

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO MARANHÃO

Termo de Referência 84/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
84/2025	154041-FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO MARANHÃO	CARLA GARDENE DA CRUZ OLIVEIRA	01/09/2025 17:15 (v 2.17)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC	51/2025	23115.018948/2025-96

1. Condições gerais da contratação

1.1. Contratação de **serviços de outsourcing de impressão**, consistindo na reprodução de documentos monocromáticos e policromáticos, na modalidade franquia mensal de páginas mais excedente, contemplando a digitalização, a impressão e a cópia de imagem e texto, com o fornecimento de equipamentos de tecnologia digital, sistemas para gerenciamento, monitoramento, gestão de ativos e contabilização (bilhetagem) de documentos impressos e copiados, com o fornecimento de mídias digitais, bem como o suporte técnico, a instalação e a manutenção de impressoras multifuncionais em rede lógica, a reposição de peças, suprimentos e insumos, exceto papel, para atender às demandas da Universidade Federal do Maranhão, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição do Serviço	Código CATSER	Métrica ou Unidade	Quantidade Anual	Quantidade em 48 Meses	Valor Unitário (R\$)	Valor Total Anual (R\$)	Valor Total em 48 Meses (R\$)
LOTE 1								
1	Impressão/cópias - páginas A4 - monocromático - dentro da franquia sem papel	26573	Página A4	1.112.076	4.448.304	0,1550	172.371,78	689.487,12
2	Impressão/cópias - páginas A4 - monocromático - excedente a franquia sem papel	26654	Página A4	741.036	2.964.144	0,0400	29.641,44	118.565,76
3	Impressão/cópias - páginas A4 - policromático - dentro da franquia sem papel	26611	Página A4	66.540	266.160	0,7000	46.578,00	186.312,00
4	Impressão/cópias - páginas A4 - policromático - excedente a franquia - sem papel	26697	Página A4	44.352	177.408	0,2050	9.092,16	36.368,64
5	Impressão/cópias - páginas A3 - monocromático - dentro da franquia sem papel	26590	Página A3	3.888	15.552	0,4400	1.710,72	6.842,88
6	Impressão/cópias - páginas A3 - monocromático - excedente a franquia sem papel	26670	Página A3	2.592	10.368	0,0500	129,60	518,40
	Impressão/cópias - páginas A3							

7	- policromático - dentro da franquia sem papel	26638	Página A3	38.352	153.408	2,1500	82.456,80	329.827,20
8	Impressão/cópias - páginas A3 - policromático - excedente a franquia - sem papel	26719	Página A3	25.560	102.240	0,5000	12.780,00	51.120,00
TOTAL							354.760,50	1.419.042,00

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como **comuns** uma vez que o serviço de outsourcing de impressão se tornou um padrão adotado pela administração pública, normatizado pela Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de **48 (quarenta e oito) meses** contados a partir da data de **assinatura do termo de contrato**, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021. A contratação poderá ser prorrogada, respeitada a vigência máxima de dez anos de contrato, desde que as condições e os preços permaneçam vantajosos para a Administração, na forma do artigo 107 da Lei nº 14.133, de 2021. A Administração avaliará a necessidade de substituição do total ou de parte dos equipamentos instalados antes de cada renovação contratual, por equipamentos novos e de primeiro uso com as mesmas ou melhores especificações deste termo de referência.

1.4. O serviço de outsourcing de impressão, no contexto de uma universidade pública, deve ser enquadrado como de natureza **contínua**, conforme o art. 6º, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, por ser essencial à rotina acadêmica e administrativa. Atende demandas permanentes de setores como secretaria, coordenações, pró-reitorias, superintendências, centros da capital e interior, garantindo a emissão de documentos, processos acadêmicos, relatórios institucionais e materiais pedagógicos. Sua interrupção comprometeria o funcionamento de atividades essenciais ao ensino, pesquisa e extensão. A integração do serviço aos fluxos operacionais da universidade, com suporte técnico e manutenção constante, reforça sua continuidade.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Descrição da solução

2.1. A solução de TIC consiste em atender a necessidade de cópias, digitalizações e impressões da Universidade Federal do Maranhão - UFMA.

2.2. A solução de *outsourcing* de impressão na modalidade franquia mensal de páginas mais excedente contará com 76 impressoras multifuncionais monocromáticas e 8 impressoras multifuncionais policromáticas. Abrange a prestação de serviços de impressão, consistindo na reprodução de documentos (impressão/cópias) e digitalização, na modalidade franquia mensal de páginas mais excedente, com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento, bilhetagem da solução instalada, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, com a substituição de peças e o fornecimento de insumos (exceto papel), para atendimento das necessidades da UFMA.

2.3. Requisitos específicos dos equipamentos

2.3.1. ITEM 1: EQUIPAMENTO TIPO 1M - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4

- Tecnologia da impressão: tecnologia laser, LED ou equivalente;
- Funcionalidades: Impressão monocromática, digitalização e cópia;
- Velocidade de Impressão: no mínimo 30 cópias/páginas por minuto em A4 ou carta;
- Tamanho do papel suportado: A4, Ofício e Carta;
- Gramatura do papel suportado: de 75g/m2 a 120g/m2, inclusive reciclados ou timbrados;
- Resolução mínima de impressão: 600x600 dpi;
- Capacidade de impressão: mínimo de 3.000 páginas ao mês;
- Tamanho do papel suportado na cópia/digitalização (mesa de vidro e ADF): A4 e Carta;
- Formatos dos arquivos gerados pela digitalização: pelo menos Joint Photographic Experts Group (JPEG ou JPG) e Portable Document Format (PDF);

- Resolução mínima de cópia/digitalização: 600x600 dpi (mono/color).

2.3.2. ITEM 2: EQUIPAMENTO TIPO 3M - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4

- Tecnologia da impressão: tecnologia laser, LED ou equivalente;
- Funcionalidades: Impressão monocromática, digitalização e cópia;
- Velocidade de Impressão: no mínimo 42 cópias/páginas por minuto em A4 ou carta;
- Tamanho do papel suportado: A4, Ofício e Carta;
- Gramatura do papel suportado: de 75g/m2 a 120g/m2, inclusive reciclados ou timbrados;
- Resolução mínima de impressão: 600x600 dpi;
- Capacidade de impressão: mínimo de 10.000 páginas ao mês;
- Tamanho do papel suportado na cópia/digitalização (mesa de vidro e ADF): A4 e Carta;
- Formatos dos arquivos gerados pela digitalização: pelo menos Joint Photographic Experts Group (JPEG ou JPG) e Portable Document Format (PDF);
- Resolução mínima de cópia/digitalização: 600x600 dpi (mono/color).

2.3.3. ITEM 3: EQUIPAMENTO TIPO 5MA3 - MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA A3

- Tecnologia da impressão: tecnologia laser, LED ou equivalente;
- Funcionalidades: Impressão monocromática, digitalização e cópia;
- Velocidade de impressão: no mínimo 35 cópias/páginas por minuto monocromática e 35 cópias/páginas por minuto policromático, em A4 ou carta;
- Tamanho do papel suportado: A3, A4, Carta e Ofício;
- Gramatura do papel suportado: de 75g/m2 a 180g/m2, inclusive reciclados ou timbrados;
- Resolução mínima de impressão: 600x600 dpi (mono) e 1200x1200 dpi (color);
- Capacidade de impressão: no mínimo 10.000 páginas por mês;
- Tamanho do papel suportado na cópia/digitalização (mesa de vidro e ADF): A3, A4, Ofício e Carta;
- Formatos dos arquivos gerados pela digitalização: pelo menos Joint Photographic Experts Group (JPEG ou JPG) e Portable Document Format (PDF);
- Resolução mínima de cópia/digitalização: 600x600 dpi (mono/color).

2.3.4. ITEM 4: EQUIPAMENTO TIPO 6MA3 - MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA A3

- Tecnologia da impressão: tecnologia laser, LED ou equivalente;
- Funcionalidades: Impressão monocromática, digitalização e cópia;
- Velocidade de impressão: no mínimo 50 ppm monocromática e 50 ppm policromático, em A4 ou carta;
- Tamanho do papel suportado: A3, A4, Carta e Ofício;
- Gramatura do papel suportado: de 75g/m2 a 180g/m2, inclusive reciclados ou timbrados;
- Resolução mínima de impressão: 600x600 dpi (mono) e 1200x1200 dpi (color);
- Capacidade de impressão: no mínimo 30.000 páginas por mês;
- Tamanho do papel suportado na cópia/digitalização (mesa de vidro e ADF): A3, A4, Ofício e Carta;
- Formatos dos arquivos gerados pela digitalização: pelo menos Joint Photographic Experts Group (JPEG ou JPG) e Portable Document Format (PDF);
- Resolução mínima de cópia/digitalização: 600x600 dpi (mono/color).

2.4. O serviço inclui o fornecimento de todos os equipamentos multifuncionais que realizam impressões, cópias e digitalização de documentos e seus acessórios, suprimentos insumos/consumíveis (toner, cilindro), assistência técnica /manutenção (com fornecimento de peças e componentes), *software* de gerenciamento de impressões/cópias efetivamente realizadas bem como quaisquer outros elementos necessários à prestação dos serviços, exceto papel.

2.5. Todos os custos da solução deverão estar incluídos no preço cotado.

2.6. Os valores apresentados pelos licitantes devem ser compatíveis com os preços praticados na Administração Pública, de acordo com o Art. 23, da Lei 14.133/21, a qual prescreve que as compras, sempre que possível, deverão balizar-se pelos preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública.

2.7. Os custos relativos ao fornecimento dos equipamentos e garantia, bem como quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto desta licitação devem estar inclusos nos preços ofertados na proposta.

2.8. Qualquer divergência entre a descrição dos serviços no COMPRASNET e o contido neste Termo de Referência (TR), prevalece o descrito no TR.

2.9. Bens e serviços que compõem a solução:

2.9.1. Os bens e serviços que compõem a solução estão descritos nas tabelas abaixo:

Quantitativo de Impressoras por Campus			
Campus	Tipo da Impressora	Quantitativo	Total
BACABAL Endereço: Av. João Alberto, 700, Bacabal/MA CEP 65.700-000	1M	2	2
	3M	0	
BALSAS Endereço: MA 140, KM 04, Estrada do Gerais de Balsas, Balsas/MA CEP 65.800-000	1M	2	3
	3M	1	
CHAPADINHA Endereço: MA-230, KM 04, s/n, Boa Vista, Chapadinha/MA CEP 65.500-000	1M	2	3
	3M	1	
CODÓ Endereço: Av. Dr. José Anselmo, nº 2008, São Benedito, Codó/MA CEP 65.400-000	1M	1	2
	3M	1	
GRAJAÚ Endereço: Av. Aurila Maria dos Santos Barros Sousa, 2010, Loteamento Frei Alberto Beretta, Grajaú/MA CEP 65.940-000	3M	1	1
IMPERATRIZ Unidade Prof. José Batista de Oliveira Endereço: Rua Urbano Santos, s/n, Centro, Imperatriz/MA CEP 65.900-410 Unidade Bom Jesus Endereço: Av. da Universidade, s/n, Dom Afonso Felipe Gregory, Imperatriz/MA CEP: 65.915-240	1M	4	5
	3M	1	
PINHEIRO Endereço: Estrada Pinheiro/Pacas, Km 10, s/n, Enseada, Pinheiro/MA CEP 65.200-000	1M	2	3
	3M	1	

SÃO BERNARDO			
Endereço: Rua Projetada, s/n, Planalto, São Bernardo /MA CEP 65.550-000	1M	1	1
SÃO LUÍS Endereço: Av. dos Portugueses, 1966, Bacanga CEP 65.080-805 Cidade: São Luís/MA	1M	54	64
	3M	2	
	5MA3	6	
	6MA3	2	
TOTAL			84

Estimativa Total de Impressões/Cópias					
CATSER	Especificação do Item	Quantidade estimada de consumo mensal	Quantidade Franquia Mensal (60%)	Quantidade Anual da Franquia	Total em 48 meses
26573	Impressão/cópias - páginas A4 - monocromático - dentro da franquia sem papel	154.426	92.673	1.112.076	4.448.304
26611	Impressão/cópias - páginas A4 - policromático - dentro da franquia sem papel	9.241	5.545	66.540	266.160
26590	Impressão/cópias - páginas A3 - monocromático - dentro da franquia sem papel	540	324	3.888	15.552
26638	Impressão/cópias - páginas A3 - policromático - dentro da franquia sem papel	5.326	3.196	38.352	153.408
CATSER	Especificação do Item		Quantidade estimada de excedente mensal (40%)	Quantidade Anual da Franquia	Total em 48 meses
26654	Impressão/cópias - páginas A4 - monocromático - excedente a franquia sem papel		61.753	741.036	2.964.144
26697	Impressão/cópias - páginas A4 - policromático - excedente a franquia - sem papel		3.696	44.352	177.408
26670	Impressão/cópias - páginas A3 - monocromático - excedente a franquia sem papel		216	2.592	10.368
26719	Impressão/cópias - páginas A3 - policromático - excedente a franquia - sem papel		2.130	25.560	102.240

3. Fundamentação e descrição da necessidade

3.1. A presente contratação justifica-se devido à grande necessidade de prover um serviço de impressão e cópia de qualidade aos usuários da UFMA.

3.2. A Universidade Federal do Maranhão (UFMA) é uma instituição federal de ensino superior de proporções continentais que possui nove campi e um colégio universitário. Ela oferece 113 cursos de graduação e 78 cursos de pós-graduação stricto sensu atendendo uma quantidade de usuário de aproximadamente 40 mil pessoas entre discentes, docentes e técnicos administrativos.

3.3. A UFMA, como muitas instituições de ensino superior, possui um volume significativo de atividades que demandam serviços de impressão, cópia e digitalização, desde documentos administrativos (memorandos, ofícios, ordens de serviço, processos, faturas, etc.) até materiais didáticos (aulas, apostilas, tutoriais, provas, etc.) e de pesquisa (artigos, teses, monografias, etc.). No entanto, a gestão interna desse serviço pode apresentar desafios como altos custos, obsolescência de equipamentos e dificuldades na manutenção dentro de um cenário onde a equipe de tecnologia da informação é reduzida e não tem como assumir a execução desse serviço com a qualidade que a UFMA demandaria.

3.4. Diante desse cenário, o *outsourcing* de impressão surge como uma solução estratégica para a UFMA. Esse serviço consiste na transferência da gestão do parque de impressão para uma empresa especializada, que fica responsável por fornecer, manter e otimizar os equipamentos, além de garantir a disponibilidade dos suprimentos e o suporte técnico necessário permitindo que a UFMA fique responsável somente pela gestão do serviço e não sua execução (operacionalização).

3.5. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:

3.5.1. ID PCA no PNCP: 06279103000119-0-000001/2025

3.5.2. Data de publicação no PNCP:14/05/2024

3.5.3. Id do item no PCA: 92

3.5.4. Classe/Grupo: 152 - *OUTSOURCING* DE IMPRESSÃO - MODALIDADE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO MAIS PÁGINAS IMPRESSAS

3.5.5. Identificador da Futura Contratação: 154041-51/2025

3.6. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital 2024 e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) vigente da Superintendência de Tecnologia da Informação, conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivo Estratégico
STI.05	Aprimorar gestão de capacidade e serviços de TI.

ALINHAMENTO AO PDTIC 2022 - 2027			
ID	Descrição da Ação	ID	Macro Necessidade
AC-TI-183	Serviço de Impressão.	MN.TI-04	Necessidade de aquisição de solução de TIC para STI.

ALINHAMENTO AO PCA 2025		
DFD Associado	Descrição do Objeto	Número da Contratação
73/2025	Outsourcing de Impressão - Modalidade Locação de Equipamento mais Páginas Impressas.	51/2025

3.7. Por tratar de oferta de serviços públicos digitais, o objeto da contratação será integrado à Plataforma Gov.br, nos termos do Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016, e suas atualizações, de acordo com as especificações deste Termo de Referência.

3.8. Alinhamento ao Plano Diretor de Logística Sustentável - PLS

A Universidade Federal do Maranhão (UFMA), alinhada à Resolução nº 344-CONSAD, de 02 de junho de 2025, que aprova o Plano de Logística Sustentável (PLS) para 2025 a 2028, e em consonância com o **Objetivo 01 do PLS** – "Implementar estratégias contínuas para racionalização e consumo consciente de bens e serviços" – e a **Diretriz "Promover a redução e racionalização do consumo e economia de bens e serviços"**, busca com a contratação de serviços de *outsourcing* de impressão otimizar seus processos, recursos e reforçar seu compromisso com a sustentabilidade ambiental e a gestão eficiente.

A contratação do serviço de *outsourcing* de impressão – que abrange reprodução de documentos monocromáticos e policromáticos, digitalização, impressão e cópia de imagem e texto, com fornecimento de equipamentos digitais, sistemas de gerenciamento e suporte técnico – alinha-se diretamente aos princípios do PLS da UFMA. Este serviço permitirá a implementação de práticas que visam a redução e racionalização do consumo de recursos naturais, especificamente no que tange ao uso de papel e energia elétrica, além da gestão adequada de resíduos.

Como benefícios diretos das práticas sustentáveis que poderão ser alcançadas com a contratação do serviço de *outsourcing* de impressão, destacam-se:

- **Otimização do consumo de papel:** Com a implementação de políticas de impressão conscientes e o incentivo à digitalização, a UFMA poderá reduzir significativamente o volume de papel consumido, impactando positivamente o meio ambiente e os custos operacionais.
- **Gestão aprimorada de suprimentos e resíduos:** Com o fornecimento de suprimentos recicláveis ou com programas de logística reversa e a responsabilidade da empresa contratada pela coleta e destinação ambientalmente adequada de suprimentos e equipamentos descartados, a UFMA garantirá a conformidade com as normas ambientais e contribuirá para a economia circular.
- **Transparência e controle aprimorados:** As ferramentas de monitoramento e bilhetagem permitirão à UFMA ter um controle detalhado sobre o consumo, facilitando a tomada de decisões para uma gestão mais eficiente e sustentável do parque de impressão.

Esses benefícios reforçam o compromisso da UFMA com a sustentabilidade e a gestão responsável dos recursos, alinhando-se aos objetivos do Plano de Logística Sustentável.

4. Requisitos da contratação

Requisitos de Negócio

4.1. O serviço de *outsourcing* de impressão deve atender os seguintes requisitos:

4.1.1. Fornecimento, em regime de comodato, de impressoras multifuncionais (impressão, cópia e digitalização).

4.1.2. Fornecimento ininterrupto de serviços de instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos (remoto e/ou in loco), com manutenção preventiva e corretiva, inclusive com reposição de peças defeituosas e todos os suprimentos e consumíveis (exceto papel), novos, não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos.

4.1.3. Fornecimento de solução de gerenciamento de impressão e bilhetagem.

4.1.4. Assistência técnica dos equipamentos em regime *on-site*.

4.1.5. Contabilização automática das impressões realizadas por equipamento de impressão.

4.2. A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:

4.2.1. Solução de impressão, digitalização e cópia, de forma ininterrupta, no horário de expediente da CONTRATANTE;

4.2.2. Fornecimento de equipamentos novos, não remanufaturados, sem uso anterior e em linha de produção, entregues acondicionados em embalagens individuais adequadas, que utilizem preferencialmente materiais recicláveis adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte, evitando danos. Deverá ser apresentado documento(s) ao(s) fiscal(is) do contrato, comprovando que os equipamentos ofertados estão em linha de produção e são novos e de primeiro uso;

4.2.3. Fornecimento de *software* de instalação e drivers de impressão necessários para o perfeito funcionamento, operação e aproveitamento de todos os seus recursos do equipamento;

4.2.4. Todos os equipamentos da empresa que venham a ser instalados nas dependências da CONTRATANTE devem ser identificados, utilizando placas de controle patrimonial, selos de segurança ou outro dispositivo;

4.2.5. Todos os equipamentos devem possuir a documentação necessária para a instalação e a operação dos produtos (manuais, termos de garantia, etc.), completa, atualizada e em português do Brasil;

4.2.6. Módulos opcionais devem ser do mesmo fabricante do equipamento ou certificados pelo fabricante, visando a padronização do *hardware*;

4.2.7. A CONTRATADA deverá fornecer os adaptadores de energia, transformadores e/ou estabilizadores necessários para a instalação e o correto funcionamento dos equipamentos, levando em consideração os padrões de níveis de tensão (220V/110V) das instalações elétricas da CONTRATANTE;

4.2.8. Todos os equipamentos que possuem interface Ethernet (RJ45) devem ser fornecidos com cabo de rede par trançado CAT 5-e com, no mínimo, 2 metros;

4.2.9. Fornecimento de suprimentos/consumíveis/insumos (exceto papel) novos, não remanufaturados, sem uso anterior e original dos fabricantes dos equipamentos necessários ao funcionamento dos equipamentos.

4.2.10. Assistência técnica e manutenções preventivas e corretivas com cobertura sobre *software* e *hardware*;

4.2.11. A CONTRATADA deverá providenciar transporte e a logística operacional necessários para a instalação dos equipamentos e substituição de suprimentos;

4.2.12. A CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA o remanejamento dos equipamentos entre os campi ou entre os prédios dentro de um mesmo campi;

4.2.12.1. A CONTRATADA deverá obrigatoriamente providenciar, imediatamente após a conclusão dos remanejamentos, a atualização cadastral com informações referentes às novas localizações de instalação dos equipamentos.

4.2.13. A CONTRATADA deverá providenciar o desligamento, o transporte e a reinstalação de qualquer equipamento, na ocorrência de alteração do local de instalação quando solicitado pela CONTRATANTE;

4.2.14. Os equipamentos da solução deverão ser compostos de *hardware*, *software*, *firmware* e acessórios necessários à sua instalação, configuração e operação completas, bem como a respectiva garantia durante a vigência do contrato;

4.2.15. Caso necessário, a pedido da CONTRATANTE, fornecimento de equipamentos de backup para que não haja paralisação dos serviços quando de um eventual problema grave em um equipamento;

4.2.16. Caso o equipamento seja retirado de seu local de instalação original, deverá ser repassado à CONTRATANTE, no ato da remoção, o registro do contador do *hardware* no momento da saída do equipamento, a homologação do registro pelo responsável da CONTRATANTE, bem como o motivo de sua remoção;

4.2.17. No caso do modelo ser descontinuado pelo fabricante no decorrer do contrato ou para a realização de modernização, poderá ocorrer a utilização de modelo com a mesma configuração ou superior, após aprovação pela Fiscalização do Contrato.

Requisitos de Capacitação

4.3. A empresa CONTRATADA deverá prestar nas dependências da UFMA um treinamento para usuários do sistema de gerenciamento de impressão e na solução de bilhetagem e gestão, contemplando as funcionalidades necessárias para operação. O público alvo para este treinamento são os fiscais e gestores do contrato, além dos Técnicos e Analistas de TIC.

4.4. A empresa CONTRATADA deverá prestar nas dependências da UFMA um treinamento para usuários da operacionalização dos equipamentos disponibilizados. O público-alvo para este treinamento são os Técnicos e Analistas de TIC, que transmitirão os conhecimentos aos demais representantes nas unidades atendidas pela contratação.

4.5. O conteúdo programático dos treinamentos deve prever todas as funções necessárias para a correta operação e prestação dos serviços previstos por parte dos usuários.

4.6. A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar manuais dos equipamentos e/ou material de apresentação e treinamento.

Requisitos Legais

4.7. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2001, Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, Portaria SGD/MGI N° 370, de 8 de março de 2023 e a outras legislações aplicáveis.

Requisitos de Manutenção

4.8. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções (corretivas/preventivas/adaptativas) pela CONTRATADA, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades.

4.8.1. A CONTRATADA deve apresentar ao gestor do contrato calendário semestral de manutenções preventivas.

4.9. Após a implantação da solução, sempre que necessário, a CONTRATADA deverá prestar, presencialmente, no local onde se encontrar o equipamento, serviço contínuo de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e/ou substituição de equipamentos, após detecção e comunicação de problema por parte do CONTRATANTE.

4.9.1. Sempre que realizar manutenções preventivas ou corretivas no local onde o equipamento estiver instalado, a CONTRATADA deverá assegurar que o ambiente seja devolvido nas mesmas condições de limpeza em que foi encontrado.

4.9.2. Compete à CONTRATADA a obrigação de providenciar todas as ferramentas, equipamentos e insumos necessários para a execução das atividades de manutenção preventiva ou corretiva, reinstalação de equipamentos e/ou substituição de equipamentos. Inclui-se, ainda, a responsabilidade de que todos os resíduos gerados durante qualquer serviço passem pelo correto acondicionamento, transporte e descarte, assegurando plena conformidade com a legislação ambiental vigente, com as normas técnicas aplicáveis e com os princípios da gestão sustentável de resíduos.

4.10. 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.

Requisitos Temporais

4.11. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

4.12. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

Requisitos de Substituição

4.13. Realizar a substituição de equipamento por outro novo, sem uso anterior, em linha de produção e com características, capacidades e qualidade iguais ou superiores se houver mais de 3 (três) chamados de manutenção corretiva para o mesmo equipamento, relacionados ao mesmo problema, em prazo inferior a 30 (trinta) dias corridos, caso haja interesse da CONTRATANTE.

4.14. 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:

4.14.1. A. 03 (três) ou mais manutenções em menos de 30 dias corridos;

4.14.2. B. 06 (seis) ou mais manutenções em menos de 90 dias corridos;

4.14.3. C. 09 (nove) ou mais manutenções durante o período contratual.

4.15. Demais responsabilidades da CONTRATADA:

4.15.1. Fornecer todos os serviços de suporte técnico e manutenção do equipamento e dos sistemas, a fim de manter a disponibilidade dos serviços;

4.15.2. Configuração local (desktops) de drivers e software para o acesso aos equipamentos;

4.15.3. Gerenciar a vida útil dos suprimentos (exceto papel) de forma a prever e planejar a substituição antecipada dos mesmos, sem interrupção dos serviços;

4.15.4. Fornecer e substituir, quando necessário, toner, e demais suprimentos (exceto papel), sem interrupção;

4.15.4.1. A CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, providenciar a coleta dos toners vazios e demais suprimentos (exceto papel) imediatamente após suas substituições, observando o correto acondicionamento, transporte e descarte, assegurando plena conformidade com a legislação ambiental vigente, com as normas técnicas aplicáveis e com os princípios da gestão sustentável de resíduos;

4.15.5. Instalar, configurar e desinstalar equipamentos;

4.15.6. Corrigir, consertar e substituir equipamentos defeituosos;

4.15.7. Realizar o transporte e a logística necessários à manutenção dos equipamentos;

4.15.8. Efetuar, periodicamente, a limpeza interna e externa dos equipamentos, incluindo a limpeza do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho, do vidro de digitalização e similares de tal forma que todos os resíduos gerados durante a limpeza passem pelo correto acondicionamento, transporte e descarte, assegurando plena conformidade com a legislação ambiental vigente, com as normas técnicas aplicáveis e com os princípios da gestão sustentável de resíduos;

4.15.9. Monitorar, continuamente, a disponibilidade, a manutenção de conservação e a qualidade dos serviços prestados, promovendo, quando cabível, a manutenção dos equipamentos;

4.15.10. Disponibilizar 01 (um) toner reserva para cada equipamento e armazenar nas dependências da CONTRATANTE, suprimento do tipo toner suficiente para o consumo de no mínimo uma semana, de todo o parque de equipamentos instalados na localidade.

4.15.11. É responsabilidade da CONTRATADA o monitoramento contínuo dos suprimentos necessários para o bom funcionamento do equipamento e atuar de forma proativa para substituição do mesmo, sem que haja interrupção do serviço por falta de suprimento.

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.16. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante.

4.17. De acordo com a Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023 cabe à CONTRATADA atender os requisitos existentes neste Termo de Referência.

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

4.19. Com relação à gestão do software de bilhetagem, a CONTRATADA deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem pela CONTRATADA. O acesso à gestão do *software* de bilhetagem deve ser concedido apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou pela autoridade competente;

4.20. Quando o CONTRATANTE delegar, a instalação ou atualização deve ser acompanhada por pessoal técnico.

4.21. Em caso de necessidade de retirada de equipamento das dependências da UFMA, e que este possua mecanismo de armazenamento interno dos documentos impressos, copiados ou digitalizados, como discos rígidos ou outros meios de armazenamento não volátil, deverá ser realizada a completa exclusão dos dados, com comprovação por técnicos da CONTRATANTE.

4.22. Qualquer liberação de porta de comunicação para acesso externo para os sistemas de gerenciamento de equipamentos e bilhetagem da solução deverão passar pela análise da CONTRATANTE.

4.23. 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.

4.24. Não veicular publicidade acerca dos serviços contratados, sem prévia autorização, por escrito, da CONTRATANTE.

4.25. Manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do contrato, as informações relativas:

4.25.1. À política de segurança adotada pela CONTRATANTE e as configurações de hardware e de softwares decorrentes.

4.25.2. Ao processo de instalação, configuração e adaptações de produtos, ferramentas e equipamentos.

4.25.3. Ao processo de implementação no ambiente da CONTRATANTE e dos mecanismos de criptografia e autenticação utilizados.

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

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.27. Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais:

4.27.1. Durante a execução de tarefas no ambiente da contratante, os funcionários da contratada deverão observar, no trato com os servidores e o público em geral, a urbanidade e os bons costumes de comportamento, tais como: asseio, pontualidade, cooperação, respeito mútuo, discrição e zelo com o patrimônio público.

4.27.2. Os funcionários da contratada deverão, também, observar o regramento da Instrução Normativa SLTI nº 01, de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

4.27.3. Os equipamentos a serem alocados na prestação dos serviços não devem conter substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (HG), chumbo (PB), cromo hexavalente (CR(VI)), cádmio (DC), bifenil-polibromados (PBBS), éteres difenilpolibromados (PBDES). A comprovação do atendimento a esse requisito poderá ser feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências.

4.27.4. A logística reversa de resíduos é de responsabilidade da CONTRATADA, que deverá obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados, em conformidade com a legislação vigente, como a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.28. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante.

4.29. A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedado à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.

4.30. Todos os equipamentos (impressoras e multifuncionais), deverão:

4.30.1. 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).

4.30.2. Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, os mesmos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA.

4.30.3. 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.

4.30.4. 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.

4.30.5. 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 (AD) e Lightweight Directory Access Protocol (LDAP), 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.

4.30.6. 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.

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

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

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

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

4.30.11. 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.

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

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

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

4.31. Requisitos do sistema de gerenciamento de impressão, controle de cotas e de bilhetagem:

4.31.1. Os aplicativos de gerenciamento de impressão, controle de cotas de impressão e de bilhetagem, poderão ser ferramentas distintas, que comporão uma única solução, denominado a partir de agora apenas por “sistema”.

4.31.2. O sistema deve ser instalado obrigatoriamente nas dependências da UFMA, sob orientação da respectiva equipe da Agência de Tecnologia da Informação/AGETIC. Poderá a contratada disponibilizar o mesmo serviço em nuvem, conforme o item 11.3 do Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023: "Caso o fornecedor ofereça infraestrutura em nuvem para disponibilização deste serviço, somente poderá ser aceito respeitando-se, no que couber, o disposto na seção 4 do Anexo I da IN SGD/ME nº 94, de 2022".

4.31.3. O acesso à gestão do sistema será disponibilizado apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou autoridade competente da unidade CONTRATANTE. É desejável que o login neste sistema seja integrado com o *Microsoft Active Directory (AD)* e *Lightweight Directory Access Protocol (LDAP)*. 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.

4.31.4. O sistema deverá permitir a contabilização das páginas impressas/copiadas em todo o ambiente contratado. Cabe ainda ressaltar que apenas páginas efetivamente impressas/copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão.

4.31.5. O sistema deve prover integração/autenticação com o sistema de serviço de diretório *Microsoft Active Directory (AD)* e *Lightweight Directory Access Protocol (LDAP)*, de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários.

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

4.31.7. 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.

4.31.8. O sistema de bilhetagem deve permitir a criação de relatórios personalizados pelo usuário, onde esses relatórios devem ser emitidos minimamente em formato csv, xlsx e pdf, além de poderem ser enviados de forma pré-agendada para e-mails predeterminados.

4.31.9. É desejável que a solução permita a geração de relatórios que, além de fornecer informações gerenciais sobre o parque de impressão e a respeito das quantidades, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos, também possua a capacidade de filtrar as informações, conforme abaixo:

4.31.9.1. por local (conforme cadastrado no sistema): setor, departamento, coordenação, bloco, sala, etc.

4.31.9.2. por equipamento.

4.31.9.3. por centro de custo.

4.31.9.4. por usuário e por grupo de usuários.

4.31.9.5. por tamanho de papel.

4.31.9.6. por tipo de impressão: monocromática, policromática.

4.31.9.7. por modo de impressão: modo econômico, modo normal.

4.31.10. O *software* deverá ser capaz de implementar restrição ao uso de cores e forçar impressão em duplex, por usuário e grupo de usuários.

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

4.31.12. 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.

4.31.13. 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.

4.31.14. Permitir a ordenação dos relatórios por ordem alfabética de usuários.

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

4.31.16. Realizar inventário automático dos equipamentos.

4.31.17. 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.

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

4.31.19. Permitir a bilhetagem do total de páginas impressas no período, contabilizando por impressora, por usuário, por centro de custo e/ou grupo. Fornecer histórico de utilização dos consumíveis com vida útil real, por equipamento.

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

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

4.31.22. Capturar contadores das impressoras automaticamente.

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

4.31.24. 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.

4.32. Requisitos do sistema de abertura e gerenciamento de chamados técnicos

4.32.1. A CONTRATADA deverá utilizar o sistema de registro e acompanhamento de chamados técnicos fornecido pela CONTRATANTE.

4.32.1.1. A CONTRATANTE irá providenciar usuário e senha para acesso, assim como treinamento para o preposto da CONTRATADA que deverá propagar os conhecimentos para outros usuários da CONTRATADA que porventura venham ser posteriormente cadastrados no sistema de registros de chamados;

4.32.1.2. A CONTRATADA atenderá todos os chamados que forem delegados para ela desde que estejam de acordo com os requisitos deste termo;

4.32.1.3. A CONTRATADA deverá fornecer todas as informações necessárias para o acompanhamento do atendimento, bem como todo o detalhamento técnico necessário para compreensão da solução do chamado, sendo vedado o fechamento de qualquer chamado sem o devido detalhamento;

4.32.1.4. A CONTRATADA deverá respeitar os critérios de classificação de criticidade e prioridade definidos pela CONTRATANTE no sistema, atuando conforme os prazos estipulados para cada tipo de chamado.

4.32.1.5. A CONTRATADA deverá anexar ao chamado relatório técnico com as evidências da execução dos serviços, como fotos, prints de telas, logs ou quaisquer outros documentos comprobatórios. A não inclusão de nenhuma evidência deve ser justificada no próprio chamado.

4.32.1.6. O encerramento de um chamado só poderá ser realizado após validação da CONTRATANTE, mediante confirmação de que a solução foi implementada de forma satisfatória e documentada.

4.32.1.7. A CONTRATANTE poderá auditar, a qualquer momento, os registros efetuados no sistema. Inconsistências ou omissões poderão resultar em notificações formais ou aplicação de penalidades previstas contratualmente.

4.32.1.8. A CONTRATADA será responsável pelo uso adequado dos acessos fornecidos e pela confidencialidade das credenciais, devendo comunicar imediatamente qualquer incidente de segurança ou necessidade de revogação de usuários.

4.32.1.9. A CONTRATADA deverá garantir que seu preposto tenha acesso ao sistema durante todo o período de execução contratual, mantendo pelo menos um usuário com perfil ativo e treinado.

Requisitos de Projeto e de Implementação

4.33. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação descritos a seguir:

4.33.1. Deverá ser apresentado um plano de projeto contendo minimamente os seguintes itens:

4.33.1.1. Escopo e atividades que serão realizadas (preparação do ambiente, instalação e configuração dos ativos, implantação dos sistemas de gestão, etc.).

4.33.1.2. 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.

4.33.2. A implementação deverá ser feita de maneira que as interrupções no ambiente das unidades administrativas/acadêmicas sejam as mínimas possíveis e estritamente necessárias.

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

4.33.3.1. Identificação dos ativos da solução, detalhando e posicionando todos os ativos que serão utilizados na execução, bem como as interações desses ativos com os demais ativos do ambiente computacional da CONTRATANTE.

4.33.3.2. 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; e

4.33.3.3. 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 destaques para informações de portas e endereços, para configuração na rede de dados.

Requisitos de Implantação

4.34. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos a seguir:

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

4.34.1.1. A solução poderá ser composta por mais de um fabricante, desde que haja interoperabilidade entre os componentes da solução, com gerenciamento centralizado.

4.34.1.2. Não será permitido marca ou modelo diferentes para o mesmo TIPO de equipamento.

4.34.2. Os equipamentos a serem fornecidos deverão atender integralmente às exigências deste Termo de Referência.

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

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

4.34.4.1. A ordem de prioridade e a quantidade para ativação inicial dos equipamentos;

4.34.4.2. Definição da transferência de conhecimento (treinamento) destinado aos usuários e à equipe técnica da CONTRATANTE;

4.34.4.3. Requisitos e informações para cadastramento de acesso à solução de administração dos serviços;

4.34.4.4. Demais assuntos de interesse.

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

4.34.6. As instalações dos equipamentos que suportarão os serviços contratados deverão ser realizadas nas dependências da CONTRATANTE e devem ser precedidas de comunicados à equipe técnica da CONTRATANTE contendo minimamente: identificação do(s) técnico(s), o horário da chegada, previsão do tempo de operação e o horário da saída.

4.34.7. Os equipamentos fornecidos deverão possuir interface de rede nativa e permitir impressão "frente e verso" (DUPLEX) automática.

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

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

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

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

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

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

Requisitos de Garantia e Manutenção

4.35. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações.

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

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

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

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

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

4.41. A emissão de aceite dos serviços pela CONTRATANTE não exime a CONTRATADA da responsabilidade pela correção de erros porventura identificados, sem ônus adicional. Surgindo deficiências durante a execução dos serviços, a CONTRATANTE requererá por escrito a resolução dos problemas, ficando a CONTRATADA obrigada a recompor um nível de serviços condizente com os requisitos exigidos nesta contratação, podendo os pagamentos serem suspensos até que as dificuldades sejam completamente sanadas.

Requisitos de Experiência Profissional

4.42. Os serviços de assistência técnica, suporte, garantia, e os demais serviços previstos neste termo de referência, deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços.

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

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

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

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

Requisitos de Formação da Equipe

4.43. Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados que tenham condições de realizar a preparação e instalação da solução contratada.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.44. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela CONTRATANTE.

4.45. A OS indicará qual o serviço que deverá ser prestado, a quantidade e a localidade.

4.46. A contratada deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por semana de maneira eletrônica e 8 (oito) horas por dia (das 08:00 às 12:00 e 14:00 às 18:00), e 5 (cinco) dias por semana por via telefônica.

4.47. A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

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

4.48.1. A identificação dos equipamentos.

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

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

4.48.4. Os pedidos de novos equipamentos após a celebração do contrato devem ocorrer em no máximo 5 (cinco) dias úteis.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.49. O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir.

4.49.1. Os requisitos de Segurança da Informação se encontram na seção “Requisitos de Segurança” e também: Promover o afastamento em relação ao objeto da contratação, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da notificação, de qualquer dos seus recursos técnicos que não correspondam aos critérios de confiança ou que perturbe a ação da equipe de fiscalização da CONTRATANTE.

4.49.2. Os prestadores de serviços da contratada deverão se apresentar munidos dos documentos de identificação pessoal e da empresa, observar o horário de trabalho da contratante, assim como se identificarem no local do serviço.

4.49.3. O Contratado 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.

4.49.4. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação, encontram-se como anexos deste TR.

Vistoria

4.50. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 18h devendo o agendamento ser efetuado com no mínimo 02 (dois) dias úteis de antecedência, por meio do e-mail: dctic.sti@ufma.br.

4.51. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.52. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.52.1. Ao término da vistoria será emitido, em 02 (duas) vias, o TERMO DE VISTORIA (em anexo), o qual deverá ter a assinatura do responsável do LICITANTE e do representante da CONTRATANTE e deverá ser entregue juntamente com a documentação de habilitação.

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

4.52.3. A falta de vistoria não desclassifica o LICITANTE, ficando o mesmo responsável pelos ônus advindos de sua omissão. O LICITANTE que não realizar a vistoria deverá firmar/apresentar DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA (em anexo), juntamente com a documentação de habilitação.

4.52.4. Para todos os efeitos, considerar-se-á que o LICITANTE tem pleno conhecimento de todos os termos de participação, natureza, escopo, características, peculiaridades e grau de dificuldade dos serviços.

4.53. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.54. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais de prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

Sustentabilidade

4.55. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.55.1. Quando possível, a CONTRATADA deve fazer uso de materiais reutilizáveis.

4.55.2. Conformidade Legal e Ambiental: A CONTRATADA deve estar em conformidade com regulamentações ambientais, demonstrando seu compromisso com práticas sustentáveis e éticas.

Subcontratação

4.56. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da Contratação

4.57. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, de modo a não acarretar elevação dos preços propostos e redução da competitividade do certame.

Informações relevantes para o [dimensionamento E/OU apresentação] da proposta

4.58. A demanda do órgão tem como base as características listadas nas tabelas existentes no item 2.9.1.

5. Papéis e responsabilidades

5.1. São obrigações 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 pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas.

5.1.4. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável.

5.1.5. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato.

5.1.6. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC.

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

5.1.8. prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer.

5.2. São obrigações do CONTRATADO:

5.2.1. indicar formalmente preposto apto a representá-la 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, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão.

5.2.5. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

5.2.6. quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC.

5.2.7. quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato.

5.2.8. ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração.

5.2.9. fazer a transição contratual, quando for o caso.

5.3. São obrigações do órgão gerenciador do registro de preços:

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

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

5.3.3. definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:

5.3.3.1. as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível; e

5.3.3.2. definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável;

5.4. definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:

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

5.4.2. as regras para gerenciamento da fila de fornecimento da solução de TIC aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pelo contratado;

5.4.3. as regras para a substituição da solução registrada na Ata de Registro de Preços, garantida a verificação de Amostra do Objeto, observado o disposto no inciso III, alínea "c", item 2 do art. 17 da Instrução Normativa SGS/ME nº 94, de 2022, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica.

6. Modelo de execução do contrato

Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Início da execução do objeto: 30 (trinta) dias após o recebimento pela contratada da ordem de serviço;

6.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

6.1.2.1. Realização da Reunião Inicial que poderá ser virtual ou presencial a critério da contratante.

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

6.1.2.3. Deverão participar da reunião: O gestor do Contrato; Os Fiscais do Contrato; O preposto do Contrato; Responsável Técnico da CONTRATADA.

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

6.1.2.4.1. Responsável Técnico que irá coordenar o processo de instalação e atestar por parte da CONTRATADA o Termo de Aceite Definitivo com a CONTRATANTE;

6.1.2.4.2. O Preposto para acompanhar administrativamente o Contrato durante toda vigência contratual;

6.1.2.4.3. A listagem inicial de todos os profissionais que atuarão localmente no contrato;

6.1.2.4.4. A listagem inicial de todos os equipamentos que serão instalados em toda UFMA;

6.1.2.4.5. O sistema de gerenciamento e monitoramento da solução e seus recursos;

6.1.2.4.6. Cronograma para início do gerenciamento e monitoramento do serviço contratado.

6.1.2.5. Na reunião serão apresentados pela CONTRATANTE:

6.1.2.5.1. Os servidores profissionais que atuarão na equipe de fiscalização;

6.1.2.5.2. O escopo dos serviços para execução;

6.1.2.5.3. A Ordem de Serviço inicial para os equipamentos e para a solução de gerenciamento de impressão;

6.1.2.5.4. Listagem dos locais de maior prioridade de atendimento;

6.1.2.5.5. Procedimentos e outras documentações necessárias para a realização dos serviços.

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

6.1.2.6.1. Assinatura, por parte da CONTRATADA, do Termo de Compromisso e Termo de Ciência, apêndices deste TR;

6.1.2.6.2. Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do Contrato, nivelando os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Anexos /Apêndices e Termos, bem como, esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços;

6.1.2.6.3. Informar à CONTRATADA que deverá seguir todas as normas de segurança vigente nas dependências da CONTRATANTE.

6.1.2.7. Procedimentos para encaminhamento e controle de solicitações.

6.1.2.7.1. A CONTRATANTE emitirá uma ordem de serviço inicial para que a CONTRATADA proceda à instalação dos equipamentos, e no caso da solução de impressão, inclusive do sistema de bilhetagem, de forma que a solução, como um todo, esteja completamente funcional. A partir de então, serão abertas solicitações pelos usuários, conforme houver necessidade.

6.1.2.7.2. As solicitações dos usuários serão encaminhadas por meio de chamados técnicos. Todos os prazos e níveis mínimos de serviço acordados devem ser observados.

6.1.2.7.3. Identificados indícios de suspensões indevidas de chamados, com intuito de evitar o não atingimento de metas de qualidade acordadas, deverão os fiscais notificar o Gestor do Contrato para que este encaminhe à área administrativa a indicação de aplicação das sanções administrativas cabíveis.

6.1.2.7.4. Os chamados somente poderão ser concluídos após o atendimento completo e satisfatório da demanda do usuário. Na impossibilidade de atender a demanda do usuário por motivos alheios às competências da CONTRATADA, o demandante deverá ser informado, pormenorizadamente, das razões para tanto. Além disso, a CONTRATADA deverá notificar os fiscais do contrato imediatamente.

Local e horário da prestação dos serviços

6.2. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

- **Campus Bacabal:** Av. João Alberto, 700, Bacabal/MA, CEP: 65700-000.
- **Campus Balsas:** MA 140, KM 04, Estrada do Gerais de Balsas, Balsas/MA, CEP: 65800-000.
- **Campus Chapadinha:** MA-230, KM 04, s/n - Boa Vista, Chapadinha/MA, CEP: 65500-000.
- **Campus Codó:** Av. Dr. José Anselmo, nº 2008 - São Benedito, Codó/MA, CEP: 65400-000.
- **Campus Grajaú:** Av. Aurila Maria dos Santos Barros Sousa, nº 2010, Loteamento Frei Alberto Beretta, Grajaú/MA, CEP: 65940-000.
- **Campus Imperatriz**
 - Unidade Prof. José Batista de Oliveira: Rua Urbano Santos, s/n, Centro, Imperatriz/MA, CEP: 65900-410.
 - Unidade Bom Jesus: Av. da Universidade, s/n, Dom Afonso Felipe Gregory, Imperatriz/MA, CEP: 65915-240.
- **Campus Pinheiro:** Estrada Pinheiro/Pacas, Km 10, s/n, Enseada, Pinheiro/MA, CEP: 65200-000.
- **Campus São Bernardo:** Rua Projetada, s/n - Planalto, São Bernardo/MA, CEP: 65550-000.
- **Campus São Luís (Sede):** Av. dos Portugueses, nº 1966, Cidade Universitária, Campus do Bacanga, São Luís/MA, CEP: 65080-805.
- **Palácio Cristo Rei:** Praça Gonçalves Dias, nº 351, Centro, São Luís/MA, CEP: 65020-060.
- **Departamento de Saúde Pública:** Rua Barão de Itaparí, nº 155, Centro, São Luís/MA, CEP: 65020-070.
- **NCL - Núcleo de Cultura Linguística:** Praça Gonçalves Dias, nº 66, Centro, São Luís/MA, CEP: 65020-240.
- **Diretoria de Assuntos Culturais (DAC):** Palacete Gentil Braga - Rua Grande, nº 782 - Centro, São Luís/MA, CEP: 65015-370.
- **Programa de Pós-Graduação em Direito:** Rua do Sol, nº 117, Centro, São Luís/MA. CEP: 65020-909.
- **Fábrica Santa Amélia - Cursos de Turismo e Hotelaria:** Rua das Crioulas, nº 154, Centro, São Luís/MA, CEP: 65015-090.
- **Residência Universitária - UFMA - (REUFMA):** Endereço: Rua da Paz, nº 527, Centro, São Luís/MA, CEP: 65.020-450.
- **Residência Universitária - UFMA - (Campus Bacanga):** Av. dos Portugueses, 1966, Bacanga, Cidade Universitária Dom Delgado, São Luís/MA, CEP: 65.080-805.
- **Prédio do Curso de Enfermagem:** Rua Viana Vaz nº 238, Centro, São Luís/MA, CEP: 65020-660.
- **ILA - Prédio de Medicina:** Praça Gonçalves Dias, nº 21, Centro, São Luís/MA, CEP: 65020-240.

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

6.4. Os serviços serão prestados nos seguintes horários: dias úteis, de 8h às 12h, e de 14h às 18h.

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

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

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

Materiais a serem disponibilizados

6.8. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

6.8.1. Conforme descrito neste Termo de Referência, em especial no item 4 "REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO".

6.8.2. Conforme tabelas do item 2.9.1.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

6.9. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

6.9.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços integrados em reprodução de documentos (*outsourcing* de impressão), na modalidade de franquia páginas mais excedente, com fornecimento e manutenção de equipamentos, suprimento de insumos (exceto papel), sistema de bilhetagem e controle de cotas com autenticação para atendimento das necessidades acadêmicas e administrativas da Universidade Federal do Maranhão, conforme descrito neste Termo de Referência.

Formas de transferência de conhecimento

6.10. A transferência do conhecimento deverá ser realizada observando-se o que segue nos "Requisitos de Capacitação".

Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.11. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas;

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

6.12.1. Conforme Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022 regida pela Lei nº 14.133, de 2021, o qual dispõe:

6.12.1.1. Art. 35. As atividades de transição contratual, quando aplicáveis, e de encerramento do contrato deverão observar: I – A manutenção dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do negócio por parte da Administração; II – A entrega de versões finais dos produtos e da documentação; III – A transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da solução de impressão; IV – A devolução de recursos da CONTRATANTE, quando utilizado pela CONTRATADA; V – A revogação de perfis de acesso; VI – A eliminação de caixas postais; VII – Outras que se apliquem.

6.12.1.2. Art. 36. Para fins de renovação contratual, o Gestor do Contrato, com base no histórico de Gestão do Contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, deverá à Área Administrativa, com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência do término do contrato, a respectiva documentação para o aditamento.

6.12.1.3. Art. 37. Os produtos de *software* resultantes de serviços de desenvolvimento deverão ser catalogados pela CONTRATANTE, observando-se os normativos do departamento Gestor de TI da CONTRATANTE quanto à disponibilização de *software* público.

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

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

6.12.4. A necessidade de deslocamentos e mobilizações a serem realizados durante a prestação dos serviços deverão ser analisadas pela licitante, bem como se haverá necessidade de hospedagem.

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

Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

6.13. A licitante deverá apresentar documento expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que já prestou, ou que esteja prestando, serviço de *outsourcing* de impressão especificado neste Termo de Referência com, no mínimo, 30% das quantidades estimadas (equipamentos e páginas) para prestação do serviço de acordo com a tabela do item 2.9.1 deste Termo de Referência.

6.13.1. A tabela do item 2.9.1 apresenta a estimativa do quantitativo de equipamentos e a média de impressões e cópias mensais que a CONTRATANTE pretende contratar.

6.13.2. A estimativa de preços da contratação foi elaborada de acordo com a IN nº 65/2021, de 07 de julho de 2021, da SEGES/ME, e suas atualizações.

6.13.3. A CONTRATANTE não tem a obrigação de contratar todo o montante de equipamentos elencados neste Termo de Referência. A contratação ocorrerá de acordo com as necessidades da CONTRATANTE. As informações de quantitativo de equipamentos tem uma função, tão somente, de criar uma projeção das necessidades da Universidade, o que não a limita de contratar completa ou parcialmente esse montante.

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

Mecanismos formais de comunicação

6.14. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:

6.14.1. Ordem de Serviço;

6.14.2. Ata de Reunião;

6.14.3. Ofício;

6.14.4. Sistema de abertura de chamados;

6.14.5. E-mails e Cartas;

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

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

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

6.18. Em regra, as comunicações formais dar-se-ão por meio de e-mail. Para comunicações que não exijam assinatura eletrônica, poderá ser utilizado outros meios, como entrega do documento no protocolo do órgão e correios eletrônicos institucionais ou corporativos, por meio do preposto ou seu substituto designado pela CONTRATADA.

Formas de Pagamento

6.19. Os critérios de medição e pagamento dos serviços prestados serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.20. O Contratado 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.

6.21. Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação.

7. Modelo de gestão do contrato

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Reunião Inicial

7.5. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

7.6. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 05 (cinco) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.6.1. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

7.6.1.1. Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;

7.6.1.2. Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;

7.6.1.3. Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

7.6.1.4. A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

7.6.1.5. Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste termo de referência.

Fiscalização

7.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput) , nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

Fiscalização Técnica

7.8. O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD nº 94, de 2022, acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

7.8.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

7.8.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

7.8.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

7.8.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

7.8.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

7.9. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.9.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

7.10. O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

7.11. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

7.12. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

7.13. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

7.14. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

7.15. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

7.16. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

Critérios de Medição e Pagamento

7.17. A avaliação da execução do contrato observará os seguintes critérios:

7.17.1. Manutenção corretiva dos equipamentos;

7.17.2. Reposição de suprimentos;

7.17.3. Reposição de equipamentos;

7.17.4. Funcionamento servidor de impressão;

7.17.5. Contabilização das impressões/cópias.

7.18. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.18.1. não produzir os resultados acordados;

7.18.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas ou;

7.18.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.19. A utilização do Instrumento de Medição de Resultados (IMR) não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.20. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os Níveis Mínimos de Serviços.

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

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

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

7.21.1. O NMA deverá considerar para fins de cálculos todos os chamados abertos e finalizados dentro do mês de cálculo ou aqueles que iniciaram no mês anterior e finalizaram no mês de cálculo.

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

7.22.1. **Alta** - Quando ocorrerem, forem iniciados ou estiverem diretamente relacionado aos locais prioritários definidos pela CONTRATANTE, os seguintes eventos: Parada total do software de bilhetagem; Parada total ou

parcial dos equipamentos (impressora, servidor de impressão, ou escâner); Assistência/suporte ao cliente; Treinamento de operador; Atolamento de papel; Impressora amassando papel; Erro ao imprimir; Erro ao copiar; Erro ao digitalizar; Falha de inicialização da impressora; Instalação e/ou configuração de impressora; Manutenção preventiva; Impressora não imprime/ não copia/ não digitaliza; Impressora não liga; Mudança de local de instalação da impressora (remanejamento); Pannel, LEDs indicadores apagados; Remoção definitiva da impressora; Ruído (barulho estranho); Substituição de suprimentos (cartucho de toner, cilindro ou unidade fotorreceptora/ fotocondutora e recipiente de resíduos), exceto papel; Manutenção corretiva com substituição de peça(s); Manutenção corretiva sem substituição de peça(s); Baixa qualidade de impressão (cópia clara, cópia escura, pontos, riscos, manchas, apagamentos e demais distorções); Parada dos equipamentos por falta de conexão com rede de dados, em decorrência de problemas próprios dos equipamentos;

7.22.2. **Média** - Quando ocorrerem, forem iniciados ou estiverem diretamente relacionado aos demais locais (locais não prioritários) definidos pela CONTRATANTE, os seguintes eventos: Parada total do software de bilhetagem; Parada total ou parcial dos equipamentos (impressora, servidor de impressão, ou escâner); Assistência/suporte ao cliente; Treinamento de operador; Atolamento de papel; Impressora amassando papel; Erro ao imprimir; Erro ao copiar; Erro ao digitalizar; Falha de inicialização da impressora; Instalação e/ou configuração de impressora; Manutenção preventiva; Impressora não imprime/ não copia/ não digitaliza; Impressora não liga; Mudança de local de instalação da impressora (remanejamento); Pannel, LEDs indicadores apagados; Remoção definitiva da impressora; Ruído (barulho estranho); Substituição de suprimentos (cartucho de toner, cilindro ou unidade fotorreceptora/ fotocondutora e recipiente de resíduos), exceto papel; Manutenção corretiva com substituição de peça(s); Manutenção corretiva sem substituição de peça(s); Baixa qualidade de impressão (cópia clara, cópia escura, pontos, riscos, manchas, apagamentos e demais distorções); Parada dos equipamentos por falta de conexão com rede de dados, em decorrência de problemas próprios dos equipamentos; nos demais locais (locais não prioritários).

7.22.3. **Baixa** - Qualquer outra demanda que surgir fora dos itens 8.6.1 e 8.6.2 será considerada baixa independentemente do local.

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

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

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

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

ITEM	ATENDIMENTO	URGÊNCIA	PRAZO PARA INÍCIO DO ATENDIMENTO	PONTOS A PERDER NA NMA
I	Início do Atendimento a Incidente	Alta	Até 1h	0,15 ponto na primeira meia hora de atraso do início do atendimento e mais 0,10 ponto para cada meia hora de atraso subsequente.
		Média	Até 2h	0,1 ponto na primeira meia hora de atraso do início do atendimento e mais 0,05 ponto para cada meia hora de atraso subsequente.
		Baixa	Até 4h	0,05 ponto na primeira meia hora de atraso do início do atendimento e mais 0,02 ponto para cada meia hora de atraso subsequente.
ITEM	SOLUÇÃO	URGÊNCIA	PRAZO PARA SOLUÇÃO DO ATENDIMENTO	PONTOS A PERDER NA NMA
II	Solução do Incidente Sem	Alta	Até 4h	0,1 ponto para cada hora de atraso da solução.
		Média	Até 1 dia útil	0,05 ponto para cada hora de atraso.

	Troca de Peça	Baixa	Até 2 dias úteis	0,02 ponto para cada hora de atraso.
III	Solução do Incidente Com Troca de Peça	Alta	Até 2 dias úteis	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.

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

7.26.2. A CONTRATANTE executará glosa calculada pela seguinte equação:
 NOTA MENSAL DE AVALIAÇÃO (NMA) = 10 - (Pontos Perdidos)

Tabela - Cálculo da glosa

NOTA MENSAL	GLOSA
NMA >= 8.0 e < 9.0	Abatimento de 2% na fatura mensal
NMA >= 7.0 e < 8.0	Abatimento de 4% na fatura mensal
NMA >= 6.0 e < 7.0	Abatimento de 8% na fatura mensal
NMA >= 5.0 e < 6.0	Abatimento de 10% na fatura mensal
NMA < 5.0	Sanções previstas na seção "Sanções Administrativas e Procedimentos para Retenção ou Glosa no Pagamento" deste Termo de Referência

Compensação de páginas impressas

7.26.3. 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.

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

Item	Significado
F	Somatório das franquias mensais no semestre, separando-se monocromática e policromática (em páginas).
P	Somatório das páginas impressas/copiadas no semestre ou volume produzido (em páginas).
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 (Exc=P-F), ou seja, a diferença entre o somatório das páginas efetivamente impressas e o somatório das franquias mensais dentro do semestre da compensação (em páginas).

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

7.26.5.1. Cenário 1 – Caso o volume produzido no semestre seja inferior à soma das franquias mensais do mesmo período não haverá compensação pois não há geração de excedente, devendo a UFMA aditar o contrato visando consolidar esta mudança, observados os limites estabelecidos art. 125 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

7.26.5.2. Cenário 2 – Caso haja produção de excedente em alguns meses, mas o somatório de páginas produzidas seja inferior em relação ao somatório das franquias mensais será descontado no último mês do respectivo semestre o valor referente à redução, através da fórmula: Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução , ademais, a UFMA aditar o contrato visando consolidar esta mudança, observados os limites estabelecidos no art. 125 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

7.26.5.3. Cenário 3 – Esse cenário é uma excepcionalidade do cenário anterior, onde o Valor da Redução seja superior ao valor do último mês do semestre contratual. O novo valor a ser pago será calculado conforme a mesma fórmula anterior: **Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução**. Entretanto, deverá ser emitida uma Guia de Recolhimento da União (GRU) para que o fornecedor faça a devida compensação do pagamento. Como a soma das páginas produzidas no semestre continua inferior à soma das franquias mensais, devendo a UFMA aditar o contrato visando consolidar esta mudança, observados os limites estabelecidos no art. 125 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

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

7.26.6.1. 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 ($VE - ValorExc = 0$), não há compensação, pois não há valor a ser reduzido ao final da compensação, cabendo a UFMA aditar o contrato visando consolidar esta mudança, observados os limites estabelecidos art. 125 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

7.26.6.2. 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 ($VE - ValorExc > 0$), a compensação ocorrerá no último mês do respectivo semestre, onde será descontado o somatório dos valores excedentes, através da fórmula: Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução, além disso, a UFMA deve aditar o contrato visando consolidar esta mudança, observados os limites estabelecidos art. 125 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

7.26.7. Para se efetuar o cálculo da compensação da franquia, será utilizado o seguinte modelo de planilha, conforme disponibilizado pela Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023:

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 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	5524	R\$ 600,00	R\$ 246,68	R\$ 846,68
Mês 6	6000	9863	R\$ 600,00	R\$ 270,41	R\$ 870,41
Total	36000	42268	R\$ 3.600,00	R\$ 553,21	TOTAL A SER PAGO R\$ 4.038,76

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 resulto apresentado no campo "Novo Valor Pago". Se esse valor estiver negativo, o órgão deve gerar uma Guia de Recolhimento da União (GRU) a ser recolhida pela empresa contra

Delta Excedente ($\Delta Exc = \sum P - \sum F$)	6268
	R\$ 438,76

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

7.26.8. Para melhor compreensão da compensação semestral dos 5(cinco) cenários citados nos itens 8.10.5 e 8.10.6, segue abaixo o Apêndice A da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023:

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		
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	Redução	Novo Valor a ser pago
Total	36000	30000	R\$ 3.600,00	R\$ -	Total a ser pago	R\$ 600,00	R\$ 600,00
							$(\Sigma P / \Sigma F)$
							83%

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 ($\Sigma VE - \text{Valor } \Delta \text{ Exc} > 0$)

	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor Pago		
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	Redução	Novo Valor a ser pago
Mês 6	6000	8000	R\$ 600,00	R\$ 140,00	R\$ 740,00	R\$ 245,00	R\$ 495,00
Total	36000	35000	R\$ 3.600,00	R\$ 245,00	Total a ser pago	R\$ 740,00	R\$ 3.600,00
							$(\Sigma P / \Sigma F)$
							97%

Δ Exc	-1000
Valor Δ Exc	R\$ -

Obs.: como $\Delta \text{ Exc} < 0$, não existe Valor $\Delta \text{ Exc}$

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		
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	Redução	Novo Valor a ser pago GRU
Mês 6	6000	6000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00	R\$ 600,00	R\$ 30,00
Total	36000	35000	R\$ 3.600,00	R\$ 630,00	Total a ser pago	R\$ 845,00	R\$ 3.600,00
							$(\Sigma P / \Sigma F)$
							97%

Δ Exc	-1000
Valor Δ Exc	R\$ -

Obs.: como $\Delta \text{ Exc} < 0$, não existe Valor $\Delta \text{ Exc}$

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 delta excedente ($\Sigma VE - \text{Valor } \Delta \text{ Exc} = 0$)

	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor Pago		
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	Redução	Novo Valor a ser pago
Mês 6	6000	8000	R\$ 600,00	R\$ 140,00	R\$ 740,00	R\$ 140,00	R\$ 740,00
Total	36000	41000	R\$ 3.600,00	R\$ 350,00	Total a ser pago	R\$ 740,00	R\$ 3.950,00
							$(\Sigma P / \Sigma F)$
							114%

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 ($\Sigma VE - \text{Valor Delta Excedente} > 0$)

	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor Pago		
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	Redução	Novo Valor a ser pago
Mês 6	6000	8000	R\$ 600,00	R\$ 140,00	R\$ 740,00	R\$ 245,00	R\$ 495,00
Total	36000	36500	R\$ 3.600,00	R\$ 280,00	Total a ser pago	R\$ 740,00	R\$ 3.635,00
							$(\Sigma P / \Sigma F)$
							101%

Δ Exc	500
Valor Δ Exc	R\$ 35,00

LEGENDA

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

Do recebimento

7.27. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 15 (quinze) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.27.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.

7.28. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.29. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.30. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.31. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.31.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.32. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.33. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

7.34. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.35. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.36. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.37. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.37.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

7.37.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.38. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.39. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.40. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Procedimentos de Teste e Inspeção

7.41. Serão adotados como procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo:

7.41.1. 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.

7.41.2. Caso seja de interesse da unidade CONTRATANTE, para homologação dos equipamentos e sistemas ofertados, poderá ser 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:

7.41.2.1. As amostras deverão ser encaminhadas no prazo de até 5 (cinco) dias úteis a partir da solicitação.

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

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

7.41.2.4. 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.

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

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

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

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

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

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

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

7.41.2.12. 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.

7.41.3. 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 as especificações exigidas.

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

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

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

Sobre o roteiro de avaliação para a funcionalidade de digitalização dos equipamentos

7.41.7. Para análise da funcionalidade de digitalização, será realizado o seguinte teste, tanto pelo vidro de exposição quanto pelo sistema ADF:

7.41.7.1. 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:

7.41.7.1.1. Confirmação de funcionalidade de geração de arquivo PDF/A com conteúdo pesquisável (OCR em português);

7.41.7.1.2. Após a digitalização e geração do arquivo, será feita pesquisa por 5 (cinco) palavras aleatórias contidas no documento digitalizado. Será aceito o requisito quando 4 (quatro) palavras pesquisadas forem corretamente localizadas.

7.41.7.1.3. 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.

7.41.7.1.4. Será aceito o requisito quando 90% das palavras contidas no texto original corresponder ao texto copiado.

Sobre o roteiro de avaliação para a funcionalidade de impressão

7.41.8. 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:

7.41.8.1. Confirmação de impressão retida. Será enviado para a impressora 10 (dez) impressões, tipificadas acima. O equipamento deverá ser capaz de reter as 10 (dez) impressões e liberar apenas uma

delas (a critério do técnico da CONTRATANTE). A liberação das impressões deverá ocorrer através de autenticação integrada com AD, LDAP e PIN.

7.41.8.2. 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.

Sobre o roteiro de avaliação para os sistemas de bilhetagem, de controle de cotas:

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

7.41.9.1. Login do usuário no sistema junto ao equipamento quando da impressão/digitalização.

7.41.9.2. Confronto entre os valores contabilizados pelo software de bilhetagem e pelos contadores dos equipamentos.

7.41.9.3. Acompanhamento pelo sistema de controle de cotas a diminuição da cota de impressão de usuário cadastrado no sistema para exemplificação.

7.41.9.4. Adição de cota de impressão para o usuário.

7.41.9.5. Identificação do usuário que realizou a impressão e visualização do documento impresso.

Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

7.42. No caso de inadimplemento na execução do objeto se tratando de NMA < 5 será aplicado multa de 1% sobre o valor do contrato.

7.43. Nos termos do art. 19, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que o contratado:

7.43.1. não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou

7.43.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Infrações e Sanções Administrativas

7.44. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

7.45. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

l) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

II) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

III) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

IV) Multa:

- a) Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;
- b) Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.
- c) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 7.44, de 30% (trinta por cento) do valor da Contratação.
- d) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 7.44, de 30% (trinta por cento) da contratação.
- e) Compensatória, para infração descrita na alínea “b” do subitem 7.44, a multa será de 25% (vinte e cinco por cento) do valor da contratação.
- f) Compensatória, para infrações descritas na alínea “d” do subitem 7.44, a multa será de 10% (dez por cento) do valor da contratação.
- g) Compensatória, para a infração descrita na alínea “a” do subitem 7.44, a multa será de 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

7.46. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

7.47. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

7.48. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

7.49. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

7.50. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

7.51. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

- Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.
- Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

7.52. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

7.53. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

7.54. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

7.55. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

- As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

7.56. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

7.57. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

Liquidação

7.58. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.59. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.60. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 7.60.1. o prazo de validade;
- 7.60.2. a data da emissão;
- 7.60.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.60.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.60.5. o valor a pagar; e
- 7.60.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.61. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.62. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.63. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas. (Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018).

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

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

7.66. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

Prazo de pagamento

7.68. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.69. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice ICTI - (Índice de Custos de Tecnologia da Informação), mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.73. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.74. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de crédito

7.75. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

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

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

7.77. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.78. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (Instrução Normativa nº 53, de 8 de julho de 2020).

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

8. Do reajuste

8.1 Será adotado como índice de reajuste do Contrato, e eventualmente para a prorrogação da Ata de Registro de Preços, o Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI.

9. Critérios de seleção do fornecedor

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR LOTE.

Regime de execução

9.2. O regime de execução do objeto será empreitada por preço unitário, e o tipo e critério de julgamento da licitação é o menor preço global por lote para a seleção da proposta mais vantajosa, utilizado para compras e serviços de modo geral e para contratação de bens e serviços de informática.

Da Aplicação da Margem de Preferência

9.3. Aplica-se a margem de preferência conforme descrito a seguir:

9.3.1. Será assegurado o direito de preferência previsto no artigo 3º da Lei nº 8.248, de 1991, conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010.

9.3.2. Nas contratações de bens e serviços de informática e automação, nos termos da Lei nº 8.248, de 1991, 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.

9.3.3. Aplicar-se-á o direito de preferência às micro e pequenas empresas, previsto nos artigos 44 da Lei Complementar Nº. 123/2006. Entretanto, não se tratando de micro e pequena empresa, serão seguidos os critérios do art. 3º da Lei nº 8.248, de 1991.

Exigências de habilitação

9.4. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.5. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

9.6. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.7. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.8. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.9. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

9.10. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.11. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

9.12. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971.

9.13. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.15. 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.17. 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;

9.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.19. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.21. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

9.22. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

9.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

9.24. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

9.24.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

9.24.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

9.24.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

9.24.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.25. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 5% do valor total estimado da contratação.

9.26. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

9.27. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

9.28. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

9.28.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9.29. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

9.30.1. Comprovação de que a empresa prestou serviços similares de *outsourcing* de impressão a instituições públicas ou privadas conforme item 6.13.

9.30.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

10. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 1.419.042,00

10.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 1.419.042,00 (um milhão quatrocentos e dezenove mil e quarenta e dois reais)**, sendo R\$ 354.760,50 (trezentos e cinquenta e quatro mil setecentos e sessenta reais e cinquenta centavos) por ano, conforme custos unitários apostos na tabela do item 1.1 e Apêndice deste Termo de Referência.

11. Adequação orçamentária

11.1. Conforme determina o Art. 17 do Decreto 11.462 de 31 de março de 2023, que dispõe sobre o sistema de registro de preços para a contratação de bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, a indicação da disponibilidade de créditos orçamentários será informada no momento da formalização do contrato ou de outro instrumento hábil.

12. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

LAILA CARVALHO GARCIA

Integrante Requisitante - Chefe da DIAG/PPGT



Assinou eletronicamente em 29/08/2025 às 10:55:09.

OSVALDO SILVA DE SOUSA JUNIOR

Integrante Técnico - Diretor da DGTI/AGETIC



Assinou eletronicamente em 28/08/2025 às 17:51:24.

CLAUDIO SANTANA PEREIRA E SILVA

Integrante Administrativo - Diretor da DIAD/PPGT



Assinou eletronicamente em 29/08/2025 às 10:22:21.

ANILTON BEZERRA MAIA

Autoridade de TIC competente - Pró-Reitor da AGETIC



Assinou eletronicamente em 29/08/2025 às 17:22:10.

MARCOS MOURA SILVA

Autoridade Administrativa Competente - Pró-Reitor da PPGT



Assinou eletronicamente em 01/09/2025 às 17:15:04.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Termo de Compromisso de Manutencao do Sigilo.pdf (217.4 KB)
- Anexo II - Termo de Ciencia.pdf (147.86 KB)
- Anexo III - Termo de Vistoria.pdf (11.02 KB)
- Anexo IV - Declaracao de Dispensa de Vistoria.pdf (52.04 KB)

UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

Pelo presente instrumento a UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO (UFMA), sediado em Av. dos Portugueses, 1966 - Vila Bacanga, São Luís - MA, CEP 65080-805, CNPJ nº 06.279.103/0001-19, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a **<NOME DA EMPRESA>**, sediada em **<ENDEREÇO>**, CNPJ nº **<Nº do CNPJ>**, doravante denominada **CONTRATADA**;

CONSIDERANDO que, em razão do **CONTRATO N.º <nº do contrato>** 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 e Privacidade 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 abaixo discriminadas.

1 – 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 e a observância às normas de segurança da informação e privacidade 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 de novembro de 2011, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e os Decretos 7.724, de 16 de maio de 2012, e 7.845, de 14 de novembro de 2012, que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

2 – 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 SIGILOSA: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquela abrangida pelas demais hipóteses legais de sigilo.

CONTRATO PRINCIPAL: contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

3 – DA INFORMAÇÃO SIGILOSA

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.

4 – 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.

5 – 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

UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

cópia da informação sigilosa sem o consentimento prévio e expresso 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, mesmos 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.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

6 – 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.

7 – 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, conforme previsto nos arts. 155 a 163 da Lei nº. 14.133, de 2021.

8 – 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;

UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

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, conforme definição do item 3 deste documento, 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 ao 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.

9 – FORO

A CONTRATANTE elege o foro da cidade de São Luís - MA, 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.

10 – ASSINATURAS

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.

CONTRATADA	CONTRATANTE
<hr/> <p style="text-align: center;"><Nome> <Qualificação></p>	<hr/> <p style="text-align: center;"><Nome> Matrícula: xxxxxxxx</p>
TESTEMUNHAS	

UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

<Nome>
<Qualificação>

<Nome>
<Qualificação>

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

TERMO DE CIÊNCIA

1 – IDENTIFICAÇÃO			
CONTRATO Nº	xxxx/aaaa		
OBJETO	<objeto do contrato>		
CONTRATADA	<nome da contratada>	CNPJ	XXXXXXXXXXXX
PREPOSTO	<Nome do Preposto da Contratada>		
GESTOR DO CONTRATO	<Nome do Gestor do Contrato>	MATR.	XXXXXXXXXXXX

2 – CIÊNCIA

Por este instrumento, os funcionários abaixo identificados declaram ter ciência e conhecer o inteiro teor do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e as normas de segurança vigentes da Contratante.

Funcionários da Contratada		
Nome	Matrícula	Assinatura
<Nome do(a) Funcionário(a)>	<XXXXXXXXXX>	
<Nome do(a) Funcionário(a)>	<XXXXXXXXXX>	
...

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

TERMO DE VISTORIA

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

_____ - MA, _____ de _____ de 20_____.

Representante da Empresa

Cargo:

CPF nº:

**Técnico Responsável pela Vistoria
(Representante da UFMA)**

Cargo:

CPF nº:

DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA

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

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

_____ - MA, ____ de _____ de 20 ____.

Representante da Empresa

Cargo:

CPF nº: