte à configuração de grupos de impressoras, usuários e estações de trabalho.
 - 4.1.3.20. *Software* de bilhetagem que possua suporte ao envio pré-agendado de relatórios previamente configurados.
 - 4.1.3.21. Suporte à impressão via portas USB, placas de rede e servidor de impressão.
 - 4.1.3.22. Gerenciar integralmente equipamentos de fabricantes diversos.
 - 4.1.3.23. Geração de relatórios que, além de fornecer informações gerenciais sobre o parque de impressão e a respeito das quantidades, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos, também possua filtros (rol exemplificativo que pode variar dependendo da política de impressão e demais necessidades de cada órgão ou entidade):
 - a) por local (conforme cadastrado no sistema): setor, departamento, coordenação, bloco, sala, etc;
 - b) por equipamento;

- c) por centro de custo;
 - d) por usuário e por grupo de usuários;
 - e) por tamanho de papel;
 - f) por tipo de impressão: monocromática, policromática;
 - g) por modo de impressão: modo econômico, modo normal;
 - h) por intervalo de datas;
 - i) por nome do aplicativo que gerou a impressão;
 - j) por nome ou Endereço IP da estação que enviou o trabalho de impressão;
 - k) por documento impresso;
 - l) por data e hora;
- 4.1.3.24. Geração de informações sobre o inventário do parque residente e o período em que o equipamento ficou indisponível.
- 4.1.3.25. O sistema deve possuir recursos de redirecionamento dos trabalhos de impressão, permitindo que o usuário realize impressões em qualquer impressora englobada na solução de impressão (a exemplo da função “siga-me”). É necessário que o usuário realize o *login*, utilizando suas credenciais ou do AD ou do LDAP, e visualize sua fila de impressão.
- 4.1.3.26. Deve fornecer uma interface de gestão global, do tipo “painel de controle (*dashboard*)”, configurável, que permita a visualização global, em tempo real, de eventos relacionados ao serviço e equipamentos, como, consumo, faturamento estimado, alertas sobre equipamentos, níveis dos consumíveis etc.
- 4.1.3.27. Informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão, tamanho do papel, aplicativo, qualidade e custo para cada trabalho impresso.
- 4.1.3.28. Permitir a exportação de dados e relatórios para análise nos formatos .xls, .cvs, .pdf e .ods, contendo minimamente os modelos e o quantitativo de equipamentos instalados, a unidade onde o equipamento se encontra instalado, se o equipamento está ativo ou não, a data da última impressão e o nível de insumos disponíveis.
- 4.1.3.29. Os documentos ou artefatos gerados pelo software de gerenciamento devem permitir o *output* em formato digital.
- 4.1.3.30. A solução de gestão de impressão e bilhetagem deverá operar em ambientes *Linux*, *Unix*, *Mac* e *Windows*.
- 4.1.3.31. Suporte a múltiplas filas de destino de impressão.
- 4.1.3.32. Suporte ao cancelamento automático de trabalhos que não foram liberados pelo usuário, integrado à gestão de fila e impressão segura.
- 4.1.3.33. Interface de administração de filas de impressão.
- 4.1.3.34. Todos os recursos necessários ao funcionamento do sistema de gestão dos serviços, como *software*, banco de dados, *hardware* ou *firmware* deverão ser integralmente licenciados e com suporte ao funcionamento e administração da solução realizada pela CONTRATADA.
- 4.1.3.35. A CONTRATADA será responsável por prover toda a infraestrutura de *hardware*, *software* e licenças necessárias para a instalação do sistema de gestão dos serviços.

- 4.1.3.36. O *software* de bilhetagem deve ser instalado nas dependências da CONTRATANTE onde estiverem instalados os equipamentos. Caso a CONTRATADA ofereça infraestrutura em nuvem que disponibilize o mesmo serviço, somente poderá ser aceito mediante declaração que garanta a integridade, disponibilidade e segurança, conforme orientações já estabelecidas no documento de boas práticas, orientações e vedações para contratação de Serviços de Computação em Nuvem, anexo à Portaria nº 20, de 14 de junho de 2016.
 - 4.1.3.37. O fornecedor do *software* de bilhetagem deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por ele.
 - 4.1.3.38. Preservação em banco de dados as informações que permitam o rastreamento de impressões realizadas por um determinado usuário ou setor, dentro de um determinado período ou data, durante a vigência do contrato.
 - 4.1.3.39. Permitir uso de método para captura de informações sobre os trabalhos de impressão diretamente do servidor de impressão.
 - 4.1.3.40. Permitir uso de método que possibilite a captura das informações sobre os trabalhos de impressão (bilhetagem) em ambientes onde não exista servidor de impressão.
 - 4.1.3.41. O *software* de bilhetagem deverá possibilitar a instalação em ambientes com ou sem servidor de impressão.
 - 4.1.3.42. Para a captura dos dados dos equipamentos, permitir preferencialmente o uso do protocolo SNMP, podendo ser utilizado outro protocolo ou mecanismo, caso necessário.
 - 4.1.3.43. O *software* de bilhetagem, ao gerar os relatórios, não deve possuir a diferença entre os contadores físicos e lógicos acima ou abaixo de 5% para cada equipamento.
 - 4.1.3.44. Os valores referentes à cobrança do *software* de bilhetagem devem estar embutidos dentro dos valores das locações dos equipamentos e das impressões/cópias unitárias realizadas, ficando vedada a especificação ou aceitação dessa cobrança separadamente, seja por valor global, por páginas impressas ou por usuários.
- 4.1.4. Especificação técnica para os equipamentos (Seção – “Tipos de Equipamentos”):
 - 4.1.4.1. Os equipamentos deverão vir acompanhados de cabo de força, observando a compatibilidade do padrão elétrico da localidade instalada, manual em português e todos acessórios necessários à plena operação.
 - 4.1.4.2. Os equipamentos deverão permitir a operação ergonômica dos colaboradores.
 - 4.1.4.3. Os cabos de conexão à rede elétrica deverão seguir o padrão NBR-14136 (exige-se o fornecimento de adaptador se o cabo for do padrão antigo 2P+T).
 - 4.1.4.4. Os equipamentos devem possuir a qualificação *Energy Star*®.
 - 4.1.4.5. Deverá trabalhar com tensão de alimentação de 220 Volts. Caso o equipamento trabalhe com tensão de alimentação de 110 Volts, a CONTRATADA deverá fornecer adequado dispositivo para a conversão de tensão.
 - 4.1.4.6. Todos os equipamentos deverão ter, obrigatoriamente, tecnologia laser, LED ou equivalente, recurso de contabilização de páginas impressas pelo próprio hardware,

para comparação com os resultados obtidos pelo sistema de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditagem dos serviços.

- 4.1.4.7. Os equipamentos, para efeito de auditoria, deverão possuir recurso de contabilização de volumes impressos pelo próprio *hardware* e também via Web, independentemente do *software* de gestão, para confirmação dos quantitativos informados em relatórios sintetizados.
- 4.1.4.8. Os equipamentos não devem, em hipótese alguma, registrar informações ocultas nos arquivos produzidos pelo equipamento, exceto aquelas previstas nos formatos dos documentos.
- 4.1.4.9. Possuir compatibilidade com os sistemas operacionais *Microsoft Windows*, *Linux* e *MAC OS*.
- 4.1.4.10. Possuir interface de comunicação padrão Ethernet 10/100 com conector RJ45.
- 4.1.4.11. Possuir interface USB 2.0, no mínimo.
- 4.1.4.12. Possuir suporte aos protocolos de rede IPv4, IPv6 e SMB.
- 4.1.4.13. Permitir uso de papéis com gramaturas de 75 a 180 g/m², inclusive reciclados ou timbrados.
- 4.1.4.14. Permitir impressão em frente e verso automático (duplex), em todos os formatos dependendo do tipo de impressora ou multifuncional.
- 4.1.4.15. Para os equipamentos policromáticos a resolução de impressão deverá ser de no mínimo 1200x1200 dpi e para os equipamentos monocromáticos deverá ser de no mínimo 600x600 dpi.
- 4.1.4.16. No caso de o modelo ser descontinuado pelo fabricante no decorrer do contrato ou para a realização de modernização, poderá ocorrer a utilização de modelo com a mesma configuração ou superior, após aprovação pela Fiscalização do Contrato.
- 4.1.4.17. Restrição de acesso aos usuários autorizados, diretamente na tela *touch screen*, por meio de autenticação ID e palavra-chave, controlada por diretório LDAP ou AD, com definição de perfil por usuário.
- 4.1.4.18. Os equipamentos devem ser dotados de telas do tipo “*touch-screen*”, com as seguintes características:
 - a) Telas com interface gráfica, com menus em português e que permita entrada de dados através de teclado alfanumérico;
 - b) *Login* (autenticação) dos usuários no AD do Windows e LDAP, utilizando necessariamente o teclado alfanumérico da tela “*touch-screen*”.

4.1.5. Características mínimas comuns para equipamentos multifuncionais (Seção – “Tipos de Equipamentos”):

- 4.1.5.1. O Destino de saída do documento deverá ser, minimamente, por e-mail, rede, estação de trabalho e dispositivo USB externo tipo pen-drive.
- 4.1.5.2. Deverá permitir saída em arquivo no formato JPEG ou JPG e PDF, minimamente.
- 4.1.5.3. Deverá possuir funções mínimas de: copiadora e impressora policromáticas e monocromáticas (de acordo com a especificação do equipamento) e escâner de

mesa integrado ao equipamento com capacidade de digitalização policromático em formatos suportados pelo equipamento dependendo do tipo de multifuncional.

- 4.1.5.4. Permitir a digitalização de documentos duplex de forma automática e em única passada.
- 4.1.5.5. Permitir que, após a digitalização, o arquivo resultante possa ser encaminhado por meio de correio eletrônico (O e-mail deverá ser informado utilizando o teclado na tela “*touch-screen*”), pasta de rede (SMB) e dispositivo do tipo USB flash drive (*pendrive*).
- 4.1.5.6. Prover sistema de OCR (*Optical Character Recognition*) em língua portuguesa, licenciado para utilização de todos os usuários da CONTRATANTE. Esta funcionalidade deverá permitir a criação de arquivos com a extensão “.PDF” pesquisáveis e editáveis em modo texto com OCR e deve estar embarcado no equipamento.
- 4.1.5.7. Deverá possuir módulo de *scanner* de rede, duplex e colorido.
- 4.1.5.8. Deverá possuir painel com tela “*touch*” de no mínimo 7 polegadas.
- 4.1.5.9. Deverá possuir pré-visualização dos documentos digitalizados no próprio painel (tela) do equipamento, permitindo aos usuários descartar antes de salvar ou encaminhar o documento.
- 4.1.5.10. Modos de digitalização: Texto PB, fotos, texto/foto, foto full-color e escala de cinza (256 tons).
- 4.1.5.11. Nas possibilidades de digitalização descritas, deverá ser possível realizar a operação de digitalização e envio do documento diretamente do equipamento, sem a necessidade de utilização de um microcomputador.
- 4.1.5.12. Para todos os equipamentos a resolução de digitalização deverá ser 600x600 dpi para impressões monocromáticas e 300x300 dpi para impressões policromáticas, no mínimo.
- 4.1.5.13. Permitir a digitalização de documentos como arquivos confidenciais, com a função enviar com encriptação PDF e proteção por palavra-chave, com controle de acesso à visualização, edição e impressão e mecanismo que assegure que não serão guardadas cópias de documentos digitalizados no equipamento.

4.1.6. Tipos de Equipamentos

- 4.1.6.1. As tabelas abaixo informam os requisitos mínimos de todos os equipamentos necessários para atender à demanda pela solução de impressão e digitalização:

Tabela 5 – Especifica a Impressora Monocromática (A4) - 40ppm (Tipo I)

Tipo I: Impressora Monocromática (A4) - 40ppm	
ESPECIFICAÇÕES	REQUISITOS MÍNIMOS
Tecnologia de impressão	Impressão monocromática com tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente)

Velocidade de Impressão	Mínimo de 40 páginas por minuto
Processador	Mínimo de 800MHz
Memória	1GB
Tipos de papel suportados	A4, Ofício e Carta
Gramatura de papel suportado	Mínimo de 75 g/m ²
Capacidade de Alimentação de Papel	500 folhas
Resolução de Impressão	1200x1200 dpi
Protocolo de rede	TCP/IP e SNMP
Conectividade	USB 2.0, ETHERNET 10/100/1000
Volume de Páginas Mensal	Mínimo de 40.000 Páginas
Modo de impressão	Simplex e Duplex Automático (só frente e frente e verso automático)
Compatibilidade de S.O	Windows e Linux
Recurso de retenção de impressão	Serão aceitos equipamentos com a função de impressão retida através de memória física, com o recurso de impressão segura/confidencial local (sem necessidade de envio para pool no servidor)
Visor	Em português

Tabela 6 – Especifica Multifuncional Monocromática (A4) - 45ppm (Tipo II)

Tipo II: Multifuncional Monocromática (A4) - 45ppm	
ESPECIFICAÇÕES	REQUISITOS MÍNIMOS
Tecnologia de impressão	Impressão monocromática com tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente), copiadora monocromática e digitalização policromática

Velocidade de Impressão	No mínimo 45 cópias/páginas por minuto
Processador	Mínimo de 800MHz
Memória	2GB
Armazenamento Interno	de no mínimo 320gb
Tipos de papel suportados	A4, Ofício e Carta
Gramatura de papel suportado	Mínimo de 75 g/m ²
Capacidade de Alimentação de Papel	500 folhas
Capacidade de Saída de Papel	200 folhas
Resolução de Impressão	1200x1200 dpi
Digitalização / Cópia	Digitalizar e copiar documentos nos formatos A4, Carta e Ofício, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático de documentos – ADF duplex automático.
Função Digitalização / Cópia	Texto, Foto, Texto Foto
Modo de impressão	Simplex e Duplex Automático (só frente e frente e verso automático)
Alimentador de Originais	Automático
Protocolo de rede	TCP/IP e SNMP
Conectividade	USB 2.0, ETHERNET 10/100/1000
Volume de Páginas Mensal	Mínimo de 40.000 páginas por mês
Compatibilidade de S.O	Windows e Linux
Recurso de retenção de impressão	Serão aceitos equipamentos com a função de impressão retida através de memória física, com o recurso de impressão segura/confidencial local (sem necessidade de envio para pool no servidor)

Formato de arquivo gerado pela digitalização	Os arquivos gerados pela digitalização, devem ser coloridos e no formato <i>Portable Document Format</i> (PDF/A), pesquisável textualmente
OCR	Aplicativo OCR (<i>Optical Character Recognition</i>) em língua portuguesa, incluindo a licença de uso ou versão OEM, e resultando em arquivo PDF/A pesquisável. Tal funcionalidade pode estar embarcada no equipamento ou em servidor de rede
Armazenamento de arquivo gerado pela digitalização	Após a digitalização, o arquivo digitalizado deverá ser encaminhado via caminho de rede (SMB) ou via servidor FTP
Visor	Em português, <i>touch screen</i> tamanho mínimo 7,0"

Tabela 7 – Especifica a Multifuncional Monocromática A4 – 60ppm (Tipo III)

Tipo III: Multifuncional Monocromática A4 – 60ppm	
ESPECIFICAÇÕES	REQUISITOS MÍNIMOS
Tecnologia de impressão	Impressão monocromática com tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente), copiadora monocromática e digitalização policromática
Velocidade de Impressão	No mínimo 60 cópias/páginas por minuto
Processador	Mínimo de 800MHz
Memória	2GB
Armazenamento Interno	Mínimo 320gb
Tipos de papel suportados	A4, Ofício e Carta
Gramatura de papel suportado	Mínimo de 75 g/m ²
Capacidade de Alimentação de Papel	500 folhas

Capacidade de Saída de Papel	200 folhas
Resolução de Impressão	1200x1200 dpi
Digitalização / Cópia	Digitalizar e copiar documentos nos formatos A4, Carta e Ofício, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático de documentos – ADF duplex automático.
Função Digitalização / Cópia	Texto, Foto, Texto Foto
Modo de impressão	Simplex e Duplex Automático (só frente e frente e verso automático)
Alimentador de Originais	Automático
Protocolo de rede	TCP/IP e SNMP
Conectividade	USB 2.0, ETHERNET 10/100/1000
Volume de Páginas Mensal	Mínimo de 40.000 páginas por mês
Compatibilidade de S.O	Windows e Linux
Recurso de retenção de impressão	Serão aceitos equipamentos com a função de impressão retida através de memória física, com o recurso de impressão segura/confidencial local (sem necessidade de envio para pool no servidor)
Formato de arquivo gerado pela digitalização	Os arquivos gerados pela digitalização, devem ser coloridos e no formato <i>Portable Document Format</i> (PDF/A), pesquisável textualmente
OCR	Aplicativo OCR (<i>Optical Character Recognition</i>) em língua portuguesa, incluindo a licença de uso ou versão OEM, e resultando em arquivo PDF/A pesquisável. Tal funcionalidade pode estar embarcada no equipamento ou em servidor de rede

Armazenamento de arquivo gerado pela digitalização	Após a digitalização, o arquivo digitalizado deverá ser encaminhado via caminho de rede (SMB) ou via servidor FTP
Visor	Em português, touch screen tamanho mínimo 7,0"

Tabela 8 – Especifica a Multifuncional Monocromática (A3) - 30ppm (Tipo IV)

Tipo IV: Multifuncional Monocromática (A3) - 30ppm	
ESPECIFICAÇÕES	REQUISITOS MÍNIMOS
Tecnologia de Impressão	Impressão monocromática com tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente), copiadora monocromática e digitalização policromática
Velocidade de Impressão	No Mínimo 30 cópias/páginas por minuto (ppm) em A4 ou carta
Processor	Mínimo de 700Mhz
Memória	2GB
Armazenamento Interno	Mínimo 160gb
Tipos de papel suportados	A3, A4, Ofício e Carta
Gramatura do Papel	Até 160 g/m2
Capacidade de Alimentação de Papel	1000 folhas
Capacidade de Saída de Papel	250 folhas
Resolução de impressão	1200x1200 dpi
Função Digitalização / Cópia	Texto, Foto, Texto Foto
Digitalização / Cópia	A3, A4, A5, A6, Letter, Ofício
Modo de impressão	Simplex e Duplex Automático (só frente e frente e verso automático)
Alimentador de Originais	Automático
Protocolo de rede	TCP/IP e SNMP

Conectividade	USB 2.0, ETHERNET 10/100/1000
Volume de Páginas Mensal	Mínimo de 40.000 páginas por mês
Compatibilidade de S.O	Windows e Linux
Recurso de retenção de impressão	Serão aceitos equipamentos com a função de impressão retida através de memória física, com o recurso de impressão segura/confidencial local (sem necessidade de envio para pool no servidor)
Formato de arquivo gerado pela digitalização	Os arquivos gerados pela digitalização, devem ser coloridos e no formato <i>Portable Document Format (PDF/A)</i> , pesquisável textualmente
OCR	Aplicativo OCR (<i>Optical Character Recognition</i>) em língua portuguesa, incluindo a licença de uso ou versão OEM, e resultando em arquivo PDF/A pesquisável. Tal funcionalidade pode estar embarcada no equipamento ou em servidor de rede
Armazenamento de arquivo gerado pela digitalização	Após a digitalização, o arquivo digitalizado deverá ser encaminhado via caminho de rede (SMB) ou via servidor FTP
Visor	Em português, <i>touch screen</i> tamanho mínimo 7,0"

Tabela 9 – Especifica Multifuncional Policromática (A4) - 30ppm (Tipo V)

Tipo V: Multifuncional Policromática (A4) - 30ppm	
ESPECIFICAÇÕES	REQUISITOS MÍNIMOS
Tecnologia de Impressão	Impressão monocromática e policromática com tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente), copiadora monocromática e policromática e digitalização policromática

Velocidade de Impressão	No mínimo 30 páginas por minuto colorida e 30 páginas por minuto, monocromático em A4 ou carta
Processor	1 GHz
Memória	2GB
Armazenamento Interno	120Gb
Tipos de papel suportados	A4, Ofício e Carta
Gramatura do Papel	Até 160 g/m ²
Capacidade de Alimentação de Papel	250 folhas
Capacidade de Saída de Papel	150 folhas
Resolução de impressão	1200 x 600 dpi. Admite-se que a resolução seja atingida através de emulação
Função Digitalização / Cópia	Texto, Foto, Texto Foto
Digitalização / Cópia	Digitalizar e copiar documentos nos formatos A4, Carta e Ofício, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático de documentos – ADF duplex automático
Modo de impressão	Simplex e Duplex Automático (só frente e frente e verso automático)
Alimentador de Originais	A4, Ofício e Carta
Protocolo de rede	TCP/IP e SNMP
Conectividade	USB 2.0, ETHERNET 10/100/1000
Volume de Páginas Mensal	75.000 páginas por mês
Compatibilidade de S.O	Windows e Linux
Recurso de retenção de impressão	Serão aceitos equipamentos com a função de impressão retida através de memória física, com o recurso de impressão segura/confidencial local (sem necessidade de envio para pool no servidor)

Formato de arquivo gerado pela digitalização	Os arquivos gerados pela digitalização, devem ser coloridos e no formato <i>Portable Document Format (PDF/A)</i> , pesquisável textualmente
OCR	Aplicativo OCR (<i>Optical Character Recognition</i>) em língua portuguesa, incluindo a licença de uso ou versão OEM, e resultando em arquivo PDF/A pesquisável. Tal funcionalidade pode estar embarcada no equipamento ou em servidor de rede
Armazenamento de arquivo gerado pela digitalização	Após a digitalização, o arquivo digitalizado deverá ser encaminhado via caminho de rede (SMB) ou via servidor FTP
Visor	Em português, <i>touch screen</i> tamanho mínimo 7,0"

Tabela 10 – Especifica a Impressora Policromática (A3) - 30ppm (Tipo VI)

Tipo VI: Impressora Policromática (A3) - 30ppm	
ESPECIFICAÇÕES	REQUISITOS MÍNIMOS
Tecnologia de Impressão	Impressão monocromática e policromática com tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente)
Velocidade de Impressão	30 ppm monocromática e no mínimo 30 ppm colorida em A4 ou carta
Processador	800Mhz
Memória	1GB
Tipos de papel suportados	A3, A4, Carta e Ofício
Gramatura de papel suportado	Até 230 g/m ²
Capacidade de Alimentação de Papel	Mínimo 500 folhas
Resolução de Impressão	1.200 x 1.200 ppp, Qualidade de imagem 2.400 (2.400 x 600 ppp)
Protocolo de rede	TCP/IP e SNMP

Conectividade	USB 2.0, ETHERNET 10/100/1000
Volume de Páginas Mensal	75.000 páginas por mês
Modo de impressão	Simplex e Duplex Automático (só frente e frente e verso automático)
Compatibilidade de S.O	Windows e Linux
Recurso de retenção de impressão	Serão aceitos equipamentos com a função de impressão retida através de memória física, com o recurso de impressão segura/confidencial local (sem necessidade de envio para pool no servidor)
Visor	Em português

4.2. Requisitos de Capacitação

4.2.1. A CONTRATADA deverá prover transferência de conhecimento do tipo “*hands-on*”, ou seja, repasse de conhecimento prático utilizando os equipamentos a serem disponibilizados, para até 02 (dois) servidores de cada unidade administrativa e acadêmica, bem como ao gestor e fiscais do contrato, durante o processo de instalação dos equipamentos, de modo a torná-los aptos a executar as atividades de administração e operação do software de administração e configuração da solução como um todo.

4.2.2. A transferência de conhecimentos se dará no campus Ministro Petrônio Portella e em todos os campi da CONTRATANTE que possuírem equipamentos de *outsourcing* de impressão e de digitalização e a data deverá ser previamente acordada entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE.

4.2.3. A capacitação divide-se em 02 (duas) modalidades: Capacitação para uso geral dos equipamentos, destinada aos usuários dos equipamentos; e Capacitação técnica, destinada à equipe da área de tecnologia e fiscais técnicos do contrato.

4.2.4. A capacitação deve contemplar as seguintes etapas: utilização, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos e sistemas gerenciais envolvidos.

4.2.5. A CONTRATADA deverá efetuar a capacitação geral para utilização para cada equipamento instalado, sendo o público-alvo aqueles usuários lotados na seção em que o equipamento foi instalado. Essa demonstração prática deverá contemplar todas as funcionalidades de impressão e de digitalização oferecidas pelos equipamentos e deverá ser direcionada presencialmente aos servidores e colaboradores da seção que utilizarão o equipamento.

4.2.6. A capacitação para uso geral dos equipamentos deverá possuir carga horária mínima de 04 (quatro) horas, a ser realizada em data(s) agendada(s) pela CONTRATANTE e poderá ser requisitada 01 (uma) vez adicional a cada 12 (doze) meses de execução contratual pela CONTRATANTE. Devendo, nesse caso, ser agendada previamente junto à CONTRATADA com, no mínimo, 15 (quinze) dias úteis de antecedência.

4.2.7. A Contratada deverá realizar uma Capacitação Técnica para até 10 (dez) colaboradores da área de TI e fiscais do contrato, para cada unidade CONTRATANTE, a ser realizada por técnico capacitado e

apto a oferecer este treinamento, ficando a cargo da CONTRATANTE solicitar novo treinamento caso entenda que o técnico destinado não detenha conhecimento ou requisitos para o treinamento. O referido treinamento terá foco no uso do(s) software(s) de monitoramento, bilhetagem, controle de cotas, retenção, gerenciamento de filas de impressão, servidor de impressão, parametrizações no sistema de gerenciamento e cotas, emissão de relatórios gerenciais, sistema de abertura e gerenciamento de chamados técnicos, operação geral e avançada dos equipamentos.

4.2.8. A Capacitação Técnica deverá possuir carga horária mínima de 12 (doze) horas, sendo preferencialmente executada 4 (quatro) horas por dia, em período da manhã ou da tarde, nas dependências da unidade CONTRATANTE.

4.2.9. A Capacitação Técnica poderá ser requisitada adicionalmente 1 (uma) vez a cada 06 (seis) meses de execução contratual. Devendo, nesse caso, ser agendada previamente junto à CONTRATADA com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência.

4.3. Requisitos Legais

4.3.1. A contratação do objeto será realizada por meio de PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL.

4.3.2. A Lei nº 10.520/02, art. 1º e parágrafo único, estabelece que para a aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade pregão, sendo que, em seu parágrafo único, detalha-se bens e serviços comuns como aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

4.3.3. Decreto nº 5.450/2005: Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

4.3.4. Decreto nº 7.892/2013: Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

4.3.5. A contratação da solução de TI deve estar de acordo com o Manual de Boas Práticas, orientações e vedações para contratações de serviços de Outsourcing de Impressão, vinculado à Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016, na forma de anexo, tendo sido assinado, em sua última versão, pelo Secretário de Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão em 20/01/2017 e publicado na mesma data.

4.3.6. Decreto nº 10.024/2019: Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.

4.3.7. Instrução Normativa IN nº 5/2017: Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

4.3.8. Instrução Normativa IN nº 1/2019 da SEDGGD/ME: dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP) do Poder Executivo Federal.

4.4. Requisitos de Manutenção

4.4.1. Durante a vigência do contrato, deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos instalados e à solução de gerenciamento, monitoramento, bilhetagem e contabilização de impressão, sem custo adicional em relação ao preço contratado.

4.4.2. O suporte técnico terá de ser disponibilizado aos usuários do serviço mediante o encaminhamento de chamados técnicos para a CONTRATADA diretamente no Sistema de Gerenciamento de Serviços de TI em uso pela CONTRATANTE.

4.4.3. A CONTRATADA deverá acompanhar sua fila de chamados técnicos no Sistema de Gerenciamento de Serviços de TI da CONTRATANTE, além de registrar em tempo real todos os procedimentos executados para resolução dos incidentes, problemas e requisições de serviço.

4.4.4. A CONTRATADA deverá manter um telefone fixo de contato em Teresina-PI ou telefone na modalidade DDG (Discagem Direta Grátis), utilizando o prefixo 0800 e um endereço de e-mail alternativo para encaminhamento de incidentes e demandas, a ser usado em caso de indisponibilidade do Sistema de Gerenciamento de Serviços de TI da CONTRATANTE. Neste caso, a contagem do tempo máximo de atendimento iniciará a partir do contato telefônico ou envio do e-mail.

4.4.5. Na solução de impressão, as manutenções corretivas e preventivas deverão abranger os *drivers*, *softwares* da solução, *softwares* de gerenciamento de impressão, *software* de monitoramento, bilhetagem, controle de cotas, retenção, gerenciamento de filas de impressão, e servidores de impressão, além dos equipamentos e todos os componentes da solução.

4.4.6. Na solução de digitalização, as manutenções corretivas e preventivas deverão abranger os *drivers*, *softwares* da solução, além dos equipamentos e todos os componentes da solução.

4.4.7. A CONTRATADA deverá realizar o transporte e a logística operacional completa necessária para a instalação/desinstalação, movimentação, configuração e manutenção dos equipamentos da solução.

4.4.8. A CONTRATADA deverá realizar, nos computadores dos usuários, a configuração e instalação de *drivers* e *software* para uso dos equipamentos da solução. Esta configuração poderá ser realizada através de *scripts/GPO*, ficando a CONTRATADA responsável pela produção destes *scripts*, validados pela equipe de tecnologia da informação de cada unidade CONTRATANTE. Caso os *scripts* e/ou *GPOs* não afetem todos os usuários da unidade CONTRATANTE a CONTRATADA deverá configurar e/ou instalar os *drivers* e *softwares* manualmente.

4.4.9. A CONTRATADA é a única e exclusiva responsável pela manutenção preventiva dos equipamentos e da solução de gerenciamento, monitoramento, bilhetagem e contabilização de impressão por ela instalados, sem ônus à CONTRATANTE, devendo apresentar cronograma desses serviços para apreciação e autorização da CONTRATANTE.

4.4.10. A manutenção preventiva deverá ainda obedecer às recomendações dos respectivos fabricantes dos equipamentos e do sistema de gestão de impressões.

4.4.11. Deverá ser realizada no mínimo uma manutenção preventiva a cada 06 (seis) meses, ou conforme recomendação do fabricante, em cada equipamento e no sistema de gestão de impressões.

4.4.12. Deverá ser realizada no mínimo uma manutenção preventiva a cada 06 (seis) meses, ou conforme recomendação do fabricante, em cada equipamento da solução de digitalização.

4.4.13. A unidade CONTRATANTE considerará a manutenção efetivamente concluída quando sua equipe técnica receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto, quantas vezes forem necessárias, não cabendo ônus pelos reclamados. Os prazos, para o início do atendimento, serão definidos em relação ao instante da comunicação do problema (abertura de chamado).

4.4.14. 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.

4.4.15. A CONTRATADA deverá disponibilizar para armazenamento nas dependências da unidade CONTRATANTE, suprimentos (tais como: *toner*, kit fusor e fotocondutor) para o consumo de no mínimo uma semana, de todo o parque de equipamentos instalados naquelas localidades. Fica a critério da CONTRATADA realizar a substituição destes suprimentos, ou conferir à unidade 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.

4.4.16. A troca de suprimentos realizada pela CONTRATANTE não exime a CONTRATADA das responsabilidades sobre o funcionamento do equipamento, assim como não pode ser utilizada como justificativa para eximir-se das responsabilidades pela prestação do serviço.

4.4.17. Os consumíveis deverão ser novos, não remanufaturados, sem uso anterior, e originais ou certificados pelo fabricante do equipamento.

4.4.18. 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 e melhores práticas.

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

4.4.20. A CONTRATADA deverá substituir, o equipamento utilizado na solução, por um novo, 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.

4.4.21. 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 unidade CONTRATANTE.

4.4.22. Toda movimentação deve ser informada a CONTRATANTE. Como exemplo, em situações que envolvam a necessidade de substituição de equipamentos com falha de impressão, por equipamentos de *backup*, fora do dia/hora útil de atendimento da CONTRATADA.

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

4.4.24. A CONTRATADA deverá efetuar periodicamente, de preferência mensalmente, a limpeza interna, externa, do caminho do papel, do rolo de coleta, tracionadores, da área do cartucho, do vidro de digitalização e similares, conforme recomendações no manual do fabricante para cada equipamento ou conforme o entendimento desta necessidade por parte da CONTRATADA. Este tipo de manutenção deve ser agendado e acordado previamente com a unidade CONTRATANTE.

4.4.25. A CONTRATADA deverá manter continuamente uma base de conhecimento com todas as informações de processos, atividades e tarefas referentes aos serviços, ocorrências de problemas,

sus resoluções e lições aprendidas, tempo de resposta e resolução do problema. Esta base de conhecimento deve estar acessível aos técnicos e gestores da CONTRATANTE.

4.4.26. Lista exemplificativa (não exaustiva) de serviços a serem prestados pelo suporte técnico da CONTRATADA:

- 4.4.26.1. Resolução de incidentes de indisponibilidade / interrupção de equipamentos.
- 4.4.26.2. Orientações e informações aos usuários quanto à melhoria contínua da utilização dos equipamentos e acessórios de impressão, cópia e digitalização.
- 4.4.26.3. Substituição de *toners*, cartuchos, cilindros e fusores.
- 4.4.26.4. Substituição de peças e componentes de manutenção (desgastes de uso).
- 4.4.26.5. Auxiliar na resolução de pequenos problemas de impressão tais como, desatolamento de papel, configuração do painel de controle, ajuste e definição de recursos e funcionalidades simples.
- 4.4.26.6. Solicitação de reinstalação de equipamentos, decorrente de transferência ou realocação de local, com o fornecimento de todos os itens que se fizerem necessários (cabos, adaptadores, transformadores, etc.).
- 4.4.26.7. Atualizações corretivas e evolutivas de *firmware* e *software*.
- 4.4.26.8. Ajustes e configurações conforme recomendações do fabricante.
- 4.4.26.9. Manutenções preventivas, de modo a evitar a ocorrência de incidentes com os usuários do serviço.
- 4.4.26.10. Solicitações e incidentes relacionados ao Sistema de Gerenciamento e Contabilização de Impressões.
- 4.4.26.11. Quaisquer outros incidentes ou demandas relacionadas com o serviço de *outsourcing* de impressão ou digitalização.

4.4.27. A CONTRATADA deverá manter atualizado o Sistema de Gerenciamento e Contabilização de Impressões, sempre à versão estável mais recente disponibilizada pelo fabricante.

4.5. Requisitos Temporais

4.5.1. Para definição de dia/hora útil, será considerado o período de **segunda a sexta-feira de 8h às 12h e de 14h às 18h, horário de Brasília**, excetuando-se feriados locais e nacionais.

- 4.5.1.1. Níveis Mínimos de Serviços (NMS) das entregas iniciais e instalações:
- 4.5.1.2. Aceite dos equipamentos, até 15 (quinze) dias corridos, a partir da assinatura do contrato.
- 4.5.1.3. Aceite e instalação da solução de gestão, até 30 (trinta) dias corridos, a partir do aceite dos equipamentos.

4.5.2. Instalação dos equipamentos, até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do aceite dos equipamentos.

4.5.3. Os pedidos de novos equipamentos após a celebração do contrato terão um NMS de no máximo 10 (dez) dias úteis.

4.5.4. Realizar a mudança de local e reinstalação de equipamentos terá um NMS de até 2 (dois) dias úteis a contar da abertura de chamado.

4.5.5. Realizar a reposição de suprimentos, antes do seu término, de acordo com os alertas automáticos do sistema de monitoramento. Em caso de indisponibilidade de impressão por falta de insumos, estes deverão ser repostos e terá um NMS de até 02 (duas) horas corridas.

4.5.6. Em caso de falha no equipamento ou de baixa qualidade no serviço, o NMS para a substituição ou manutenção será de até 01 (um) dia útil a contar da abertura de chamado.

4.5.7. Atender presencialmente chamados de manutenção corretiva de qualquer equipamento pertencente à solução terá um NMS de até 01 (um) dia útil a contar da abertura de chamado.

4.5.8. Restabelecer o perfeito funcionamento do servidor de impressão em caso de falha, baixo desempenho ou comportamento divergente do comportamento ideal de funcionamento terá um NMS de até 02 (duas) horas corridas a contar da abertura de chamado.

4.5.9. Restabelecer as perfeitas condições de funcionamento do equipamento de cópia/ impressão/digitalização em manutenção corretiva terá um NMS de até 01 (um) dia útil a contar da abertura de chamado.

4.5.10. Realizar a substituição de equipamento de cópia/ impressão/digitalização em manutenção por outro com características similares ou superiores e em perfeito estado de funcionamento terá um NMS de até 01 (um) dia útil a contar do encerramento do prazo disposto no item anterior.

4.5.11. A realização da substituição de equipamento por outro igual ou superior e em perfeito estado de funcionamento deverá ocorrer se houver mais de 03 (três) chamados de manutenção corretiva para o mesmo equipamento, relacionados ao mesmo problema, em prazo inferior a 30 (trinta) dias corridos, caso haja interesse da CONTRATANTE.

4.6. Requisitos de Segurança e Privacidade

4.6.1. De acordo com a Portaria SGD/ME Nº 844, DE 14 de fevereiro de 2022 cabe a CONTRATADA atender os requisitos existentes neste Termo de Referência conforme abaixo:

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

4.6.1.2. Com relação à gestão do *software* de bilhetagem, a CONTRATADA deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem pela CONTRATADA.

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

4.6.1.4. Os profissionais em atendimento no ambiente da unidade CONTRATANTE, deverão se apresentar devidamente identificados e vestidos de forma adequada ao ambiente de trabalho, evitando-se o vestuário que caracterize o comprometimento da boa imagem institucional.

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

- 4.6.1.6. A CONTRATADA deverá substituir imediatamente aquele profissional que seja considerado inconveniente à boa ordem ou que venha a transgredir as normas disciplinares da Universidade, quando solicitado pela CONTRATANTE.
- 4.6.1.7. Em caso de necessidade de retirada de equipamento das dependências do campus Ministro Petrônio Portella ou de campi da CONTRATANTE, e que este possua mecanismo de armazenamento interno dos documentos impressos, copiados ou digitalizados, como discos rígidos ou outros meios de armazenamento não volátil, deverá ser realizada a completa exclusão dos dados, com comprovação por técnicos da CONTRATANTE.

4.6.2. A CONTRATADA e seus recursos técnicos deverão obedecer aos critérios, padrões, normas e procedimentos operacionais e de segurança da informação adotados pela CONTRATANTE, seguindo as seguintes recomendações:

- 4.6.2.1. Manter sigilo, sob pena de responsabilidades civis, penais e administrativas, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido.
- 4.6.2.2. Fazer com que seus funcionários mantenham sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos integrantes dos serviços a serem executados, inclusive com a assinatura, pelo representante legal da CONTRATADA, do **TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO (ANEXO II deste documento)** – disponibilizado pela CONTRATANTE.
- 4.6.2.3. Não permitir que dados ou informações da CONTRATANTE aos quais tenha acesso a CONTRATADA ou seus colaboradores sejam retirados das dependências da CONTRATANTE, não importando o veículo em que estes se encontrem, notadamente discos rígidos, discos óticos, memórias em estado sólido, documentos, mensagens eletrônicas e outros.
- 4.6.2.4. Qualquer liberação de porta de comunicação para acesso externo para os sistemas de gerenciamento de equipamentos e bilhetagem da solução deverão passar pela análise da CONTRATANTE.
- 4.6.2.5. O sistema de bilhetagem deve possibilitar rastreabilidade de forma a manter trilha de auditoria de segurança da informação, com intuito de verificação de quantitativos de páginas impressas.
- 4.6.2.6. Não veicular publicidade acerca dos serviços contratados, sem prévia autorização, por escrito, da CONTRATANTE.
- 4.6.2.7. Manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do contrato, as informações relativas:
 - a) À política de segurança adotada pela CONTRATANTE e as configurações de hardware e de softwares decorrentes.
 - b) Ao processo de instalação, configuração e adaptações de produtos, ferramentas e equipamentos.
 - c) Ao processo de implementação no ambiente da CONTRATANTE e dos mecanismos de criptografia e autenticação utilizados.

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

4.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

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

4.7.2. A correta destinação dos resíduos resultantes do serviço em tela precisa ser uma constante, observando princípios de responsabilidade socioambiental além das normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toners, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados, em conformidade à legislação, notadamente a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental.

4.7.3. No caso da logística reversa do toner deverá ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ser adotado expedição periódica dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo, em outros ciclos como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada. Estas ações possuem o intuito de não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências da instituição.

4.7.4. No caso da logística reversa, a CONTRATADA deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmado o correto encaminhamento dos cartuchos e toners 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 mensal, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências da unidade CONTRATANTE.

4.7.5. Nenhum dos equipamentos em produção na solução poderá conter substâncias perigosas como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente(Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenilpolibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs) em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (*Restriction of Certain Hazardous Substances*) comprovado através de certificação emitido por instituição credenciada pelo INMETRO ou órgão regulamentador internacional.

4.7.6. Todos os equipamentos devem possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia.

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

4.7.8. A CONTRATADA deverá fornecer, no ato da assinatura do contrato, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados.

4.7.9. A abertura de chamados técnicos, encaminhamentos de demandas, bem como todos os relatórios e artefatos produzidos deverão ser realizados, preferencialmente, sob a forma eletrônica, evitando-se a impressão de papel. Além disso, as configurações de *hardware* e *software* deverão ser

realizadas visando alto desempenho com a utilização racional de energia, evitando-se a sobrecarga de equipamentos ou dispositivos elétricos.

4.7.10. As seguintes práticas de sustentabilidade devem ser executadas nos serviços:

- 4.7.10.1. Uso de equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços.
- 4.7.10.2. Realizar um programa interno de treinamento de seus colaboradores para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.
- 4.7.10.3. Respeitar as Normas Brasileiras NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

4.8. Requisitos de Arquitetura Tecnológica

- 4.8.1. Todos os equipamentos (impressoras e multifuncionais), deverão ser novos e de primeiro uso.
- 4.8.2. Todos os equipamentos (impressoras e multifuncionais), deverão ser fornecidos com todos os itens acessórios necessários ao seu pleno funcionamento e atendimento de todos os requisitos físicos e funcionais, descritos neste termo de referência, tais como: cabos de conexão elétrica e transformadores de tensão elétrica (quando necessário).
- 4.8.3. Os cabos de conexão à rede elétrica deverão seguir o padrão NBR-14136 (exige-se o fornecimento de adaptador se o cabo for do padrão antigo 2P+T).
- 4.8.4. Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, os mesmos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA.
- 4.8.5. Todos os equipamentos (impressoras e multifuncionais), para efeito de auditoria e/ou conferência da volumetria impressa informada nos relatórios de faturamento, deverão possuir recurso de contabilização de impressos no próprio sistema embarcado do equipamento, independentemente do software de gestão e bilhetagem.
- 4.8.6. Todos os equipamentos (impressoras e multifuncionais), deverão permitir conexão pelo protocolo *Simple Network Management Protocol* (SNMP), para conexão de ferramentas de monitoramento como o *Zabbix*.
- 4.8.7. Todos os equipamentos (impressoras e multifuncionais), devem possibilitar a impressão retida, onde o trabalho é enviado para uma fila de impressão, ficando retida no servidor de impressão, podendo ser liberado em qualquer equipamento da rede de equipamentos da localidade após identificação do usuário através de usuário/senha (usuários cadastrados em sistema de serviço de diretório *Microsoft Active Directory*) e ter a possibilidade de liberação através da inserção de PIN. Enquanto aguarda a liberação, o equipamento não deve interromper os demais serviços de impressão ou recusar-se a receber e imprimir novos trabalhos de impressão. Para utilizar tal recurso, o equipamento deverá possuir teclado físico ou virtual (ex. via painel sensível ao toque) que permita a digitação de *login* e senha de usuário. Para os equipamentos Impressoras Monocromáticas, poderão ser aceitos equipamentos com a função de impressão retida através de memória física, com o recurso de impressão segura/confidencial local (sem necessidade de envio para *pool* no servidor), nestes casos as impressões deverão ser retiradas mediante digitação de senha previamente criada.
- 4.8.8. Todos os equipamentos (impressoras e multifuncionais), devem ser compatíveis com a leitura de cartões de proximidade RFID Mifare 1k de 13,56 Mhz, sem contato (*contactless*), para fins de liberação de impressão retida, podendo este recurso estar embarcado no próprio equipamento ou

utilizar de leitor externo acoplado. Caso o equipamento não traga embarcado o recurso de leitura de cartão de proximidade, conforme especificado, não há a necessidade do fornecimento dos leitores externos por parte da CONTRATADA. Entretanto, poderá a CONTRATANTE, a qualquer tempo, durante a vigência do contrato, mediante a abertura de chamado específico, solicitar à CONTRATADA a habilitação do recurso, cabendo a esta a devida instalação e configuração para os fins pretendidos de leitores adquiridos pela CONTRATANTE, compatíveis com cartões RFID Mifare 1k de 13,56 Mhz.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.8.18. Trata-se dos requisitos do Servidor de Impressão, disponibilidade e Backup:

4.8.18.1. A CONTRATADA deverá fornecer e manter nas instalações físicas da unidade CONTRATANTE, **durante toda a vigência do contrato, no mínimo 3 (três) e no máximo 4 (quatro) servidor(es)**, denominado(s) servidor(es) de impressão, onde deve(m) estar instalados e configurados todos os recursos que a contratada julgue

necessário para o funcionamento da solução de impressão, a fim de cumprir com todos os requisitos de funcionalidade sistêmica pretendido.

- 4.8.18.2. O (s) servidor (es), deve(m) ser compatíveis para rack padrão 19 (dezenove), com no máximo 2U, núcleos por processador: superior a 20, memória RAM: 768GB, interface rede lan: superior a 4, armazenamento SSD, fonte alimentação: redundante (*swap, hot plug*), sistema operacional da *Microsoft*.
- 4.8.18.3. O licenciamento do sistema operacional e demais softwares necessários ao funcionamento da solução são de responsabilidade da CONTRATADA. Além disso, não será admitido que o servidor impacte direta ou indiretamente na normalidade dos serviços de TIC da localidade tomadora do serviço.
- 4.8.18.4. A CONTRATADA deverá montar e apresentar estratégia de alta disponibilidade para o serviço de impressão.
- 4.8.18.5. Para garantir a continuidade do serviço, a contratada deverá apresentar plano de recuperação de desastre, e plano de backup, para casos em que o (s) servidor (es) apresente(m) falha grave ou irrecuperável.
- 4.8.18.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar cópia de *backup* da base de dados de bilhetagem mensalmente.

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

- 4.8.19.1. Os aplicativos de gerenciamento de impressão, controle de cotas de impressão e de bilhetagem, poderão ser ferramentas distintas, que comporão uma única solução, denominado a partir de agora apenas por “sistema”.
- 4.8.19.2. O sistema deve ser instalado obrigatoriamente nas dependências do Campus Ministro Petrônio Portella na cidade de Teresina-PI, sob orientação da respectiva equipe da Superintendência de Tecnologia da Informação. Poderá a contratada disponibilizar o mesmo serviço em nuvem, conforme o item **11.3 do PORTARIA SGD/ME Nº 844, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2022**: “Caso o fornecedor ofereça infraestrutura em nuvem para disponibilização desse serviço, somente poderá ser aceito respeitando-se, no que couber, o disposto na seção 4 do Anexo da IN SGD/ME nº 1, de 2019.”.
- 4.8.19.3. O acesso à gestão do sistema será disponibilizado apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou autoridade competente da unidade CONTRATANTE. É desejável que o *login* neste sistema seja integrado com o *Microsoft Active Directory*. A CONTRATADA deverá possuir somente acesso de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo.
- 4.8.19.4. O sistema deverá permitir a contabilização das páginas impressas/copiadas em todo o ambiente contratado. Cabe ainda ressaltar que apenas páginas efetivamente impressas/copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão.
- 4.8.19.5. O sistema deve prover integração/autenticação com o sistema de serviço de diretório *Microsoft Active Directory*, de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários.

- 4.8.19.6. Possuir interface Web (Browser) ou cliente/servidor, em língua portuguesa.
- 4.8.19.7. Monitorar os equipamentos on-line, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, via rede TCP/IP, os equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão e nível dos suprimentos de impressão.
- 4.8.19.8. Ser capaz de gerar relatórios identificando o usuário, nome do trabalho impresso, horário de impressão, equipamento onde o trabalho foi impresso, número de páginas, modo de impressão (colorido ou mono), tamanho do papel, impressão simplex ou duplex, e custo para cada trabalho impresso.
- 4.8.19.9. O sistema de bilhetagem deve possuir suporte ao envio pré-agendado de relatórios previamente configurados.
- 4.8.19.10. É desejável que a solução permita a geração de relatórios que, além de fornecer informações gerenciais sobre o parque de impressão e a respeito das quantidades, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos, também possua a capacidade de filtrar as informações, conforme abaixo:
 - a) por local (conforme cadastrado no sistema): setor, departamento, coordenação, bloco, sala, etc.
 - b) por equipamento.
 - c) por centro de custo.
 - d) por usuário e por grupo de usuários.
 - e) por tamanho de papel.
 - f) por tipo de impressão: monocromática, policromática.
 - g) por modo de impressão: modo econômico, modo normal.
- 4.8.19.11. O *software* deverá ser capaz de implementar a restrição ao uso de cores e force impressão em duplex, por usuário e grupo de usuários.
- 4.8.19.12. O acesso à gestão do sistema de bilhetagem será disponibilizado apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou autoridade competente.
- 4.8.19.13. O sistema deverá permitir que a unidade CONTRATANTE faça backup e cópia dos dados gerados e armazenados durante a vigência do contrato, estes serão de propriedade da unidade CONTRATANTE, não podendo em hipótese alguma serem utilizados pela CONTRATADA ou por qualquer outro parceiro da mesma.
- 4.8.19.14. No intuito de possibilitar auditorias e evitar o desperdício e impressões não relacionadas aos propósitos da Administração Pública, é desejável que o software de bilhetagem permita armazenar, de forma compactada, as primeiras páginas ou a totalidade destas, de cada documento impresso, associado ao respectivo usuário, por um determinado período.
- 4.8.19.15. Permitir a ordenação dos relatórios por ordem alfabética de usuários.
- 4.8.19.16. Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com Microsoft Excel.
- 4.8.19.17. Realizar inventário automático dos equipamentos.
- 4.8.19.18. Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para impressão em cores ou preto e branco de acordo também com os possíveis formatos A3 ou A4.
- 4.8.19.19. Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos.

- 4.8.19.20. Permitir a bilhetagem do total de páginas impressas no período, contabilizando por impressora, por usuário, por centro de custo e/ou grupo. Fornecer histórico de utilização dos consumíveis com vida útil real, por equipamento.
- 4.8.19.21. Realizar atualizações, visualizações e alterações remotas nas configurações dos componentes das impressoras e multifuncionais.
- 4.8.19.22. Disponibilizar funcionalidade que permita ao gestor a definição de perfis de utilização.
- 4.8.19.23. Capturar contadores das impressoras automaticamente.
- 4.8.19.24. Monitorar automaticamente o suprimento (*toner*) das impressoras, gerando alertas de suprimento baixo antes de seu término.
- 4.8.19.25. Os valores referentes à cobrança do *software* de bilhetagem devem estar embutidos dentro dos valores da franquia ou página impressa, ficando vedada a especificação ou aceitação dessa cobrança separadamente, seja por valor global, por páginas impressas ou por usuários.

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

- 4.8.20.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar meio eletrônico de registro e acompanhamento dos chamados técnicos, podendo ser sistema informatizado avulso ou funcionalidade integrante do sistema de bilhetagem e/ou gerenciamento, que permita o registro e o acompanhamento dos chamados abertos, que contemple, no mínimo, os seguintes requisitos:
 - a) Operar através da WEB (Internet).
 - b) Estar disponível em língua portuguesa.
 - c) Permitir acesso através de senha individual, podendo ser alterada a qualquer momento pelo próprio usuário.
 - d) Permitir que os usuários efetuem consultas, via sistema, sobre a situação (status) dos seus chamados técnicos e que eles possam incluir ou solicitar informações adicionais. A inclusão de informações ou a solicitação de informações adicionais pode ser realizada através da abertura de novo chamado, desde que se possa referenciar o chamado inicial.
 - e) Permitir emissão de consulta relativa à quantidade de chamados abertos, com possibilidade de filtrar por equipamento, localidade, data e estado do chamado (em aberto, encerrado etc.).
 - f) A ferramenta deve possibilitar a visualização do SLA associado a cada chamado, conforme a respectiva severidade.

4.9. Requisitos de Projeto e de Implementação

- 4.9.1. Deverá ser apresentado um plano de projeto contendo minimamente os seguintes itens:
 - 4.9.1.1. Escopo e atividades que serão realizadas (preparação do ambiente, instalação e configuração dos ativos, implantação dos sistemas de gestão, etc).
 - 4.9.1.2. Cronograma de Execução Detalhado, constando atividades, subatividades e marcos, ações previstas para o fornecimento da solução, datas de entrega de documentação, datas das reuniões de alinhamento, ou qualquer evento pertinente para a efetiva implantação da solução contratada.
 - 4.9.1.3. A implementação deverá ser feita de maneira que as interrupções no ambiente das unidades administrativas/acadêmicas sejam as mínimas possíveis e estritamente necessárias.

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

- a) Identificação dos ativos da solução, detalhando e posicionando todos os ativos que serão utilizados na execução, bem como as interações desses ativos com os demais ativos do ambiente computacional da CONTRATANTE.
- b) Desenho da arquitetura lógica da solução, com identificação dos principais recursos e serviços para o ambiente computacional da CONTRATANTE, visão geral da arquitetura da rede de dados com os componentes e ativos em fornecimento.
- c) Desenho da arquitetura física da solução, com detalhes de todas as conexões físicas e interligações entre os ativos da solução e o ambiente computacional da CONTRATANTE, com destaque para informações de portas e endereços, para configuração na rede de dados.

4.10. Requisitos de Implantação

4.10.1. Fornecimento e instalação dos equipamentos (impressoras comuns e multifuncionais).

4.10.2. Os equipamentos a serem fornecidos deverão estar em condições regulares e satisfatórias de funcionamento e atender integralmente às exigências deste Termo de Referência.

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

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

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

- 4.10.5.1. A ordem de prioridade e quantidade para ativação inicial dos equipamentos;
- 4.10.5.2. Definição da transferência de conhecimento (treinamento) destinado aos usuários e à equipe técnica da CONTRATANTE;
- 4.10.5.3. Requisitos e informações para cadastramento de acesso à solução de administração dos serviços;
- 4.10.5.4. Demais assuntos de interesse.

4.10.6. Com base nas informações prestadas pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá elaborar o plano de implantação dos serviços, que deverá ser apresentado em, no máximo, 05 (cinco) dias úteis, após a reunião inicial.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.11. Requisitos de Garantia e Manutenção

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

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

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

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

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

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

4.11.5. A emissão de aceite dos serviços pela CONTRATANTE não exime a CONTRATADA da responsabilidade pela correção de erros porventura identificados, sem ônus adicional. Surgindo deficiências durante a execução dos serviços, a CONTRATANTE requererá por escrito a resolução dos problemas, ficando a CONTRATADA obrigada a recompor um nível de serviços condizente com os

requisitos exigidos nesta contratação, podendo os pagamentos serem suspensos até que as dificuldades sejam completamente sanadas.

4.12. Requisitos de Experiência Profissional

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

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

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

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

4.13. Requisitos de Formação da Equipe

4.13.1. A equipe de atendimento da CONTRATADA deverá ter minimamente no quadro de profissionais que atuará no projeto os seguintes profissionais:

Tabela 11 - Quadro de profissionais que atuará no projeto

PERFIL	QUANTIDADE MÍNIMA	REQUISITOS PROFISSIONAIS	RESPONSABILIDADES
Preposto	1	Profissional de nível médio com experiência mínima de 02 (dois) anos em gestão de contratos com a Administração Pública com comprovação registrada em Carteira de Trabalho, Contrato de Trabalho ou Declaração emitida por empresa jurídica de direito público ou privado	É responsável pela administração do contrato de <i>outsourcing</i> de impressão; fará o acompanhamento da gestão contratual em todos os seus aspectos
Técnico em Suporte	2	Profissional com certificação de técnico em eletrônica/eletrotécnica/mecatrônica e/ou, Tecnólogo, ou cursando Graduação nas áreas de tecnologia TI/Redes ou afins com experiência	Atua no atendimento de suporte de nível 2; diagnóstico e atuação na resolução de chamados relativos a problemas de impressões, cópias e

		<p>mínima de 02 (dois) anos em rotinas técnicas de manutenção de impressoras, multifuncionais e escâneres e experiência com Notebook / Desktop /rede/TI/ atendimento ao cliente com comprovação registrada em Carteira de Trabalho, Contrato de Trabalho ou Declaração emitida por empresa jurídica de direito público ou privado</p>	<p>digitalizações em equipamentos.Um desses membros do quadro de profissionais da CONTRATADA deve estar nas dependências da CONTRATANTE</p>
Assistente administrativo	1	<p>Profissional de nível médio com experiência mínima de 01 (um) ano em processos administrativos e operacionais, organização de reuniões e eventos, sistematizar dados e organizar planilhas, elaboração de documentos (cartas, e-mails, termos de referência, apresentações, relatórios, etc.) ou tarefas afins mediante comprovação registrada em Carteira de Trabalho, Contrato de Trabalho ou Declaração emitida por empresa jurídica de direito público ou privado</p>	<p>É responsável por realizar as demandas administrativas necessárias no cotidiano da prestação do serviço; possui o papel de auxiliar os gestores e fiscais em suas atividades e necessidades para a fiscalização do contrato, como fornecimento de informações relacionadas ao contrato que estejam sob ação/gestão das áreas operacionais da CONTRATADA, gerir documentação recebida e enviada que ensejam sobre a prestação do serviço, organização do estoque de material e insumos e organização/mediação da comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA</p>

4.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.14.1. O prazo máximo para entrega dos equipamentos é de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do aceite dos equipamentos.

4.14.2. Após o ACEITE dos equipamentos, os fiscais providenciarão a emissão de Ordem de Serviço para a instalação dos equipamentos, em cada unidade da CONTRATANTE, identificando tipo de equipamento e local da instalação.

4.14.3. A abertura de cada Ordem de Serviço deverá, obrigatoriamente, ser registrada junto à empresa CONTRATADA por documento oficial, podendo ser encaminhado via e-mail ao preposto da empresa.

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

4.14.4.1. A identificação dos equipamentos.

4.14.4.2. As configurações dos equipamentos na rede local da CONTRATANTE.

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

4.14.4.4. O treinamento dos servidores indicados pela CONTRATANTE.

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

4.15. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.15.1. Os requisitos de Segurança da Informação se encontram na seção “**Requisitos de Segurança**”.

4.16. Outros Requisitos Aplicáveis

Não se aplica.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE

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

5.1.2. Receber o objeto fornecido pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas.

5.1.3. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

5.1.4. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC.

5.1.5. Disponibilizar cópia da norma de segurança da informação e das demais normas pertinentes à execução dos serviços.

5.1.6. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência.

5.1.7. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da CONTRATADA, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável.

5.1.8. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

5.1.9. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

5.1.10. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

5.1.11. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da CONTRATADA, no que couber, em conformidade com o art. 67 da IN-SEGES Nº 05, de 26 de maio de 2017.

5.1.12. Nomear Gestor do Contrato, Fiscal Técnico, Fiscal Administrativo e Fiscal Requisitante do Contrato, de acordo com os perfis e competências delineados no Art. 2º, inciso V, alíneas “a”, “b”, “c”, e “d”, da IN nº 1, DE 4 DE ABRIL DE 2019 da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Governo Digital do Ministério da Economia, respectivamente. Todos os papéis deverão possuir um titular e um substituto.

5.1.13. Realizar reunião inicial, convocada pelo Gestor do Contrato com a participação dos Fiscais Técnico, Requisitante e Administrativo do Contrato, da CONTRATADA e dos demais intervenientes por ele identificados.

5.1.14. Realizar a transição contratual, quando aplicável, e encerramento do contrato.

5.1.15. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

5.1.15.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

5.1.15.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas CONTRATADAS;

5.1.15.3. Considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

5.1.16. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

5.1.17. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

5.1.18. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA.

5.1.19. Arquivar, entre outros documentos, projetos, “*as built*”, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.

5.1.20. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

5.1.21. Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências para a execução dos serviços. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto da CONTRATADA.

5.1.22. Fornecer condições adequadas para instalações dos equipamentos.

5.1.23. Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos.

5.1.24. Disponibilizar pontos de rede e conexão elétrica para os equipamentos.

5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA

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

5.2.2. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer todos os equipamentos conforme especificações, quantidades, prazos e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência, bem como as soluções de softwares associadas, contemplando inclusive, instalação nas dependências da CONTRATANTE que poderá ser realizada de forma remota ou presencial, incluindo as instalações nas estações de trabalho e configuração do servidor de impressão, conforme as necessidades da CONTRATANTE.

5.2.3. Prestar os serviços de impressão e digitalização corporativa previstos neste Termo de Referência, com a disponibilização de equipamentos novos e de primeiro uso, não recondicionados e/ou remanufaturados, sem qualquer uso anterior, abrangendo o transporte, estocagem, instalação, realocação, remanejamento físico interno e externo à UFPI, manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica com fornecimento de equipamentos em geral, peças, acessórios, componentes, e nos equipamentos que couberem, fornecimento de insumos, suprimentos, consumíveis (exceto papel) originais do fabricante dos equipamentos, não recondicionados e/ou remanufaturados, sem qualquer uso anterior.

5.2.4. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou as supressões que se fizerem no objeto contratual, até 25% do seu valor inicial.

5.2.5. Participar, no período compreendido entre a assinatura do contrato e o termo final do prazo para o início da prestação dos serviços, de reunião(ões) com equipe de técnicos da CONTRATANTE, a qual fará a convocação dos representantes da empresa e fornecerá previamente a pauta da(s) reunião(ões).

5.2.6. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

5.2.7. Elaborar e apresentar à CONTRATANTE para aprovação pela Fiscalização do Contrato, mensalmente, até o quinto dia útil do mês seguinte ao da prestação do serviço, o relatório mensal de serviços prestados, contendo detalhamento dos níveis mínimos de serviços executados, a indicação dos níveis de serviços acordados e as demais informações necessárias ao acompanhamento e avaliação da execução dos serviços.

5.2.8. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos.

5.2.9. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

5.2.10. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão CONTRATANTE, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.

5.2.11. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- 5.2.11.1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social.
- 5.2.11.2. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União.
- 5.2.11.3. Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado.
- 5.2.11.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF.
- 5.2.11.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 5.2.12. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE.
- 5.2.13. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 5.2.14. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 5.2.15. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante.
- 5.2.16. Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 5.2.17. Não efetuar, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos, subempreiteiros etc., sem a anuência expressa e por escrito da área administrativa da CONTRATANTE.
- 5.2.18. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 5.2.19. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 5.2.20. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 5.2.21. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 5.2.22. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 5.2.23. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 5.2.24. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de

acessibilidade previstas na legislação, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei Nº 13.146, de 2015.

5.2.25. 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.

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

5.2.27. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

5.2.28. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei Nº 8.666, de 1993.

5.2.29. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE, mantendo, inclusive, todo o tráfego de impressão e de documentos digitalizados restrito ao ambiente da rede local da CONTRATANTE.

5.2.30. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

5.2.31. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

5.2.31.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à CONTRATANTE distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações.

5.2.31.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da CONTRATANTE, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

5.2.32. 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.

5.2.33. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da CONTRATANTE ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

5.3. Deveres e responsabilidades do órgão gerenciador da ata de registro de preços

5.3.1. Efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços.

5.3.2. Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados.

5.3.3. Definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes por meio de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível.

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

5.3.4.1. A definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC.

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

5.3.4.3. As regras para a substituição da solução registrada na Ata de Registro de Preços, garantida a realização de Prova de Conceito, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. Rotinas de Execução

6.1.1. Realização da Reunião Inicial (virtual, por meio da plataforma *Meet*, caso permaneça o atual cenário da pandemia).

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

6.1.1.2. Deverão participar da reunião:

- a) O Gestor do Contrato;
- b) Os Fiscais do Contrato;
- c) O preposto do Contrato;
- d) Responsável Técnico da CONTRATADA.

6.1.1.3. Na reunião inicial de alinhamento de execução dos serviços será apresentado pela CONTRATADA:

- a) Responsável Técnico que irá coordenar o processo de instalação e atestar por parte da CONTRATADA o Termo de Aceite Definitivo com a CONTRATANTE;
- b) O Preposto para acompanhar administrativamente o Contrato durante toda vigência contratual;
- c) A listagem inicial de todos os profissionais que atuarão localmente no contrato;
- d) A listagem inicial de todos os equipamentos que serão instalados em toda UFPI;
- e) O sistema de gerenciamento e monitoramento da solução e seus recursos;
- f) Cronograma para início do gerenciamento e monitoramento do serviço contratado.

6.1.1.4. Na reunião serão apresentados pela CONTRATANTE:

- a) Os servidores profissionais que atuarão na equipe de fiscalização;
- b) O escopo dos serviços para execução;
- c) A Ordem de Serviço inicial de cada equipamento e da solução de gerenciamento de impressão;
- d) Procedimentos e outras documentações necessárias para a realização dos serviços.

6.1.1.5. Além disso a pauta da reunião observará, pelo menos:

- a) Assinatura, por parte da CONTRATADA, dos Anexos III e IV deste TR;

- b) Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do Contrato, nivelando os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Anexos e Termos, bem como, esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços;
- c) Informar à CONTRATADA que deverá seguir todas as normas de segurança vigente nas dependências da CONTRATANTE.

6.1.2. Procedimentos para encaminhamento e controle de solicitações

- 6.1.2.1. A CONTRATANTE emitirá uma ordem de serviço inicial para que a CONTRATADA proceda à instalação dos equipamentos, e no caso da solução de impressão, inclusive do sistema de bilhetagem, de forma que a solução, como um todo, esteja completamente funcional. A partir de então, serão abertas solicitações pelos usuários, conforme houver necessidade.
- 6.1.2.2. As solicitações dos usuários serão encaminhadas por meio de chamados técnicos diretamente no Sistema de Gerenciamento de Serviços de TI em uso pela CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA capturar e tratar os chamados referentes à execução do objeto deste Termo de Referência, obedecendo todos os prazos e níveis mínimos de serviço acordados.
- 6.1.2.3. A CONTRATADA fica obrigada a integrar-se ao Sistema de Gerenciamento de Serviços de TI de atendimento da CONTRATANTE, podendo, entretanto, utilizar internamente seu próprio sistema de gestão de demandas para controle interno.
- 6.1.2.4. Sempre que solicitado pelo usuário, a CONTRATADA deverá informar o andamento de sua demanda e quais são as providências que serão tomadas para atendê-la.
- 6.1.2.5. A CONTRATADA somente poderá suspender chamados quando houver impedimentos ocasionados por terceiros, devendo, obrigatoriamente, anexar justificativa específica para cada caso, bem como comunicar aos fiscais do contrato a suspensão do chamado.
- 6.1.2.6. Não serão aceitas justificativas genéricas, que não demonstrem claramente os motivos da suspensão do chamado, como, por exemplo: “aguardando terceiros”, “pendência de terceiros”, entre outros.
- 6.1.2.7. Os fiscais do contrato poderão desconsiderar as razões emanadas para a suspensão do chamado, se considerá-las insuficientes, insatisfatórias ou por qualquer outro motivo justificado, ordenando imediatamente o retorno da contagem do prazo máximo para atendimento.
- 6.1.2.8. Identificados indícios de suspensões indevidas de chamados, com intuito de evitar o não atingimento de metas de qualidade acordadas, deverão os fiscais notificar o Gestor do Contrato para que este encaminhe à Área Administrativa a indicação de aplicação das sanções administrativas cabíveis.
- 6.1.2.9. Os chamados somente poderão ser concluídos após o atendimento completo e satisfatório da demanda do usuário. Na impossibilidade de atender a demanda do usuário por motivos alheios às competências da CONTRATADA, o demandante deverá ser informado, pormenorizadamente, das razões para tanto. Além disso, a CONTRATADA deverá notificar os fiscais do contrato imediatamente.

6.1.3. Prazos, locais e horários de fornecimento de bens ou prestação dos serviços

6.1.3.1. O prazo de entrega do material contratado será aquele previsto na seção **“REQUISITOS TEMPORAIS”** deste Termo de Referência.

6.1.3.2. O horário de fornecimento de bens é em **dias úteis**, de **8h às 12h**, e de **14h às 18h**.

6.1.3.3. O horário para prestação dos serviços é em **dias úteis**, de **8h às 12h**, e de **14h às 18h**.

6.1.3.4. Os equipamentos deverão ser entregues nos locais de instalação definidos pela CONTRATANTE nos seus campi nos endereços:

- a) CAMPUS UNIVERSITÁRIO PETRÔNIO PORTELA, Bairro Ininga - Teresina – PI. CEP: 64049-550.
- b) CAMPUS SENADOR HELVÍDIO NUNES DE BARROS, Rua Cícero Eduardo, 905, Junco. Picos – PI. CEP: 64.607-675.
- c) CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS, Rodovia Municipal Bom Jesus, Viana, KM-01, Planalto Horizonte. Bom Jesus – PI. CEP: 64900-000.
- d) CAMPUS PROFESSOR AMILCAR FERREIRA SOBRAL, BR – 343, KM 3,5, Meladão, Floriano – PI. CEP: 64.800-00.

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

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

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

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

6.1.3.8. Caso surjam novos locais de instalação posteriores ao início da vigência serão consideradas as seguintes regiões:

- a) Região 1 – Região Metropolitana de Teresina.
- b) Região 2 – Região de Picos.
- c) Região 3 – Região de Floriano.
- d) Região 4 – Região de Bom Jesus.

6.1.4. Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6.1.4.2. Conforme IN SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019, o qual dispõe:

- a) Art. 35. As atividades de transição contratual, quando aplicáveis, e de encerramento do contrato deverão observar:

- I – A manutenção dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do negócio por parte da Administração;
 - II – A entrega de versões finais dos produtos e da documentação;
 - III – A transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da solução de impressão;

IV – A devolução de recursos da CONTRATANTE, quando utilizado pela CONTRATADA;
V – A revogação de perfis de acesso;
VI – A eliminação de caixas postais;
VII – Outras que se apliquem.

- b) Art. 36. Para fins de renovação contratual, o Gestor do Contrato, com base no histórico de Gestão do Contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, deverá à Área Administrativa, com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência do término do contrato, a respectiva documentação para o aditamento.
- c) Art. 37. Os produtos de software resultantes de serviços de desenvolvimento deverão ser catalogados pela CONTRATANTE, observando-se os normativos do departamento Gestor de TI da CONTRATANTE quanto à disponibilização de software público.

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

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

6.1.4.5. A necessidade de deslocamentos e mobilizações a serem realizados durante a prestação dos serviços deverão ser analisadas pela licitante no momento da vistoria, bem como se haverá necessidade de hospedagem.

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

6.2. Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle

6.2.1. A licitante deverá apresentar documento expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que já prestou, ou que esteja prestando, serviço de *outsourcing* de impressão especificado neste Termo de Referência com, no mínimo, as quantidades estimadas para prestação do serviço de acordo com o **ANEXO I – QUANTIDADE ESTIMADA DE EQUIPAMENTOS POR CAMPUS** e **ANEXO VIII – QUANTIDADE DE IMPRESSÕES MENSAIS POR CAMPUS**.

6.3. Mecanismos formais de comunicação

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

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

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

6.3.4. Em regra, as comunicações formais dar-se-ão por meio de e-mail. Para comunicações que não exijam assinatura eletrônica, poderá ser utilizado outros meios, como entrega do documento no

protocolo do órgão e correios eletrônicos institucionais ou corporativos, por meio do preposto ou seu substituto designado pela CONTRATADA.

6.4. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.4.1. A CONTRATADA deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo CONTRATANTE a tais documentos.

6.4.2. O **TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO**, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na CONTRATANTE, a ser assinado pelo representante legal da CONTRATADA, e **TERMO DE COMPROMISSO**, a ser assinado por todos os empregados da CONTRATADA diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos **ANEXOS II e III**.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. Critérios de Aceitação

7.1.1. Sobre o aceite provisório dos equipamentos:

7.1.1.1. O prazo máximo de entrega dos equipamentos para o ACEITE é de 15 (quinze) dias corridos, a partir da assinatura do contrato.

7.1.1.2. A CONTRATADA deverá apresentar um equipamento de cada tipo para verificação de sua conformidade com as especificações da proposta.

7.1.1.3. A CONTRATADA fará a desembalagem, instalação dos equipamentos e acompanhará a verificação de conformidade de cada equipamento.

7.1.1.4. Os equipamentos serão recusados se:

- a) Entregues com as especificações técnicas inferiores das contidas na proposta apresentada pela CONTRATADA, considerando as especificações técnicas mínimas descritas no documento;
- b) Apresentar defeitos durante os testes de aceitação.

7.1.1.5. Os servidores responsáveis pelo recebimento e fiscalização dos equipamentos serão o Gestor do Contrato e seu respectivo Fiscal Técnico, que terão a incumbência de verificar os quantitativos, especificações e o devido funcionamento dos bens, mediante o **ANEXO IV – TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO**, para efeito de posterior verificação da conformidade dos bens com a especificação definida neste Termo.

7.1.1.6. O Fiscal Técnico do Contrato acompanhará e fiscalizará a entrega dos bens, se certificando da quantidade de bens entregues, números de série, número de Grupo/Item, etiquetas do fabricante, condições de manuseio e armazenamento dos bens, condições de integridade das embalagens, notas fiscais, tomando demais procedimentos julgados necessários.

- 7.1.1.7. A CONTRATADA terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para providenciar a substituição do equipamento recusado, a partir da recusa do equipamento, sendo que este não interferirá no prazo final de entrega.
- 7.1.1.8. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

7.1.2. Sobre o aceite definitivo dos equipamentos:

- 7.1.2.1. Em até 30 (trinta) dias corridos contados do recebimento provisório, mediante atesto de Nota Fiscal pelo Gestor do Contrato designado pela CONTRATANTE, após verificação da qualidade e quantidade dos bens com a consequente aceitação, emitindo o **TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO (ANEXO V)**, conforme constante deste Termo.

7.1.3. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito desempenho do bem fornecido, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da utilização dos mesmos.

7.1.4. Aceite e instalação da solução de gestão

- 7.1.4.1. O prazo máximo para instalação da solução de gestão é de 30 (trinta) dias corridos, a partir do aceite definitivo dos equipamentos.
- 7.1.4.2. A CONTRATADA providenciará a instalação da solução de gestão em ambiente determinado pela CONTRATANTE.
- 7.1.4.3. Após a realização da verificação e dos testes de conformidade da solução de gestão, a CONTRATANTE emitirá documento final de **ACEITE DA SOLUÇÃO DE GESTÃO**.

7.1.5. Durante a fase de habilitação, a licitante deverá anexar à proposta de preço a correlação entre os requisitos técnicos deste Termo de Referência e seus anexos com os equipamentos ofertados que compõem a solução de impressão, indicando a referência de cada item da especificação. A licitante que não apresentar a devida correlação terá sua proposta desclassificada.

7.1.6. A devida comprovação do cumprimento dos requisitos técnicos, será realizada preferencialmente através da análise de documentos comprobatórios (*datasheets* e ou manuais), fornecidos pelos fabricantes dos mesmos. Caso seja de interesse da CONTRATANTE, havendo dúvidas quanto à homologação da solução ofertada, será solicitado ao licitante classificado provisoriamente, em primeiro lugar na etapa de lances, a apresentação de amostras dos componentes da solução. A avaliação das amostras se dará sob as regras especificadas no **ITEM 7.2 - Dos Procedimentos de Teste e Inspeção**, deste Termo de Referência. Para os casos em que seja necessária uma avaliação das amostras.

7.1.7. Sobre a entrega e instalação dos equipamentos:

- 7.1.7.1. Após assinatura do contrato, a unidade CONTRATANTE acordará com a CONTRATADA o que deverá ser entregue na localidade.
- 7.1.7.2. Os demais componentes da solução, tais como: servidores de impressão, *software* de gestão de impressão, sistema de cota e bilhetagem, devem iniciar sua instalação e configuração cuja conclusão deverá ocorrer até a instalação dos equipamentos do primeiro lote pela CONTRATADA.

- 7.1.7.3. Os equipamentos deverão ser entregues nos locais previstos no **ANEXO I – QUANTIDADE ESTIMADA DE EQUIPAMENTOS POR CAMPUS** e **ANEXO VIII – QUANTIDADE DE IMPRESSÕES MENSAIS POR CAMPUS**, da respectiva unidade CONTRATANTE, no horário compreendido entre **08h às 12h e entre 14h às 18h (horário local), de segunda a sexta-feira (dias úteis)**. De comum acordo, poderão ser combinados outros horários.
- 7.1.7.4. Os equipamentos deverão ser entregues nos locais de instalação definidos pela CONTRATANTE nos seus campi nos endereços:
- CAMPUS UNIVERSITÁRIO PETRÔNIO PORTELA, Bairro Ininga - Teresina – PI. CEP: 64049-550.
 - CAMPUS SENADOR HELVÍDIO NUNES DE BARROS, Rua Cícero Eduardo, 905, Junco. Picos – PI. CEP: 64.607-675.
 - CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS, Rodovia Municipal Bom Jesus, Viana, KM-01, Planalto Horizonte. Bom Jesus – PI. CEP: 64900-000.
 - CAMPUS PROFESSOR AMILCAR FERREIRA SOBRAL, BR – 343, KM 3,5, Meladão, Floriano – PI. CEP: 64.800-00.
- 7.1.7.5. A entrega dos equipamentos de impressão deverá ser previamente comunicada à unidade CONTRATANTE com no mínimo 2 (dois) dias úteis de antecedência.
- 7.1.7.6. A instalação física e configuração lógica dos equipamentos (conexão do equipamento na energia elétrica, adequação da voltagem da localidade ao equipamento com o uso de transformadores, quando necessário, montagem e configuração dos equipamentos) será de responsabilidade da CONTRATADA.
- 7.1.7.7. 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.
- 7.1.7.8. A CONTRATADA deverá realizar a distribuição e instalação dos equipamentos de impressão, nos locais determinados pelo CONTRATANTE (salas, consultórios, departamentos, etc.) dentro de cada unidade.
- 7.1.7.9. Excepcionalmente, caso algum equipamento entregue não possa ser instalado conforme previsto no plano de implantação, motivado por impedimento de responsabilidade da unidade CONTRATANTE, após 01 (um) mês da previsão de instalação do equipamento, a CONTRATANTE em conjunto com a CONTRATADA, deverão analisar e decidir pela permanência do equipamento na localidade, bem como pela manutenção ou não, da respectiva quantidade de franquia de páginas e excedente do equipamento.
- 7.1.8. Sobre a retirada dos equipamentos:
- 7.1.8.1. A retirada dos equipamentos pela CONTRATADA deverá ocorrer em até 10 (dez) dias úteis a contar da solicitação, devendo o ato da retirada ser previamente comunicado à unidade CONTRATANTE, com no mínimo 2 (dois) dias úteis de antecedência à retirada.
- 7.1.8.2. A responsabilidade pela logística e embalagem dos equipamentos para transporte é da CONTRATADA.

7.2. Procedimentos de Teste e Inspeção

7.2.1. A devida comprovação do cumprimento dos requisitos técnicos dos equipamentos, do sistema de bilhetagem e do controle de cotas ofertados, será realizada através da análise de documentos (*datasheets/manuais/ou* documentos provenientes do fabricante, que assegurem o atendimento ao requisito técnico solicitado) fornecidos pelos fabricantes deles.

7.2.2. Caso seja de interesse da unidade CONTRATANTE, para homologação dos equipamentos e sistemas ofertados, será solicitada apresentação de amostras à licitante, classificada provisoriamente em primeiro lugar na etapa de lances. A avaliação das amostras se dará sob as seguintes regras:

7.2.3. As amostras deverão ser encaminhadas no prazo de até 10 (dez) dias úteis a partir da solicitação.

7.2.4. A avaliação das amostras será realizada na localidade da unidade CONTRATANTE. Para os grupos com mais de uma unidade participante, será definido uma unidade para realização da prova de conceito.

7.2.5. A avaliação das amostras será agendada em até 5 (cinco) dias úteis a partir da data de entrega dos equipamentos e sistemas da amostra.

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

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

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

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

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

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

7.2.12. Após os testes, o responsável na unidade CONTRATANTE emitirá declaração de conformidade ou não conformidade da avaliação das amostras, incluindo informações e medidas obtidas no teste.

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

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

7.2.15. A avaliação das amostras visa tão somente diminuir o risco do fornecimento de equipamentos em desconformidade com os requisitos. A aprovação na prova de conceito não caracteriza

Recebimento Definitivo da Solução de TI, bem como não exime a contratada de atender a todos os demais requisitos contratuais. Durante a implantação do projeto e fiscalização contratual, na hipótese de identificação de não conformidade com algum requisito, estará a CONTRATADA responsável por quaisquer irregularidades.

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

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

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

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

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

7.2.20.1. Para análise da funcionalidade de digitalização, serão realizados os seguintes testes, tanto pelo vidro de exposição quanto pelo sistema ADF: 7.2.20.1. Digitalização de 20 (vinte) páginas monocromáticas e 10 (dez) policromáticas, para um diretório na rede, com solução de OCR aplicada; Os documentos utilizados nos testes serão recém-impressos, sem dobras, amassados, grampos ou furos. Serão verificados os seguintes requisitos:

- a) Confirmação de funcionalidade de geração de arquivo PDF/A com conteúdo pesquisável (OCR em português);
- b) Após a digitalização e geração do arquivo, será feita pesquisa por 5 (cinco) palavras aleatórias contidas no documento digitalizado. Será aceito o requisito quando 4 (quatro) palavras pesquisadas forem corretamente localizadas.
- c) Após a digitalização e geração do arquivo, parte do texto será aleatoriamente marcado com o mouse, copiado para memória (CTRL+C) e colado no bloco de notas do Windows. Será aceito o requisito quando 90% das palavras contidas no texto original corresponder ao texto copiado.

7.2.21. Sobre o roteiro de avaliação para a funcionalidade de impressão:

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

- a) Confirmação de impressão retida. Será enviado para a impressora 10 (dez) impressões, tipificadas acima. O equipamento deverá ser capaz de reter as 10 (dez) impressões e liberar apenas uma delas (a critério do técnico da CONTRATANTE). A liberação das impressões deverá ocorrer através de autenticação integrada com AD, crachá de aproximação RFID e PIN.
- b) Confirmação da velocidade de impressão. O tempo de impressão será aferido por cronômetro e contará a partir do momento em que for audível o mecanismo de início de transporte de papel (eliminando assim o tempo de aquecimento) e terminará quando a última folha impressa for disponibilizada na bandeja de saída. Será aceito o equipamento que atingir, no mínimo, 90% da performance declarada no requisito.

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

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

- a) Confronto entre os valores contabilizados pelo software de bilhetagem e pelos contadores dos equipamentos.
- b) Acompanhamento pelo sistema de controle de cotas a diminuição da cota de impressão de usuário cadastrado no sistema para exemplificação.
- c) Adição de cota de impressão para o usuário.
- d) Identificação do usuário que realizou a impressão e visualização do documento impresso.
- e) Simular a abertura de chamado e verificar o devido registro no sistema ou conjunto de sistemas disponibilizado para a prestação dos serviços. Demonstrar também a solução e os registros provenientes dessa ação no sistema ou conjunto de sistemas.

7.3. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

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

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

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

- 7.3.3.1. 03 (três) ou mais manutenções em menos de 30 dias corridos;
- 7.3.3.2. 06 (seis) ou mais manutenções em menos de 90 dias corridos;
- 7.3.3.3. 09 (nove) ou mais manutenções durante o período contratual.

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

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

7.3.6. A classificação de uma solicitação de solução de um incidente deverá estar de acordo com o estabelecido na tabela abaixo:

Tabela 12 - Classificação de uma solicitação de solução de um incidente

URGÊNCIA	TIPO DE INCIDENTE
----------	-------------------

Alta	<ul style="list-style-type: none"> Parada total dos equipamentos: Impressora, Servidor de impressão, plotter ou escâner; Parada total do software de bilhetagem; Parada total ou parcial dos equipamentos em locais prioritários definidos pela CONTRATANTE.
Média	<ul style="list-style-type: none"> Parada dos equipamentos por falta de suprimento, exceto papel; Atolamento de papel; Parada dos equipamentos por falta de conexão com rede de dados; Mancha no papel; Papel amassado.
Baixa	<ul style="list-style-type: none"> Alerta dos equipamentos por baixo nível de suprimentos, exceto papel; Remanejamento de equipamentos; Configuração de equipamentos, perfil, e-mail, driver.

7.3.7. Para a solução de problemas pela CONTRATADA deverá respeitar os prazos máximos descritos na seção **“REQUISITOS TEMPORAIS”**.

7.3.8. A CONTRATANTE acionará a CONTRATADA por sistema automatizado de atendimento da CONTRATANTE (Central de Serviços) informando a classificação, tipo do incidente e a localização física do equipamento. A partir do horário registrado neste sistema será iniciada a contagem do prazo de atendimento.

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

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

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

Tabela 13 - Desconto pelo não cumprimento dos prazos determinados de atraso

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

		Baixa	0,05 ponto na primeira meia hora de atraso e mais 0,05 ponto para cada meia hora de atraso subsequente.
II	Solução do Incidente SEM Troca de Peça	Alta	0,2 ponto para cada hora de atraso.
		Média	0,1 ponto para cada hora de atraso.
		Baixa	0,05 ponto para cada hora de atraso.
III	Solução do Incidente COM Troca de Peça	Alta	0,2 ponto por dia útil de atraso.
		Média	0,1 ponto por dia útil de atraso.
		Baixa	0,05 ponto por dia útil de atraso.

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

7.3.13. A CONTRATANTE executará glosa calculada pela seguinte equação:

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

Tabela 14 - Cálculo da glosa

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

7.4. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

7.4.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei Nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

- 7.4.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação.
- 7.4.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto.
- 7.4.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato.
- 7.4.1.4. Comportar-se de modo inidôneo ou
- 7.4.1.5. Cometer fraude fiscal.

7.4.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

7.4.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado.

7.4.2.2. Multa de:

- a) 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o 15º (décimo quinto) dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- b) 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- c) 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- d) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 15 e 16;
- e) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
- f) As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

7.4.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até 02 (dois) anos.

7.4.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

7.4.2.5. A sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 7.4.1 deste Termo de Referência.

7.4.2.6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos causados.

7.4.3. As sanções previstas nos subitens 7.4.2.1, 7.4.2.2, 7.4.2.3, 7.4.2.4 e 7.4.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

7.4.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 15 e 16, abaixo:

Tabela 15 - Infrações e Grau

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 16 - Infração

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento.	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia.	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia.	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE, por empregado e por dia.	03
PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia.	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência.	02

8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia.	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência.	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato.	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

7.4.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei Nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

- 7.4.5.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 7.4.5.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 7.4.5.3. Demonstra não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

7.4.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

7.4.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

7.4.8. Caso a CONTRATANTE determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

7.4.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

7.4.10. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

7.4.11. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei Nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

7.4.12. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei Nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

7.4.13. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

7.4.14. As sanções serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

7.4.15. As sanções descritas no item 7.4 também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido sem justificativa ou com justificativa recusada pela administração pública.

7.5. Do Pagamento

7.5.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

7.5.2. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

7.5.3. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

7.5.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada 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. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

7.5.5. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento provisório e definitivo do serviço, nos seguintes termos:

7.5.5.1. No prazo de até 5 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

7.5.5.2. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, o fiscal técnico deverá elaborar Relatório Circunstaciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

7.5.6. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento do relatório mencionado acima, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo às seguintes diretrizes:

7.5.6.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.5.6.2. Emitir Termo Circunstaciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

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

7.5.7. Pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei Nº 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

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

7.5.9. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

7.5.10. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

7.5.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.5.12. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.5.12.1. Prazo de validade.

7.5.12.2. Data da emissão.

7.5.12.3. Dados do contrato e do órgão contratante.

7.5.12.4. IV. Período de prestação dos serviços.

7.5.12.5. V. Valor a pagar.

7.5.12.6. VI. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.5.13. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

7.5.15. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF.

7.5.16. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei Nº 8.212, de 1993.

7.5.16.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas no §5º-C, do artigo 18, da LC 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.5.17. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

7.5.18. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até o efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

$EM =$ Encargos moratórios;

$N =$ Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

$VP =$ Valor da parcela a ser paga.

$I =$ Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX); I = \frac{(6/100)}{365}; \frac{I=0,00016438}{TX=Percentual da taxa anual=6\%}$$

7.5.19. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no item 2 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG Nº 5/2017.

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

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

LEGENDA

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

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

- a) **Cenário 1** – Caso o volume produzido no semestre seja inferior à soma das franquias mensais do mesmo período não haverá compensação pois não há geração de excedente, devendo a UFPI aditar o contrato visando consolidar esta mudança, observados os limites estabelecidos no art. 65 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- b) **Cenário 2** – Caso haja produção de excedente em alguns meses, mas o somatório de páginas produzidas seja inferior em relação ao somatório das franquias mensais será descontado no último mês do respectivo semestre o valor referente à redução, através da fórmula: **Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução**, ademais, a UFPI aditar o contrato visando consolidar esta mudança, observados os limites estabelecidos no art. 65 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- c) **Cenário 3** – Esse cenário é uma excepcionalidade do cenário anterior, onde o Valor da Redução seja superior ao valor do último mês do semestre contratual. O novo valor a ser pago será calculado conforme a mesma fórmula anterior: **Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução**. Entretanto, deverá ser emitida uma Guia de Recolhimento da União (GRU) para que o fornecedor faça a devida compensação do pagamento. Como a soma das páginas produzidas no semestre continua inferior à soma das franquias mensais, devendo a UFPI aditar o contrato visando consolidar esta mudança, observados os limites estabelecidos no art. 65 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

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

- a) **Cenário 4** – Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja igual ao Valor Delta Excedente ($\sum VE - Valor \Delta Exc = 0$), não há compensação, pois não há valor a ser reduzido ao final da compensação, cabendo a UFPI aditar o contrato visando consolidar esta mudança, observados os limites estabelecidos no art. 65 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- b) **Cenário 5** – Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja maior que o Valor Delta Excedente ($\sum VE - Valor \Delta Exc > 0$), a compensação ocorrerá no último mês do respectivo semestre, onde será descontado o somatório dos valores excedentes, através da fórmula: **Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução**, além disso, a UFPI deve aditar o contrato visando consolidar esta mudança, observados os limites estabelecidos no art. 65 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

8. ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. A estimativa de preços da contratação deve ser elaborada de acordo com a Instrução Normativa SLTI/MP nº 5, de 27 de junho de 2014, e suas atualizações, observando-se, em especial, as disposições do seu art. 2º.

8.2. O valor total mensal estimado da contratação é de **R\$ 108.920,00 e o total anual é de R\$ 1.307.040,00**.

Tabela 17 - Quantitativo Estimado da Franquia

Grupo	Unidade Administrativa	Equipamento Tipo	Quantidade de Equipamento em comodato	Serviço	Item	Descrição do serviço	Unidade	CATSER	Quantidade Mensal Por Equipamento	Quantidade Mensal Total	Valor Mensal Unitário Por equipamento	Preço Unitário Impressão	Valor Mensal Unitário por equipamento	Total Mensal (R\$)	Total Anual (R\$)
1	Teresina	I	102	Outsourcing de Impressão – Impressora Monocromático A4 - 40ppm	1	Dentro da Franquia com 1.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26573	1.000	102.000	R\$ 120,00	R\$ 0,06	<u>R\$ 180,00</u>	<u>R\$ 18.360,00</u>	<u>R\$ 220.320,00</u>
					2	Excedente a Franquia Sem Papel.	Página Excedente	26654	500	51.000	R\$ -	R\$ 0,06	<u>R\$ 30,00</u>	<u>R\$ 3.060,00</u>	<u>R\$ 36.720,00</u>
		II	119	Outsourcing de Impressão – Multifuncional A4 - Monocromático – 45 ppm	3	Dentro da Franquia 3.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26573	3.000	357.000	R\$ 210,00	R\$ 0,06	R\$ 390,00	<u>R\$ 46.410,00</u>	<u>R\$ 556.920,00</u>
					4	Excedente a Franquia Sem Papel	Página Excedente	26654	500	59.500	R\$ -	R\$ 0,06	R\$ 30,00	<u>R\$ 3.570,00</u>	R\$ 42.840,00
		III	15	Outsourcing de Impressão – Multifuncional A4 - Monocromático – 60 ppm	5	Dentro da Franquia 7.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26573	7.000	105.000	R\$ 350,00	R\$ 0,05	<u>R\$ 700,00</u>	<u>R\$ 10.500,00</u>	<u>R\$ 126.000,00</u>
					6	Excedente a Franquia Sem Papel	Página Excedente	26654	500	7.500	R\$ -	R\$ 0,05	<u>R\$ 25,00</u>	R\$ 375,00	R\$ 4.500,00
		IV	1	Outsourcing de Impressão – Multifuncional Monocromático A3 - 30ppm	7	Dentro da Franquia com 1.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26590	1.000	1.000	R\$ 700,00	R\$ 0,11	R\$ 810,00	R\$ 810,00	R\$ 9.720,00
					8	Excedente à Franquia, sem papel	Página Excedente	26670	500	500	R\$ -	R\$ 0,11	R\$ 55,00	R\$ 55,00	R\$ 660,00
		V	7	Outsourcing de Impressão – Multifuncional Policromáti	9	Folha monocromática. Dentro da Franquia com 1.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26611	1.000	7.000	R\$ 500,00	R\$ 0,07	R\$ 870,00	<u>R\$ 6.090,00</u>	<u>R\$ 73.080,00</u>

				co A4 – 30ppm		Folha Policromática . Dentro da Franquia com 1.500 cópias, sem papel.	Página/Mês	26611	1.500	10.500		R\$ 0,20				
					10	Folha monocromática. Excedente à Franquia, sem papel.	Página Excedente	26697	500	3.500		R\$ -	R\$ 0,07			
						Folha Policromática . Excedente à Franquia, sem papel.	Página Excedente	26697	500	3.500			R\$ 0,20			
					11	Folha monocromática. Dentro da Franquia com 1.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26638	1.000	2.000		R\$ 600,00	R\$ 0,11			
				Outsourcing de Impressão – Policromático A3 – 30ppm		Folha Policromática . Dentro da Franquia com 1.500 cópias, sem papel.	Página/Mês	26638	1.500	3.000			R\$ 0,40	R\$ 1.310,00	R\$ 2.620,00	R\$ 31.440,00
					12	Folha monocromática. Excedente à Franquia, sem papel.	Página Excedente	26719	500	1.000			R\$ 0,11			
						Folha Policromática . Excedente à Franquia, sem papel.	Página Excedente	26719	500	1.000			R\$ 0,40			
				Outsourcing de Impressão – Impressora Monocromático A4 - 40ppm	13	Dentro da Franquia com 1.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26573	1.000	7.000	R\$ 120,00	R\$ 0,06	R\$ 180,00	R\$ 1.260,00	R\$ 15.120,00	
Floriano	I	7			14	Excedente a Franquia Sem Papel	Página Excedente	26654	500	3.500	R\$ -	R\$ 0,06	R\$ 30,00	R\$ 210,00	R\$ 2.520,00	

	Bom Jesus	II	7	Outsourcing de Impressão – Multifuncional A4 - Monocromático – 45 ppm	15	Dentro da Franquia 3.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26573	3.000	21.000	R\$ 210,00	R\$ 0,06	R\$ 390,00	R\$ 2.730,00	R\$ 32.760,00
					16	Excedente a Franquia Sem Papel	Página Excedente	26654	500	3.500	R\$ -	R\$ 0,06	R\$ 30,00	R\$ 210,00	R\$ 2.520,00
		V	1	Outsourcing de Impressão – Multifuncional Policromático A4 – 30ppm	17	Folha monocromática. Dentro da Franquia com 1.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26611	1.000	7.000	R\$ 500,00	R\$ 0,07	R\$ 870,00	R\$ 870,00	R\$ 10.440,00
					18	Folha Policromática . Dentro da Franquia com 1.500 cópias, sem papel.	Página/Mês	26611	1.500	10.500		R\$ 0,20			
					19	Folha monocromática . Excedente à Franquia, sem papel.	Página Excedente	26697	500	3.500	R\$ -	R\$ 0,07	R\$ 135,00	R\$ 135,00	R\$ 1.620,00
					20	Folha Policromática . Excedente à Franquia, sem papel.	Página Excedente	26697	500	3.500		R\$ 0,20			
		I	6	Outsourcing de Impressão – Impressora Monocromático A4 - 40ppm	19	Dentro da Franquia com 1.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26573	1.000	6.000	R\$ 120,00	R\$ 0,06	R\$ 180,00	R\$ 1.080,00	R\$ 12.960,00
					20	Excedente a Franquia Sem Papel	Página Excedente	26654	500	3.000	R\$ -	R\$ 0,06	R\$ 30,00	R\$ 180,00	R\$ 2.160,00
		II	7	Outsourcing de Impressão – Multifuncional A4 - Monocromático – 45 ppm	21	Dentro da Franquia 3.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26573	3.000	21.000	R\$ 210,00	R\$ 0,06	R\$ 390,00	R\$ 2.730,00	R\$ 32.760,00
					22	Excedente a Franquia Sem Papel	Página Excedente	26654	500	3.500	R\$ -	R\$ 0,06	R\$ 30,00	R\$ 210,00	R\$ 2.520,00

	Picos	V	1	Outsourcing de Impressão – Multifuncional Policromático A4 – 30ppm	23	Folha monocromática. Dentro da Franquia com 1.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26611	1.000	7.000	R\$ 500,00	R\$ 0,07	R\$ 870,00	R\$ 870,00	R\$ 10.440,00
					24	Folha monocromática . Dentro da Franquia com 1.500 cópias, sem papel.	Página/Mês	26611	1.500	10.500		R\$ 0,20			
					24	Folha monocromática . Excedente à Franquia, sem papel.	Página Excedente	26697	500	3.500	R\$ -	R\$ 0,07	R\$ 135,00	R\$ 135,00	R\$ 1.620,00
						Folha Policromática . Excedente à Franquia, sem papel.	Página Excedente	26697	500	3.500		R\$ 0,20			
		I	5	Outsourcing de Impressão – Impressora Monocromático A4 - 40ppm	25	Dentro da Franquia com 1.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26573	1.000	5.000	R\$ 120,00	R\$ 0,06	R\$ 180,00	R\$ 900,00	R\$ 10.800,00
					26	Excedente a Franquia Sem Papel	Página Excedente	26654	500	2.500	R\$ -	R\$ 0,06	R\$ 30,00	R\$ 150,00	R\$ 1.800,00
		II	7	Outsourcing de Impressão – Multifuncional A4 - Monocromático – 45 ppm	27	Dentro da Franquia 3.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26573	3.000	21.000	R\$ 210,00	R\$ 0,06	R\$ 390,00	R\$ 2.730,00	R\$ 32.760,00
					28	Excedente a Franquia Sem Papel	Página Excedente	26654	500	3.500	R\$ -	R\$ 0,06	R\$ 30,00	R\$ 210,00	R\$ 2.520,00
		V	1	Outsourcing de Impressão – Multifuncional Policromático A4 – 30ppm	29	Folha monocromática. Dentro da Franquia com 1.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26611	1.000	7.000	R\$ 500,00	R\$ 0,07	R\$ 870,00	R\$ 870,00	R\$ 10.440,00

					Folha Policromática . Dentro da Franquia com 1.500 cópias, sem papel.	Página/Mês	26611	1.500	10.500		R\$ 0,20			
30					Folha monocromáti ca . Excedente à Franquia, sem papel.	Página Excedente	26697	500	3.500		R\$ 0,07		R\$ 135,00	R\$ 135,00
					Folha Policromática . Excedente à Franquia, sem papel.	Página Excedente	26697	500	3.500		R\$ 0,20			
												TOTAL (R\$)	R\$ 108.920,00	R\$ 1.307.040,00

8.3. Para o valor unitário de página excedente deve ser levado em consideração a recomendação da Portaria SGD/ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

9.1. A fonte de recursos será informada no momento da contratação.

10. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1. O contrato vigorará por 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, limitado a 60 (sessenta) meses, desde que haja preços e condições mais vantajosas para a Administração, nos termos do Inciso II, Art. 57, da Lei nº 8.666, de 1993.

10.2. As Orientações Técnicas contidas na Portaria SGD/ME nº 844/2022 (XXXX) no item “5.2 Modalidade Franquia Mensal de Páginas mais Excedentes” item 5.3.10 informa que:

10.2.1.1. Para as prorrogações de contratos de locação de equipamentos de impressão e digitalização, faz-se necessária, antes de tudo, a presença dos requisitos legais previstos no art. 57, inciso II e § 2º da Lei nº 8.666, de 1993, quais sejam:

- a) Interesse da administração na continuidade dos serviços;
- b) Interesse expresso da contratada na prorrogação;
- c) Limite de vigência total de 60 meses;
- d) Prestação regular dos serviços até o momento do aditamento;
- e) Preços e condições mais vantajosas para a administração pública;
- f) Justificação por escrito;
- g) Prévia autorização da autoridade competente.

10.3. A prorrogação do contrato dependerá da verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, acompanhada da realização de pesquisa de mercado que demonstre a vantajosidade dos preços contratados para a Administração.

11. DO REAJUSTE DE PREÇOS

11.1. Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de 01 (um) ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

11.2. O reajuste se dará de acordo com a legislação vigente, ou em conformidade com outra norma que vier a ser editada pelo Poder Público, com base na variação do **Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI**, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA (acesso em: <http://www.ipea.gov.br/cartadeconjuntura/index.php/tag/icti/>), ocorrida no período, ou por outro índice que o venha a substituir, utilizando-se da seguinte fórmula:

$$R = \frac{V(I - I_0)}{I_0}$$

onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

I = Índice relativo à data do reajuste;

I_0 = Índice inicial – refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação.

11.3. A Contratada deverá apresentar a UFPI, ao final de cada 12 (doze) meses o pedido de reajuste do valor praticado, com a devida justificativa e memória de cálculo, para os 12 (doze) meses subsequentes.

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

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

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

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

12. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação

12.1.1. O regime da execução dos contratos é preço unitário, e o tipo e critério de julgamento da licitação é o menor preço global para a seleção da proposta mais vantajosa, utilizado para compras e serviços de modo geral e para contratação de bens e serviços de informática.

12.1.2. De acordo com o Art. 4º do Decreto nº 5.450/2005, esta licitação deve ser realizada na modalidade de Pregão, preferencialmente na sua forma eletrônica, com julgamento pelo critério de menor preço global.

12.1.3. A fundamentação pauta-se na premissa que a contratação de serviços baseia-se em padrões de desempenho e qualidade claramente definidos no Termo de Referência, havendo diversos fornecedores capazes de prestá-los.

12.2. Justificativa para a Aplicação do Direito de Preferência e Margens de Preferência

12.2.1. O Direito de Preferência se aplica conforme previsão do Decreto nº 7.174/2010, Lei Nº 8.248/1991 e Lei Complementar Nº 123/2006, devido ao objeto se tratar de serviço de tecnologia da informação.

12.3. Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação

12.3.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

12.3.2.1. Comprovando um quantitativo mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de equipamentos e impressões (FRANQUIA E EXCEDENTE) anual, estimados por grupo licitado, conforme **ANEXO I – QUANTIDADE ESTIMADA DE EQUIPAMENTOS POR CAMPUS** e **ANEXO VIII – QUANTIDADE DE IMPRESSÕES MENSAIS POR CAMPUS**, independentemente do local de prestação do serviço.

12.3.3. 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.

12.3.4. 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.

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

12.3.6. 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, de 2017.

12.3.7. 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.

12.3.8. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos 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.

12.3.9. 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. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

13.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, é recomendado ao LICITANTE a realização de vistoria no local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de **segunda à sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 18h**, devendo o agendamento ser efetuado com **no mínimo 01 (um) dia útil de antecedência**, por meio do e-mail: sti@ufpi.edu.br.

13.2. Local da Vistoria: Todos os locais listados na seção “**PRAZOS, LOCAIS E HORÁRIOS DE FORNECIMENTO DE BENS OU PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**”.

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

13.4. A falta de vistoria não desclassifica o LICITANTE, ficando o mesmo responsável pelos ônus advindos de sua omissão.

13.5. Para todos os efeitos, considerar-se-á que o LICITANTE tem pleno conhecimento de todos os termos de participação, natureza, escopo, características, peculiaridades e grau de dificuldade dos serviços. Assim, caso o LICITANTE deixe de realizar a vistoria, não será permitida posterior alegação de desconhecimento dos locais e condições para a instalação dos equipamentos e da solução de gestão.

13.6. Ao término da vistoria será emitido, em 02 (duas) vias, o **TERMO DE VISTORIA (ANEXO VII)**. O documento deverá ter a assinatura do responsável do LICITANTE e do representante da CONTRATANTE e deverá ser entregue juntamente com a documentação de habilitação.

14. GARANTIA DA EXECUÇÃO

14.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei Nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias corridos após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

14.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da CONTRATANTE, contados da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

14.3. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

14.4. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei Nº 8.666 de 1993.

14.5. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias corridos após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG Nº 5/2017.

14.6. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

14.6.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

14.6.2. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

14.6.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA.

14.6.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

14.7. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

14.8. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da CONTRATANTE, em conta específica, com correção monetária.

14.9. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

14.10. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

14.11. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

14.12. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

14.13. A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

14.14. Será considerada extinta a garantia:

14.14.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato.

14.14.2. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP Nº 05/2017.

14.15. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.

14.16. A CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Termo de Referência.

15. CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO TÉCNICA

15.1. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

15.1.1. Atestado (s) de Capacidade Técnica expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da empresa, comprovando ter executado ou estar executando:

15.1.1.1. Fornecimento e instalação, operação e manutenção de solução de impressão e digitalização com no mínimo 10% (dez por cento) do objeto deste Termo de Referência.

15.1.1.2. Que a empresa tenha experiência mínima de 03 (três) anos na execução dos serviços objetos da contratação.

15.1.2. A empresa poderá apresentar quantos atestados de capacidade técnica julgar necessários para comprovar que já forneceu objeto semelhante ao deste Termo de Referência, *Outsourcing de Impressão*, destacando-se a necessidade desses atestados demonstrarem que o interessado forneceu anteriormente, pelo menos, o quantitativo solicitado no subitem anterior.

15.1.3. A empresa deverá apresentar declaração do fabricante, caso não seja ela própria, declarando que a empresa é seu representante autorizado e está habilitado a comercializar e prestar os serviços de instalação e configuração dos equipamentos do fabricante e do software de gestão, sem prejuízo da garantia.

15.1.4. A empresa poderá apresentar **DECLARAÇÃO DE VISTORIA (ANEXO VI)** ou **DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA (ANEXO VII)**.

16.DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 16.1. Homologado o resultado da licitação, o fornecedor melhor classificado será convocado para assinar a ata de registro de preços, que terá vigência de até 12 (doze) meses, nas condições estabelecidas no instrumento convocatório, podendo o prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor e desde que ocorra motivo justificado aceito pela administração.
- 16.2. A ata de registro de preços implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, após cumpridos os requisitos de publicidade.
- 16.3. A contratação com os fornecedores registrados será formalizada pelo órgão interessado por intermédio de instrumento contratual, emissão denota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 62 da Lei Nº 8.666, de 1993.
- 16.4. Em atenção ao item 3.6.5., a existência de preços registrados não obriga a administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.
- 16.5. A vigência e possíveis alterações dos contratos decorrentes das atas de registro de preços resultantes deste processo estarão sujeitos ao disposto nos artigos 57 e 65 da Lei Nº 8.666, de 1993.

17.ANEXOS

ANEXO I – QUANTIDADE ESTIMADA DE EQUIPAMENTOS POR CAMPUS

Campus	Tipo I	Tipo II	Tipo III	Tipo IV	Tipo V	Tipo VI	Quantidade Total de Impressoras por Campus
Bom Jesus	6	7	-	-	1	-	14
Floriano	7	7	-	-	1	-	15
Picos	5	7	-	-	1	-	13
Teresina	102	119	15	1	7	2	246
Total	120	140	15	1	10	2	288

ANEXO II – TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO

A **CONTRATANTE**, com sede em Teresina-PI, inscrito no CNPJ sob o nº XXX, doravante denominada **CONTRATANTE** e a **Empresa** _____, estabelecida à _____, CEP: _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, representada neste ato pelo **Sr.** _____, (cargo) _____, (nacionalidade) _____, (estado civil) _____, (profissão) _____, portador da Cédula de Identidade nº _____, e do CPF nº _____, residente e domiciliado em _____, e, sempre que em conjunto referidas como **PARTES** para efeitos deste **TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO**, doravante denominado simplesmente **TERMO**, e, **CONSIDERANDO** que, em razão do atendimento à exigência do Contrato Nº XX/20XX, celebrado pelas **PARTES**, doravante denominado **CONTRATO**, cujo objeto é a **contratação de empresa especializada em outsourcing de impressão e digitalização com locação de equipamentos de impressão e digitalização com pagamento de páginas impressas porém sem cobrança sobre volumes produzidos de digitalização**, mediante condições estabelecidas pelo **CONTRATO**.

CONSIDERANDO que o presente **TERMO** vem para regular o uso dos dados, regras de negócio, documentos, informações, sejam elas escritas ou verbais ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, entre outras, doravante denominadas simplesmente de **INFORMAÇÕES**, que a **CONTRATADA** tiver acesso em virtude da execução contratual.

CONSIDERANDO a necessidade de manter sigilo e confidencialidade, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ de que a **CONTRATADA** tomar conhecimento em razão da execução do **CONTRATO**, respeitando todos os critérios estabelecidos aplicáveis às **INFORMAÇÕES**.

A **CONTRATANTE** estabelece o presente **TERMO** mediante as cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O objeto deste **TERMO** é prover a necessária e adequada **PROTEÇÃO ÀS INFORMAÇÕES** da **CONTRATANTE**, principalmente aquelas classificadas como **CONFIDENCIAIS**, em razão da execução do **CONTRATO** celebrado entre as **PARTES**.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

Parágrafo Primeiro: As estipulações e obrigações constantes do presente instrumento serão aplicadas a todas e quaisquer **INFORMAÇÕES** reveladas pela **CONTRATANTE**.

Parágrafo Segundo: A **CONTRATADA** se obriga a manter o mais absoluto sigilo e confidencialidade com relação a todas e quaisquer **INFORMAÇÕES** que venham a ser fornecidas pela **CONTRATANTE**, a partir da data de assinatura deste **TERMO**, devendo ser tratadas como **INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS**, salvo aquelas prévia e formalmente classificadas com tratamento diferenciado pela **CONTRATANTE**.

Parágrafo Terceiro: A **CONTRATADA** se obriga a não revelar, reproduzir, uti lizar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que nenhum de seus diretores, empregados e/ou prepostos faça uso das **INFORMAÇÕES** da **CONTRATANTE**.

Parágrafo Quarto: Com base nos princípios instituídos na Segurança da Informação e no âmbito da **CONTRATANTE** a sua Política de Segurança da Informação e Comunicação, a **CONTRATADA** deve zelar pelo

sigilo e confidencialidade sobre as **INFORMAÇÕES** que receber e tiver conhecimento, e ainda de todos os conteúdos (**INFORMAÇÕES**) que trafegarem pela solução institucional de *outsourcing* de impressão, e sejam tratadas conforme natureza de classificação informada pela **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS LIMITAÇÕES DA CONFIDENCIALIDADE

Parágrafo Único: As obrigações constantes deste **TERMO** não serão aplicadas às **INFORMAÇÕES** que:

1. Sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação ou após a revelação, exceto se isso ocorrer em decorrência de ato ou omissão das **PARTES**;
2. Tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente **TERMO**;
3. Sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as **PARTES** cumpram qualquer medida de proteção permanente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES ADICIONAIS

Parágrafo Primeiro: A **CONTRATADA** se compromete a utilizar as **INFORMAÇÕES** reveladas exclusivamente para os propósitos da execução do **CONTRATO**.

Parágrafo Segundo: A **CONTRATADA** se compromete a não efetuar qualquer cópia das **INFORMAÇÕES** sem o consentimento prévio e expresso da **CONTRATANTE**.

- O consentimento mencionado no Parágrafo Segundo, entretanto, será dispensado para cópias, reproduções ou duplicações para uso interno das **PARTES**.

Parágrafo Terceiro: A **CONTRATADA** se compromete a cientificar, deste **TERMO** e da natureza confidencial seus diretores empregados e/ou prepostos da existência das **INFORMAÇÕES** da **CONTRATANTE**.

Parágrafo Quarto: A **CONTRATADA** deve tomar todas as medidas necessárias à proteção das **INFORMAÇÕES** da **CONTRATANTE**, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela **CONTRATANTE**.

Parágrafo Quinto: Cada PARTE permanecerá como única proprietária de todas e quaisquer **INFORMAÇÕES** eventualmente reveladas à outra parte em função da execução do **CONTRATO**.

Parágrafo Sexto:

O presente **TERMO** não implica a concessão, pela parte reveladora à parte receptora, de nenhuma licença ou qualquer outro direito, explícito ou implícito, em relação a qualquer direito de patente, direito de edição ou qualquer outro direito relativo à propriedade intelectual. Os produtos gerados na execução do **CONTRATO**, bem como as **INFORMAÇÕES** repassadas à **CONTRATADA**, são única e exclusiva propriedade intelectual da **CONTRATANTE**.

Parágrafo Sétimo: A **CONTRATADA** firmará acordos por escrito com seus empregados e consultores ligados direta ou indiretamente ao **CONTRATO**, cujos termos sejam suficientes a garantir o cumprimento de todas as disposições do presente instrumento.

Parágrafo Oitavo: A **CONTRATADA** obriga-se a não tomar qualquer medida com vistas a obter, para si ou para terceiros, os direitos de propriedade intelectual relativos aos produtos gerados e às **INFORMAÇÕES** que venham a ser reveladas durante a execução do **CONTRATO**.

CLÁUSULA QUINTA - DO RETORNO DE INFORMAÇÕES

Parágrafo Único: Todas as **INFORMAÇÕES** reveladas pelas PARTES permanecem como propriedade exclusiva da parte reveladora, devendo a esta retornar imediatamente assim que por ela requerido, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

- A **CONTRATADA** deverá devolver íntegros, e integralmente todos os documentos a ela fornecidos, inclusive as cópias porventura necessárias, na data estipulada pela **CONTRATANTE** para entrega, ou quando não mais for necessária a manutenção das Informações Confidenciais, comprometendo-se a não reter quaisquer reproduções (incluindo reproduções magnéticas), cópias ou segundas vias.

- A **CONTRATADA** deverá destruir quaisquer documentos por ela produzidos que contenham Informações Confidenciais da **CONTRATANTE**, quando não mais for necessária a manutenção dessas Informações Confidenciais, comprometendo-se a não reter quaisquer reproduções (incluindo reproduções magnéticas), cópias ou segundas vias, sob pena de incorrer nas penalidades previstas neste Termo.

CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA

Parágrafo Único: O presente **TERMO** tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até 05 (cinco) anos após o término do Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PENALIDADES

Parágrafo Único: A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das informações, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na **RESCISÃO DO CONTRATO** firmado entre as PARTES. Neste caso, a **CONTRATADA**, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela **CONTRATANTE**, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme Art. 87 da Lei Nº. 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Parágrafo Primeiro: Este **TERMO** constitui vínculo indissociável ao **CONTRATO**, que é parte independente e regulatória deste instrumento.

Parágrafo Segundo: O presente **TERMO** constitui acordo entre as PARTES, relativamente ao tratamento de **INFORMAÇÕES**, principalmente as **CONFIDENCIAIS**, aplicando-se a todos e quaisquer acordos futuros, declarações, entendimentos e negociações escritas ou verbais, empreendidas pelas PARTES em ações feitas direta ou indiretamente.

Parágrafo Terceiro: Surgindo divergências quanto à interpretação do pactuado neste **TERMO** ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se nele a existência de lacunas, solucionarão as PARTES tais divergências, de acordo com os princípios da legalidade, da equidade, da razoabilidade, da economicidade, da boa-fé, e, as preencherão com estipulações que deverão corresponder e resguardar as **INFORMAÇÕES** da **CONTRATANTE**.

Parágrafo Quarto: O disposto no presente **TERMO** prevalecerá sempre em caso de dúvida, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos legais conexos relativos à **CONFIDENCIALIDADE DE INFORMAÇÕES**.

Parágrafo Quinto: A omissão ou tolerância das PARTES, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo.

CLÁUSULA NONA - DO FORO

Parágrafo Único: Fica eleito o foro da Justiça Federal - Seção Judiciária do Piauí, em Teresina-PI, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estar justa e estabelecida às condições, a **CONTRATADA** assina o presente **TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO**, em 02 (duas) vias de igual teor e um só efeito, na presença de 02 (duas) testemunhas.

Teresina-PI, _____ de _____ de 20____.

Nome do Diretor ou Representante Legal da Empresa

Cargo

CPF nº

Testemunhas:

Nome Completo

CPF:

Nome Completo

CPF:

ANEXO III – TERMO DE COMPROMISSO

Pelo presente instrumento eu, _____ CPF
nº _____, RG nº _____, expedida em
_____, órgão expedidor _____, prestador de serviço,
ocupante do cargo _____ na empresa
_____ que celebrou o Contrato nº XXX/XXXX com a UNIVERSIDADE FEDERAL
DO PIAUÍ, DECLARO, para fins de cumprimento de obrigações contratuais e sob pena das sanções
administrativas, civis e penais, que tenho pleno conhecimento de minha responsabilidade no que
concerne ao sigilo que deve ser mantido sobre os assuntos tratados, as atividades desenvolvidas e as
ações realizadas no âmbito da UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, bem como sobre todas as informações
que, por força de minha função ou eventualmente, venham a ser do meu conhecimento,
comprometendo-me a guardar o sigilo necessário a que sou obrigado nos termos da legislação vigente.
DECLARO, ainda, nos termos da Política de Segurança da Informação e Comunicações da UNIVERSIDADE
FEDERAL DO PIAUÍ, estar ciente e CONCORDO com as condições abaixo especificadas,
responsabilizando-me por:

1. tratar o(s) ativo(s) de informação com o patrimônio da UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ.
2. utilizar as informações em qualquer suporte sob minha custódia e interesse do serviço da
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ.
3. não utilizar ou divulgar em parte ou na totalidade, as informações de propriedade ou custodiadas,
sob qualquer forma de armazenamento, da UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ sem autorização prévia do
gestor ou responsável pela informação.
4. contribuir para assegurar a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade
das informações.
5. utilizar credenciais ou contas de acesso e os ativos de informação em conformidade com a
legislação vigente e normas específicas da UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ.
6. responder perante à UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, pelo uso indevido das minhas credenciais
ou contas de acesso e dos ativos de informação.

Teresina-PI, _____ de _____ de 20____.

Nome Completo

Cargo

CPF nº

ANEXO IV – TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Nos termos do Processo nº _____, Contrato nº ____/20____, a CONTRATANTE, por intermédio da Superintendência de Tecnologia da Informação (STI/UFPI), encaminha a empresa CONTRATADA, _____, o TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO, correspondente a execução do objeto descrito abaixo:

Local, ____ de _____ de 20____.

Nome do Servidor Responsável

Cargo

CPF nº

ANEXO V – TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Nos termos do Processo nº _____, Contrato nº ____/20____, a CONTRATANTE, por intermédio da Superintendência de Tecnologia da Informação (STI/UFPI), encaminha a empresa CONTRATADA, _____, o TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO, correspondente a execução do objeto descrito abaixo:

Local, ____ de ____ de 20____.

Nome do Servidor Responsável

Cargo

CPF nº

ANEXO VI – TERMO DE VISTORIA

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

Teresina-PI, _____ de _____ de 20____.

Representante da Empresa

Cargo

CPF nº

Técnico Responsável pela Vistoria

(Representante da UFPI)

Cargo

CPF nº

ANEXO VII – TERMO DE DISPENSA DE VISTORIA

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

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

Teresina-PI, _____ de _____ de 20____.

Representante da Empresa

Cargo

CPF nº

ANEXO VIII - QUANTIDADE DE IMPRESSÕES MENSAIS POR CAMPUS

Campus	Tipo I (monocro mática)	Tipo II (monocrom ática)	Tipo III (monocromá tica)	Tipo IV (monocro mática)	Tipo V		Tipo VI	
					(Policromá tico)	(monocro mática)	(Policrom ático)	(monocro mática)
Bom Jesus	6.000	21.000	0	0	1.500	1.000	0	0
Floriano	7.000	21.000	0	0	1.500	1.000	0	0
Picos	5.000	21.000	0	0	1.500	1.000	0	0
Teresina	102.000	357.000	105.000	1.000	10.500	7.000	3.000	2.000

18. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO

18.1. A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela Portaria Nº 94/2021 – PRAD, o Termo de Referência ou Projeto Básico será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC e aprovado pela autoridade competente.

Integrante Requisitante

Franklhes Santos Carvalho
Coordenador de Infraestrutura (STI/UFPI)
SIAPE – 1983779

Integrante Técnico

Anathália Cristina Santana de Sousa
Assistente Administrativo
SIAPE – 14752409

Integrante Administrativo

Joara da Silva Araújo
Assistente em Administração
SIAPE – 2271900

Autoridade Máxima da Área de TIC

Jaclason Machado Veras
Superintendente de Tecnologia da Informação
SIAPE – 1730895

Teresina, 29 de março de 2022.

Aaprovo, de acordo com o disposto no Art. 3º, Inciso I da Lei Nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e Artigos 9º, Inciso III, parágrafo 1º e 30, inciso I do Decreto Nº 5.450, de 31 de maio de 2005, o presente Termo de Referência, considerando necessária a contratação de empresa especializada na prestação de serviços integrados em reprodução de documentos (*outsourcing* de impressão) para a UFPI, com vista às justificativas e em conformidade com as especificações, quantidades e pesquisa de mercado constantes deste certame.

Autoridade Competente

Evangelina da Silva Sousa
Pró-Reitora de Administração
SIAPE – 2630268

Teresina, ___ de _____ de 2022.