



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 28/2020**

(Processo n.º 23115.003949/2020-37)

**SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO**

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a **UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO**, por meio da Pró-Reitoria de Planejamento, Gestão e Transparência, sediada na Avenida dos Portugueses, 1966, Cidade Universitária Dom Delgado, Bairro Bacanga, São Luís - MA, realizará licitação para **REGISTRO DE PREÇOS**, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento **menor preço global do grupo**, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por global, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei nº 8.248, de 22 de outubro de 1991, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, do Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, da Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017, nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

**Data da sessão:** 26 de novembro de 2020

**Horário:** 10 h 00 min (dez horas) - **horário de Brasília**

**Local:** **Portal de Compras do Governo Federal** – [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)

**1. DO OBJETO.**

**1.1.** O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de serviço continuado de impressão corporativa (Outsourcing de Impressão), na modalidade de franquia de páginas mais excedente, compreendendo o fornecimento, instalação, configuração e a cessão de direito de uso dos equipamentos de impressão, contemplando a impressão, cópia e digitalização, incluindo a prestação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, suprimentos e insumos, exceto papel, sistemas para gerenciamento, monitoramento, controle de cotas de impressão, gestão de ativos e contabilização (bilhetagem) dos documentos



impressos e copiados para Universidade Federal do Maranhão – UFMA, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**1.2.** A licitação será realizada em **grupo único**, formados por 04 (quatro) itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

**1.3.** O critério de julgamento adotado será o **menor preço global do grupo**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

**1.4.** Cada serviço ou produto do lote deverá estar discriminado em itens separados nas propostas de preços, de modo a permitir a identificação do seu preço individual na composição do preço global, e a eventual incidência sobre cada item das margens de preferência para produtos e serviços que atendam às Normas Técnicas Brasileiras – NTB.

## **2. DO REGISTRO DE PREÇOS.**

**2.1.** As regras referentes ao órgão gerenciador são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

## **3. DO CREDENCIAMENTO.**

**3.1.** O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

**3.2.** O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

**3.3.** O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

**3.4.** O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do



órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

**3.5.** É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

**3.5.1.** A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação

#### **4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.**

**4.1.** Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

**4.1.1.** Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema

**4.2.** Não poderão participar desta licitação os interessados:

**4.2.1.** proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

**4.2.2.** que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

**4.2.3.** estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

**4.2.4.** que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

**4.2.5.** entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

**4.2.6.** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

**4.2.7.** instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa/SEGES nº 05/2017).



**4.2.7.1.** É admissível a participação de organizações sociais, qualificadas na forma dos arts. 5º a 7º da Lei 9.637/1998, desde que os serviços objeto desta licitação se insiram entre as atividades previstas no contrato de gestão firmado entre o Poder Público e a organização social (Acórdão nº 1.406/2017- TCU-Plenário), mediante apresentação do Contrato de Gestão e dos respectivos atos constitutivos.

**4.2.8.** sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

**4.3.** Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:

- a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou
- b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

**4.3.1.** Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010);

**4.4.** Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.

**4.5.** Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

**4.5.1.** que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

**4.5.1.1.** nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte (**quando for o caso**), a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

**4.5.1.2.** nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante



não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

- 4.5.2.** que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
- 4.5.3.** que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
- 4.5.4.** que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 4.5.5.** que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 4.5.6.** que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.
- 4.5.7.** que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 4.5.8.** que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.
- 4.5.9.** que cumpre os requisitos do Decreto nº 7.174, de 2010, estando apto a usufruir dos critérios de preferência.
- 4.5.9.1.** a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto no Decreto nº 7.174, de 2010.
- 4.6.** A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.



## **5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.**

- 5.1.** Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrará automaticamente a etapa de envio dessa documentação.
- 5.2.** O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 5.3.** Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.
- 5.4.** As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.
- 5.5.** Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 5.6.** Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;
- 5.7.** Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 5.8.** Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

## **6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.**

- 6.1.** O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:



**6.1.1.** Valor unitário do item;

**6.1.2.** Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência

**6.2.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

**6.3.** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.

**6.3.1.** A Contratada deverá 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 artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

**6.3.2.** Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MP n.5/2017.

**6.4.** A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

**6.4.1.** cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

**6.4.2.** cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total resarcimento do débito.



- 6.5.** Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.
- 6.6.** Independentemente do percentual de tributo inserido na proposta, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 6.7.** A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 6.8.** Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 6.9.** O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 6.10.** Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;
- 6.10.1.** O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobre-preço na execução do contrato



## **7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES.**

**7.1.** A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

**7.2.** O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.

**7.2.1.** Também será desclassificada a proposta que **identifique o licitante**.

**7.2.2.** A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

**7.2.3.** A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

**7.3.** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

**7.4.** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

**7.5.** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

**7.5.1.** O lance deverá ser ofertado pelo valor **unitário do item**.

**7.6.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

**7.7.** O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

**7.8.** O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 0,01 (um centavo)**.



- 7.9.** Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 7.10.** A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 7.11.** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 7.12.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrará-se á automaticamente.
- 7.13.** Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 7.14.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.15.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.16.** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 7.17.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 7.18.** O critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 7.19.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.



- 7.20.** Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 7.21.** Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 7.22.** A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 7.23.** Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 7.24.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 7.25.** Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 7.26.** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços:

**7.26.1.** prestados por empresas brasileiras;

**7.26.2.** prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;



**7.26.3.** prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

**7.27.** Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

**7.28.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

**7.28.1.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

**7.28.2.** O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, **envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada**, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, na forma e prazo **estabelecido no subitem 10.1 deste edital**.

**7.28.2.1.** É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

**7.29.** Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

**7.30.** Será assegurado o direito de preferência previsto no seu artigo 3º, conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010.

**7.30.1.** As licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que fizerem jus ao direito de preferência previsto no Decreto nº 7.174, de 2010, terão prioridade no exercício desse benefício em relação às médias e às grandes empresas na mesma situação.

## **8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.**

**8.1.** Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.



**8.2.** A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio do modelo de proposta, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, conforme anexo deste Edital.

**8.3.** A Proposta deverá ser encaminhada pelo licitante exclusivamente via sistema, no prazo **estabelecido no subitem 10.1 deste edital**, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor, e será analisada pelo Pregoeiro no momento da aceitação do lance vencedor.

**8.4.** Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da In SEGES/MP n. 5/2017, que:

**8.4.1.** não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;

**8.4.2.** contenha vício insanável ou ilegalidade;

**8.4.3.** não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;

**8.4.4.** apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão n. 1455/2018- TCU- Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível;

**8.4.4.1.** Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

**8.4.4.1.1.** for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

**8.4.4.1.2.** apresentar valores que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

**8.5.** Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo



43 da Lei nº 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

- 8.6.** Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da Proposta, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta..
- 8.7.** Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.
- 8.7.1.** Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.
- 8.8.** O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, **no prazo de 24 (vinte e quatro) horas**, sob pena de não aceitação da proposta.
- 8.8.1.** É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 8.8.2.** Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as informações necessárias à comprovação da legitimidade de documentos e demais diligências.
- 8.9.** Todos os dados informados pelo licitante em sua proposta deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.
- 8.10.** O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados Proposta com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;



**8.11.** Erros ou falhas que não alterem a substância das propostas não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A Proposta poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço.

**8.11.1.** O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas.

**8.11.2.** Considera-se erro passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

**8.12.** Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

**8.13.** Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

**8.14.** Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

**8.15.** Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

**8.16.** Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

## **9. DA HABILITAÇÃO.**

**9.1.** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

**9.1.1. SICAF;**



**9.1.2.** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

**9.1.3.** Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php));

**9.1.4.** Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União – TCU.

**9.1.5.** Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas "b", "c" e "d" acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoresapf.apps.tcu.gov.br/>);

**9.1.6.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

**9.1.6.1.** Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

**9.1.6.1.1.** A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

**9.1.6.1.2.** O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

**9.1.7.** Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

**9.1.8.** No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.



**9.2.** Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

**9.2.1.** O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

**9.2.2.** É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

**9.2.3.** O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

**9.3.** Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, **no prazo de 24 (vinte e quatro) horas**, sob pena de inabilitação

**9.4.** Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

**9.5.** Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

**9.6.** Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.



**9.6.1.** Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

**9.7.** Ressalvado o disposto no **item 5.3**, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação.

**9.8.** Habilitação Jurídica:

**9.8.1.** no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

**9.8.2.** No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

**9.8.3.** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

**9.8.4.** No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

**9.8.5.** decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

**9.8.6.** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**9.9.** Regularidade Fiscal e Trabalhista:

**9.9.1.** prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

**9.9.2.** prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários



federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

**9.9.3.** prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

**9.9.4.** prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

**9.9.5.** prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**9.9.6.** prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

**9.9.7.** caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

**9.10.** Qualificação Econômico-Financeira:

**9.10.1.** certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

**9.10.2.** balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

**9.10.2.1.** no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

**9.10.2.2.** é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.



**9.10.3.** comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo circulante}}$$

**9.10.4.** As empresas, cadastradas ou não no SICAF, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

**9.11.** Qualificação Técnica:

**9.11.1.** 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.

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

**9.11.1.1.1.** 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 II do Termo de Referência - QUANTIDADE ESTIMADA DE IMPRESSÕES E EQUIPAMENTOS, independente do local de prestação do serviço.

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



- 9.11.3.** No caso de atestados emitidos por empresa da iniciativa privada, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente. Serão considerados como pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente, empresas controladas ou controladoras da empresa proponente, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente e da empresa proponente.
- 9.11.4.** Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 9.11.5.** Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.
- 9.11.6.** 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.
- 9.11.7.** Deverá haver a comprovação da experiência **mínima de 1 (um) ano na prestação dos serviços**, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os **12 meses** serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
- 9.11.8.** 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.
- 9.12.** O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.



**9.13.** A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

**9.13.1.** A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

**9.14.** Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

**9.15.** A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

**9.16.** Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

**9.17.** Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

**9.18.** Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

**9.19.** O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.



**9.19.1.** Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

**9.20.** Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

## **10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**

**10.1.** A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

**10.1.1.** ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

**10.1.2.** apresentar a proposta conforme MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo anexo X do Termo de Referência.

**10.1.3.** Apresentar a proposta, devidamente ajustada ao lance vencedor.

**10.1.4.** conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

**10.2.** A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

**10.2.1.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

**10.3.** Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

**10.3.1.** Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.



**10.4.** A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

**10.5.** A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

**10.6.** As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

## **11. DOS RECURSOS**

**11.1.** O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

**11.2.** Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

**11.2.1.** Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

**11.2.2.** A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

**11.2.3.** Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

**11.3.** O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.



**11.4.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

## **12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA.**

**12.1.** A sessão pública poderá ser reaberta:

**12.1.1.** Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

**12.1.2.** Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

**12.2.** Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

**12.2.1.** A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), de acordo com a fase do procedimento licitatório.

**12.2.2.** A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

## **13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.**

**13.1.** O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

**13.2.** Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.



#### **14. DA GARANTIA DE 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 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 do 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 n. 8.666 de 1993.
- 14.5.** A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.
- 14.6.** A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 14.7.** Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas.
- 14.8.** Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato.
- 14.9.** Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada.
- 14.10.** Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.



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

**14.12.** A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

**14.13.** 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 Fazenda.

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

**14.15.** 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.

**14.16.** 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 20 (vinte) dias úteis, contados da data em que for notificada.

**14.17.** A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

**14.18.** Será considerada extinta a garantia:

**14.19.** 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;

**14.20.** 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 n. 05/2017.

**14.21.** 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.



**14.22.** A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

**14.23.** Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 10 (dez) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

**14.24.** Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de seu recebimento.

**14.25.** O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

**14.26.** Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

**14.26.1.** Será incluído na ata, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993;

## **15. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE.**

**15.1.** Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

**15.2.** O adjudicatário terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.



**15.2.1.** Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de seu recebimento.

**15.2.2.** O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

**15.3.** O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

**15.3.1.** referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

**15.3.2.** a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

**15.3.3.** a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

**15.4.** O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, prorrogável conforme previsão *no instrumento contratual ou no termo de referência*.

**15.5.** Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

**15.5.1.** Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

**15.5.2.** Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.



**15.6.** Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

**15.7.** Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais combinações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

## **16. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL.**

**16.1.** As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

## **17. DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO.**

**17.1.** Os critérios de aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

## **18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA.**

**18.1.** As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

## **19. DO PAGAMENTO.**

**19.1.** As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

**19.1.1.** É admitida a cessão de crédito decorrente da contratação de que trata este Instrumento Convocatório, nos termos do previsto na minuta contratual anexa a este Edital.

## **20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

**20.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:



**20.1.1.** não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

**20.1.2.** não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;

**20.1.3.** apresentar documentação falsa;

**20.1.4.** deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

**20.1.5.** ensejar o retardamento da execução do objeto;

**20.1.6.** não mantiver a proposta;

**20.1.7.** cometer fraude fiscal;

**20.1.8.** comportar-se de modo inidôneo;

**20.2.** As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

**20.3.** Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

**20.4.** O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

**20.4.1.** Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

**20.4.2.** Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

**20.4.3.** 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 dois anos;



**20.4.4.** Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

**20.4.5.** 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;

**20.5.** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

**20.6.** Se, durante o processo de aplicação de penalidade, 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.

**20.7.** 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.

**20.8.** 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.

**20.9.** 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.

**20.10.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.



**20.11.** 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.

**20.12.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

**20.13.** As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

## **21. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA.**

**21.1.** Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

**21.2.** A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.

**21.3.** Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.

**21.4.** Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses previstas nos artigos 20 e 21 do Decreto nº 7.892/213.

## **22. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO.**

**22.1.** Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

**22.2.** A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail **cpl@ufma.br**.

**22.3.** Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

**22.4.** Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.



**22.5.** Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

**22.6.** O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

**22.7.** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

**22.7.1.** A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

**22.8.** As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

## **23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.**

**23.1.** Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

**23.2.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

**23.3.** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

**23.4.** No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

**23.5.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.



**23.6.** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

**23.7.** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**23.8.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

**23.9.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

**23.10.** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

**23.11.** O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Av. dos Portugueses, 1966 – Cidade Universitária Dom Delgado, Bairro Bacanga, São Luís - MA, nos dias úteis, no horário das 08:00 horas às 12:00 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

**23.12.** Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

**23.12.1.** ANEXO I - Termo de Referência;

**23.12.2.** ANEXO II – Minuta de Ata de Registro de Preços.

**23.12.3.** ANEXO III – Minuta de Termo de Contrato;

**23.13.** Integram o Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

**23.13.1.** ANEXO I - GUIA DE BOAS PRÁTICAS;

**23.13.2.** ANEXO II - QUANTIDADE ESTIMADA DE IMPRESSÕES E EQUIPAMENTOS;



**23.13.3. ANEXO III - LOCAIS PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS;**

**23.13.4. ANEXO IV - EQUIPAMENTOS CRÍTICOS;**

**23.13.5. ANEXO V - MODELO DO TERMO DE CIÊNCIA;**

**23.13.6. ANEXO VI - MODELO TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO;**

**23.13.7. ANEXO VII - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO;**

**23.13.8. ANEXO VIII - PLANILHA MODELO DE RELATÓRIO CONSOLIDADO DE IMPRESSÃO;**

**23.13.9. ANEXO IX - PLANILHA MODELO PARA COMPENSAÇÃO DE FRANQUIA DE OUTSOURCING  
DE IMPRESSÃO;**

**23.13.10. ANEXO X - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO;**

*São Luís, 13 de novembro de 2020.*

*Vitor Davi Barros de Souza*  
Pregoeiro Oficial

**Mat. UFMA 170510-6**



## TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I DO EDITAL

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

### 1 – OBJETO DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Registro de preço para contratação de serviço continuado de impressão corporativa (*Outsourcing* de Impressão), na modalidade de franquia de páginas mais excedente, compreendendo o fornecimento, instalação, configuração e a cessão de direito de uso dos equipamentos de impressão, contemplando a impressão, cópia e digitalização, incluindo a prestação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, suprimentos e insumos, exceto papel, sistemas para gerenciamento, monitoramento, controle de cotas de impressão, gestão de ativos e contabilização (bilhetagem) dos documentos impressos e copiados para Universidade Federal do Maranhão - UFMA.
- 1.2. A contratação se dará conforme o Guia de Boas Práticas orientações e vedações para contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão (**ANEXO I - GUIA DE BOAS PRÁTICAS**), elaborado pelo Ministério da Economia.

### 2 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

#### 2.1 Bens e serviços que compõem a solução

Grupo	Item	Descrição do Bem ou Serviço	Métrica ou Unidade	Quantidade/Ano	Valor Unitário
1	1	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia, sem papel	Página/Cópia Impressa	5.119.423	R\$ 0,0500
	2	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente à Franquia, sem papel	Página/Cópia Impressa	3.412.949	R\$ 0,0267
	3	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia, sem papel	Página/Cópia Impressa	272.506	R\$ 0,4000
	4	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente à Franquia, sem papel	Página/Cópia Impressa	181.670	R\$ 0,1867

Tabela 1 - Itens de serviços previstos no outsourcing de impressão corporativa.

2.1.1. Informa-se que a estimativa constante das tabelas 1, trata-se de previsão real de consumo pelos campi da Universidade, tendo como base de dimensionamento seu histórico de impressos.

2.1.2. Caso a unidade CONTRATANTE demande quantidade inferior às previstas nas tabelas 1, deverá ser respeitada minimamente a proporcionalidade direta em relação ao número de



equipamentos, franquias e excedentes, conforme **ANEXO II - QUANTIDADE ESTIMADA DE IMPRESSÕES E EQUIPAMENTOS**.

2.1.3. A solução de *Outsourcing* de Impressão desejada será composta por:

- I. Serviço de impressão, cópia e digitalização;
- II. Equipamentos para impressão, cópia e digitalização;
- III. Serviço de instalação, configuração e capacitação;
- IV. Serviço de reposição de peças, suprimentos e insumos, exceto papel;
- V. Serviço de manutenção preventiva, corretiva e suporte técnico;
- VI. Sistema para gerenciamento de chamados técnicos;
- VII. Sistema para monitoramento da solução;
- VIII. Sistema para controle de cotas e retenção de impressão;
- IX. Sistema para gestão de ativos e contabilização (bilhetagem) dos documentos impressos e copiados;
- X. Aplicativo de OCR (*Optical Character Recognition*);
- XI. 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.

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

2.1.5. Os locais de prestação dos serviços de cada campi da Universidade, estão descritos no **ANEXO III – LOCAIS PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**.

2.1.6. Será permitido aos proponentes, visitas prévias às unidades CONTRATANTES, para tal, deverá ser agendado previamente junto ao ponto de contato da Superintendência de Tecnologia da Informação. As visitas deverão ser agendadas por e-mail (sti@ufma.br) ou por telefone (+55 98 3272-8087), podendo ser realizadas entre a publicação do edital e o dia anterior à licitação.

2.1.7. A visita técnica prévia permitirá ao proponente verificar as condições física para a acomodação e instalação dos equipamentos de impressão, tais como: mobiliário, ponto de rede elétrica e lógica, condições de transporte interno dentro da unidade (elevadores e escadas), etc.

2.1.8. A funcionalidade de cópia está intimamente relacionada a impressão de página (s), haja visto que há uma impressão para cada página do documento original copiado, assim sendo, a remuneração para este serviço é a contabilização de página (s) impressa (s), dentro dos serviços que compõem a solução.

2.1.9. A funcionalidade de digitalização para efeito de armazenamento de arquivo digital não traz consigo previsão de remuneração por página digitalizada, este serviço deve ter o seu custo estimado diluído no custo dos serviços que compõem a solução.

2.1.10. Os requisitos especificados neste Termo de Referência e seus anexos, são consideradas condições mínimas ao atendimento das necessidades da CONTRATANTE e devem ser igualados ou superados pela CONTRATADA. Os detalhamentos dos requisitos para a solução desejada estão descritos no **ITEM 4 – ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO** deste documento.



### **3 – JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO**

#### **3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação**

3.1.1. O processo de análise das necessidades de impressão corporativa da Universidade, foi iniciado por meio de uma pesquisa do consumo anterior construído por meio de um portal transparência disponível em

<https://portaldpadrao.ufma.br/transparencia/administrativo/paineis-administrativos>, área de impressão, levando em consideração todos os 9 (nove) campi da Universidade.

3.1.2. Para o adequado levantamento da volumetria de impressão nas unidades administrativas e acadêmicas, foi levado em consideração a base volumétrica aferida no ano de 2019 para 9 (nove) campi, por utilizarem outsourcing de impressão oriundo do **Contrato nº 51/2013 DMPS/PROGF – nº 101/2013 SICON**, Pregão Eletrônico **028/2013, Objeto:** Eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviço de solução de impressão corporativa, de caráter local e via rede TCP/IP, para atender às necessidades desta Universidade Federal do Maranhão.

3.1.3. O formato de contratação aqui proposto está alinhado à Portaria nº 20, de 14 de junho de 2016, exarada pela Secretaria de Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e ao Guia de Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de *Outsourcing* de Impressão, publicado pelo Ministério do Planejamento em 20 de janeiro de 2017 (**ANEXO I - GUIA DE BOAS PRÁTICAS**).

3.1.4. Neste contexto, faz-se necessário nova contratação de serviços de impressão, cópia e digitalização para atendimentos das demandas dos serviços administrativos, gestão, pesquisa e extensão da Universidade Federal do Maranhão com as seguintes vantagens da contratação:

- I. Promover a continuidade do serviço de impressão corporativa, face a alta relevância para Comunidade Universitária;
- II. Resolver a descontinuidade do contrato findado de impressão corporativa;
- III. Padronizar uma solução de impressão completa e homogênea;
- IV. Obter melhor controle, qualidade de impressão, cópia e digitalização devido à utilização de suprimentos originais e equipamentos atualizados e padronizados;
- V. Melhorar experiência e satisfação dos usuários com o serviço;
- VI. Possibilitar o gerenciamento centralizado e acesso a relatórios detalhados para acompanhamento do contrato;
- VII. Garantir a manutenção continua e disponibilidade do serviço de impressão;
- VIII. Eliminar investimentos para aquisição ou reaquisição direta de equipamentos garantindo o princípio de economicidade;
- IX. Reduzir o mau uso do serviço de impressão;
- X. Agregar qualidade, segurança, tolerância a falhas e escalabilidade aos serviços de impressão, cópia e digitalização disponibilizados pela UFMA.

#### **3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais**

<b>ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS</b>	
<b>ID</b>	<b>Objetivos Estratégicos</b>
OE.4	Realizar a modernização da plataforma tecnológica de TIC



<b>ALINHAMENTO AO PETIC 2017/2021</b>	
<b>Meta do PETIC associada</b>	
IE.10	Realizar processos de aquisições de soluções de TIC para as necessidades da UFMA
<b>ALINHAMENTO AO PAC 2020</b>	
ITEM	Descrição
206	Outsourcing de impressão - Dentro da franquia e sem papel

### **3.3. Estimativa da demanda**

3.3.1. Detalhes sobre a estimativa por campi seguindo o manual de boas práticas e o histórico de consumo está no **ANEXO II - QUANTIDADE ESTIMADA DE IMPRESSÕES E EQUIPAMENTOS**.

<b>Id.</b>	<b>Descrição do Bem ou Serviço</b>	<b>Código CATMAT/CATSER</b>	<b>Quantidade/Ano</b>	<b>Métrica ou Unidade</b>
1	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia, sem papel	26573	5.119.423	Página/Cópia Impressa
2	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente à Franquia, sem papel	26654	3.412.949	Página/Cópia Impressa
3	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia, sem papel	26611	272.506	Página/Cópia Impressa
4	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente à Franquia, sem papel	26697	181.670	Página/Cópia Impressa

Tabela 2 - Itens de serviços previstos no outsourcing de impressão corporativa.

### **3.4. Parcelamento da Solução de TIC**

3.4.1. A **Súmula nº 247/TCU** dispõe que é obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala.

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

3.4.3. A contratação está norteada pelo **ANEXO I - GUIA DE BOAS PRÁTICAS**, que traz como melhor prática para contratação de serviço desta natureza a modalidade de franquia de impressos somados aos excedentes. Desta forma, entende-se que os equipamentos necessários para impressão, seus insumos, manutenções e demais serviços fazem parte de uma única e indivisível solução, pois o valor a ser cotado é unicamente o valor por página



impressa monocromática ou colorida, dentro da franquia ou excedente, conforme orienta o supracitado guia.

### **3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados**

3.5.1. O formato de contratação aqui proposto está alinhado à Portaria nº 20, de 14 de junho de 2016, exarada pela Secretaria de Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e ao Guia de Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de *Outsourcing* de Impressão, publicado pelo Ministério do Planejamento em 20 de janeiro de 2017.

3.5.2. Neste contexto, faz-se necessário nova contratação de serviços de impressão, cópia e digitalização para atendimentos das demandas dos serviços administrativos, gestão, pesquisa e extensão da Universidade Federal do Maranhão com as seguintes vantagens da contratação:

- I. Promover a continuidade do serviço de impressão corporativa, face a alta relevância para Comunidade Universitária;
- II. Resolver a descontinuidade do contrato findado de impressão corporativa;
- III. Padronizar uma solução de impressão completa e homogênea;
- IV. Obter melhor controle, qualidade de impressão, cópia e digitalização devido à utilização de suprimentos originais e equipamentos atualizados e padronizados;
- V. Melhorar experiência e satisfação dos usuários com o serviço;
- VI. Possibilitar o gerenciamento centralizado e acesso a relatórios detalhados para acompanhamento do contrato;
- VII. Garantir a manutenção continua e disponibilidade do serviço de impressão;
- VIII. Eliminar investimentos para aquisição ou reaquisição direta de equipamentos garantindo o princípio de economicidade;
- IX. Reduzir o mau uso do serviço de impressão;
- X. Agregar qualidade, segurança, tolerância a falhas e escalabilidade aos serviços de impressão, cópia e digitalização disponibilizados pela UFMA.

## **4 – ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **4.1. Requisitos de Negócio**

- 4.1.1. Disponibilização de solução de impressão corporativa, digitalização e cópia, de forma ininterrupta, na modalidade de franquia de páginas mais excedente;
- 4.1.2. Fornecimento, em regime de comodato, de equipamentos do tipo impressoras e multifuncionais (scanner, impressora e copiadora) novos, sem uso, não remanufaturados;
- 4.1.3. Fornecimento ininterrupto de serviços de instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, inclusive reposição de peças;
- 4.1.4. Fornecimento de Servidor de Impressão e de Redundância, para serviço de bilhetagem, impressão e backup;
- 4.1.5. Fornecimento ininterrupto de todos os suprimentos e consumíveis (exceto papel), novos, não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos;
- 4.1.6. 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. 4.1.7. 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.

4.1.8. Aplicação do conceito de centro de custos na contabilização das impressões realizadas por unidade administrativas e acadêmicas na UFMA, departamento, por estação de impressão, ou similar, viabilizando rateio, controle e racionalização de custos;

4.1.9. Permissão do acesso ao sistema de gestão para usuários habilitados;

4.1.10. Permitir a realização de inventário de bens instalados (permitir a visualização de todo o parque de equipamentos de impressão instalados na unidade);

4.1.11. Emitir relatório de gestão de franquias;

4.1.12. Deverá haver prestação de assistência técnica on-site, quando necessário e/ou requisitado;

4.1.13. Deverá haver fornecimento de software para gerenciamento e monitoramento on-line do ambiente, com foco na visualização de ocorrências e alertas dos equipamentos;

4.1.14. 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;

4.1.15. Deverá haver gestão de páginas impressas, com a disponibilização de sistema de informação, possibilitando contabilização, controle por cotas e bilhetagem;

4.1.16. Deverá haver relatórios gerenciais de impressão e dos equipamentos;

4.1.17. Na eventual divergência entre contadores do equipamento e do sistema de bilhetagem, prevalecerá o contador do equipamento;

4.1.18. 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. 4.1.19. É desejável que o usuário seja notificado em tela, inclusive com possibilidade de optar para qual equipamento o trabalho deva ser encaminhado.

## **4.2. Requisitos de Capacitação**

4.2.1. A capacitação deverá ter 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 por localidade;

4.2.2. A Capacitação para uso Geral dos equipamentos deverá contemplar todas as funcionalidades de impressão e de digitalização oferecida pelos equipamentos, com foco nos colaboradores dos departamentos que utilizarão cada um dos equipamentos. Esta capacitação na operação dos equipamentos visa o repasse de conhecimento prático da utilização dos equipamentos a serem disponibilizados. Este treinamento poderá ser realizado por meio de Ensino a Distância (EAD), na modalidade "síncrona ou assíncrona", que permita a interação entre aluno e instrutor em tempo real. Neste caso, a plataforma EAD será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA. Todavia, estes treinamentos devem contemplar todas as exigências mínimas previstas no modelo presencial quanto à utilização de todos os recursos dos diferentes equipamentos disponibilizados. Deve haver ainda o fornecimento de vídeo aula e do material digital disponibilizado na capacitação, que deverá ser avaliado pela CONTRATANTE previamente;

4.2.3. A Capacitação para uso geral dos equipamentos deverá possuir carga horária mínima de 04 (quatro) horas, realizada em data (s) agendada (s) pelo CONTRATANTE e poderá ser requisitada adicionalmente 1 (uma) vez a cada 12 (doze) meses de execução contratual. Devendo, nesse caso, ser agendada previamente junto à CONTRATADA com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência;



- 4.2.4. 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 para 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;
- 4.2.5. 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;
- 4.2.6. 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 corretiva e preventiva**

- 4.4.1. A CONTRATADA será responsável pela manutenção corretiva em todos os



equipamentos e componentes da solução, bem como por prestar serviço de manutenção preventiva de forma proativa, periodicamente, conforme recomendações no manual do fabricante para cada equipamento, devendo ser agendada e acordada previamente com a unidade CONTRATANTE;

4.4.2. As manutenções corretivas e preventivas deverão abranger os drivers, 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 de impressão e demais componentes da solução;

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

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

4.4.5. 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;

4.4.6. A unidade CONTRATANTE irá considerar 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);

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

4.4.8. A CONTRATADA deverá permitir a formalização de abertura de chamado técnico através de sistema de abertura de chamados;

4.4.9. A CONTRATADA deverá realizar, nos computadores dos usuários, a configuração e instalação de drivers e software para uso dos equipamentos de impressão. 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 afete todos os usuários da unidade CONTRATANTE a CONTRATADA deverá configurar e/ou instalar os drivers e softwares manualmente;

4.4.10. 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;

4.4.11. A CONTRATADA deverá disponibilizar para armazenamento nas dependências da unidade CONTRATANTE, suprimentos (tais como: tonner, 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 mal-uso pela CONTRATADA;



- 4.4.12. A CONTRATADA deverá instalar, desinstalar, configurar, movimentar e retirar equipamentos sempre que demandado pela unidade CONTRATANTE;
- 4.4.13. A movimentação de equipamentos só será realizada dentro de uma mesma localidade da CONTRATANTE. Cabe lembrar que há localidades da Universidade são compostas por locais fisicamente distribuídos e que os licitantes poderão realizar visitas prévia as localidades;
- 4.4.14. Excepcionalmente, na impossibilidade da movimentação dos equipamentos de impressão por parte da CONTRATADA, fica a equipe técnica da unidade CONTRATANTE, capacitada por treinamento, autorizada a realizar tal operação. Toda movimentação deve ser informada a CONTRATADA. 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;
- 4.4.15. A CONTRATADA deverá documentar toda movimentação dos equipamentos, alterando se necessário, os identificadores dentro do software de gestão e monitoramento;
- 4.4.16. A CONTRATADA deverá corrigir, consertar e substituir equipamentos defeituosos;
- 4.4.17. A CONTRATADA deverá realizar o transporte e a logística necessária para a manutenção dos equipamentos da solução;
- 4.4.18. 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 agendada e acordada previamente com a unidade CONTRATANTE;
- 4.4.19. A CONTRATADA deverá realizar sinalização de reposição de suprimentos, antes do seu término, através de alertas automáticos do sistema de monitoramento;
- 4.4.20. 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.

#### **4.5. Requisitos Temporais**

- 4.5.1. Para definição de dia/hora útil, considera-se de segunda a sexta-feira de 8h às 19h, horário local de cada unidade CONTRATANTE, excetuando-se feriados nacionais ou da localidade, quando houver;
- 4.5.2. O serviço de abertura de chamados de suporte técnico deverá estar disponível 24h por dia, 7(sete) dias por semana. Os prazos dos chamados serão contabilizados dentro das horas úteis, como exemplo, os chamados abertos após as 19h (horário local) terão seus prazos contabilizados a partir das 8h do próximo dia útil, com exceção dos chamados associados aos equipamentos classificados como **CRÍTICOS**, do **ANEXO IV - EQUIPAMENTOS CRÍTICOS**, para os quais, o prazo para atendimento do chamado deverá respeitar a regra específica disposta no **Item 7.3** deste documento;
- 4.5.3. As mudanças de local e reinstalação de equipamentos, deverão ocorrer em até 2(dois) dias úteis, a contar da abertura do chamado para esta finalidade. A cada alteração de localidade a CONTRATADA ficará responsável por documentar a mudança, alterando, se necessário, os identificadores do equipamento dentro do software de gestão, e



monitoramento. Estas mudanças de local de instalação (realoção) ficam condicionadas a mesma unidade contratante, entretanto, cabe lembrar que algumas das unidades da Universidade são distribuídas em diferentes edificações e endereços. Cabe exclusivamente a CONTRATADA os custos relacionados a realoção de equipamentos;

4.5.4. A CONTRATADA deverá realizar a substituição definitiva dos equipamentos, por outro igual ou superior e em perfeito estado de funcionamento, quando houver em prazo inferior a 30 (trinta) dias corridos mais de 3 (três) chamados de manutenção corretiva, para o mesmo equipamento, relacionados à mesma causa raiz ou quando existir mais de 6 (seis) chamados de manutenção corretiva para o mesmo equipamento, independente da causa raiz, em prazo inferior a 60 (sessenta) dias corridos;

4.5.6. A CONTRATADA deverá realizar a substituição de equipamentos em manutenção por outro com características iguais ou superiores, em perfeito estado de funcionamento, em até 1 (um) dia útil, quando o caso envolver a necessidade de substituição do mesmo;

4.5.7. A CONTRATADA deverá realizar ao menos 1 (uma) vez por mês, de forma agendada com a unidade CONTRATANTE, o recolhimento dos consumíveis utilizados (logística reversa);

4.5.8. A Capacitação Técnica dos usuários no sistema de gestão, controle de cotas e bilhetagem deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias corridos após a disponibilização dos mesmos. A critério da CONTRATANTE, poderá ser combinada data mais oportuna;

4.5.9. A CONTRATADA deverá restabelecer o perfeito funcionamento do servidor de impressão em caso de falha, baixo desempenho ou comportamento divergente do comportamento ideal de funcionamento em até 1 (uma) hora corrida a contar da abertura de chamado.

#### **4.6. Requisitos de Segurança**

4.6.1. 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;

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

4.6.3. 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;

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

4.6.5. A CONTRATADA deverá acatar e obedecer às normas de utilização e segurança das instalações nas localidades;

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

#### **4.7. 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 atividade de logística reversa do toner deverá ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, carcaças e caixas de resíduo;
- 4.7.3. Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- 4.7.4. Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia;
- 4.7.5. 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;
- 4.7.6. Os equipamentos deverão conter manual em idioma português ou inglês (em formato eletrônico PDF ou impresso);
- 4.7.7. 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;
- 4.7.8. No caso da logística reversa, a CONTRATADA deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando 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.

#### **4.8. 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 elétrica deverão seguir o padrão NBR-14136, evitando-se o uso de adaptadores;
- 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 do Tipo 1 (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 7 e versões superiores;

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 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, digitalizações 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 em



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;

**REQUISITOS DO SERVIDOR DE IMPRESSÃO, DISPONIBILIDADE E BACKUP:**

4.8.18. A CONTRATADA deverá fornecer e manter nas instalações físicas da unidade CONTRATANTE, durante toda a vigência do contrato, no mínimo 1 (um) e no máximo 2 (dois) 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, afim de cumprir com todos os requisitos de funcionalidade sistêmica pretendido;

4.8.19. O (s) servidor (es), deve(m) ser compatíveis para rack padrão 19, com no máximo 2U;

4.8.20. O licenciamento do sistema operacional e demais softwares necessários ao funcionamento da solução são de responsabilidade da CONTRATADA. Não há imposições quanto ao sistema operacional e demais ferramentas embarcadas no servidor de impressão / software de gerenciamento / controle de contas e bilhetagem. Entretanto, não será admitido que o servidor impacte direta ou indiretamente na normalidade dos serviços de TIC da localidade tomadora do serviço;

4.8.21. A CONTRATADA deverá montar e apresentar estratégia de alta disponibilidade para o serviço de impressão;

4.8.22. 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;

4.8.23. A CONTRATADA deverá disponibilizar cópia de backup da base de dados de bilhetagem mensalmente;

**REQUISITOS DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO, CONTROLE DE COTAS E DE BILHETAGEM:**

4.8.24. 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";

4.8.25. O sistema deve ser instalado obrigatoriamente nas dependências da Cidade Universitária Dom Delgado em São Luís, sob orientação da respectiva equipe da Superintendência de Tecnologia da Informação. Poderá a contratada disponibilizar o mesmo serviço em nuvem, conforme item 4.2 do **ANEXO I - GUIA DE BOAS PRÁTICAS**: "Caso o fornecedor 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.";

4.8.26. 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;

4.8.27. 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;

4.8.28. 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;

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

4.8.30. 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;

4.8.31. 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;

4.8.32. O sistema deve realizar controle e monitoramento sobre as filas de impressão e possibilitar também a criação de cotas informativas, com possibilidade de bloqueio quando do uso total da cota definida para usuário, grupo de usuários ou impressoras. Adicionalmente, solicita-se que haja notificação quando do atingimento de cotas definidas;

4.8.33. Deve ser possível estabelecer cotas diferenciadas para impressões monocromáticas e policromáticas;

4.8.34. Deve permitir compartilhamento de cotas entre os usuários;

4.8.35. O sistema de bilhetagem deve possuir suporte ao envio pré-agendado de relatórios previamente configurados;

4.8.36. 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, confirme 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.

4.8.37. O software deverá ser capaz de implementar a restrição ao uso de cores e force impressão em duplex, por usuário e grupo de usuários;

4.8.38. O acesso à gestão do sistema de bilhetagem será disponibilizado apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou autoridade competente;

4.8.39. 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;



4.8.40. 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;

4.8.41. Permitir a ordenação dos relatórios por ordem alfabética de usuários;

4.8.42. Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com Microsoft Excel;

4.8.43. Realizar inventário automático dos equipamentos;

4.8.44. 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;

4.8.45. Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos;

4.8.46. Permitir bilhetagem do total de páginas impressas no período, contabilizando por impressora, por usuário, por centro de custo e/ou grupo;

4.8.47. Permitir a definição do limite de cotas informativas, por usuário e a geração de relatórios de utilização de cotas;

4.8.48. Permitir o gerenciamento das cotas, ou seja, a programação de depósitos mensais ou anuais nas cotas dos usuários e Centros de Custos, a fim de automatizar a gestão dos limites;

4.8.49. Fornecer histórico de utilização dos consumíveis com vida útil real, por equipamento;

4.8.50. Realizar atualizações, visualizações e alterações remotas nas configurações dos componentes das impressoras e multifuncionais;

4.8.51. Disponibilizar funcionalidade que permita ao gestor a definição de perfis de utilização;

4.8.52. Capturar contadores das impressoras automaticamente;

4.8.53. Monitorar automaticamente o suprimento (toner) das impressoras, gerando alertas de suprimento baixo antes de seu término;

4.8.54. 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;

#### **REQUISITOS DO SISTEMA DE ABERTURA E GERENCIAMENTO DE CHAMADOS TÉCNICOS**

4.8.55. 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:

4.8.56. Operar através da WEB (Internet);

4.8.57. Estar disponível em língua portuguesa;

4.8.58. Permitir acesso através de senha individual, podendo ser alterada a qualquer momento pelo próprio usuário;

4.8.59. 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;

4.8.60. 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.);

4.8.61. A ferramenta deve possibilitar a visualização do SLA associado a cada chamado, conforme a respectiva Severidade;

#### **POSSÍVEIS EQUIPAMENTOS**

4.8.62. De acordo com as recomendações sobre especificações de equipamentos nos contratos de outsourcing de impressão, expressas no Guia de boas práticas do Ministério do Planejamento, temos os seguintes equipamentos adequados para o atendimento das necessidades da UFMA, e em conformidade com a tabela 2, item 3.1.9. Desta forma, obtém-se a tabela abaixo, que foi utilizada para compor a demanda de equipamentos de impressão junto as unidades e campus da Universidade.

<b>Item</b>	<b>Modelo</b>	<b>Tipo</b>	<b>Estimativa de Impressão Mensal</b>	<b>PPM (páginas por minuto)</b>
1	Impressora Monocromática	Tipo 1	2.000 a 6.000	20 a 30 ppm
2	Impressora Monocromática	Tipo 2	6.001 a 20.000	31 a 45 ppm
3	Impressora Monocromática	Tipo 3	Acima de 20.000	Acima de 45 ppm
4	Multifuncional Monocromática	Tipo 1M	2.000 a 6.000	20 a 30 ppm
5	Multifuncional Monocromática	Tipo 2M	6.001 a 20.000	31 a 45 ppm
6	Multifuncional Monocromática	Tipo 3M	Acima de 20.000	Acima de 45 ppm
7	Impressora Colorida (A4)	Tipo 4	1.000 a 2.500	15 a 25 ppm
8	Impressora Colorida (A4)	Tipo 5	2.501 a 15.000	26 a 40 ppm
9	Impressora Colorida (A4)	Tipo 6	Acima de 15.000	Acima de 40 ppm
10	Multifuncional Colorida (A4)	Tipo 4M	1.000 a 2.500	15 a 25 ppm
11	Multifuncional Colorida (A4)	Tipo 5M	2.501 a 15.000	26 a 40 ppm
12	Multifuncional Colorida (A4)	Tipo 6M	Acima de 15.000	Acima de 40 ppm



13	Multifuncional Colorida (A4/A3)	Tipo 4MA3	1.000 a 2.500	15 a 25 ppm
14	Multifuncional Colorida (A4/A3)	Tipo 5MA3	2.501 a 15.000	26 a 40 ppm
15	Multifuncional Colorida (A4/A3)	Tipo 6MA3	Acima de 15.000	Acima de 41 ppm

Tabela 5 - Tabela de equipamentos, alinhado ao que preconiza o Guia de boas práticas do Ministério da Economia sobre outsourcing de impressão.

### **ESPECIFICAÇÕES DOS EQUIPAMENTOS**

<b>COMUNS AOS ITENS 1, 2 E 3</b>	
Tecnologia de impressão	Impressão monocromática com tecnologia eletrofotográfica a seco ( <i>laser, LED ou equivalente</i> )
Formatos de impressão	A4, Ofício e Carta (monocromático)
Gramatura de papel suportado	mínimo de 75 g/m <sup>2</sup>
Resolução mínima de impressão	600 dpi
Modo de impressão	Simplex e Duplex automático (só frente e frente e verso automático)
Alimentação de papel	Entrada de papel via bandeja padrão, com capacidade mínima de 200 folhas
Compatibilidade de S.O	Windows e Linux
Interface de conexão	Ethernet, velocidade 10/100 Mbps, conector RJ-45; USB (Universal Serial Bus) 2.0 ou superior;
Tensão elétrica	O equipamento deverá trabalhar com a tensão elétrica da localidade de prestação do serviço. Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, estes ficarão a cargo da contratada.
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).
<b>Específica para o item 1</b>	



PPM (páginas por minuto)	30 ppm (simplex A4) ou superior
Rendimento mínimo do suprimento (tonner)	3.000 páginas
<b>Específica para o item 2</b>	
PPM (páginas por minuto)	45 ppm (simplex A4) ou superior
Rendimento mínimo do suprimento (tonner)	10.000 páginas
<b>Específica para o item 3</b>	
PPM (páginas por minuto)	Acima de 45 ppm (simplex A4)
Rendimento mínimo do suprimento (tonner)	20.000 páginas

Tabela 6 - Especificações dos equipamentos (itens de 1 a 3).

<b>COMUNS AOS ITENS 4, 5 E 6</b>	
Tecnologia de impressão	Impressão monocromática com tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente), copiadora monocromática e digitalização policromática.
Formatos de impressão	A4, Ofício e Carta (monocromático)
Gramatura de papel suportado	mínimo de 75 g/m <sup>2</sup>
Resolução mínima de impressão	600 dpi
Modo de impressão	Simplex e Duplex automático (só frente e frente e verso automático)
Alimentação de papel	Entrada de papel via bandeja padrão, com capacidade mínima de 250 folhas
Compatibilidade de S.O	Windows e Linux
Interface de conexão	Ethernet, velocidade 10/100 Mbps, conector RJ-45; USB (Universal Serial Bus) 2.0 ou superior;



Tensão elétrica	O equipamento deverá trabalhar com a tensão elétrica da localidade de prestação do serviço. Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, estes ficarão a cargo da contratada.
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.
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	Acompanhar 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.
<b>Específica para o item 4</b>	
PPM (páginas por minuto)	30 ppm (simplex A4) ou superior
Rendimento mínimo do suprimento (tonner)	3.000 páginas
<b>Específica para o item 5</b>	
PPM (páginas por minuto)	40 ppm (simplex A4) ou superior
Rendimento mínimo do suprimento (tonner)	10.000 páginas
<b>Específica para o item 6</b>	
PPM (páginas por minuto)	Acima de 45 ppm (simplex A4)
Rendimento mínimo do suprimento (tonner)	20.000 páginas

Tabela 7 - Especificações dos equipamentos (itens de 4 a 6).

**COMUNS AOS ITENS 7, 8 E 9**



Tecnologia de impressão	Impressão monocromática e policromática com tecnologia eletrofotográfica a seco ( <i>laser</i> , LED ou equivalente).
Formatos de impressão	A4, Ofício e Carta (policromático)
Gramatura de papel suportado	mínimo de 75 g/m <sup>2</sup>
Resolução mínima de impressão	1200 dpi
Modo de impressão	Simplex e Duplex automático (só frente e frente e verso automático)
Alimentação de papel	Entrada de papel via bandeja padrão, com capacidade mínima de 200 folhas
Compatibilidade de S.O	Windows e Linux
Interface de conexão	Ethernet, velocidade 10/100 Mbps, conector RJ-45; USB (Universal Serial Bus) 2.0 ou superior;
Tensão elétrica	O equipamento deverá trabalhar com a tensão elétrica da localidade de prestação do serviço. Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, estes ficarão a cargo da contratada.

**Específica para o item 7**

PPM (páginas por minuto)	25 ppm (simplex A4) ou superior
Rendimento mínimo do conjunto de suprimentos (tonners)	2.500 páginas policromáticas

**Específica para o item 8**

PPM (páginas por minuto)	40 ppm (simplex A4) ou superior
Rendimento mínimo do conjunto de suprimentos (tonners)	10.000 páginas policromáticas

**Específica para o item 9**

PPM (páginas por minuto)	Acima de 41 ppm (simplex A4)
Rendimento mínimo do	15.000 páginas policromáticas



conjunto de suprimentos (tonners)	
--------------------------------------	--

Tabela 8 - Especificações dos equipamentos (itens de 7 a 9).

<b>COMUNS AOS ITENS 10, 11 E 12</b>	
Tecnologia de impressão	Impressão monocromática e policromática com tecnologia eletrofotográfica a seco ( <i>laser</i> , LED ou equivalente), copiadora monocromática e policromática e digitalização policromática.
Formatos de impressão	A4, Ofício e Carta (policromático)
Gramatura de papel suportado	mínimo de 75 g/m <sup>2</sup>
Resolução mínima de impressão	1200 dpi
Modo de impressão	Simplex e Duplex automático (só frente e frente e verso automático)
Alimentação de papel	Entrada de papel via bandeja padrão, com capacidade mínima de 250 folhas
Compatibilidade de S.O	Windows e Linux
Interface de conexão	Ethernet, velocidade 10/100 Mbps, conector RJ-45; USB (Universal Serial Bus) 2.0 ou superior;
Tensão elétrica	O equipamento deverá trabalhar com a tensão elétrica da localidade de prestação do serviço. Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, estes ficarão a cargo da contratada.
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.
Formato de arquivo gerado pela digitalização	Os arquivos gerados pela digitalização, devem ser coloridos e no formato Portable Document Format (PDF/A), pesquisável textualmente;
OCR	Acompanhar aplicativo OCR (Optical Character Recognition) em língua portuguesa, incluindo a licença de uso ou versão OEM, e resultando em arquivo com a extensão .PDF pesquisável. Tal funcionalidade pode estar embarcada no equipamento ou em servidor de rede;
Armazenamento de arquivo gerado pela	Após a digitalização, o arquivo digitalizado deverá ser encaminhado via caminho de rede (SMB) ou via servidor FTP.



digitalização	
<b>Específica para o item 10</b>	
PPM (páginas por minuto)	25 ppm (simplex A4) ou superior
Rendimento mínimo do conjunto de suprimentos (tonners)	3.000 páginas policromáticas
<b>Específica para o item 11</b>	
PPM (páginas por minuto)	35 ppm (simplex A4) ou superior
Rendimento mínimo do conjunto de suprimentos (tonners)	10.000 páginas policromáticas
<b>Específica para o item 12</b>	
PPM (páginas por minuto)	Acima de 41 ppm (simplex A4)
Rendimento mínimo do conjunto de suprimentos (tonners)	15.000 páginas policromáticas

Tabela 9 - Especificações dos equipamentos (itens de 10 a 12).

<b>COMUNS AOS ITENS 13, 14 E 15</b>	
Tecnologia de impressão	Impressão monocromática e policromática com tecnologia eletrofotográfica a seco ( <i>laser</i> , LED ou equivalente), copiadora monocromática e policromática e digitalização policromática.
Formatos de impressão	A3, A4, Ofício e Carta (policromático)
Gramatura de papel suportado	mínimo de 75 g/m <sup>2</sup>
Resolução mínima de impressão	1200 dpi
Modo de impressão	Simplex e Duplex automático (só frente e frente e verso automático)
Alimentação de papel	Entrada de papel via bandeja padrão, com capacidade mínima de 250 folhas



Compatibilidade de S.O	Windows e Linux
Interface de conexão	Ethernet, velocidade 10/100 Mbps, conector RJ-45; USB (Universal Serial Bus) 2.0 ou superior;
Tensão elétrica	O equipamento deverá trabalhar com a tensão elétrica da localidade de prestação do serviço. Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, estes ficarão a cargo da contratada.
Digitalização / Cópia	Digitalizar e copiar documentos nos formatos A3, A4, Carta e Ofício, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático de documentos – ADF duplex automático.
Formato de arquivo gerado pela digitalização	Os arquivos gerados pela digitalização, devem ser coloridos e no formato Portable Document Format (PDF/A), pesquisável textualmente;
OCR	Acompanhar aplicativo OCR (Optical Character Recognition) em língua portuguesa, incluindo a licença de uso ou versão OEM, e resultando em arquivo com a extensão .PDF 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.
<b>Específica para o item 13</b>	
PPM (páginas por minuto)	25 ppm (simplex A4) ou superior
Rendimento mínimo do conjunto de suprimentos (tonners)	3.000 páginas policromáticas
<b>Específica para o item 14</b>	
PPM (páginas por minuto)	35 ppm (simplex A4) ou superior
Rendimento mínimo do conjunto de suprimentos (tonners)	10.000 páginas policromáticas
<b>Específica para o item 15</b>	
PPM (páginas por minuto)	Acima de 41 ppm (simplex A4)



Rendimento mínimo do conjunto de suprimentos (tonners)	15.000 páginas policromáticas
--	-------------------------------

Tabela 10 - Especificações dos equipamentos (itens de 13 a 15).

### **CONSIDERAÇÕES QUANTO AS ESPECIFICAÇÕES DOS EQUIPAMENTOS**

- 4.8.63. As especificações comuns dos equipamentos levaram em consideração os limites e considerações apontadas no guia de boas práticas do Ministério do Planejamento;
- 4.8.64. As especificações de velocidade em ppm (páginas por minuto) levaram em consideração as faixas estipuladas pelo guia de boas práticas do Ministério do Planejamento;
- 4.8.65. Cada equipamento suporte, ao menos, 1 (um) mês sem a necessidade de intervenções técnicas para troca de suprimentos;
- 4.8.66. Ademais, espera-se uma reduzida quantidade de suprimentos em estoque local, o que impacta diretamente na necessidade de gestão dos suprimentos nas unidades de prestação do serviço.

### **TIPOS DE EQUIPAMENTOS SELECIONADOS**

- 4.8.67. Após análise da demanda estimada das unidades participantes, ficam selecionados os respectivos tipos de equipamentos para composição da Solução de impressão a ser contratada:

#	TIPO	MODELO	ESTIMATIVA DE IMPRESSÃO MENSAL	PPM (PÁGINAS POR MINUTO)
1	1	Impressora Monocromática	2.000 a 6.000	>= 30 ppm
2	1M	Multifuncional Monocromática	2.000 a 6.000	>= 30 ppm
3	2M	Multifuncional Monocromática	6.001 a 20.000	>= 40 ppm
4	3M	Multifuncional Monocromática	Acima de 20.000	>= 46 ppm
5	4MA3	Multifuncional Colorida (A4/A3)	1.000 a 2.500	>= 25 ppm
6	5MA3	Multifuncional Colorida (A4/A3)	2.501 a 15.000	>= 35 ppm
7	6MA3	Multifuncional Colorida (A4/A3)	Acima de 15.000	Acima de 41 ppm

Tabela 9 - Tipos de Equipamentos



#### **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.
- 4.9.2 A implementação deverá ser feita de maneira que as interrupções no ambiente das unidades administrativas e acadêmicas sejam as mínimas possíveis e estritamente necessárias.
- 4.9.3 Como base e referência para todo o planejamento da implementação, a CONTRATADA deverá produzir documentação inicial que contenha:
- 4.9.3.1 Identificação dos ativos da solução, detalhando e posicionando todos os ativos que serão utilizados na execução, bem como as interações dos mesmos com os demais ativos do ambiente computacional da CONTRATANTE.
- 4.9.3.2 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.
- 4.9.3.3 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 A entrega dos equipamentos se dará conforme descrito no **item 4.5. Requisitos Temporais**.
- 4.10.4 A empresa contratada deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, cópias e digitalização, acessórios e softwares associados, contemplando, inclusive, instalação nas dependências da Universidade.
- 4.10.5 Os equipamentos deverão ter, obrigatoriamente, tecnologia laser ou led, recurso de contabilização de páginas impressas e copiadas pelo próprio hardware, para comparação com os resultados obtidos pelo sistema (solução de gestão) de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditagem dos serviços, podendo permitir, a critério da Administração, a liberação, via hardware ou software, das impressões por intermédio de senhas, assegurando ao usuário o sigilo do seu trabalho a ser impresso.
- 4.10.6 É vedado o fornecimento de equipamento com tecnologia jato de tinta, conforme as "Boas Práticas Orientações e Vedações", estabelecidas pelo Ministério do Planejamento pela Portaria nº 20/2014 - MPOG/STI (**ANEXO I – GUIA DE BOAS PRÁTICAS**).
- 4.10.7 Os equipamentos fornecidos deverão possuir interface de rede nativa e permitir impressão "frente e verso" (DUPLEX) automática.
- 4.10.8 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.

4.10.9 Serem compatíveis com a tensão e potência da rede elétrica na UFMA.

4.10.10 Fornecimento de software de bilhetagem.

4.10.11 Fornecimento de software de gestão de impressão.

4.10.12. Todos os requisitos constantes no item 4.8 (Requisitos da Arquitetura Tecnológica).

#### **4.11. Requisitos de Garantia dos equipamentos**

Não se aplica.

#### **4.12. Requisitos de Experiência Profissional**

Não se aplica.

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

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

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

#### **4.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho**

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

4.14.2 Após o ACEITE dos equipamentos, o Gestor do Contrato providenciará a emissão de Ordem de Serviço para a instalação dos equipamentos, em cada unidade/órgão da contratante, identificando tipo de equipamento/franquia 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:

- a) A identificação dos equipamentos;
- b) As configurações dos equipamentos na rede local da UFMA;
- c) A instalação da solução de gestão e contabilização local de cada equipamento de impressão/cópia; e
- d) O treinamento dos servidores indicados pela CONTRATADA.



4.14.5 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**

4.15.1 A Contratada deverá estar ciente da Política de Segurança da Informação e Comunicações (PosIC) e normas e procedimentos específicos da UFMA, se houver, assinando Termos de Responsabilidade e Compromisso, onde couber, para que se responsabilize por todas as providências e deveres estabelecidos em todo o período do contrato.

4.15.2 Qualquer liberação de porta de comunicação para acesso externo aos para os sistemas de gerenciamento de equipamentos e bilhetagem da solução deverão passar pela análise da Diretoria de Infraestrutura e Segurança da Informação.

4.15.3 A solução tem que ser aderente às recomendações para os sistemas de gerenciamento de equipamentos e bilhetagem das impressões, previstas no item 4 do documento de "Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão" do MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016, tais como:

4.15.3.1 A empresa contratada deverá disponibilizar sistema informatizado para 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.

4.15.3.1.1 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.

4.15.3.2 O software deve ser instalado nas dependências da UFMA, preferencialmente onde estiverem instalados os equipamentos. Caso o fornecedor 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.

4.15.3.2.1. Em ambos os cenários, com relação à gestão do software de bilhetagem, o fornecedor deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo. 4.15.3.3 O software de bilhetagem deve possuir integração/autenticação com sistemas de serviço de diretório, como *Microsoft Active Directory* ou *OpenLDAP* (de acordo com o sistema utilizado pelo órgão ou entidade), de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários. 4.15.3.4 O software de bilhetagem deve possuir controle e monitoramento sobre a fila de impressão.

4.15.3.5 A solução a ser contratada deve permitir 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 possui filtros (rol exemplificativo que pode variar dependendo da política de impressão e demais necessidades de cada órgão ou entidade):

- a) por unidade organizacional;
- b) por equipamento;
- c) por usuário e por grupo de usuários;



d) por tipo de impressão: monocromática, policromática;

e) por modo de impressão: modo econômico, modo normal.

4.15.3.6 O acesso à gestão do sistema de bilhetagem deve ser disponibilizado apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou autoridade competente.

4.15.4 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.

4.15.5. Realize o tratamento de dados pessoais (preferencialmente em conformidade com a Lei 13709/2018) e informações classificadas, conforme legislação vigente.

#### **4.16. Outros Requisitos Aplicáveis**

Não se aplica

### **5 – RESPONSABILIDADES**

#### **5.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE**

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

5.1.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

5.1.3. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

5.1.4. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

5.1.5. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

5.1.6. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável; e

5.1.7. Promover o acompanhamento e a fiscalização da entrega dos bens e prestação do serviço, por servidor público especialmente designado pela unidade CONTRATANTE sob os aspectos quantitativo e qualitativo.

5.1.8. Efetuar o pagamento mensal dos serviços fornecidos pela CONTRATADA após a apresentação das respectivas notas fiscais com o devido "atesto" quantitativo e qualitativo da equipe de fiscalização e gestão do contrato.

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

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

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

5.1.12. Notificar a CONTRATADA quando da ocorrência de eventuais imperfeições no curso do fornecimento de bens e da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.



- 5.1.13. Pagar à CONTRATADA o valor da fatura em conformidade com as Ordens de Serviços, após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo e devida efetivação da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.
- 5.1.14. Zelar pela integridade material e funcional dos equipamentos de impressão alocados em suas dependências em função da execução dos serviços contratados, responsabilizando-se junto à CONTRATADA pela perda e/ou danos provocados pelo comprovado mau uso desses equipamentos.
- 5.1.15. Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências para a execução dos serviços.
- 5.1.16. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto da CONTRATADA.
- 5.1.17. Fornecer condições adequadas para instalações dos equipamentos.
- 5.1.18. Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos.
- 5.1.19. 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. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 5.2.3. Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- 5.2.4. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;
- 5.2.5. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 5.2.6. Entregar os equipamentos que compõem a solução dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos neste Termo de Referência e seus anexos, observando-se as recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação pertinente.
- 5.2.7. Realizar a entrega dos equipamentos que compõem a solução nos respectivos locais de entrega, devendo prever, quando for o caso, carregadores sob sua exclusiva responsabilidade para descarregamento e entrega dos materiais até a conferência preliminar pela equipe do almoxarifado local.
- 5.2.8. Fornecer os equipamentos que compõem a Solução nas embalagens originais e adotar todas as medidas preventivas no sentido de se minimizar acidentes ou danos que venham a comprometer a qualidade e a quantidade fornecida.
- 5.2.9. 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.
- 5.2.10. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal



relacionados aos materiais, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.

5.2.11. Manter, durante a execução do contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação.

5.2.12. Não se valer da Ata de Registro de Preços para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito a serem auferidos em função dos serviços prestados em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização da unidade Gestora da Ata.

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

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

5.2.15. 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.

### **5.3. 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;

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

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

I. a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC;

II. 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; e

III. 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. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens/serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

6.1.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da



Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.1.3 Assim da assinatura do Contrato e designação formal da Comissão de Fiscalização, o gestor do contrato deverá promover em até 5 (cinco) dias úteis a reunião de abertura com a presença dos fiscais, do preposto e demais representantes da contratada, objetivando dar início ao acompanhamento da execução do Contrato.

6.1.3.1 A contratada deverá entregar o Termo de Compromisso e Sigilo (**ANEXO VI - MODELO TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO**) e os Termos de Ciência (**ANEXO V - MODELO DO TERMO DE CIÊNCIA**), conforme art. 18, inciso V da IN SGD/ME nº 1/2019;

6.1.3.2. A Comissão de Fiscalização repassará à contratada os conhecimentos necessários à execução dos serviços;

6.1.3.3. Serão esclarecidos todos os pontos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato.

6.1.4. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

6.1.5. A Contratada deverá fornecer, mensalmente, em formato CSV ou Excel, editável, relatório das requisições de serviço, o qual deverá ser entregue a Comissão de Fiscalização, constando as seguintes informações:

- a) contagem completa dos serviços utilizados (quantidade de impressões e cópias), indicando o usuário e centro de custo, quantidade, local e tipo de serviço utilizado;
- b) equipamentos indisponíveis, com um relato do problema;
- c) manutenções preventivas e corretivas realizadas no equipamento, indicando a quantidade de serviços (impressão/cópia) utilizados desde a realização da última manutenção preventiva.

6.1.6. Fornecer canal de comunicação via telefone com ligação gratuita e via web para solicitação de serviço pela Contratante, com geração de número de protocolo. A critério da administração, a Contratante poderá fornecer um sistema para gerir a comunicação com a Contratada;

6.1.7. Fornecer, quando solicitada, os números de protocolos e seus respectivos controles à Contratante;

6.1.8. Fornecer estufa para aquecimento de papéis, com capacidade mínima de 500 (quinhentas) folhas, caso os equipamentos disponibilizados apresentem problemas de atolamento, e mediante solicitação da contratante, sem nenhum ônus a esta;

6.1.9. Responsabilizar-se por todo transporte de equipamento e de pessoal necessário à prestação dos serviços contratados;

6.1.10. Dar aos materiais potencialmente poluidores, como os recipientes e os resíduos de toner, as pilhas, as baterias, as lâmpadas fluorescentes, os frascos de aerossóis e outros provenientes da execução contratual, destinação ambientalmente correta, conforme legislação ambiental. Esses materiais que serão descartados deverão ser acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

6.1.11. Após a assinatura do contrato, deverão ser observadas as etapas abaixo:



#	ETAPA	RESPONSÁVEL	PRAZO	ATIVIDADES
<b>1 - REUNIÃO INICIAL</b>				
1.	Reunião Inicial	Gestor do Contrato Fiscal Técnico Fiscal Requisitante Fiscal Administrativo CONTRATADA	Após assinatura do contrato.	Realização de reunião inicial convocada pelo Gestor do Contrato para o repasse à CONTRATADA de conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento de bens, cuja pauta observará, pelo menos:  a) presença do representante legal da contratada, que apresentará o preposto da mesma; b) entrega, por parte da contratada, do termo de compromisso e do termo de ciência, conforme art. 19, inciso V da IN 04/2014; e c) esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato.
<b>2 - IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO, A CADA DEMANDA DE SERVIÇO.</b>				
2.	Elaboração do plano de implantação	Gestor do Contrato Fiscal Técnico Fiscal Requisitante Preposto Equipe Técnica da Contratada	Após a reunião inicial.	1 - A CONTRATADA deverá agendar com o Gestor do contrato visita(s) técnica(s) para averiguar condições de instalação para os equipamentos em cada local onde estes serão instalados, devendo: verificar existência de ponto elétrico no local, existência de ponto de rede lógica (exceto



# UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSPARÊNCIA  
Comissão Permanente de Licitação

				para os casos em que o CONTRATANTE sinalize que o equipamento ficará ligado via USB, se houver) e existência de mobiliário adequado e capaz de dar suporte ao equipamento e demais pré-requisitos necessários à instalação dos equipamentos; alinhar as condições de entrega e armazenamento dos equipamentos na unidade; definir a estratégia de instalações dos equipamentos.
2.	Elaborar Ordem de Serviço ( <b>ANEXO VII - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO</b> ) com os quantitativos dos equipamentos para prestação dos serviços	Gestor Contrato Fiscal Técnico	Após aprovação e assinatura do plano de implantação	Emitir a Ordem de Serviço - OS.



2.	Disponibilizar Ordem de Serviço para assinatura do Preposto do Contrato	Gestor Contrato	N/A	Disponibilizar a OS para assinatura do representante da CONTRATADA.
2.	Realizar a entrega e instalação dos equipamentos	CONTRATADA	A partir da abertura da Ordem de Serviço.	Realizar as atividades previstas neste Termo de Referência.
2.	Sinalização de recebimento dos equipamentos	Fiscal Técnico	Até 2 (dois) dias úteis após o recebimento da Entrega.	Validar os quantitativos de equipamentos entregues;
2.	Sinalização de conclusão da instalação da solução	Fiscal Técnico	Até 5 (cinco) dias úteis após conclusão da implantação plena da solução de impressão.	Informar que está de acordo com a implantação da solução e início da prestação do serviço.

### **3 - DO FATURAMENTO MENSAL**

				Consolidação da volumetria impressa pelos equipamentos da solução de impressão da unidade CONTRANTE, no mês de prestação do serviço:
3.	Fechamento do Faturamento Mensal	CONTRATADA	Em até 10 (dez) dias corridos subsequente ao mês de prestação do serviço.	Para cada página impressa em formato A3, será contabilizada 2 páginas em formato A4, monocromática ou policromática, a depender do tipo de impressão.  Para os equipamentos que não tiverem auferidos sua volumetria impressa no mês, pelo software de bilhetagem, deverá



# UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSPARÊNCIA  
Comissão Permanente de Licitação

				<p>constar como evidência no faturamento a cópia do relatório do equipamento, demonstrando a variação do contador físico das páginas impressas no período. O equipamento que não estiver disponível no mês cheio, deverá ter a FRANQUIA cobrada proporcionalmente à quantidade de dias de disponibilidade do equipamento.</p> <p>Apresentação do relatório de Faturamento Mensal aos Fiscais do contrato da unidade CONTRATANTE.</p>
3.	Emissão do Termo de Recebimento Provisório (TRP)	Fiscal Técnico	Até 2(dois) dias úteis após o recebimento do relatório de Faturamento Mensal.	Emitir o Termo de Recebimento Provisório.
3.	Homologação do relatório de Faturamento Mensal	Fiscal Técnico Fiscal Requisitante Gestor do Contrato	Em até 5 (cinco) dias corridos após o recebimento do relatório de Faturamento Mensal.	Validação do relatório; Apresentação de contestações, se for o caso; Indicação de multas e glosas, caso exista; Retorno à CONTRATADA com resultado da homologação; Caso não haja contestações, autoriza o Faturamento, através da emissão de Termo de Recebimento Definitivo (TRD).



3.	Contestação da Homologação do Faturamento, caso seja necessário	CONTRATADA Fiscal Técnico Fiscal Requisitante Gestor do Contrato	Em até 5 (cinco) dias corridos após o recebimento do resultado da homologação.	Reunião de alinhamento para tratativas das possíveis discordâncias quanto ao fechamento e aplicação de multas e glosas; Autoriza o Faturamento, através da emissão de Termo de Recebimento Definitivo (TRD).
3.	Emissão da Nota Fiscal para Faturamento	CONTRATADA	Após a autorização de Faturamento.	Emissão da Nota Fiscal de faturamento. Envio de cópia do Relatório Final de Faturamento, para conhecimento do órgão Gerenciador da Ata, conforme planilha exemplificativa <b>ANEXO VIII - PLANILHA MODELO DE RELATÓRIO CONSOLIDADO DE IMPRESSÃO</b>
3.	Realizar Pagamento	Fiscal Técnico Fiscal Administrativo Gestor do Contrato	Até 10 (dez) dias úteis após o recebimento da Nota Fiscal de Faturamento.	Elabora despacho de pagamento para o Fiscal Administrativo; Realiza a análise de certidões e conformidades, elabora despacho para Área Financeira; Realiza o Pagamento. No caso do atraso de pagamento por conta da administração, sugere-se em caso de cobrança das multas e juros previstas em lei por este atraso, que esta se dê por meio de cobrança separada do faturamento ordinário.



<b>4 - DA COMPENSAÇÃO SEMESTRAL</b>				
4.	Realizar análise de compensação semestral, conforme orientação do <b>ANEXO I - GUIA DE BOAS PRÁTICAS</b> .	Fiscal Técnico Fiscal Administrativo Gestor do Contrato	A cada 6(seis) meses de faturamento. Aplicado semestralmente.	Preencher, conforme instruções contidas no Guia de boas práticas do Ministério do Planejamento, o <b>ANEXO IX - PLANILHA MODELO PARA COMPENSAÇÃO DE FRANQUIA DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO</b> , para obtenção dos valores de ajuste. Aplicar os ajustes, caso necessário.

Tabela 4 – Principais etapas da execução contratual.

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

6.2.1. A quantidade mínima de serviços está disponível no **ANEXO II - QUANTIDADE ESTIMADA DE IMPRESSÕES E EQUIPAMENTOS**.

## **6.3. Mecanismos formais de comunicação**

6.3.1 A comunicação entre as partes será realizada preferencialmente por meio eletrônico (notificação, ofícios, entre outras) e, em casos excepcionais, por meio de mensagem física.

6.3.2 A abertura de cada Ordem de Serviço (**ANEXO VII - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO**) deverá, obrigatoriamente, ser registrada junto à empresa Contratada por Ofício da Comissão de Fiscalização, numerado e datado, podendo ser encaminhado via e-mail ao preposto da empresa.

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) e registrada em plataforma eletrônica para fins de auditoria.

## **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 Compromisso (**ANEXO VI - MODELO TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO**), contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da Contratada, e Termo de Ciência (**ANEXO V - MODELO DO TERMO DE CIÊNCIA**), a ser assinado por todos os empregados da Contratada diretamente envolvidos na contratação.



## **7 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

### **7.1. Critérios de Aceitação**

#### **7.1.1. Aceite 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. A contratada terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para providenciar a substituição do equipamento recusado, a partir da recusa do equipamento, sendo que este não irá interferir no prazo final de entrega.
- 7.1.1.6. Após a realização da verificação e dos testes de conformidade dos equipamentos, a STI emitirá documento final de **ACEITE DOS EQUIPAMENTOS**.

#### **7.1.2. Aceite e instalação da solução de gestão**

- 7.1.2.1. O prazo máximo para instalação da solução de gestão é de 15 (quinze) dias corridos, a partir do aceite dos equipamentos.
- 7.1.2.2. A contratada providenciará a instalação da solução de gestão em ambiente determinado pela STI.
- 7.1.2.3. Após a realização da verificação e dos testes de conformidade da solução de gestão, a STI emitirá documento final de **ACEITE DA SOLUÇÃO DE GESTÃO**.
- 7.1.3. 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, conforme **ANEXO X - MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS**. A licitante que não apresentar a devida correlação terá sua proposta desclassificada.
- 7.1.4. 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 da 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.

### **DA ENTREGA E INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS**

- 7.1.5. Após assinatura do contrato, a unidade CONTRATANTE emitirá a Ordem de Serviço (**ANEXO VII - MODELO DA ORDEM DE SERVIÇO**) informando o que deverá ser entregue na



localidade.

7.1.6. 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 logo após a assinatura da Ordem de Serviço e devem estar concluídos até a instalação dos equipamentos do primeiro lote.

7.1.7. Os equipamentos deverão ser entregues nos locais previstos no **ANEXO III - LOCAIS PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**, 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.

7.1.8. A entrega dos equipamentos de impressão deverá ser previamente comunicada à unidade CONTRATANTE com no mínimo 2 (dois) dias úteis de antecedência.

7.1.9. 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.

7.1.10. 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.

7.1.11. 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.

7.1.12. Excepcionalmente, caso algum equipamento entregue não possa ser instalado conforme previsto no plano de implantação, motivado por impedimento de responsabilidade da unidade CONTRATANTE, após 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.

### **DA RETIRADA DOS EQUIPAMENTOS**

7.1.13. A retirada dos equipamentos pela CONTRATADA deverá ocorrer em até 10 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.

7.1.14. A responsabilidade pela logística e embalagem dos equipamentos para transporte é da CONTRATADA.

## **7.2. Procedimentos de Teste e Inspeção**

### **DA PROVA DE CONCEITO:**

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 testados, para conferir atendimento às expectativas propostas.
- 7.2.11. Para os sistemas de bilhetagem e controle de cotas, 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 unidade 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 UFMA 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 às 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 se 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.

### **ROTEIRO DE AVALIAÇÃO PARA A FUNCIONALIDADE DE DIGITALIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS**

7.2.20. 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 palavras aleatórias contidas no documento digitalizado. Será aceito o requisito quando 4 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.

### **ROTEIRO DE AVALIAÇÃO PARA A FUNCIONALIDADE DE IMPRESSÃO**

7.2.21. 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 impressões, tipificadas acima. O equipamento deverá ser capaz de reter as 10 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.

### **ROTEIRO DE AVALIAÇÃO PARA OS SISTEMAS DE BILHETAGEM, DE CONTROLE DE COTAS E DE ABERTURA DE CHAMADOS TÉCNICOS**

7.2.22. 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** é 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:

- a)Três ou mais manutenções em menos de 30 dias corridos;
- b)Seis ou mais manutenções em menos de 90 dias corridos;
- c) Nove ou mais manutenções durante o período contratual.

7.3.4. Quando houver atraso na execução dos serviços de manutenção, a Contratada poderá encaminhar ao Gestor do Contrato e Fiscal Técnico, justificativa por escrito, tecnicamente embasada, pelo atraso na execução dos serviços de manutenção, no prazo máximo de 2 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 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:

#### **Classificação de uma solicitação de solução de incidente**

<b>Urgência</b>	<b>Tipo de Incidente</b>
Alta	<ul style="list-style-type: none"><li>• Parada total dos equipamentos: Impressora e/ou servidor de impressão;</li><li>• Parada total do software de bilhetagem;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Parada total ou parcial dos equipamentos em locais prioritários definidos pela Contratante.</li></ul>
Média	<ul style="list-style-type: none"><li>• Parada dos equipamentos por falta de suprimento, exceto papel;</li><li>• Atolamento de papel;</li><li>• Parada dos equipamentos por falta de conexão com a rede de dados;</li><li>• Mancha no papel;</li><li>• Papel amassando.</li></ul>
Baixa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alerta dos equipamentos por baixo nível de suprimento, exceto papel;</li><li>• Remanejamento de equipamentos;</li><li>• Configuração de equipamentos, Perfil, e-mail de scanner, driver.</li></ul>

7.3.7. Para a solução de problemas pela contratada deverá respeitar os prazos máximos descritos no **ITEM 4.5.** Requisitos Temporais.

7.3.8 A Contratante acionará a contratada por sistema automatizado de atendimento da Contratada (Central de Serviços) informando a classificação, tipo do incidente e a localização física do mesmo.

7.3.9. A partir do horário registrado neste sistema será iniciada a contagem do prazo de atendimento. A CONTRATADA deve fornecer acesso aos dados de registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências relacionadas ao Contrato.

7.3.9.1. Para os prazos de atendimento, fica estabelecido o horário de 7h00 às 18h00, 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.

**Descontos na apuração da NMA.**

<b>Item</b>	<b>Atendimento/Solução</b>	<b>Urgência</b>	<b>Pontos a perder na Nota Mensal de Avaliação</b>
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 <b>SEM</b> 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 <b>COM</b> 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:

$$\text{NOTA MENSAL DE AVALIAÇÃO (NMA)} = 10 - (\Sigma \text{Pontos perdidos})$$

**Tabela de Glosa**

<b>Nota Mensal</b>	<b>Glosa</b>
NMA > ou = 8,0 e < 9,0	Abatimento de 5% na fatura mensal
NMA > ou = 7,0 e < 8,0	Abatimento de 10% na fatura mensal
NMA > ou = 6,0 e < 7,0	Abatimento de 15% na fatura mensal
NMA > ou = 5,0 e < 6,0	Abatimento de 20% na fatura mensal
NMA < que 5,0	Sanções previstas no Item 7.4 Sanções deste Termo de Referência.

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

7.4.1. Se ficar comprovada a existência de qualquer irregularidade ou ocorrer inadimplemento pelo qual possa ser responsabilizada a CONTRATADA, esta, resguardados os procedimentos legais pertinentes, sem prejuízo das demais sanções previstas na legislação vigente, além das glosas previstas no item 7.3, poderá sofrer as seguintes sanções:

- Advertência;



- b) Multa de 0,07% (sete centésimos por cento) calculada sobre o valor total atualizado do contrato, por dia de atraso, em caso de inobservância do prazo fixado para apresentação e reposição da garantia, observado o máximo de 2% (dois por cento);
- c) O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a CONTRATANTE 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;
- d) Multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento), ao dia sobre a parcela que der causa em caso de atraso na execução do objeto, limitada a incidência a 30 (trinta) dias;
- e) Multa de 10% (dez por cento), sobre o valor da parcela que der causa, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no item ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- f) Multa de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total da contratação, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- g) Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) calculada sobre o valor total da contratação, quando for constatado o descumprimento de qualquer obrigação prevista neste contrato, ressalvadas aquelas obrigações para as quais tenham sido fixadas penalidades específicas;
- h) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a CONTRATANTE por prazo de até 02 (dois) anos;
- i) Declaração de inidoneidade para licitar 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 Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

7.4.2. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002 e do Decreto nº 5.450, de 2005, a Contratada que:

- a) deixar de entregar documentação exigida no edital;
- b) apresentar documentação falsa;
- c) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- d) não manter a proposta;
- e) falhar na execução do contrato;
- f) fraudar na execução do contrato;
- g) fizer declaração falsa;
- h) comportar-se de modo inidôneo;
- i) cometer fraude fiscal.

7.4.3. Se a CONTRATADA cometer qualquer das infrações discriminadas acima, ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) Multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta da CONTRATADA;
- b) Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

7.4.4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de



impedimento.

7.4.5 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

7.4.6 A Contratante poderá conceder um prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir a situação.

7.4.7 A aplicação das sanções previstas neste documento não exclui a possibilidade de aplicação de outras previstas na legislação vigente, inclusive responsabilização da CONTRATADA por eventuais perdas e danos causados à CONTRATANTE.

7.4.8 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.

7.4.9. A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela CONTRATANTE.

7.4.10. O valor da multa poderá ser descontado da nota fiscal ou crédito existente na contratante, em favor da Contratada, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

7.4.11. Se o valor do pagamento for insuficiente, fica a Contratada obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.

7.4.12. A multa, aplicada após regular processo administrativo, poderá ser descontada da garantia do respectivo contratado, caso exigida em edital.

7.4.13. Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a Contratada pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Contratante ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

7.4.14. As sanções aplicadas serão obrigatoriamente registradas no SICAF. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

## **7.5. Do Pagamento**

7.5.1. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de máximo de 30 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. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.



7.5.6. 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:

- I. Prazo de validade;
- II. Data da emissão;
- III. Dados do contrato e do órgão contratante;
- IV. Período de prestação dos serviços;
- V. Valor a pagar;
- VI. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.5.7. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

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

- I. Não produziu os resultados acordados;
- II. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- III. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

7.5.11. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

7.5.12. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

7.5.13. 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.

7.5.14. 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.

7.5.15. 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:

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

7.5.16. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

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, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$\mathbf{EM = I \times N \times VP}$$
, 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 = ( 6 / 100 )/365 = 0,00016438
- TX = Percentual da taxa anual = 6%

7.5.18. 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 e aos materiais empregados.

7.5.4 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.

7.5.5 Durante a ANÁLISE SEMESTRAL poderá ocorrer uma compensação conforme os cinco cenários descritos abaixo:



**LEGENDA**

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

- a) **Cenário 1 ( $\Sigma F \geq \Sigma P$ )** – 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 UFMA 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 ( $\Sigma F \geq \Sigma P$ )** – 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, além disto, a UFMA deverá 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 ( $\Sigma F \geq \Sigma P$ )** – 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 UFMA 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;
- d) **Cenário 4 ( $\Sigma F < \Sigma P$ )** – 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 ( $\Sigma VE - Valor Exc = 0$ ), não há compensação, pois não há valor a ser reduzido ao final da compensação, devendo a UFMA 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;
- e) **Cenário 5 ( $\Sigma F < \Sigma P$ )** – 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 ( $\Sigma VE - Valor Exc > 0$ ), haverá a compensação no último mês do respectivo semestre e devendo a UFMA 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 estimado da contratação é de **R\$ 489.897,25**.

<b>Id.</b>	<b>Descrição do Bem ou Serviço</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Unidade de medida</b>	<b>Valor mensal total estimado da franquia</b>	<b>Valor total estimado da franquia/item</b>
1	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia, sem papel	12	Mês	R\$ 21.330,92	R\$ 255.971,15
2	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente à Franquia, sem papel	12	Mês	R\$ 7.584,33	R\$ 91.011,97
3	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia, sem papel	12	Mês	R\$ 9.083,53	R\$ 109.002,40
4	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente à Franquia, sem papel	12	Mês	R\$ 2.825,97	R\$ 33.911,73

8.3. Para o valor unitário de página excedente deve ser levado em consideração a recomendação do item 1.4.2 do Documento "Boas práticas, Orientações e Vedações" que tem força normativa legal, estando vinculado à Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016.

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



a Administração.

## **11 – DO REAJUSTE DE PREÇOS**

11.1 O preço dos serviços contratados poderá ser reajustado sendo observada a periodicidade anual, contada da data da apresentação da proposta ou do último reajuste, com base na variação de custos ocorrida no período, desde que devidamente justificada e demonstrada em planilha.

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:

$$R = V \times (I - I_0)/I_0$$

onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

I = Índice relativo à data do reajuste;

I<sub>0</sub> = 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 UFMA, 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 meses subsequentes.

## **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. Caracterizando-se como “serviço comum” conforme Art. 9º, §2º do Decreto 7.174/2010.

### **12.2 Justificativa para a Aplicação do Direito de Preferência e Margens de Preferência**

12.2.3. 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 o objeto se tratar de serviço de



tecnologia da informação.

### **12.3 Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação**

12.3.1. Os critérios de habilitação quanto à qualificação técnica estão estabelecidos no subitem 9.11 e seguintes do edital.

### **13 – DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO**

A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela portaria em anexo constante no DOD II do Processo.

Conforme o §6º do art. 12 da IN SGD/ME nº 01, de 2019, 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**

Guilherme Frederico Souza de Abreu  
Diretoria de Materiais, Patrimônio e Serviços  
SIAPE - 407684

#### **Integrante Técnico**

Leônidas Cipriano Leal Neto  
Diretor de Infraestrutura e Segurança da  
Informação  
SIAPE - 1832544

#### **Autoridade Máxima da Área de TIC**

Anilton Bezerra Maia  
Superintendente de Tecnologia da Informação  
SIAPE - 1606314

São Luís, 25 de Agosto de 2020

Aprovo,

#### **Autoridade Competente**



# UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSPARÊNCIA  
Comissão Permanente de Licitação

Walber Lins Pontes

Pró-Reitor de Planejamento, Gestão e Transparência

SIAPE - 1766878

São Luís, 25 de Agosto de 2020



## **ANEXO II – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

A UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO, com sede na **Avenida dos Portugueses, nº 1966, Cidade Universitária Dom Delgado, Bairro Bacanga, CEP: 65080-805**, na cidade de São Luís - MA, inscrito no CNPJ/MF sob o **nº 06.279.103/0001-19**, neste ato representado pelo Magnífico Reitor **NATALINO SALGADO FILHO**, nomeado pelo **Decreto S/N de 06/11/2019**, publicada em **07/11/2019**, e em conformidade com as atribuições que lhe foram delegadas pelo Decreto nº 1.171, de 22/06/1994, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº **XXX/202X**, publicada em **XX/XX/202X**, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e em conformidade com as disposições a seguir:

### **1. DO OBJETO.**

**1.1.** A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual contratação de serviço de impressão corporativa (*Outsourcing de Impressão*), na modalidade de franquia de páginas mais excedente, compreendendo o fornecimento, instalação, configuração e a cessão de direito de uso dos equipamentos de impressão, contemplando a impressão, cópia e digitalização, incluindo a prestação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, suprimentos e insumos, exceto papel, sistemas para gerenciamento, monitoramento, controle de cotas de impressão, gestão de ativos e contabilização (bilhetagem) dos documentos impressos e copiados para Universidade Federal do Maranhão - UFMA, especificado(s) no **Termo de Referência**, anexo do edital de **Pregão nº XXX/202X**, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

### **2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS.**

**2.1.** O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Prestador do serviço ( <i>razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante</i> )				
ITEM	DESCRIÇÃO/	Unidade	Quantidade	Valor



	ESPECIFICAÇÃO	de Medida		Unitário
1				
2				
3				
4				

**2.2.** A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

### **3. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.**

**3.1.** Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação.

### **4. VALIDADE DA ATA.**

**4.1.** A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a partir da data de sua homologação, não podendo ser prorrogada.

### **5. REVISÃO E CANCELAMENTO.**

**5.1.** A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

**5.2.** Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

**5.3.** Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

**5.4.** O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

**5.4.1.** A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.



**5.5.** Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

**5.5.1.** liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

**5.5.2.** convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

**5.6.** Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

**5.7.** O registro do fornecedor será cancelado quando:

**5.7.1.** descumprir as condições da ata de registro de preços;

**5.7.2.** não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

**5.7.3.** não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

**5.7.4.** sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

**5.8.** O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 5.7.1, 5.7.2 e 5.7.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**5.9.** O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

**5.9.1.** por razão de interesse público; ou

**5.9.2.** a pedido do fornecedor.



## **6. DAS PENALIDADES.**

**6.1.** O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.

**6.1.1.** As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente, nos termos do art. 49, §1º do Decreto nº 10.024/19.

**6.2.** É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 5º, inciso X, do Decreto nº 7.892/2013), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 6º, Parágrafo único, do Decreto nº 7.892/2013).

**6.3.** O órgão participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no art. 20 do Decreto nº 7.892/2013, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

## **7. CONDIÇÕES GERAIS.**

**7.1.** As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

**7.2.** É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, nos termos do art. 12, §1º do Decreto nº 7.892/13.

**7.3.** No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação dos itens na seguinte hipótese:

**7.3.1.** contratação da totalidade dos itens de grupo, respeitadas as proporções de quantitativos definidos no certame.

**7.3.2.** contratação de item isolado para o qual o preço unitário adjudicado ao vencedor seja o menor preço válido ofertado para o mesmo item na fase de lances.



# UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSPARÊNCIA  
Comissão Permanente de Licitação

**7.4.** A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, será anexada a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 11, §4º do Decreto n. 7.892, de 2013.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em XX (XX) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes *e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver)*.

Local e data  
Assinaturas

Representante legal do órgão gerenciador e representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(s) registrado(s)



**ANEXO III – MINUTA DO TERMO DE CONTRATO**

**TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS  
Nº XXX/2020, QUE FAZEM ENTRE SI A FUNDAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO - UFMA E A  
EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

A União, por intermédio da FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO - UFMA, com sede na **Avenida dos Portugueses, nº 1966, Cidade Universitária Dom Delgado, Bairro Bacanga, Edifício Castelo Branco, CEP: 65080-805**, inscrito no CNPJ sob o nº **06.279.103/0001-19**, neste ato representado pelo Magnífico Reitor **NATALINO SALGADO FILHO**, nomeado pelo **Decreto S/N de 06/11/2019**, publicada em **07/11/2019**, e em conformidade com as atribuições que lhe foram delegadas pelo Decreto nº **1.171**, de **22/06/1994**, publicada em **04/10/2011**, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE, e a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ nº **XX.XXX.XXX/XXXX-XX**, com sede na **XXXXXXXXXXXXXX**, CEP **XXXXXX-XXX**, no Município de **XXXXXXXXXX**, denominada CONTRATADA, neste ato representada pelo Senhor **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, portador da Cédula de Identidade nº **XXXXXXXXXX-X** e CPF nº **XXX.XXX.XXX-XX**, tendo em vista o que consta no Processo nº **23115.XXXXXXX/2020-XX**, e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei nº 8.248, de 22 de outubro de 1991, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, da Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de Abril de 2019 e da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017 e suas alterações, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão por **Sistema de Registro de Preços nº XXX/20XX**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO.**

**1.1.** O objeto do presente Termo de Contrato é a contratação de serviço continuado de impressão corporativa (Outsourcing de Impressão), na modalidade de franquia de páginas mais excedente, compreendendo o fornecimento, instalação, configuração e a cessão de direito de uso dos equipamentos de impressão, contemplando a impressão, cópia e digitalização, incluindo a prestação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, suprimentos e insumos, exceto papel, sistemas para gerenciamento, monitoramento, controle de cotas de



impressão, gestão de ativos e contabilização (bilhetagem) dos documentos impressos e copiados para Universidade Federal do Maranhão - UFMA., que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

**1.2.** Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

**1.3.** Discriminação da contratação:

ITEM (SERVIÇO)	LOCAL DE EXECUÇÃO	QUANTIDADE	HORÁRIO/ PERÍODO	VALORES

**1.4.**

## **2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA.**

**2.1.** O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Termo de Referência, com início na data de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e encerramento em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

**2.1.1.** Os serviços tenham sido prestados regularmente;

**2.1.2.** Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

**2.1.3.** Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

**2.1.4.** Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

**2.1.5.** Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;



**2.1.6.** Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

**2.1.7.** Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

**2.2.** A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

**2.3.** A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

### **3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO.**

**3.1.** O valor do presente Termo de Contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

**3.2.** No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

**3.3.** O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

### **4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.**

**4.1.** As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 20..., na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

PI:

**4.2.** No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.



## **5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO.**

**5.1.** O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência e no Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

## **6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO.**

**6.1.** As regras acerca do reajustamento de preços em sentido amplo do valor contratual (reajuste em sentido estrito e/ou repactuação) são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

## **7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO.**

**7.1.** Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes no edital.

## **8. CLÁUSULA OITAVA - MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO.**

**8.1.** O modelo de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados, a disciplina do recebimento do objeto e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

## **9. CLAÚSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA.**

**9.1.** As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

**10.1.** As sanções referentes à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO.**

**11.1.** O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.



**11.2.** Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

**11.3.** A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

**11.4.** O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

**11.4.1.** balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

**11.4.2.** relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

**11.4.3.** indenizações e multas.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES E PERMISSÕES.**

**12.1.** É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

**12.2.** É permitido à CONTRATADA caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020.

**12.2.1.** A cessão de crédito, a ser feita mediante celebração de termo aditivo, dependerá de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da cessionária, bem como da certificação de que a cessionária não se encontra impedida de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

**12.2.2.** A crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratada) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da utilização de institutos tais como os da conta vinculada e do pagamento direto previstos na IN SEGES/ME nº 5, de 2017, caso aplicáveis.

## **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES.**

**13.1.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN/SEGES/MPDG nº 05, de 2017.



**13.2.** A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**13.3.** As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

#### **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS CASOS OMISSOS.**

**14.1.** Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

#### **15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO.**

**15.1.** Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

#### **16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO.**

**16.1.** É eleito o Foro da Seção Judiciária do Maranhão - Justiça Federal para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º da Lei nº 8.666/93.

#### **16.2.**

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

São Luís (MA), XX de XXXX de 202X

Pela CONTRATANTE



# UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSPARÊNCIA  
Comissão Permanente de Licitação

---

Pela CONTRATADA

TESTEMUNHAS:



**UNIVERSIDADE  
FEDERAL DO  
MARANHÃO**

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSPARÊNCIA  
Comissão Permanente de Licitação

**ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA DE I A X**

# MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO

Secretaria de Tecnologia da Informação

Departamento de Segurança da Informação, Serviços e Infraestrutura de Tecnologia da Informação

*Este documento de Boas práticas, Orientações e Vedações tem força normativa legal, estando 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.*

## **Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão**

A Secretaria de Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (STI/MP), em observância ao disposto na Estratégia de Governança Digital e na Instrução Normativa SLTI/MP nº 4, de 11 de setembro de 2014, recomenda aos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP), no que tange ao atendimento às demandas de serviços de impressão e digitalização, a contratação preferencial de serviços de *outsourcing* de impressão na modalidade franquia de páginas mais excedente, no lugar de aquisição ou locação de equipamentos de impressão e digitalização.

Não fazem parte do escopo dessas orientações, contratações que envolvam: serviços gráficos, serigrafia, Gestão Eletrônica de Documentos (GED), *plotters* ou grandes formatos, prototipagens em impressoras 3D, impressoras térmicas (para cupom fiscal e não fiscal, código de barras, etc), contratações de operadores de reprografia e concessões de uso de espaço interno para prestação de serviços de reprografia para usuários externos.

Independentemente da modalidade a ser adotada, é dever do órgão criar e institucionalizar uma POLÍTICA DE IMPRESSÃO, que instrua seus usuários quanto à correta utilização dos equipamentos de impressão e digitalização, sejam eles próprios ou cedidos via terceirização de serviços. Essa política deve orientar também quanto ao uso consciente de impressões monocromáticas e policromáticas e uso das funções frente e verso (*duplex*) sempre

que possível, objetivando a redução da quantidade de páginas impressas, o combate ao desperdício e, ainda, fornecer as diretrizes e procedimentos sobre os processos internos de auditoria, controle de bilhetagem e tarifação de páginas, abertura de chamados técnicos, controle de cotas de impressão para os usuários, entre outros.

**1. Recomendações gerais para contratação de *outsourcing* de impressão – modalidade franquia mensal de páginas mais excedente:**

1.1. É imprescindível especificar no termo de referência e edital que são de responsabilidade da CONTRATADA todos os itens que contemplam a prestação dos serviços: fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, *software* de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, treinamento de usuários (se houver), reposição de peças e insumos/consumíveis.

1.2. Fica vedada a contratação de *outsourcing* de impressão na modalidade sem franquia de páginas, onde há somente o pagamento por custo unitário de impressões ou cópias<sup>1</sup>, quando houver a possibilidade da contratação da modalidade com franquia de páginas.

1.2.1. Solicitações de excepcionalidade ao disposto neste item deverão ser submetidas pelo órgão, com as devidas justificativas, à apreciação da STI/MP, com a comprovação da impossibilidade de estabelecimento de uma franquia mensal mínima e a demonstração da economicidade dessa modalidade quando comparada às demais.

1.2.2. Mesmo com a excepcionalidade tratada neste item, continuam válidas também para a modalidade “sem franquia” as recomendações dos itens e respectivos subitens: 1.6, 1.7, 1.10, 1.11 e 2 a 9 (exceto sobre assuntos que sejam exclusivos de franquia).

---

<sup>1</sup> Na modalidade sem franquia, o valor da página impressa, cobrada pelo fornecedor dos serviços, tem imbuído em si todos os riscos de um quantitativo menor de cópias/páginas impressas que possa ocorrer durante a vigência do contrato. A diluição do custo associado a este risco e de todos os demais custos no valor unitário da página impressa é o principal meio que o fornecedor possui de amortização do investimento realizado, haja vista a ausência de uma franquia de valor fixo mensal.

1.3. A franquia de páginas cuja cobrança é um valor fixo mensal não deve ser confundida com “valor fixo mensal por equipamento”, pois diferem na forma de amortização do ativo. Na primeira, a amortização é sobre uma quantidade de páginas sob o regime de comodato, enquanto que na segunda, onde existe cobrança mensal específica por equipamento, há a caracterização do regime de locação de bens móveis.

1.4. Recomenda-se a especificação de compensação semestral de franquia e o detalhamento de como será efetivada durante a vigência do contrato:

1.4.1. De modo a simplificar a gestão contratual, recomenda-se que a compensação seja baseada na franquia mensal – soma das franquias dos tipos de equipamentos (quando houver mais de um tipo: Tipo I + Tipo II + ...), vide Tabela 2, separando-se as impressões monocromáticas e policromáticas.

1.4.2. Para o valor unitário de página excedente é recomendado haver apenas um valor unitário único por tipo de impressão (monocromática e policromática), que deve ser inferior ao menor valor unitário de página impressa dentro da franquia mensal<sup>2</sup>.

1.4.3. Somente haverá compensação na fatura do último mês de cada semestre contratual quando tiver havido pagamento de excedente de páginas impressas além da franquia mensal durante o respectivo período.

1.4.4. 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.

---

2 Como a amortização já ocorreu no custo da página impressa dentro da franquia, não há justificativa para que o custo da página excedente à franquia seja igual ou superior ao praticado dentro da franquia. Geralmente este valor do excedente tem variado entre 33% a 80% do valor cobrado pela página impressa dentro da franquia, nas contratações de *outsourcing* com a Administração Pública.

1.4.5. Caso seja constatado, a cada análise semestral, que o volume realizado/produzido não esteja atingindo o volume da franquia estipulada para o semestre, o órgão deve reavaliar o dimensionamento do contrato, seja revisando a estimativa de páginas impressas, a quantidade de impressoras ou sua melhor distribuição.

1.4.5.1. Se essa diferença for recorrente, proveniente de uma tendência de baixa ou mudança no perfil do consumo, o órgão deve aditivar o contrato visando consolidar esta mudança, de modo que não ocorra de forma reiterada o pagamento por páginas não produzidas, devendo ainda serem observados os limites estabelecidos no art. 65 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 – vide item 1.7.

1.4.6. Durante a compensação ao final de cada semestre contratual são previstos cinco cenários<sup>3</sup> possíveis de ocorrer (vide Anexo I), dentro de duas situações principais, com a respectiva forma de cálculo, conforme exemplificado abaixo. O Anexo II apresenta uma planilha modelo<sup>4</sup> de compensação semestral de franquia, exemplificando a aplicação das fórmulas, e a Tabela 1 traz uma legenda para as variáveis envolvidas nos cálculos.

#### LEGENDA

<b>Franquia mensal</b>	Soma das franquias dos tipos de equipamentos (mesmo quando houver mais de um tipo: Tipo I + Tipo II + Tipo III ...), separando-se por tipo de impressão (monocromáticas ou policromáticas) ... (em páginas)
<b>Valor fixo da franquia mensal</b>	Soma dos valores das franquias dos tipos de equipamentos (mesmo quando houver mais de um tipo: Tipo I + Tipo II + Tipo III ...), separando-se por tipo de impressão (monocromáticas ou policromáticas) ... (em R\$)
<b><math>\Sigma F</math></b>	Somatório das franquias mensais no semestre, separando-se monocromática e policromática (em páginas)
<b><math>\Sigma P</math></b>	Somatório das páginas impressas/copiadas no semestre ou volume produzido (em páginas)
<b><math>\Sigma VE</math></b>	Somatório do Valor Excedente no semestre, ou seja, soma dos valores pagos por produção excedente à franquia em cada mês (em R\$)

<sup>3</sup> O Anexo I serve para auxiliar os órgãos na análise e mitigação dos riscos, provenientes dos cenários possíveis de ocorrer nas contratações de *outsourcing* de impressão – modalidade franquia de páginas mais excedente.

<sup>4</sup> A planilha modelo de compensação de franquia será disponibilizada no site do Núcleo de Contratações de TI – NCTI/STI/MP ([www.governoeletronico.gov.br/ncti](http://www.governoeletronico.gov.br/ncti)).

<b>Δ Exc</b>	Delta Excedente ( $\Delta \text{Exc} = \sum P - \sum F$ ), ou seja, a diferença entre o somatório das páginas efetivamente impressas e o somatório das franquias mensais dentro do semestre da compensação (em páginas)
<b>Valor Δ Exc</b>	Valor Delta Excedente (Valor $\Delta \text{Exc} = \Delta \text{Exc} * \text{Valor Unitário Excedente}$ ), ou seja, o valor calculado da diferença excedente (volume produzido menos volume da franquia) que será aplicado na fórmula da redução (em R\$)
<b>Redução</b>	Valor da Redução = $\sum VE - \text{Valor } \Delta \text{Exc}$ , ou seja, a diferença entre o somatório do Valor Excedente e o Valor Delta Excedente (em R\$). Esse valor será usado na fórmula do Novo Valor a ser pago. Importante lembrar que só existirá redução se houver produção de excedente de páginas durante o semestre.
<b>Novo Valor a ser pago</b>	Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução (em R\$), ou seja, é a consolidação da compensação propriamente dita dentro do semestre, onde será descontado do último mês de cada ciclo semestral o valor referente à Redução calculada anteriormente. <b>Cabe ressaltar que o “Novo Valor a ser pago” é o valor que será faturado.</b>

*Tabela 1 – Legenda das variáveis para cálculo da compensação de franquia no semestre*

1.4.6.1. **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 ainda ser observados os dispostos nos itens 1.4.4 e 1.4.5;
- 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, além da observância ao disposto nos itens 1.4.4 e 1.4.5, 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;**
- 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<sup>5</sup>. Como a soma das páginas produzidas no semestre continua inferior à soma das franquias mensais, continuam válidos os dispostos nos itens 1.4.4 e 1.4.5;

- i. Caso o órgão opte por finalizar a compensação no próximo semestre (ou seja, sem recolhimento de GRU e deixando restos a compensar para o próximo semestre), deverá fazer a compensação no primeiro mês subsequente. Todavia, deve atentar, neste caso, ao correto procedimento contábil para abatimento do valor da compensação proveniente de semestre anterior.

1.4.6.2. **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 ( $\sum VE - Valor \Delta Exc = 0$ ), então deve-se observar o disposto no item 1.4.4 e não há compensação, pois não há valor a ser reduzido ao final da compensação.
- 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

---

5 Ressalta-se que, como só existe compensação mediante geração de excedente de páginas, não há que se falar em “enriquecimento ilícito” da Administração Pública. Em todos os meses a amortização do ativo do fornecedor é garantida através do pagamento mínimo da franquia mensal, mesmo que órgão não imprima a sua totalidade, incluindo-se ainda os pagamentos de excedentes mensais que vierem a ocorrer. A única diferença neste caso é que o valor da redução, referente a compensação, fica maior do que o valor que seria pago no último mês, acarretando o recolhimento da GRU para o fechamento do ciclo de compensação sem deixar restos a compensar para o próximo ciclo semestral.

**$(\sum \text{VE} - \text{Valor } \Delta \text{Exc}) > 0$** , então deve-se observar o disposto no item 1.4.4 e 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.**

- 1.5. Recomenda-se que, durante o planejamento da contratação, o órgão efetue além da análise do preço da franquia *versus* valor da página impressa, também a análise do valor da franquia *versus* quantidade de equipamentos, para a obtenção de um valor mais adequado, em atendimento ao princípio da economicidade. Isso pode ser feito através da redução da quantidade de equipamentos e quantidade maior de páginas por equipamento.
- 1.6. Em ambientes onde há grande concentração de usuários por equipamento ou para garantir alta disponibilidade, devem ser avaliados também os cenários de redundância (*clustering/failover*) entre servidores de impressão e entre impressoras.
- 1.7. Importante ressaltar que devem ser respeitados os limites de acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) definidos no art. 65, inciso II, § 1º da Lei nº 8.666, de 1993, exceto quando houver acordo celebrado entre as partes e previsto em contrato, conforme estabelecido no art. 65, inciso II, § 2º da mesma Lei.
- 1.8. Recomenda-se que a vigência dos contratos de *outsourcing* de impressão – modalidade franquia de páginas mais excedente, seja de 48 meses com possibilidade de prorrogação por mais 12 meses, de modo a permitir a amortização completa do ativo e consequentemente a redução dos custos unitários por página.
  - 1.8.1. Caso o órgão opte por uma vigência contratual menor do que 48 meses, não deve fazer exigência por equipamentos novos e de primeiro uso no edital.
- 1.9. Para as prorrogações de contratos de prestação de serviços de outsourcing de impressão – modalidade franquia de páginas mais excedente, 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; e
- g) prévia autorização da autoridade competente.

1.10. Para o dimensionamento da quantidade de páginas impressas e equipamentos devem ser levados em consideração durante o planejamento da contratação:

1.10.1. Consumo mensal de impressões e cópias por ambiente:

- a) Caso o órgão possua um histórico de volume mensal e anual conhecido, deve-se embasar o planejamento da contratação a partir dele, considerando inclusive a evolução anual – de acréscimo ou diminuição dos volumes de impressões e cópias;
- b) Caso o órgão desconheça seu volume histórico ou não possua controle sobre as impressões, deve-se recorrer a outras estratégias para obtenção de uma estimativa de consumo mensal por no mínimo 3 (três) meses<sup>6</sup>, que mais se aproxime da realidade, através de:
  - i) Coleta mensal dos contadores dos equipamentos (nos equipamentos que permitam essa medição);
  - ii) Levantamento do gasto anual/mensal de insumos por equipamento;
  - iii) Levantamento estimado do consumo de papel por equipamento;

---

<sup>6</sup> Dependendo da sazonalidade da demanda por impressão pode ser necessário um período maior, que deve ser avaliado pelo órgão.

- iv) Utilização de versão *open source* ou comercial demonstrativa (*demo* ou *trial*) de *software* de bilhetagem, instalada no servidor de impressão para obtenção do volume real das impressões dos usuários durante um determinado período;
- c) Em ambos os casos, devem ser levados em consideração para uma melhor estimativa de volume de páginas e posterior composição de franquia:
  - i) Sazonalidades conhecidas ou períodos com grande variação de volume de impressões;
  - ii) Quantidade de usuários em teletrabalho, trabalho remoto ou à distância, pois nestes casos haverá um menor contingente de pessoal nos órgãos;
  - iii) Implantação de sistemas informatizados para trâmite de processos eletrônicos nos órgãos, que resultam em redução de impressão por parte dos usuários (exemplo: SEI - Sistema Eletrônico de Informações);
  - iv) Consulta a outros órgãos da Administração com perfil, necessidades ou demandas semelhantes para uma comparação;

#### 1.10.2. Levantamento das necessidades de impressão e digitalização para cada ambiente:

- a) Tamanhos de papel que são utilizados pelo órgão: A3, A4, Carta, Ofício, etc.;
- b) Tipos de impressão: monocromática, policromática;
- c) Classificação dos equipamentos: apenas impressora, multifuncional;
- d) Análise dos locais onde cada equipamento será instalado, levando-se em consideração a área em metros quadrados ( $m^2$ ), comprimento em metros (m), formato do ambiente e a quantidade de andares;
- e) Análise da quantidade de usuários por impressora: recomenda-se a maior quantidade possível de usuários por equipamento, em detrimento a equipamentos individuais, salvo situações específicas e justificadas (vide item 2.2);

f) Deve-se considerar, ainda, no planejamento, a utilização de um equipamento próximo nos casos de indisponibilidade de outro equipamento com defeito ou em manutenção, suprindo necessidades momentâneas.

1.10.3. É dever do órgão documentar e armazenar todas as memórias de cálculo, premissas e justificativas que demonstrem a relação entre a demanda prevista e a quantidade de serviço a ser contratada, em atenção ao princípio da motivação (Lei nº 9.784/1999, art. 2º, *caput*, e jurisprudência do TCU – Acórdão 916/2015-Plenário).

1.11. Para a gestão contratual devem ser observados os incisos I, II, III, IV e V do art. 20 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 4, de 11 de setembro de 2014: fixação dos Critérios de Aceitação dos serviços prestados; procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo; fixação dos valores e procedimentos para retenção ou glosa no pagamento, definição clara e detalhada das sanções administrativas, de acordo com os art. 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666, de 1993, juntamente com o art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002, e procedimentos para emissão de nota fiscal e pagamento, descontados os valores oriundos da aplicação de eventuais glosas ou sanções.

## 2. Recomendações sobre especificações de equipamentos nos contratos de *outsourcing*:

2.1. Recomenda-se a especificação de equipamentos de impressão policromática apenas para os casos em que seja necessária a utilização de cores em volume que justifique sua contratação, assim como a especificação de equipamentos de impressão de papel em formato A3, em atendimento ao princípio da motivação dos atos administrativos, conforme disposto na Lei nº 9.784/1999, art. 2º, *caput* e preceitos do Decreto nº 2.271/1997, art. 2º, inciso I.

2.2. Embora recomende-se que as impressoras contemplem uma quantidade maior de usuários por equipamento, podem existir situações excepcionais que requeiram especificações de equipamentos de uso individual ou de conveniência. Entretanto, tais situações devem ser devidamente justificadas.

2.3. Devem ser especificadas no termo de referência apenas as funcionalidades básicas dos equipamentos que afetem diretamente o tipo de serviço prestado ou especificidades com relação ao ambiente onde os equipamentos serão instalados, como:

- 2.3.1. Classificação do equipamento: impressora, multifuncional;
- 2.3.2. Tecnologia da impressão: *laser*, LED ou equivalente (vide item 2.8);
- 2.3.3. Tamanhos de papel e suas respectivas gramaturas (vide item 3);
- 2.3.4. Tipo de impressão: monocromática, policromática;
- 2.3.5. Resolução mínima da impressão: recomenda-se que não sejam exigidas resoluções mínimas superiores a 600 dpi para impressão monocromática e 1200 dpi para impressão policromática. Contratação de equipamentos com resolução superior a esses valores devem ser motivadas e justificadas<sup>7</sup>;
- 2.3.6. Como referência, a tabela abaixo deve ser usada para auxiliar no dimensionamento das velocidades dos equipamentos, baseando-se também na estimativa de consumo mensal levantada para cada equipamento:

	<b>Velocidade A4/Simplex</b>	<b>Franquia individual (cálculo de 60% do volume estimado)</b>	<b>Estimativa de consumo mensal por equipamento</b>
<b>Impressora ou Multifuncional Monocromática</b>	I	20 a 30 ppm	1200 a 3600
	II	31 a 45 ppm	3601 a 12000
	III	> 45 ppm	> 12000
<b>Impressora ou Multifuncional Policromática</b>	IV	15 a 25 ppm	600 a 1500
	V	26 a 40 ppm	1501 a 9000
	IV	> 41 ppm	> 9000

Tabela 2 – Tabela de referência com velocidades mínimas e franquias individuais para equipamentos.<sup>8</sup>

*Nota*<sup>1</sup> A coluna “Velocidade” estabelece velocidades mínimas esperadas para uma determinada franquia de páginas.

*Nota*<sup>2</sup> O intuito dessa tabela de referência é estabelecer ao órgão que, durante o planejamento da contratação, não especifique equipamentos de elevada velocidade/capacidade para uma pequena estimativa de páginas.

<sup>7</sup> Para documentos comuns de texto utilizados em escritórios, em geral, não há necessidade por resolução de impressão acima de 600 dpi para impressão monocromática e 1200 dpi para impressão policromática, salvo necessidades pontuais e específicas, mas que na maioria das vezes recaem sobre outro tipo de impressão – material gráfico, que não está sendo tratado nestas orientações técnicas. Além disso, resoluções muito altas, utilizadas sem necessidade, podem encarecer o equipamento, aumentar o consumo de toner e reduzir a velocidade de impressão.

<sup>8</sup> ppm – acrônimo para “páginas por minuto”. É o indicador utilizado para caracterizar a velocidade de impressoras/multifuncionais. Nesta tabela foi utilizada a velocidade para o tamanho A4, no modo de impressão simplex.

- 2.3.7. Franquia de páginas por equipamento (franquia individual), separando-se por tamanho de papel e tipo de impressão. A franquia individual deve ser estabelecida em 60% (sessenta por cento) do consumo mensal estimado por equipamento;
  - 2.3.7.1. Todavia, embora 60% seja adequado à maioria dos cenários, excepcionalmente o órgão pode determinar, através de Estudos Técnicos e Análise de Riscos, um percentual entre 50% e 70%.
- 2.3.8. A estimativa deve se basear no histórico de consumo do órgão, já considerando a previsão de excedente. Caso a estimativa para um ambiente seja inferior aos valores mínimos de referência, será necessária a agregação das estimativas de mais de um ambiente em um único equipamento até que se atinjam os valores mínimos de referência da Tabela 2;
- 2.3.9. Não deve haver restrições para as propostas de fornecedores, que poderão ofertar equipamentos com velocidades acima das faixas estabelecidas na Tabela 2, garantindo-se a ampla concorrência. Entretanto, não deverão ser aceitas repactuações posteriores cuja justificativa seja de fornecimento de equipamentos com especificação superior ao que foi demandado pelo órgão;
- 2.3.10. Compatibilidade dos equipamentos com sistemas operacionais e padrões/ protocolos de rede utilizados no órgão;
- 2.3.11. Quando o equipamento for multifuncional com scanner, deve-se especificar:
  - 2.3.11.1. Tamanho do documento a ser digitalizado, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático de documentos - ADF (quando houver): A3, A4, Carta, Ofício, etc.;

2.3.11.2. Formatos dos arquivos gerados pela digitalização, que devem ser pelo menos: *Joint Photographic Experts Group* (JPEG ou JPG) e *Portable Document Format* (PDF);

2.3.11.3. Suporte à resolução ótica mínima para cópia e digitalização de 600x600 dpi;

2.4. Especificações de equipamentos que fujam das recomendações do item 2.3 devem ser devidamente justificadas. Ademais, ficam vedadas, nas especificações de equipamentos em contratos de *outsourcing* de impressão, características que infrinjam princípios constitucionais do art. 37, inciso XXI da Constituição de 1988 e legais dos art. 3º, *caput* e § 1º, inciso I e art. 7º, §5º a Lei nº 8.666/1993; incisos II e III do art. 3º da Lei nº 10.520/2002 e incisos II e III do art. 2º do Decreto nº 2.271/1997, ou seja, que de sobremaneira possam ser consideradas desnecessárias, descabidas, sem razoabilidade para a devida prestação dos serviços, que possam indicar direcionamento para fabricantes específicos ou que restrinjam o caráter competitivo das licitações. Desta forma, ficam vedadas as seguintes exigências:

- a) Solicitação de possibilidade de expansão de memória RAM dos equipamentos;
- b) Solicitação de tempo máximo para impressão da primeira página;
- c) Especificação de frequência de processadores e/ou capacidades de memória RAM;
- d) Especificação de tempo de aquecimento do equipamento;
- e) Especificação de inclinação máxima ou mínima para display LCD ou *Touch Screen*;
- f) Temperatura (faixa de operação) do equipamento durante a impressão;
- g) Especificação de tecnologias jato de tinta<sup>9</sup> ou cera sólida (a primeira pelo baixo rendimento dos cartuchos de tinta para grandes volumes e custo mais elevado por página e a segunda pela restrição da competitividade).

2.5. Embora a recomendação oriente o detalhamento apenas do que for imprescindível à adequada prestação do serviço, as propostas devem trazer as marcas e modelos dos

---

<sup>9</sup> Com relação a tecnologia jato de tinta, vale lembrar que *plotters* a jato de tinta não fazem parte do escopo destas orientações.

equipamentos ofertados com os respectivos acessórios (quando houver), incluindo ainda o detalhamento dos custos unitários para a prestação dos serviços.

- 2.6. Deve-se justificar a necessidade da exigência de *fac-símile* (fax) ou *modem* para prestação de serviços de *outsourcing* de impressão. Embora em muitas impressoras multifuncionais esses itens já estejam naturalmente disponíveis, em outros equipamentos tais recursos são opcionais ou inexistentes e podem encarecer desnecessariamente o valor do serviço ofertado se forem pouco utilizados ou não utilizados.
- 2.7. Caso haja justificativa que saliente a necessidade do *fac-símile* (fax), o edital deve trazer também cláusula exigindo que o equipamento ofertado esteja de acordo com o regulamento para certificação e homologação de produtos para telecomunicações, anexo à Resolução nº 242, de 30 de novembro de 2000, da Agência Nacional de Telecomunicações (Anatel).
- 2.8. Do ponto de vista funcional, a tecnologia de impressão eletrofotográfica a seco, *laser* ou *LED* são totalmente equivalentes. Sendo assim, se a especificação se encaixa em uma dessas tecnologias, recomenda-se que no termo de referência seja utilizada a nomenclatura: “tecnologia eletrofotográfica a seco (*laser*, *LED* ou equivalente)”.
- 2.9. Em equipamentos multifuncionais com recurso de *scanner*, é desejável que a solução ofertada permita que, após a digitalização, o arquivo digitalizado possa ser encaminhado via correio eletrônico, via caminho de rede (SMB) ou via servidor FTP. Os equipamentos que possuam saída USB devem permitir salvamento do arquivo gerado em um dispositivo do tipo USB *flash drive* (*pendrive*).

### **3. Recomendações sobre gramatura de papel nas especificações de equipamentos de impressão:**

- 3.1. Não se deve fazer exigências em excesso ou injustificadas de gramatura de papel nas especificações dos equipamentos de modo a limitar a competitividade entre as empresas. Considera-se que a impressão típica monocromática, em tamanho A4 da

administração pública não exige papéis com gramatura inferior a 75 g/m<sup>2</sup> ou superior a 180 g/m<sup>2</sup>.

3.2. Em contratos de *outsourcing* de impressão deve ser devidamente justificada a necessidade de impressão de papéis de outras gramaturas através de estudos técnicos, incluindo a respectiva estimativa mensal dessa utilização, conforme jurisprudência do TCU (Acórdãos 2537-41/15-P, 1297-19/2015-P, 3009-48/15-P).

#### **4. Recomendações para os sistemas de gerenciamento de equipamentos e bilhetagem das impressões:**

4.1. Caso o órgão não possua sistema próprio, é recomendável explicitar que a empresa contratada deverá disponibilizar sistema informatizado para 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.

4.1.1. 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.

4.2. O *software* deve ser instalado nas dependências do órgão onde estiverem instalados os equipamentos. Caso o fornecedor 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.

4.2.1. Em ambos os cenários, com relação à gestão do *software* de bilhetagem, o fornecedor deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo.

4.3. Recomenda-se que o *software* de bilhetagem possua integração/autenticação com sistemas de serviço de diretório, como *Microsoft Active Directory* ou *OpenLDAP* (de acordo com o sistema utilizado pelo órgão ou entidade), de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários.

4.4. É recomendado que o *software* de bilhetagem possua controle e monitoramento sobre a fila de impressão e possibilite também a criação de cotas de impressão para usuários ou grupos de usuários.

4.4.1. Deve ser possível estabelecer cotas diferenciadas para impressões monocromáticas e policromáticas.

4.4.2. Deve permitir compartilhamento de cotas entre os usuários de um grupo de usuários e entre as impressoras de um grupo de impressoras.

4.5. Recomenda-se que o *software* de bilhetagem possua suporte ao envio pré-agendado de relatórios previamente configurados.

4.6. Recomenda-se que a solução a ser contratada 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 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 sigilo de documento: quantidade de impressões classificadas como sigilosas/confidenciais por usuário.

4.7. É desejável que o *software* também implemente a restrição ao uso de cores e force impressão em *duplex*, por usuário e grupo de usuários.

4.7.1. Caso o *software* não possua a funcionalidade prevista neste item, cabe ao órgão implementar o recurso através do uso de diretivas de grupo, diretamente nos *drivers* das impressoras instalados nas estações de trabalho.

4.8. É recomendado que o acesso à gestão do sistema de bilhetagem seja disponibilizado apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou autoridade competente.

4.9. No intuito de possibilitar auditorias e evitar o desperdício e impressões não relacionadas aos propósitos da Administração, é desejável que o *software* de bilhetagem permita armazenar, de forma compactada, as primeiras páginas de cada documento impresso, associado ao respectivo usuário, possibilitando ainda que eventuais trabalhos particulares possam ser cobrados/descontados financeiramente dos respectivos usuários.

4.9.1. Cabe ao órgão definir, de acordo com sua respectiva Política de Impressão, se será permitida ou não a impressão de documentos particulares mediante ressarcimento e a definição de como será a operacionalização interna dessa cobrança. Sugere-se, nesse caso, que a cobrança seja mensal mediante emissão de GRU para pagamento por parte dos respectivos usuários.

4.9.2. Documentos classificados como confidenciais: a critério de cada solicitante, não devem ser armazenados, mas continuam sendo tarifados normalmente, todavia, deve ser auditada a quantidade de documentos classificados como confidenciais e impressos pelos usuários de modo a restringir eventuais abusos.

4.10. Recomenda-se 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. É desejável que o usuário seja notificado em tela, inclusive com possibilidade de optar para qual equipamento o trabalho deva ser encaminhado.

## **5. Recomendações sobre o fornecimento de papel:**

5.1. Se o órgão desejar que o fornecimento de papel ocorra juntamente à contratação do serviço de *outsourcing* de impressão, deve, através de estudo técnico, demonstrar a economicidade dessa forma de aquisição, quando comparada à aquisição direta do papel em contratação separada do *outsourcing*.

5.2. Mesmo demonstrada a economicidade ou que haja justificativa para essa forma de contratação, a cobrança do fornecimento de papel deve ser discriminada separadamente durante o faturamento, uma vez que podem haver divergências entre as quantidades de impressões/cópias efetivamente realizadas e o fornecimento do papel. Tal prática auxilia a administração em futuras auditorias ou fiscalização por uso indevido dos recursos.

## **6. Recomendações sobre a distribuição geográfica para contratos de abrangência nacional:**

6.1. Para os casos onde a contratação envolva uma abrangência regional ou nacional, para atendimento da demanda, viabilidade da assistência técnica, atendimento ao usuário e garantia ao cumprimento dos níveis de atendimento mínimos (SLAs), pode ser necessário avaliar a viabilidade técnica e econômica das situações a respeito de formação de consórcios ou subcontratação de serviços, definindo claramente seus parâmetros quando desejável, ou vedando sua ocorrência quando indesejável, nos termos dos art. 15, inciso IV, e art. 23, §§ 1º e 2º e art. 33 e 72 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.2. Pode-se fazer necessário, também, estabelecer as informações sobre a voltagem (tensão da rede elétrica: 110 V ou 220 V) de cada localidade a ser atendida pelos equipamentos,

de forma que a empresa possa se programar corretamente com relação à adequação das fontes de entrada de cada equipamento apropriado a cada localidade ou uso de transformadores de tensão, caso seja essa a recomendação do fabricante.

## **7. Recomendações sobre o suporte técnico:**

7.1. Devem ser determinados de forma clara os canais de comunicação para abertura dos chamados técnicos, explicitando inclusive quais devem ser os horários de atendimento. Exemplos de canais: telefone – de segunda a sexta-feira, dias úteis (das 08:00 h às 19:00 h), página *web* (internet) e endereço eletrônico de e-mail.

7.1.1. A exigência em edital, por canal de atendimento via 0800 (sistema DDG - Discagem Direta Grática) deve ser avaliada e justificada pelo órgão, e inicialmente só deve prevalecer para contratações em âmbito nacional.

7.2. Fica vedada a solicitação, para fins de habilitação, da exigência de atestado da licitante onde a prestação de serviços de suporte técnico esteja em conformidade com os modelos de referência ITIL, COBIT ou similares, por extrapolar o que determina o art. 14 do Decreto nº 5.450/2005 (Decisão 486/2000 e Acórdãos 808/2003, 1.670/2003, 1.676/2005, 423/2007, 539/2007, 1729/2008, 2.056/2008, do Plenário; 2.404/2009, da 2ª Câmara, 696-10/2016, entre outros).

## **8. Recomendações sobre capacitação e treinamento de usuários:**

8.1. Deve ser previsto no termo de referência e edital se haverá necessidade de treinamento dos usuários para utilizarem os equipamentos que serão instalados, assim como capacitação nos sistemas que estiverem dentro do escopo da contratação (*software* de monitoramento de parque de impressoras, *software* de bilhetagem e tarifação de impressão, etc.).

8.2. Especificar qual(is) será(ão) o(s) local(is) de treinamento e/ou capacitação dos usuários. Entretanto, a preferência natural deve ser o local onde os equipamentos estiverem sendo implantados.

8.3. O conteúdo programático dos treinamentos ou cursos de capacitação deve prever todas as funções necessárias para a correta operação e prestação dos serviços previstos por parte dos usuários.

8.3.1. Caso necessário, pode ser disponibilizada à equipe de *help desk* ou central de suporte do órgão e demais usuários, documento para consulta com resoluções de problemas mais comuns, estilo FAQ - *Frequently Asked Questions*.

8.3.2. Treinamentos podem ser realizados através de vídeo-aulas ou Ensino a Distância (EAD). Todavia, nestes casos eles devem contemplar todas as exigências mínimas previstas nos treinamentos presenciais: instruções para utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos dos equipamentos e sistemas disponibilizados. Além disso, deve ser previsto um canal de comunicação direto entre o órgão contratante e o fornecedor para esclarecimento de dúvidas.

## **9. Recomendações sobre logística reversa e sustentabilidade ambiental:**

9.1. É necessário especificar que a logística reversa deve ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de *toner*, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.

9.2. De modo a atender essas disposições, deve ser exigido no termo de referência e edital que a empresa forneça o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/*toners* usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada (item 9.1).

9.2.1. No caso da logística reversa, a empresa contratada deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmado o recebimento dos cartuchos e *toners* já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para

fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser acordada com o órgão contratante, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das instituições públicas.

## **10. Outras modalidades de contratação:**

Como cenários de exceção, outras modalidades de contratação podem ser consideradas, desde que justificadas através de estudos técnicos, que comprovem serem as mais viáveis técnica e economicamente:

- a) Cenário 1 – Aquisição de equipamentos de impressão e digitalização;
- b) Cenário 2 – Locação de equipamentos de impressão e digitalização com pagamento de páginas impressas.

### **10.1. Recomendações gerais para um cenário de aquisições de equipamentos de impressão e digitalização:**

10.1.1. Ficam vedadas as contratações de aquisição de equipamentos de impressão quando houver a possibilidade da contratação de outsourcing de impressão para atendimento das necessidades de impressões e cópias.

10.1.1.1. Solicitações de excepcionalidade ao disposto nesse item deverão ser submetidas pelo órgão, com as devidas justificativas, à apreciação da STI/MP.

10.1.2. Havendo a excepcionalidade tratada anteriormente, cabe ainda ao órgão:

10.1.2.1. Análise dos Custos Totais de Propriedade (TCO)<sup>10</sup>: além do custo dos equipamentos em si, devem ser levados em consideração todos os demais custos que ficam a cargo do órgão, como os custos com reposição de peças e insumos/consumíveis, mão de obra para atendimento de chamados (*help desk*), licenças de *software* de bilhetagem e tarifação, mão de obra para manutenções corretivas e preventivas.

10.1.2.2. Durante a fase do Estudo Técnico Preliminar, é dever do órgão licitante identificar um conjunto representativo dos modelos de equipamentos que atendam às necessidades da Administração antes de elaborar as especificações técnicas e a cotação de preços, de modo a evitar o direcionamento do certame para marcas/modelos específicos ou restringir a competitividade entre os fornecedores, conforme já disposto em jurisprudência do TCU - Acórdão 2383/2014-P.

10.1.2.3. Deve-se ainda considerar a vida útil mínima de 4 (quatro) anos para aquisição de equipamentos de impressão e digitalização para fins de custo total de propriedade e de garantia de funcionamento.

10.1.2.4. No caso de aquisição de insumos, é vedada a exigência em termo de referência por insumos (cartuchos ou *toners*) da mesma marca dos fabricantes, sendo a redação mais adequada: “cartuchos ou *toners* originais ou certificados pelo fabricante”, conforme jurisprudência do TCU – Acórdãos 3486-48/2014-P, 1015-15/2015-P, entre outros.

---

<sup>10</sup> Nos preços das soluções identificadas, considerar todos os elementos da solução, como equipamentos, licenças de *software*, serviços de instalação, configuração, suporte, manutenção, treinamento, apoio para a colocação da solução em produção, execução de rotinas de produção pelo órgão ou pela contratada, bem como consumíveis, entre outros. Essa análise é chamada no mercado de análise do TCO da solução (*Total Cost of Ownership* - Custo de Total de Propriedade). TCU – Guia de Boas Práticas em Contratações de Solução de Tecnologia da Informação, v 1.0.

**10.2. Recomendações gerais para um cenário de locação de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas:**

10.2.1. Ficam vedadas as contratações de locação de equipamentos de impressão e digitalização, quando houver a possibilidade da contratação de outsourcing de impressão – modalidade franquia de páginas mais excedente, para atendimento das necessidades de impressões e cópias.

10.2.1.1. Solicitações de excepcionalidade ao disposto nesse item deverão ser submetidas pelo órgão, com as devidas justificativas, à apreciação da STI/MP.

10.2.2. Havendo a excepcionalidade tratada no item anterior, cabe ainda ao órgão:

10.2.2.1. Especificar no termo de referência e edital que são de responsabilidade da CONTRATADA todos os itens que contemplam a prestação dos serviços: o fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, *software* de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, treinamento de usuários (se houver), reposição de peças e insumos/consumíveis.

10.2.2.2. Devem estar claramente estabelecidos os valores fixos de locação dos equipamentos e os valores cobrados por página a ser impressa, detalhados por tamanho de papel e por tipo de impressão, tanto no termo de referência quanto nas propostas dos fornecedores.

10.2.2.3. Faz-se necessária a análise do Custo Total de Propriedade através do cálculo do Custo Unitário Total (CUT) por página, para se comparar com a modalidade com franquia, haja vista não ser possível a comparação direta do custo unitário por página especificado na modalidade locação mais páginas impressas. O CUT por página pode ser obtido através da soma do valor total da locação dos equipamentos (VL) com o valor total das impressões/cópias

(VI) dividida pela quantidade estimada de impressões/cópias (QI):  $CUT = (VL+VI)/QI$ , separando-se por tamanho de papel e tipo de impressão.

10.2.2.4. Fica vedado o estabelecimento de franquia de páginas quando o objeto da contratação envolver locação de equipamentos. Entretanto, deve ser estabelecida no termo de referência uma estimativa mensal/anual de páginas por equipamento para composição do preço unitário da página impressa.

10.2.2.5. Uma boa prática durante o dimensionamento das estimativas de páginas e quantidade de equipamentos é a análise de equilíbrio entre os valores fixos de locação e os valores variáveis das estimativas das impressões. Recomenda-se que o valor total referente apenas à locação dos equipamentos não seja superior a 50% (cinquenta por cento) do valor total referente à locação dos equipamentos mais páginas impressas.

10.2.2.6. Recomenda-se que a duração ou vigência dos contratos de locação de equipamentos de impressão e digitalização seja de 36 meses com possibilidade de prorrogação por mais 12 meses, de maneira a permitir a amortização completa do ativo e a consequente redução dos custos unitários por página.

10.2.2.6.1. Caso o órgão opte por uma vigência contratual menor do que 36 meses, não deve fazer exigência por equipamentos novos e de primeiro uso no edital.

10.2.2.7. 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 48 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.

10.2.2.8. São válidas também para a modalidade locação de equipamentos mais páginas impressas as recomendações anteriores referentes aos itens e respectivos subitens: 1.6, 1.7, 1.10, 1.11 e 2 a 9 (exceto sobre assuntos que sejam exclusivos de franquia).

10.3. Para os processos enquadrados neste item 10, caso seja utilizado o Sistema de Registro de Preços, o órgão gerenciador não deverá permitir adesões à ata, devendo seu uso estar limitado aos órgãos partícipes.

**11. São vedadas, independentemente da modalidade de contratação, as seguintes práticas:**

11.1. Aglutinações que possam diminuir a competitividade e criar dependência excessiva da contratada, como por exemplo: serviços de *outsourcing* de impressão com contratação de serviços de plotagem sob demanda ou de impressoras térmicas; serviços de *outsourcing* de impressão com serviços de GED ou, ainda, serviços de *outsourcing* de impressão com contratação de serviços gráficos/serigrafia ou grandes formatos em um mesmo contrato. Mesmo que existam justificativas para que as contratações ocorram juntamente, deve-se desmembrá-las em lotes, para adjudicação separada, conforme determinam o art. 23, § 1º da Lei nº 8.666, de 1993, a Súmula 247 do TCU e art. 14, § 2º, I, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 4/2014.

11.2. Exigência de apresentação de atestado, declaração do fabricante, carta de solidariedade ou credenciamento junto ao fabricante do equipamento, como condição para habilitação. Tais exigências extrapolam o que determinam os art. 27 a 31, da Lei nº 8.666, de 1993, e art. 14 do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005.

**12. As orientações e vedações contidas neste documento devem ser observadas integralmente nos processos de contratação cujos editais sejam publicados a partir do dia 2 de maio de 2017.**

12.1. Os processos publicados até a data supracitada deverão demonstrar a viabilidade técnica e vantajosidade econômica do modelo adotado na contratação. Caso não se enquadrem no modelo de franquia mensal e seja utilizado o Sistema de Registro de Preços, o órgão gerenciador não deverá permitir adesões à ata, devendo seu uso estar limitado aos órgãos partícipes.

## ANEXO I

### Cenários de compensação semestral para outsourcing de impressão

**CENÁRIO 1 - ( $\Sigma F > \Sigma P$ )** O volume produzido no semestre é menor que o somatório das franquias mensais para o semestre. Não há redução, haja vista não ter havido excedente no período da compensação.

Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor Pago	Redução	Novo Valor a ser pago	( $\Sigma P / \Sigma F$ )
Mês 1	6000	4500	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 2	6000	4500	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 3	6000	5000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 4	6000	5500	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 5	6000	5500	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 6	6000	5000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00
<b>Total</b>	<b>36000</b>	<b>30000</b>	<b>R\$ 3.600,00</b>	<b>R\$ -</b>	<b>Total a ser pago</b>	<b>R\$ 3.600,00</b>	<b>83%</b>
Δ Exc	-6000						
Valor Δ Exc	R\$ -						

*Obs.: Nesse caso, como além da franquia não ter sido atingida em nenhum mês e o produzido menor que a franquia para o respectivo semestre. Sendo assim, o dimensionamento do contrato deve ser reavaliado*

**CENÁRIO 2 - ( $\Sigma F > \Sigma P$ )** Órgão supera a franquia mensal em alguns meses, mas o somatório de páginas produzidas é inferior ao somatório das franquias mensais no período de compensação. Entretanto há redução, pois houve excedente de páginas no período ( $\Sigma VE - Valor \Delta Exc > 0$ )

Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor Pago	Redução	Novo Valor a ser pago	( $\Sigma P / \Sigma F$ )
Mês 1	6000	4000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 2	6000	4500	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 3	6000	5000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 4	6000	6000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 5	6000	7500	R\$ 600,00	R\$ 105,00	R\$ 705,00		
Mês 6	6000	8000	R\$ 600,00	R\$ 140,00	R\$ 740,00	R\$ 245,00	R\$ 495,00
<b>Total</b>	<b>36000</b>	<b>35000</b>	<b>R\$ 3.600,00</b>	<b>R\$ 245,00</b>	<b>Total a ser pago</b>	<b>R\$ 3.600,00</b>	<b>97%</b>
Δ Exc	-1000						
Valor Δ Exc	R\$ -						

*Obs.: como  $\Delta Exc < 0$ , não existe Valor  $\Delta Exc$*

**CENÁRIO 3 - ( $\Sigma F > \Sigma P$ )** Órgão supera a franquia em alguns meses e o somatório do volume produzido é inferior ao somatório das franquias mensais no semestre, todavia o Novo Valor a ser pago no último mês da compensação semestral é menor que o valor da franquia (Opção recolhimento GRU)

Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor Pago	Novo Valor a ser pago GRU	( $\Sigma P / \Sigma F$ )
Mês 1	6000	1000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00	
Mês 2	6000	9500	R\$ 600,00	R\$ 245,00	R\$ 845,00	
Mês 3	6000	8000	R\$ 600,00	R\$ 140,00	R\$ 740,00	
Mês 4	6000	1000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00	
Mês 5	6000	9500	R\$ 600,00	R\$ 245,00	R\$ 845,00	
Mês 6	6000	6000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00	
<b>Total</b>	<b>36000</b>	<b>35000</b>	<b>R\$ 3.600,00</b>	<b>R\$ 630,00</b>	<b>Total a ser pago</b>	<b>R\$ 3.600,00</b>
Δ Exc	-1000					
Valor Δ Exc	R\$ -					

*Obs.: como  $\Delta Exc < 0$ , não existe Valor  $\Delta Exc$*

**CENÁRIO 4 - ( $\Sigma F < \Sigma P$ )** Órgão na maioria dos meses supera a franquia, o somatório do volume produzido no período da compensação é maior que o somatório das franquias mensais, entretanto não há Redução, pois o Valor do Excedente é igual ao Valor do Delta excedente ( $\Sigma VE - Valor \Delta Exc = 0$ )

Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor Pago	Redução	Novo Valor a ser pago	( $\Sigma P / \Sigma F$ )
Mês 1	6000	7000	R\$ 600,00	R\$ 70,00	R\$ 670,00		
Mês 2	6000	6500	R\$ 600,00	R\$ 35,00	R\$ 635,00		
Mês 3	6000	6000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 4	6000	6000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 5	6000	7500	R\$ 600,00	R\$ 105,00	R\$ 705,00		
Mês 6	6000	8000	R\$ 600,00	R\$ 140,00	R\$ 740,00	-R\$ 0,00	R\$ 740,00
<b>Total</b>	<b>36000</b>	<b>41000</b>	<b>R\$ 3.600,00</b>	<b>R\$ 350,00</b>	<b>Total a ser pago</b>	<b>R\$ 3.950,00</b>	<b>114%</b>
Δ Exc	5000						
Valor Δ Exc	R\$ 350,00						

**CENÁRIO 5 - ( $\Sigma F < \Sigma P$ )** Órgão supera a franquia em alguns meses e o somatório do volume produzido supera o somatório das franquias mensais no período de compensação. Há Redução, haja vista que o Valor do Excedente gerado é maior que o Valor Delta Excedente ( $\Sigma VE - Valor \Delta Exc > 0$ )

Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor Pago	Redução	Novo Valor a ser pago	( $\Sigma P / \Sigma F$ )
Mês 1	6000	3500	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 2	6000	6500	R\$ 600,00	R\$ 35,00	R\$ 635,00		
Mês 3	6000	6000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 4	6000	5000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 5	6000	7500	R\$ 600,00	R\$ 105,00	R\$ 705,00		
Mês 6	6000	8000	R\$ 600,00	R\$ 140,00	R\$ 740,00	R\$ 245,00	R\$ 495,00
<b>Total</b>	<b>36000</b>	<b>36500</b>	<b>R\$ 3.600,00</b>	<b>R\$ 280,00</b>	<b>Total a ser pago</b>	<b>R\$ 3.635,00</b>	<b>101%</b>
Δ Exc	500						
Valor Δ Exc	R\$ 35,00						

#### LEGENDA

<b><math>\Sigma F</math></b>	Somatório das Franquias Mensais (em páginas)	*Franquia Mensal = somas das franquias individuais dos tipos de equipamentos, separando-se monocromáticas e policromáticas
<b><math>\Sigma P</math></b>	Somatório das páginas produzidas (em páginas)	
<b><math>\Sigma VE</math></b>	Somatório Valor Excedente (em R\$)	
<b><math>\Delta Exc</math></b>	Delta Excedente (em páginas)	$\Delta Exc = \Sigma P - \Sigma F$ (diferença entre o somatório produzido e o somatório das franquias no semestre)
<b>Valor <math>\Delta Exc</math></b>	Valor Delta Excedente (em R\$)	$Valor \Delta Exc = \Delta Exc * Valor Unitário Excedente$
<b>Redução</b>	Valor da Redução (em R\$)	$Valor da Redução = \Sigma VE - Valor \Delta Exc$
<b>Novo Valor a ser pago</b>	(em R\$)	Novo Valor a ser pago = Valor mensal do último mês da apuração semestral - Valor da Redução

## ANEXO II

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

\*Campos a serem preenchidos estão na cor branca

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

#### INSTRUÇÕES:

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

$\sum F$	Somatório das Franquias Mensais (em páginas)
$\sum P$	Somatório das páginas produzidas no semestre (em páginas)
$\sum VE$	Somatório Valor Excedente (R\$)
$\Delta$ Exc	Delta Excedente (páginas)
Valor $\Delta$ Exc	Valor Delta Excedente (R\$)
Redução	Valor da Redução (R\$)
Novo Valor a ser pago	(R\$)

\*Franquia Mensal = somas das franquias dos tipos de equipamentos, separando-se monocromáticas e policromáticas

$\Delta$  Exc =  $\sum P - \sum F$  (diferença entre o somatório produzido e o somatório das franquias mensais no semestre)

Valor  $\Delta$  Exc =  $\Delta$  Exc \* Valor Unitário Excedente

Valor da Redução =  $\sum VE - \text{Valor Delta Excedente}$

Novo Valor a ser pago = Valor mensal do último mês da apuração semestral - Valor da Redução

ANEXO II - QUANTIDADE MENSAL ESTIMADA DE EQUIPAMENTOS E IMPRESSÕES POR CAMPI

UF	CAMPI	ITEM	TIPO 1	TIPO 1M	TIPO 2M	TIPO 3M	TIPO 4MA3	TIPO 5MA3	TIPO 6MA3	TOTAL
MA	BACABAL	Qtd. de Impressoras:		1	1			1		
		Qtd. de Impressões MONO:		5.385	13.490					18.875
		Qtd. de Impressões COLOR:						2.500		
		Qtd. Total de Impressões:		5.385	13.490			2.500		21.375
		ITEM	TIPO 1	TIPO 1M	TIPO 2M	TIPO 3M	TIPO 4MA3	TIPO 5MA3	TIPO 6MA3	TOTAL
MA	BALSAS	Qtd. de Impressoras:			3			1		
		Qtd. de Impressões MONO:			19.950					19.950
		Qtd. de Impressões COLOR:						2.051		
		Qtd. Total de Impressões:			19.950			2.051		22.001
		ITEM	TIPO 1	TIPO 1M	TIPO 2M	TIPO 3M	TIPO 4MA3	TIPO 5MA3	TIPO 6MA3	TOTAL
MA	CHAPADINHA	Qtd. de Impressoras:		9				1		
		Qtd. de Impressões MONO:		17.228						
		Qtd. de Impressões COLOR:						2.501		
		Qtd. Total de Impressões:		17.228				2.501		19.729
		ITEM	TIPO 1	TIPO 1M	TIPO 2M	TIPO 3M	TIPO 4MA3	TIPO 5MA3	TIPO 6MA3	TOTAL
MA	CODÓ	Qtd. de Impressoras:		2				1		
		Qtd. de Impressões MONO:		5.504						
		Qtd. de Impressões COLOR:						2.501		
		Qtd. Total de Impressões:		5.504				2.501		8.005
		ITEM	TIPO 1	TIPO 1M	TIPO 2M	TIPO 3M	TIPO 4MA3	TIPO 5MA3	TIPO 6MA3	TOTAL
MA	GRAJAÚ	Qtd. de Impressoras:			1			1		
		Qtd. de Impressões MONO:			7.164					
		Qtd. de Impressões COLOR:						2.501		
		Qtd. Total de Impressões:			7.164			2.501		9.665
		ITEM	TIPO 1	TIPO 1M	TIPO 2M	TIPO 3M	TIPO 4MA3	TIPO 5MA3	TIPO 6MA3	TOTAL
MA	IMPERATRIZ	Qtd. de Impressoras:		8	1	1		1		
		Qtd. de Impressões MONO:		27.559	6.855	23.227				
		Qtd. de Impressões COLOR:						2.501		
		Qtd. Total de Impressões:		27.559	6.855	23.227		2.501		60.142
		ITEM	TIPO 1	TIPO 1M	TIPO 2M	TIPO 3M	TIPO 4MA3	TIPO 5MA3	TIPO 6MA3	TOTAL
MA	PINHEIRO	Qtd. de Impressoras:		4				1		
		Qtd. de Impressões MONO:		18.476						
		Qtd. de Impressões COLOR:						2.501		
		Qtd. Total de Impressões:		18.476				2.501		20.977
		ITEM	TIPO 1	TIPO 1M	TIPO 2M	TIPO 3M	TIPO 4MA3	TIPO 5MA3	TIPO 6MA3	TOTAL
MA	SÃO BERNARDO	Qtd. de Impressoras:			1			1		
		Qtd. de Impressões MONO:			9.012					
		Qtd. de Impressões COLOR:						2.501		
		Qtd. Total de Impressões:			9.012			2.501		11.513

		ITEM	TIPO 1	TIPO 1M	TIPO 2M	TIPO 3M	TIPO 4MA3	TIPO 5MA3	TIPO 6MA3	TOTAL
MA	SÃO LUÍS	Qtd. de Impressoras:	18	95	11	2	5	1	2	
		Qtd. de Impressões MONO:	36.000	225.779	100.892	194.510				
		Qtd. de Impressões COLOR:					5.418	2.501	10.372	
		Qtd. Total de Impressões:	36.000	225.779	100.892	194.510	5.418	2.501	10.372	575.472

ITEM	TIPO 1	TIPO 1M	TIPO 2M	TIPO 3M	TIPO 4MA3	TIPO 5MA3	TIPO 6MA3	TOTAL
Qtd. de Impressoras:	18	119	18	3	5	9	2	174
Qtd. de Impressões MONO:	36.000	299.931	157.363	217.737				8.532.372
Qtd. de Impressões COLOR:					5.418	22.058	10.372	454.176
Qtd. Total de Impressões:	36.000	299.931	157.363	217.737	5.418	22.058	10.372	8.986.548

**ANEXO III - LOCAIS PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

CIDADE	CAMPUS/UNIDADE	ENDEREÇO
SÃO LUÍS	CAMPUS UNIVERSITÁRIO DO BACANGA SÃO LUÍS	AVENIDA. DOS PORTUGUESES, 1966, BACANGA - CEP 65080-805, SÃO LUÍS – MA
IMPERATRIZ	CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE IMPERATRIZ 1	RUA URBANO SANTOS S/N, CENTRO - CEP 65900-410, IMPERATRIZ – MA
IMPERATRIZ	CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE IMPERATRIZ 2	AVENIDA PRINCIPAL S/N, RESIDENCIAL DOM AFONSO FELIPE GREGORI - CEP 65900-000, IMPERATRIZ – MA
BACABAL	CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE BACABAL	AVENIDA GOVERNADOR JOÃO ALBERTO, S/N, RAMAL - CEP 65700-000, BACABAL – MA
CHAPADINHA	CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE CHAPADINHA	BR 222 - KM 04, S/N - CEP 65500-000, CHAPADINHA – MA
PINHEIRO	CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE PINHEIRO	ESTRADA DE PACAS - KM 10, S/N, PACAS - CEP 65200-000, PINHEIRO – MA
CODÓ	CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE CODÓ	AVENIDA DR. JOSÉ ANSELMO, 2008, SÃO BENEDITO - CEP 65400-000, CODÓ – MA
SÃO BERNARDO	CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE SÃO BERNARDO	AVENIDA CUSTODIO ALMEIDA LIMA, S/N, CENTRO - CEP 65550-000, SÃO BERNARDO – MA
GRAJAÚ	CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE GRAJAÚ	RUA SANTA CLARA, ANTIGA RUA CARROÇÁVEL, S/N, BAIRRO EXTREMA - CEP 65940-000, GRAJAÚ – MA
BALSAS	CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE BALSAS	MA 140, S/N, CIDADE NOVA - CEP 65.800-000, BALSAS – MA
SÃO LUÍS	PALÁCIO CRISTO REI	RUA DOS REMÉDIOS, CENTRO - SÃO LUÍS – MARANHÃO
SÃO LUÍS	DEPARTAMENTO DE SAÚDE PÚBLICA	RUA BARÃO DE ITAPARI, 155, CENTRO - SÃO LUÍS – MARANHÃO
SÃO LUÍS	NÚCLEO DE CULTURA LINGUÍSTICA	RUA BARÃO DE ITAPARI, 66, CENTRO - SÃO LUÍS – MARANHÃO
SÃO LUÍS	FACULDADE DE MEDICINA	PRAÇA GONÇALVES. DIAS, CENTRO - SÃO LUÍS – MARANHÃO
SÃO LUÍS	FACULDADE DE ENFERMAGEM	RUA VIANA VAZ, 230, CENTRO - SÃO LUÍS – MARANHÃO
SÃO LUÍS	ANTIGA FACULDADE DE FARMÁCIA	RUA DE SÃO JOÃO, 506, CENTRO - SÃO LUÍS – MARANHÃO
SÃO LUÍS	PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO DE DIREITO	RUA DO SOL, 117, CENTRO - SÃO LUÍS – MARANHÃO
SÃO LUÍS	DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS CULTURAIS	RUA OSWALDO CRUZ (RUA GRANDE), 782, CENTRO - SÃO LUÍS – MARANHÃO
SÃO LUÍS	RESIDÊNCIA ESTUDANTIL (REUFMA)	RUA DA PAZ, 527, CENTRO - SÃO LUÍS – MARANHÃO
SÃO LUÍS	FACULDADE DE TURISMO E HOTELARIA (COMPLEXO FÁBRICA SANTA AMÉLIA)	RUA DAS CRIOLAS, CENTRO - SÃO LUÍS – MARANHÃO
SÃO LUÍS	COMPLEXO DA FÁBRICA PROGRESSO MARANHENSE	RUA ANTÔNIO RAYOL, CENTRO - SÃO LUÍS – MARANHÃO
SÃO LUÍS	DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA	RUA DE SÃO PANTALEÃO, LIRA - SÃO LUÍS – MARANHÃO
SÃO LUÍS	NÚCLEO DE EXTENSÃO DA VILA EMBRATEL (NEVE)	AVENIDA JOÃO FIGUEIREDO, VILA EMBRATEL - SÃO LUÍS – MARANHÃO

**ANEXO IV - EQUIPAMENTOS CRÍTICOS**

LOCAL	TIPO 1	TIPO 1M	TIPO 2M	TIPO 3M	TIPO 4MA3	TIPO 5MA3	TIPO 6MA3
<b>BACABAL</b>							
<b>BALSAS</b>							
<b>CHAPADINHA</b>		1					
<b>CODÓ</b>		1					
<b>GRAJAÚ</b>							
<b>IMPERATRIZ</b>		1					
<b>PINHEIRO</b>		1					
<b>SÃO BERNARDO</b>		0	1				
<b>SÃO LUÍS</b>		20			1		1
<b>SUBTOTAL</b>	0	24	1	0	1	0	1
<b>TOTAL</b>	27						



Processo SIPAC nº **23115.003949/2020-37**

**ANEXO V - MODELO DO TERMO DE CIÊNCIA**

**INTRODUÇÃO**

Visa obter o comprometimento formal dos empregados da contratada diretamente envolvidos no projeto sobre o conhecimento da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes na Universidade Federal do Maranhão.

<b>IDENTIFICAÇÃO</b>			
Contrato N°:	xxxxxx		
Objeto:	xxxxxx		
Contratante:	xxxxxx		
Gestor do Contrato:	xxxxxx	Matr.:	xxxxxx
Contratada:	xxxxxx	CNPJ:	xxxxxx
Preposto da Contratada:	xxxxxx	CPF:	xxxxxx

Por este instrumento, os funcionários abaixo-assinados declaram ter ciência e conhecer o teor do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e as normas de segurança vigentes na CONTRATANTE.

**CIÊNCIA**

CONTRATADA – Funcionários

<Nome>  
Matrícula: <Matr.>

<Nome>  
Matrícula: <Matr.>

<Nome>  
Matrícula: <Matr.>

<Nome>  
Matrícula: <Matr.>



# UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMAÇÃO SISTEMAS & TECNOLOGIA  
Diretoria de Governança de Tecnologia da Informação • Divisão de Licitações e  
Contratações de TI

---

**<Nome>**

Matrícula: **<Matr.>**

---

**<Nome>**

Matrícula: **<Matr.>**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.



Processo SIPAC nº **23115.003949/2020-37**

## **ANEXO VI – MODELO DO TERMO DE CONFIDENCIALIDADE**

A Universidade Federal do Maranhão, sediada em <ENDEREÇO>, CNPJ nº <CNPJ>, doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, a <NOME DA EMPRESA>, sediada em <ENDEREÇO>, CNPJ nº <CNPJ>, doravante denominada CONTRATADA;

CONSIDERANDO que, em razão do CONTRATO N.º XX/20XX doravante denominado CONTRATO PRINCIPAL, a CONTRATADA poderá ter acesso a informações sigilosas do CONTRATANTE;

CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção;  
CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação da CONTRATANTE;

Resolvem celebrar o presente **TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO**, doravante TERMO, vinculado ao CONTRATO PRINCIPAL, mediante as seguintes cláusulas e condições:

### **Cláusula Primeira – DO OBJETO**

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sigilosas, disponibilizadas pela CONTRATANTE, por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõem a Lei 12.527, de 18/11/2011 e os Decretos 7.724, de 16/05/2012 e 7.845, de 14/11/2012, que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

### **Cláusula Segunda – DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES**

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

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



**INFORMAÇÃO SIGLOSA:** aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado.

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

#### **Cláusula Terceira – DA INFORMAÇÃO SIGLOSA**

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

#### **Cláusula Quarta – DOS LIMITES DO SIGILO**

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

- I – sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, exceto se tal fato decorrer de ato ou omissão da CONTRATADA;
- II – tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;
- III – sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

#### **Cláusula Quinta – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES**

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



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

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

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

Parágrafo Terceiro – A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa da CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela CONTRATANTE.

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

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

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

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

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

II – Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do

impedimento, mesmo judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das INFORMAÇÕES por seus agentes, representantes ou por terceiros;

III – Comunicar à CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das INFORMAÇÕES, por



determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e

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

#### **Cláusula Sexta – DA VIGÊNCIA**

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

#### **Cláusula Sétima – DAS PENALIDADES**

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das INFORMAÇÕES, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis.

#### **Cláusula Oitava – DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

**Cláusula Nona – DO FORO**

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

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

**DE ACORDO  
CONTRATANTE CONTRATADA**

\_\_\_\_\_  
<Nome>  
Matrícula: <Matr.>

\_\_\_\_\_  
<Nome>  
<Qualificação>  
Testemunhas  
Testemunha 1

\_\_\_\_\_  
<Nome>  
<Qualificação>  
Testemunha 2

\_\_\_\_\_  
<Nome>  
<Qualificação>

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de  
2020



# UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMAÇÃO SISTEMAS & TECNOLOGIA  
Diretoria de Governança de Tecnologia da Informação • Divisão de Licitações e  
Contratações de TI

Processo SIPAC nº **23115.003949/2020-37**

## ANEXO VII – MODELO DA ORDEM DE SERVIÇO

### INTRODUÇÃO

Por intermédio da Ordem de Serviço será solicitado formalmente à Contratada a prestação do serviço relativo ao objeto do Contrato.

1 – IDENTIFICAÇÃO			
ORDEM DE SERVIÇO Nº:			
CONTRATO Nº:			
CONTRATADA:			
CONTRATANTE:			
Data da Emissão:		Área Requisitante do Serviço:	
Usuário Solicitante:			
E-mail:	Telefone:		
Endereço de Entrega:			

2 – ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E VOLUMES ESTIMADOS (4 ANOS)				
Item	Descrição do Serviço	Quantidade	Valor Unit. (R\$)	Valor Total (R\$)
1	IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA - FRANQUIA			
2	IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA - EXCEDENTE			
3	IMPRESSÃO COLORIDA - FRANQUIA			
4	IMPRESSÃO COLORIDA - EXCEDENTE			
CUSTO ESTIMADO R\$				

3 – QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS (IMPRESSORAS E MULTIFUNCIONAIS)		
TIPO	MODELO	QUANTIDADE
TIPO 1	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA	
TIPO 1M	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA	
TIPO 2M	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA	



# UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMAÇÃO SISTEMAS & TECNOLOGIA  
Diretoria de Governança de Tecnologia da Informação • Divisão de Licitações e  
Contratações de TI

TIPO 3M	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA	
TIPO 4MA3	MULTIFUNCIONAL COLORIDA (A4/A3)	
TIPO 5MA3	MULTIFUNCIONAL COLORIDA (A4/A3)	
TIPO 6MA3	MULTIFUNCIONAL COLORIDA (A4/A3)	

4 – CRONOGRAMA (ITEM XXX DO TERMO DE REFERÊNCIA)		
Marco	Início Previsto	Fim Previsto
Entrega e Instalação do 1º lote dos equipamentos		
Entrega e instalação do <N...º> lote dos equipamentos		
Instalação dos demais componentes/sistemas da solução		

5 – ARTEFATOS / PRODUTOS	
Fornecidos	A serem gerados e/ou atualizados

6 – CIÊNCIA	
Declaramos que toda infraestrutura necessária para a instalação dos equipamentos foi previamente verificada.	
CONTRATANTE	
Autoridade Competente da unidade Requisitante	Gestor do Contrato
<hr/> <p>&lt;Nome do Responsável Requisitante&gt; Matr.: &lt;nº da matrícula&gt;</p>	<hr/> <p>&lt;Nome do Gestor do Contrato&gt; Matr.: &lt;nº da matrícula&gt;</p>
CONTRATADA	
PREPOSTO	
<hr/> <p>&lt;Nome do Preposto&gt; CPF: &lt;CPF do Preposto&gt;</p>	



# UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMAÇÃO SISTEMAS & TECNOLOGIA  
Diretoria de Governança de Tecnologia da Informação • Divisão de Licitações e  
Contratações de TI

TIPO	VALOR UNITÁRIO	FRANQUIA MENSAL CONTRATADA	Valor Franquia
Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Franquia	R\$ 0,1000	10000	R\$ 1.000,00
Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente	R\$ 0,0800	4000	
Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Franquia	R\$ 0,1600	800	R\$ 128,00
Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente	R\$ 0,1280	320	

EQUIPAMENTOS													
LOCAL (localização do equipamento)	DATA DE INSTALAÇÃO	TIPO EQUIPAMENTO (conforme edital)	MARCA e MODELO	Nº DE SÉRIE	IP	CONTADOR INICIAL	CONTADOR FINAL	VOLUMETRIA TOTAL (MÊS)	VOLUMETRIA A4 (MONOCROMÁTICO)	VOLUMETRIA A3 (MONOCROMÁTICO)	VOLUMETRIA A4 (POLICROMÁTICO)	VOLUMETRIA A3 (POLICROMÁTICO)	OBSERVAÇÕES
Gráfica	15/08/2020	Tipo 2M				0	4.584	4.584	4.584	1.452	242	306	
Pró-Reitoria de Planejamento, Gestão e Transparéncia	16/08/2020	Tipo 4MA3				0	3.256	3.256	1.256				
Superintendência de Tecnologia da Informação	17/08/2020	TIPO 1M				0	4.251	4.251	3.755		496		
...								0					
									Total (monocromático)	Total (policromático)			
									Páginas (franquia)	10.000	Páginas (franquia)	800	
									Valor (franquia)	R\$ 1.000,00	Valor (franquia)	R\$ 128,00	
									Páginas (excedente)	2.499	Páginas (excedente)	550	
									Valor (excedente)	R\$ 199.9200	Valor (excedente)	R\$ 70.4000	
									Valor Faturado		Valor Faturado		
									R\$ 1.199,92	R\$ 198,40			
									<b>TOTAL =</b>	<b>R\$ 1.398,32</b>			

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

\*Campos a serem preenchidos estão na cor branca

Quantidade Mensal de páginas contratadas na f	6000					
Valor fixo da Franquia Mensal	R\$ 600,00					
Valor da página impressa Excedente à Franquia	0,07					
	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor mensal	
Mês 1	6000	6412	R\$ 600,00	R\$ 28,84	R\$ 628,84	
Mês 2	6000	5412	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00	
Mês 3	6000	6104	R\$ 600,00	R\$ 7,28	R\$ 607,28	
Mês 4	6000	4953	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00	
Mês 5	6000	9524	R\$ 600,00	R\$ 246,68	R\$ 846,68	
Mês 6	6000	9863	R\$ 600,00	R\$ 270,41	R\$ 870,41	
<b>Total</b>	<b>36000</b>	<b>42268</b>	<b>R\$ 3.600,00</b>	<b>R\$ 553,21</b>		<b>TOTAL A S</b>
Delta Excedente ( $\Delta$ Exc = $\Sigma$ P - $\Sigma$ F)		6268				
	R\$ 438,76					

## INSTRUÇÕES:

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

Σ F	Somatório das Francas
Σ P	Somatório das páginas
Σ VE	Somatório Valor Excedente
Δ Exc	Delta Excedente (páginas)
Valor Δ Exc	Valor Delta Excedente
Redução	Valor da Redução (R\$)
Novo Valor Pago	(R\$)

\*Franquia Mensal = somas das franquias dos tipos de equipamentos, separando-se monocromáticas e policromáticas

(páginas)

$\Delta \text{Exc} = \sum P - \sum F$  (diferença entre o somatório produzido e o somatório das franquias mensais no semestre)

Valor A Exc = A Exc \* Valor Unitário Excedente

Valor da Redução =  $\Sigma$  VF - Valor Delta Excedente

Novo Valor Pago = Valor mensal do último mês da apuração semestral - Valor da Redução



# UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMAÇÃO SISTEMAS & TECNOLOGIA  
Diretoria de Governança de Tecnologia da Informação • Divisão de Licitações e  
Contratações de TI

Processo SIPAC nº **23115.003949/2020-37**

## ANEXO X - MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS

À

Universidade Federal do Maranhão

A presente proposta é baseada nas especificações, condições e prazos estabelecidos no Pregão Eletrônico nº <XX/XXXX>.

Declaramos que esta oferta tem validade inicial de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura desta proposta.

Os serviços cotados nesta proposta dispõem das seguintes características:

ITEM	SERVIÇO	QUANTIDADE TOTAL (12 MESES)	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA - FRANQUIA	XXX.XXX.XXX	R\$ X,XXXX	R\$ X,XXXX
2	IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA - EXCEDENTE	XXX.XXX.XXX	R\$ X,XXXX	R\$ X,XXXX
3	IMPRESSÃO COLORIDA - FRANQUIA	XXX.XXX.XXX	R\$ X,XXXX	R\$ X,XXXX
4	IMPRESSÃO COLORIDA - EXCEDENTE	XXX.XXX.XXX	R\$ X,XXXX	R\$ X,XXXX
<b>VALOR TOTAL</b>				<b>R\$ X,XXXX</b>

...

Nos preços acima estão inclusos todos os custos necessários para a prestação do serviço, incluindo o fornecimento dos equipamentos e demais componentes da solução, bem como todos os tributos, fretes, seguros, encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais ou quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto desta licitação.

## DADOS DA EMPRESA:

**a universidade que a gente quer**

Cidade Universitária Dom Delgado - Superintendência de Tecnologia da Informação  
Av. dos Portugueses, 1996 - São Luís - Maranhão - CEP 65080-805  
(98) 3272 8087 RAMAL



# UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMAÇÃO SISTEMAS & TECNOLOGIA  
Diretoria de Governança de Tecnologia da Informação • Divisão de Licitações e  
Contratações de TI

Nome: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(local e data)

(assinatura, devidamente identificada)

## APÊNDICE I

### SOLUÇÃO OFERTADA

Informar na coluna **REFERÊNCIA**, de cada requisito, a página/localização/link do catálogo, *datasheet* ou qualquer outro documento (que deverão vir anexos à proposta) para validação de cada item da especificação técnica, ofertado na proposta de preços, obedecendo os critérios técnicos referente a cada item da licitação.

### 1. EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO E MULTIFUNCIONAIS OFERTADOS:

TIPO	DESCRÍÇÃO DETALHADA DO EQUIPAMENTO
------	------------------------------------



<b>TIPO 1</b>	<b>FOTO:</b>  <b>MARCA/MODELO: XXXXXXXXXXXX / XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</b>																						
	<table border="1"><thead><tr><th>ITEM EDITAL</th><th>REQUISITO</th><th>REFERÊNCIA</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	ITEM EDITAL	REQUISITO	REFERÊNCIA																			
ITEM EDITAL	REQUISITO	REFERÊNCIA																					
<b>TIPO 1M</b>	...																						
<b>TIPO 2M</b>	...																						
<b>TIPO 3M</b>	...																						
<b>TIPO 4MA3</b>	...																						
<b>TIPO 5MA3</b>	...																						
<b>TIPO 6MA3</b>	...																						

**2. SISTEMA PARA ABERTURA E ACOMPANHAMENTO DE CHAMADOS TÉCNICOS:**

**Descrição Detalhada**



- XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX

ITEM EDITAL	REQUISITO	REFERÊNCIA

**3. SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO, CONTROLE DE COTAS E DE  
BILHETAGEM:**

Descrição Detalhada		
ITEM EDITAL	REQUISITO	REFERÊNCIA

**4. DEMAIS PRODUTOS OFERTADOS:**

Descrição Detalhada
---------------------



# UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMAÇÃO SISTEMAS & TECNOLOGIA  
Diretoria de Governança de Tecnologia da Informação • Divisão de Licitações e  
Contratações de TI

- XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX • XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX

ITEM EDITAL	REQUISITO	REFERÊNCIA