



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

Superintendência de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação

## TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO

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

### 1 – OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Este documento tem como objeto o processo licitatório para contratação de uma empresa para fornecimento de serviços continuados de impressão, cópia e digitalização de documentos, outsourcing de impressão, na modalidade franquia de página mais excedente, com fornecimento de equipamentos, software de impressões efetivamente realizadas, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento de insumos originais, exceto papel. Tal serviço visa atender as necessidades de impressão, cópia e digitalização da Universidade Federal de Pelotas (UFPel), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.

### 2 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

2.1. A pretensão contratual envolve a realização de procedimento licitatório regular para a seleção de uma empresa que prestará serviços continuados de impressão, cópia e digitalização de documentos (outsourcing de impressão) na modalidade franquia de página mais excedente. Neste serviço estão incluídos os seguintes itens:

2.1.1. Fornecimento de equipamentos;

2.1.2. Software de bilhetagem para análise do volume de impressão (permitindo otimizações e identificação de gastos excessivos), gerenciamento de usuários e dados dos equipamentos;

2.1.3. Fornecimento das licenças dos softwares utilizados (software de bilhetagem e sistema operacional, se necessário);

2.1.4. Manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento de insumos originais, exceto papel, em todos os campi e prédios da universidade;

2.1.5. Descarte ecológico dos resíduos dos equipamentos;

Tal serviço visa atender as necessidades de impressão, cópia e digitalização da Universidade Federal de Pelotas (UFPel), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.

2.2. Especificações técnicas dos equipamentos: Ver **ANEXO I - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS EQUIPAMENTOS**;

2.3. Solução para gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas: Ver **ANEXO J - SOLUÇÃO PARA GERENCIAMENTO DE ATIVOS E BILHETAGEM DE PÁGINAS**;

2.4. As quantidades de equipamentos e as localidades constam no **ANEXO L - LOCALIDADE DE INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS**;

2.5. Bens e serviços que compõem a solução:

Item	Descrição do Bem ou Serviço	Código CATSER	Quantidade	Unidade	Valor unitário estimado	Valor total anual estimado (12 meses)
1	Outsourcing de impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da franquia - Sem papel  (Serviços continuados de impressão, cópia e digitalização de documentos com fornecimento de até 114 equipamentos - conforme ANEXO I Item 1 - com franquia mensal de 81.500 páginas impressas)	26573	12	Mês	R\$ 25.366,90	R\$ 304.402,80
2	Outsourcing de impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente à franquia - Sem papel  (Páginas impressas excedentes à franquia - 35.000 páginas mensais)	26654	420.000	Página	R\$ 0,06	R\$ 25.200,00
3	Outsourcing de impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da franquia - Sem papel  (Serviços continuados de impressão, cópia e digitalização de documentos com fornecimento de até 2 equipamentos - conforme ANEXO I Item 2 - com franquia mensal de 65 páginas impressas)	26611	12	Mês	R\$ 546,07	R\$ 6.552,84
4	Outsourcing de impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente à franquia - Sem papel  (Páginas impressas excedentes à franquia - 65 páginas mensais)	26697	780	Página	R\$ 0,61	R\$ 475,80
5	Outsourcing de impressão - Páginas A3 - Policromático - Dentro da franquia - Sem papel  (Serviços continuados de impressão, cópia e digitalização de documentos com fornecimento de até 3 equipamentos - conforme ANEXO I Item 3 - com franquia mensal de 820 páginas impressas)	26638	12	Mês	R\$ 2.599,70	R\$ 31.196,40

6	Outsourcing de impressão - Páginas A3 - Policromático - Excedente à franquia - Sem papel  (Páginas impressas excedentes à franquia - 820 páginas mensais)	26719	9.840	Página	R\$ 0,59	R\$ 5.805,60
---	--	-------	-------	--------	----------	-----------------

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

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

### 3 – JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

#### 3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação

A UFPel possuía em seu parque um grande volume de impressoras, principalmente, no período anterior a 2018. Destas impressoras adquiridas, existiam diversos tipos (jato de tinta, laser, multifuncional), fabricantes (Brother, Samsung, HP, Lexmark, entre outras) e modelos diferentes de mesmos fabricantes. Devido a esta diversidade de equipamentos, o custo de manutenção e aquisição de suprimentos tornou-se elevado, prejudicando o serviço de impressão na Instituição.

Na UFPel, não há serviço interno de manutenção das impressoras, e a diversidade de modelos de impressoras em uso na Instituição, e muitos modelos antigos (com dificuldade de aquisição de peças), um contrato de manutenção torna-se inviável e impraticável. Além disso, o conserto de muitas impressoras ultrapassa o valor permitido pela legislação (50% do valor do bem).

Em 2018, foi implantando na UFPel o serviço de outsourcing de impressão: um serviço de impressão com acesso via rede, fornecido por empresa contratada, compreendendo (a) a cessão de direito de uso de equipamentos (locação); (b) a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva; e (c) o fornecimento de peças e suprimentos necessários (exceto papel).

Assim, tornou-se possível a padronização de impressoras no parque, controle centralizado da quantidade de impressões, nível de suprimentos e indicação de disponibilidade dos equipamentos na rede. Todos estes fatores auxiliam no melhor provimento de recursos da instituição e alocação eficiente do atual corpo técnico atuando na gestão do contrato e infraestrutura de redes para este serviço.

O atual contrato, encerrado em 29 de janeiro de 2023 (contrato 01/2018), conta com 98 impressoras em funcionamento atendendo a generalidade das unidades administrativas, colegiados e secretarias acadêmicas, unidades básicas de saúde vinculadas à instituição, hospital veterinário e hospital escola da UFPel.

A UFPel, atualmente, conta com um total de noventa e cinco multifuncionais laser, monocromáticas, A4, 45 ppm; duas impressoras laser, policromáticas, A3, 50 ppm; e uma impressora laser, policromática, A4, 50 ppm; ativas. Elas possuem o propósito de atender as unidades acadêmicas e administrativas da instituição.

Todas unidades estão estruturadas e poucas mudanças devem surgir durante os próximos cinco anos, contudo, levando em consideração que algumas ainda contam com equipamentos legados, estima-se que dentro do período do contrato poderá ser necessário expandir este número em até 20% (multifuncionais laser, monocromáticas, A4, 45 ppm), chegando em um total de cento e quatorze multifuncionais laser A4, três impressoras laser A3 e duas impressoras laser A4.

A estimativa de consumo futuro de impressões para a UFPel não é uma tarefa muito complexa. Nas tabelas abaixo podemos ver o volume de impressões desde 2020. Contudo, é importante lembrar que, devido a pandemia, os volumes referentes à 2020 e 2021 estão bastante abaixo do esperado, e a situação só foi normalizada a partir de agosto de 2022.

Jan. 2020	Fev. 2020	Mar. 2020	Abr. 2020	Mai. 2020	Jun. 2020	Jul. 2020	Ago. 2020	Set. 2020	Out. 2020	Nov. 2020	Dez. 2020
63.009	63.988	73.698	36.842	10.871	13.271	16.469	19.352	18.225	23.768	25.794	18.341

<b>Total de impressões monocromáticas, A4, em 2020</b>	383.628
--	---------

Jan. 2021	Fev. 2021	Mar. 2021	Abr. 2021	Mai. 2021	Jun. 2021	Jul. 2021	Ago. 2021	Set. 2021	Out. 2021	Nov. 2021	Dez. 2021
18.720	16.352	21.113	18.782	23.641	28.489	26.137	30.281	37.325	52.433	48.735	57.311
<b>Total de impressões monocromáticas, A4, em 2021</b>										379.319	

Jan. 2022	Fev. 2022	Mar. 2022	Abr. 2022	Mai. 2022	Jun. 2022	Jul. 2022	Ago. 2022	Set. 2022	Out. 2022	Nov. 2022	Dez. 2022
31.814	33.399	54.291	111.323	81.265	81.518	54.841	97.600	97.627	111.685	161.253	ND
<b>Parcial de impressões monocromáticas, A4, em 2022</b>										916.616	

Jan. 2020	Fev. 2020	Mar. 2020	Abr. 2020	Mai. 2020	Jun. 2020	Jul. 2020	Ago. 2020	Set. 2020	Out. 2020	Nov. 2020	Dez. 2020
115	34	142	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total de impressões policromáticas, A4, em 2020</b>										291	

Jan. 2021	Fev. 2021	Mar. 2021	Abr. 2021	Mai. 2021	Jun. 2021	Jul. 2021	Ago. 2021	Set. 2021	Out. 2021	Nov. 2021	Dez. 2021
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	77
<b>Total de impressões policromáticas, A4, em 2021</b>										77	

Jan. 2022	Fev. 2022	Mar. 2022	Abr. 2022	Mai. 2022	Jun. 2022	Jul. 2022	Ago. 2022	Set. 2022	Out. 2022	Nov. 2022	Dez. 2022
0	4	62	47	35	111	212	151	70	69	33	ND
<b>Parcial de impressões policromáticas, A4, em 2022</b>										794	

Jan. 2020	Fev. 2020	Mar. 2020	Abr. 2020	Mai. 2020	Jun. 2020	Jul. 2020	Ago. 2020	Set. 2020	Out. 2020	Nov. 2020	Dez. 2020

704	173	1.271	6144	436	451	27	97	317	1.758	1.029	38
<b>Total de impressões policromáticas, A3, em 2020</b>										12.445	

Jan. 2021	Fev. 2021	Mar. 2021	Abr. 2021	Mai. 2021	Jun. 2021	Jul. 2021	Ago. 2021	Set. 2021	Out. 2021	Nov. 2021	Dez. 2021
38	23	7	50	257	580	1.658	458	40	963	1	38
<b>Total de impressões policromáticas, A3, em 2021</b>										4.113	

Jan. 2022	Fev. 2022	Mar. 2022	Abr. 2022	Mai. 2022	Jun. 2022	Jul. 2022	Ago. 2022	Set. 2022	Out. 2022	Nov. 2022	Dez. 2022
2	9	342	198	165	8.604	2.092	5.364	980	821	1.392	ND
<b>Parcial de impressões policromáticas, A3, em 2022</b>										19.969	

A contratação do serviço prevê o atendimento do **objetivo específico** número 18 do **PDI UFPel 2022-2026**.

O serviço de Solução de Impressão Departamental é prestado atualmente pela empresa **Almaq Equipamentos para Escritório LTDA**, cujo CNPJ é **84.968.874/0001-27**, por meio do contrato número **01/2018** (Processo SEI nº 23110.000009/2015-63). A vigência do referido contrato foi encerrado em **29/01/2023**, o que justifica um novo processo licitatório para a contratação de serviço similar, que atenda a demanda da Instituição.

Modalidade de Licitação: **Pregão Eletrônico**, conforme disposto no Art. 1º, § 1º do Decreto 10.024/2019.

### 3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS (PDI 2022-2026)	
ID	Objetivos Estratégicos
N1	Ampliar e qualificar os serviços prestados e/ou contratados pela Universidade.
N2	Ampliar e qualificar as Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC) às necessidades institucionais.

ALINHAMENTO AO PDTIC <2016-2019>			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
A1	Tramitar processo de aquisição para tais soluções de TIC.	M1	Aquisição de máquina de impressão para suprir necessidades institucionais.

ALINHAMENTO AO PAC	
Item	Descrição
1	2404, 2405, 2406, 2407 e 2408 - LOCAÇÃO EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO (PAC 2022)
2	2409, 2410, 2411, 2412 e 2413 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO - GRANDE FORMATO (A0) - ENVOLVENDO EQUIPAMENTO SUPRIMENTO (PAC 2022)
3	DFD: 257/2022 - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (PAC 2023)

### 3.3. Estimativa da demanda - Quantidade de bens e serviços

Equipamento	Unidades em uso	Estimativa futura
Multifuncional monocromática, A4, 30 PPM	95	114
Impressora policromática, A4, 50 PPM	1	2
Impressora policromática, A3, 50 PPM	2	3

### 3.4. Parcelamento da Solução de TIC

O Tribunal de Contas da União, no Acórdão no 732/2008, se pronunciou no sentido de que "a questão da viabilidade do fracionamento deve ser decidida com base em cada caso, pois cada obra tem as suas especificidades, devendo o gestor decidir analisando qual a solução mais adequada no caso concreto".

Portanto, ao se licitar por grupo único, cabe ao administrador analisar por meio dos setores técnicos acerca da viabilidade técnica e econômica de dividir-se o objeto licitatório, pois segundo Justen Filho, "a obrigatoriedade do fracionamento respeita limites de ordem técnica e econômica. Não se admite o fracionamento quando tecnicamente isso não for viável ou, mesmo, recomendável. O fracionamento em lotes deve respeitar a integridade qualitativa do objeto a ser executado. (...) a unidade do objeto a ser executado não pode ser destruída através do fracionamento". Esclarece-nos Carvalho Carneiro acerca do conceito de viabilidade técnica e econômica, informando que "a viabilidade técnica diz respeito à integridade do objeto, não se admitindo o parcelamento quando tal medida implicar na sua desnaturação, colocando em risco a satisfação do interesse público em questão".

Nesse sentido, o não parcelamento é mais satisfatório do ponto de vista da eficiência técnica, por manter a qualidade da Solução de TIC, haja vista que o gerenciamento permanece todo o tempo a cargo de uma gestão centralizada.

Por se tratar de uma solução de serviços integrados é fundamental, para a garantia da qualidade do serviço, que seja executada por um mesmo fornecedor, visando otimizar custos e reduzir o tempo de atendimento. A adjudicação do objeto desta contratação à empresas distintas, além de aumentar seu custo administrativo, abre margem para que as empresas deixem de prestar o serviço contratado.

### 3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

Com a presente contratação, busca-se que a UFPel continue exercendo com eficiência seus objetivos institucionais e que: **(a)** Mantenha os serviços básicos de cópias, impressões e digitalizações de documentos; **(b)** Melhore o controle sobre o serviço de impressão. **(c)** Trabalhe com um parque homogêneo de equipamentos. **(d)** Promova a governança de TIC baseada em boas práticas; **(e)** Promova a adequada alocação dos recursos humanos da instituição; **(f)** Garanta a disponibilidade e integridade da informação, mitigando riscos de inoperabilidade prolongada dos serviços; **(g)** Tenha menor ônus com a

operação de recursos, manutenção e a logística de fornecimento e descarte sustentável dos suprimentos;  
(h) Garanta elevado padrão em impressão/cópia de documentos aos usuários.

## 4 – ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 4.1. Requisitos de Negócio:

4.1.1. Padronização dos modelos de equipamentos de impressão e digitalização, simplificando o suporte aos usuários e configuração de ambientes;

4.1.2. Redução de custos operacionais com aquisição de insumos;

4.1.3. Gestão terceirizada dos insumos e manutenção de equipamentos de impressão, assegurando a continuidade do serviço e correto descarte conforme princípios da TI Verde e Sustentabilidade;

4.1.4. Disponibilização de equipamentos que promovem a redução no consumo de papel (multifuncionais e impressões frente e verso);

4.1.5. Desoneração de funcionários de TIC da gestão do sistema de impressão, permitindo que atendam outras demandas para atendimento dos objetivos finais da Instituição;

4.1.6. Redução da depreciação e obsolescência de equipamentos de impressão e digitalização adquiridos pela contratante, haja vista que em decorrência da evolução contínua da área de TIC, tendem a ficar obsoletos de forma breve;

4.1.7. Atender às demandas registradas no PAC 2023;

4.1.8. Fornecer aos usuários da UFPel acesso a impressões em papel, para desenvolvimento de suas atribuições;

### 4.2. Requisitos de Capacitação:

4.2.1. As trocas de toner poderão ser realizadas pela equipe de suporte técnico do contratante, mediante treinamento a ser realizado pela contratada. Este procedimento é opcional e, se utilizado, exime a administração pública de qualquer ônus em caso de danos acidentais causados aos equipamentos, oriundos do processo de substituição de suprimentos;

4.2.2. Os profissionais da contratada deverão ser capazes de utilizar o sistema de gerenciamento de chamados utilizado na UFPel ([atendimento.ufpel.edu.br](http://atendimento.ufpel.edu.br)) para controle dos serviços, após demonstração ministrada por representantes da UFPel;

4.2.3. Ao final da instalação, configuração e ativação, deverá ser realizado o repasse de informações hands-on, apresentando as configurações, instalação, acesso e administração do software e equipamentos que compõem a solução.

### 4.3. Requisitos Legais

4.3.1 Na elaboração deste documento foram observadas as seguintes fontes legais e normativas:

4.3.1.1. Lei Federal nº 8.666/1993: institui normas gerais para licitações e

contratos na administração pública e dá outras providências;

4.3.1.2. Lei Federal nº 10.520/2002: institui a modalidade de licitação denominada pregão eletrônico para aquisição de bens e serviços comuns e dá outras providências;

4.3.1.3. Lei Federal nº 12.846/2013: dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências;

4.3.1.4. Lei Complementar nº 123/2006: institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, e dá outras providências;

4.3.1.5. Decreto nº 7.174/2010: regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União;

4.3.1.6. Decreto nº 7.579/2011: dispõe sobre o Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISIP, do Poder Executivo federal;

4.3.1.7. Decreto 7.746/2012: regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública – CISAP;

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

4.3.1.9. Decreto nº 11.129/2022: Regulamenta a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira

4.3.1.10. Instrução Normativa SEGES nº 73, de 05 de agosto de 2020: dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

4.3.1.11. Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017: dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

4.3.1.12. Instrução Normativa SEGES/ME nº 01, de 10 de janeiro de 2019: dispõe sobre Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações;

4.3.1.13. Instrução Normativa SGD/ME nº 01, de 4 de abril de 2019: dispõe sobre

o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISF do Poder Executivo Federal; e Instrução Normativa SGD/ME nº 02, de 4 de abril de 2019: Regulamenta o art. 9º-A do Decreto nº 7.579, de 11 de outubro de 2011, e o art. 22, § 10 do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e dispõe sobre a composição e as competências do Colegiado Interno de Referencial Técnico;

4.3.1.14. Instrução Normativa nº 03, de 26 de abril de 2018: dispõe sobre regras de funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, no âmbito do Poder Executivo Federal;

4.3.1.15. Portaria MPDG nº 20, de 14 de junho de 2016, que dispõe sobre orientações para contratação de soluções de Tecnologia da Informação no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;

4.3.1.16. O documento de Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão vinculado à portaria MPDG nº 20, de 14 de junho de 2016.

O objeto da pretendida contratação não incide nas hipóteses vedadas pelos artigos 3º e 4º da IN SGD/ME nº 1/2019, transcritos abaixo:

*"Art. 3º Não poderão ser objeto de contratação: I - mais de uma solução de TIC em um único contrato, devendo o órgão ou entidade observar o disposto nos §§ 2º e 3º do art. 12; e II - o disposto no art. 3º do Decreto nº 9.507, de 2018, inclusive gestão de processos de TIC e gestão de segurança da informação. Parágrafo único. O apoio técnico aos processos de gestão, de planejamento e de avaliação da qualidade das soluções de TIC poderá ser objeto de contratação, desde que sob supervisão exclusiva de servidores do órgão ou entidade. Art. 4º Nos casos em que a avaliação, mensuração ou apoio à fiscalização da solução de TIC seja objeto de contratação, a contratada que provê a solução de TIC não poderá ser a mesma que a avalia, mensura ou apoia a fiscalização."*

Cabe também registrar que o presente termo de referência foi elaborado a partir da observação dos guias, manuais e modelos publicados pelo órgão central do SISF em consonância com o §2º do art. 8º da Instrução Normativa nº 01/2019/SGD/ME, o qual estabelece:

"§ 2º As contratações de soluções de TIC devem atender às normas específicas dispostas no anexo e observar os guias, manuais e modelos publicados pelo Órgão Central do SISF."

#### **4.4. Requisitos de Manutenção**

4.4.1. A **contratada** deverá prover garantia dos serviços prestados durante toda a vigência do contrato.

4.4.2. Os serviços de suporte técnico abrangem:

4.4.2.1. Todos os procedimentos técnicos destinados ao reparo de eventuais falhas apresentadas nos equipamentos ou na solução de software, de modo a restabelecer seu normal estado de uso, dentre os quais se incluem a substituição de peças, ajustes e reparos técnicos em conformidade com manuais e normas técnicas especificadas pelo fabricante.

4.4.2.1.1. Qualquer substituição de componentes ou peças que venha a ser necessária não gera quaisquer ônus para o contratante.

4.4.2.1.2. As peças substitutas deverão apresentar padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento e devem integrar a garantia da solução;

4.4.2.2. Atendimento a eventual problema de instalação ou configuração de softwares básicos e de infraestrutura de TIC (sistemas operacionais, servidores de banco de dados, servidores de aplicação, etc.) necessários ao funcionamento da solução.

4.4.2.3. Por ocasião de manutenção corretiva, além da reposição de todas as peças e suprimentos que se fizerem necessários, exceto papel, a prestadora deverá:

4.4.2.3.1. Limpar, regular, ajustar e lubrificar a máquina e realizar testes em condições normais de uso de todas as partes vitais da mesma, caso seja necessário;

4.4.2.3.2. Substituir e consertar todas as peças que apresentarem defeito e desgaste pelo uso normal do equipamento;

4.4.2.3.3. Refazer o serviço que apresentar qualquer tipo de defeito ou que estiver fora das especificações.

4.4.2.4. Manutenções preventivas nos equipamentos.

4.4.2.4.1. Deverão ser obedecidas as recomendações do fabricante para manutenção preventiva e para troca de peças mecânicas que sofrem desgaste com o uso. Esse serviço deverá ser executado de forma proativa, não sendo aceitável aguardar que o equipamento apresente defeitos para posterior substituição. Após essas manutenções preventivas, deverá ser apresentado relatório de execução, a ser analisado pelo fiscal do contrato.

4.4.2.5. Elaboração de relatórios, estudos e diagnósticos sobre o ambiente.

4.4.2.6. Transferência de conhecimento aos técnicos do **contratante** referente aos problemas vivenciados e às soluções aplicadas.

4.4.2.7. Atualizações corretivas e evolutivas de firmware e software.

4.4.2.8. Ajustes e configurações conforme recomendações do fabricante.

4.4.2.9. Atendimento para sanar dúvidas relacionadas com instalação, configuração e uso do software ou para correção de problemas desses, em especial na configuração de parâmetros, falhas, erros, defeitos ou vícios identificados no funcionamento da solução.

4.4.3. Em caso de mudança de qualquer unidade do UFPel abrangida por este contrato para outro local na mesma Unidade da Federação, a **contratada**, sem ônus adicional

para o UFPel, deverá:

4.4.3.1. Providenciar o transporte seguro de seus equipamentos;

4.4.3.2. Continuar a prestação dos serviços, nas condições estabelecidas neste documento, no novo endereço.

4.4.4. Qualquer mancha ou sujeira produzida durante a impressão ou digitalização que não faça parte do documento original será considerada como defeito do equipamento, sendo que a contratada deverá proceder de imediato à correção da falha, inclusive com a pronta substituição de peças danificadas.

4.4.5. Nos casos em que se fizer necessário o deslocamento de algum dos equipamentos para fora das dependências do **contratante** para manutenção corretiva ou preventiva, a empresa deverá deixar outro equipamento temporário no seu lugar que possua as mesmas capacidades de operação.

4.4.6. O **contratante** disponibilizará o acesso suficiente aos funcionários da contratada para gerar relatórios, gerenciar, receber, tratar e encerrar pedidos de suporte referentes exclusivamente a esta contratação no Software de Gerenciamento de Serviços de TI utilizado pela UFPel no qual serão registrados os incidentes e as solicitações de serviço direcionados à **contratada**, bem como a contagem de tempo para fins de aferição dos Níveis Mínimos de Serviço Exigidos (NMSE).

4.4.7. Na ocorrência de incidente, o usuário da UFPel realizará a abertura de um chamado técnico no Software de Gerenciamento de Serviços utilizado na universidade. A equipe de 1º nível do **contratante** encaminhará o chamado para a contratada, que dará continuidade ao atendimento. O suporte técnico da **contratada** deverá funcionar em escala 8x5, de segunda à sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 18h.

4.4.8. Na hipótese do Software de Gerenciamento de Serviços de TI não estar implantado até o início das atividades descritas nesse contrato, a **contratada** deverá disponibilizar meios para o registro e acompanhamento dos chamados técnicos, podendo ser sistema informatizado avulso ou funcionalidade integrante do sistema de bilhetagem, que permita o registro e o acompanhamento dos chamados abertos e contemple, no mínimo, os seguintes requisitos:

4.4.8.1. Estar disponível em língua portuguesa (Brasil) para abertura de chamados através da Web (internet e intranet) para todos os usuários da UFPel;

4.4.8.2. Permitir que os usuários efetuem consultas, via Web, sobre a situação dos seus chamados técnicos e que possam incluir ou solicitar informações adicionais;

4.4.8.3. Permitir que os usuários gerenciais da UFPel efetuem consultas, via Web, sobre a situação de todos os chamados referentes a este contrato.

4.4.9. Na abertura dos chamados, deverão ser registradas as seguintes informações:

4.4.9.1. Número do chamado;

4.4.9.2. Nome e número de série do equipamento afetado;

4.4.9.3. Classificação do chamado em nível de urgência;

4.4.9.4. Data e hora de abertura do chamado;

4.4.9.5. Nome e contato da pessoa que realizou a abertura do chamado;

4.4.9.6. Local do chamado;

4.4.9.7. Descrição do chamado;

4.4.9.8. Status do chamado.

4.4.10. No fechamento dos chamados, deverão constar as seguintes informações:

4.4.10.1. Número do chamado;

4.4.10.2. Nome e número de série do equipamento afetado;

4.4.10.3. Classificação do chamado em nível de urgência;

4.4.10.4. Data e hora de abertura do chamado;

4.4.10.5. Nome e contato da pessoa que realizou a abertura do chamado;

4.4.10.6. Local do chamado;

4.4.10.7. Descrição do chamado;

4.4.10.8. Status do chamado;

4.4.10.9. Data e hora do fechamento do chamado;

4.4.10.10. Descrição detalhada da solução utilizada para fechamento do chamado.

4.4.11. O tempo máximo de atendimento dos chamados é especificado na seção “7.3 Níveis Mínimos de Serviço Exigidos”.

#### 4.5. Requisitos Temporais

4.5.1. A solução deverá estar totalmente operacional no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da entrega da Ordem de Serviço ou Fornecimento de Bens à contratada.

4.5.2. A solução deverá ser entregue de acordo com as especificações técnicas descritas no Termo de Referência. Se a qualidade ou características entregues não corresponderem às especificações exigidas, a solução será rejeitada, cabendo à contratada a sua adequação no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, independentemente da aplicação das sanções cabíveis.

4.5.3. A instalação e configuração dos equipamentos e dos softwares deverá ser feita das 08h às 12h e das 14h às 18h, em dia de expediente normal da UFPel.

#### 4.6. Requisitos de Segurança

4.6.1. A **contratada** deverá comprometer-se, por si e por seus colaboradores, a aceitar e aplicar rigorosamente todas as normas e procedimentos de segurança, mantendo estrita conformidade com as Políticas e Normas de Tecnologia e Segurança da Informação em vigor no UFPel ou que vierem a ser estabelecidas no período de vigência contratual, bem como os normativos vigentes e as boas práticas relativas à segurança da informação, especialmente as indicadas nos normativos internos da Administração Pública Federal, em todas as atividades executadas.

4.6.2. Os serviços deverão ser prestados em conformidade com leis, normas e diretrizes de governo relacionadas à Segurança da Informação e Comunicações, em especial atenção à Instrução Normativa GSI/PR n° 01, de 27 de maio de 2020, e suas normas complementares.

4.6.3. A **contratada** deverá apresentar a relação dos técnicos pertencentes ao seu quadro de funcionários e que foram treinados e habilitados para atender aos equipamentos ofertados no certame. Apenas os técnicos relacionados serão autorizados a entrar nas dependências do **contratante**, sendo que, qualquer alteração nessa relação de técnicos durante a vigência do contrato deverá ser informada ao **contratante**.

4.6.4. É de total responsabilidade da **contratada** qualquer ocorrência de transferência, remanejamento dos seus colaboradores envolvidos diretamente na execução dos serviços de suporte à infraestrutura. Se isto ocorrer, no entanto, a UFPel deverá ser comunicada com antecedência mínima de cinco dias úteis e a **contratada** deverá providenciar a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos da universidade.

4.6.5. A **contratada** firmará por meio de **Termo de compromisso de sigilo e segurança da informação (ANEXO C - TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DO SIGILO)** o compromisso de manter total sigilo e preservar a segurança das informações, assim como obterá por meio do **Termo de ciência individual de sigilo e segurança da informação (ANEXO D - TERMO DE CIÊNCIA)** a ciência de cada colaborador à serviço da **contratada** que irá prestar os serviços constantes nesta contratação.

4.6.6. Todo e qualquer profissional a serviço da **contratada** deverá assinar termo declarando estar ciente de que a estrutura computacional da UFPel não poderá ser utilizada para fins particulares.

4.6.7. Todas as informações, documentos e especificações técnicas as quais a **contratada** (representantes, empregados e colaboradores) tiver acesso em função da execução dos serviços deverão ser tratadas como confidenciais, sendo vedada sua reprodução, utilização ou divulgação a terceiros, devendo esta zelar pela manutenção do sigilo absoluto do conhecimento adquirido em razão dos serviços executados, de acordo com os termos constantes na Declaração de Compromisso de Manutenção de Sigilo.

4.6.8. A **contratada** é integralmente responsável pela manutenção de sigilo sobre quaisquer dados e informações fornecidos pela UFPel, ou contidos em quaisquer documentos e mídias aos quais venha a ter acesso durante a etapa de repasse, de execução dos serviços e de encerramento contratual, não podendo, sob qualquer pretexto e forma, divulgá-los, reproduzi-los ou utilizá-los para fins alheios à exclusiva necessidade dos serviços contratados.

4.6.9. Cada colaborador a serviço da **contratada** deverá estar ciente de que a estrutura computacional do órgão não poderá ser utilizada para fins particulares, sendo que quaisquer ações que tramitem em sua rede poderão ser auditadas.

4.6.10. A **contratada** também estará sujeita ao cumprimento das diretrizes aplicáveis estabelecidas na **Política de segurança da informação e comunicações do contratante**, bem como suas respectivas normas complementares, às quais o **contratante** incumbe dar o devido conhecimento.

#### **4.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais**

4.7.1. No que couber, visando a atender ao disposto na legislação aplicável – em destaque às Instruções Normativas 05/2017/SEGES e 01/2019/SGD – a **contratada** deverá priorizar, para a execução dos serviços, a utilização de bens que sejam no todo ou em partes compostos por materiais recicláveis, atóxicos e biodegradáveis.

4.7.2. Além disso, a **contratada** deve responsabilizar-se pela correta destinação final de todos os resíduos sólidos gerados pelos produtos fornecidos que necessitam de destinação ambientalmente adequada (incluindo embalagens vazias). Deverão ter seu descarte adequado, obedecendo aos procedimentos de logística reversa, em atendimento à LEI N<sup>o</sup> 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, em especial a responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida do produto, se comprometendo a aplicar o disposto nos artigos de 31 a 33 da Lei n<sup>o</sup> 12.305/2010 e nos artigos 12 a 17 do Decreto n<sup>o</sup> 10.936/2022, principalmente, no que diz respeito à **logística reversa**.

4.7.3. Nos termos do Decreto n<sup>o</sup> 2.783, de 1998, e Resolução CONAMA n<sup>o</sup> 267, de 14/11/2000, é vedada a oferta de produto que contenha ou faça uso de qualquer das substâncias que destroem a camada de ozônio (SDO) abrangidas pelo Protocolo de Montreal, notadamente CFCs, Halons, CTC e tricloroetano, à exceção dos usos essenciais permitidos pelo Protocolo de Montreal, conforme artigo 1<sup>o</sup>, parágrafo único, do Decreto n<sup>o</sup> 2.783, de 1998, e artigo 4<sup>o</sup> da Resolução CONAMA n<sup>o</sup> 267, de 14/11/2000.

4.7.4. Fornecer materiais compostos no todo ou em parte, por material reciclável, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR-15448-1 e 15448-2.

4.7.5. Acondicionar os materiais em embalagens compostas se possível por materiais recicláveis.

4.7.6. Respeitar as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) sobre resíduos sólidos.

4.7.7. A contratação observará as orientações referentes à sustentabilidade

ambiental previstas na Instrução Normativa SEGES n° 01, de 19 de janeiro de 2010.

#### **4.8. Requisitos de Arquitetura Tecnológica**

4.8.1. As especificações dos equipamentos a serem disponibilizados encontram-se no **ANEXO I – ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS EQUIPAMENTOS**.

4.8.2. As especificações do software de bilhetagem constam no **ANEXO J – SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE ATIVOS E BILHETAGEM DE PÁGINAS**.

4.8.3. Para cada tipo de equipamento, a **contratada** deverá fornecer um único modelo, em quantidade suficiente para atender a demanda estabelecida.

4.8.4. O modelo escolhido pela **contratada** para cada tipo de equipamento solicitado poderá ser alterado, durante a vigência do contrato, nos casos em que a contratada verifique a necessidade técnica de substituição ou em casos de descontinuidade do modelo por parte do seu fabricante, desde que previamente autorizado pela equipe de gestão do contrato.

4.8.5. Na impossibilidade de fornecimento de modelo idêntico aos já fornecidos, a **contratada** poderá utilizar, no decorrer do contrato, no máximo, um segundo modelo de equipamento por tipo, desde que atendidas as especificações técnicas para aquele tipo de equipamento, que deverá ser utilizado como padrão para atendimento de qualquer demanda futura oriunda do **contratante**.

4.8.6. Os serviços de manutenção preventiva, corretiva e reposição de componentes operacionais (fusores, reveladores, cilindros ou quaisquer outras peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste natural do uso) serão executados pelos profissionais da **contratada**, respeitando-se os prazos de atendimento descritos no item “7.3 Níveis Mínimos de Serviço Exigidos”.

4.8.7. Todos os componentes operacionais (fusores, reveladores, cilindros ou quaisquer outras peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste natural do uso) utilizados com os equipamentos e durante toda a execução contratual deverão ser originais do equipamento, sendo de responsabilidade do fornecedor a origem e qualidade do suprimento, sendo vedada a utilização de material remanufaturado, recondicionado, compatível, reciclado, recertificado, usado etc., visando garantir a qualidade, a disponibilidade e o desempenho do serviço de impressão.

4.8.8. Os suprimentos de impressão serão fornecidos de acordo com a demanda, observando os níveis de utilização e desgaste de cada equipamento.

4.8.9. Para garantia da continuidade do serviço de impressão, a contratada deverá manter, para cada equipamento em operação, além de todos os suprimentos essenciais ao funcionamento, suprimentos sobresselentes do tipo toner e unidades de imagem (cilindro), ou quaisquer itens dos quais a substituição tornou-se repetitiva, no setor definido pela unidade gestora de TI da UFPel.

4.8.10. Todos os cartuchos de toner fornecidos com os equipamentos e durante toda a execução contratual deverão ser originais do fabricante. Não serão aceitos cartuchos de toner remanufaturados ou “compatíveis com os originais”.

#### **4.9. Requisitos de Projeto e de Implementação**

4.9.1. A **contratada** deverá disponibilizar em formato eletrônico instruções resumidas sobre a operação para todos os equipamentos e softwares previstos neste termo de referência, permitindo que o **contratante** possa fazer a divulgação internamente.

#### **4.10. Requisitos de Implantação**

4.10.1. Os equipamentos deverão ser instalados e configurados, com o fornecimento de cabos, adaptadores, drivers, mídias, assim como transformadores e demais acessórios necessários de acordo com a tensão elétrica do local de instalação e potência dos equipamentos.

4.10.2. A instalação dos equipamentos engloba tanto a instalação física quanto a lógica, incluindo testes.

4.10.2.1. A instalação física compreende desembalar os equipamentos, transportá-los aos locais designados, conectá-los à rede da UFPel e energizá-los adequadamente.

4.10.2.2. A instalação lógica compreende todas as configurações necessárias para o funcionamento correto e eficiente dos equipamentos, incluindo todas as funcionalidades de software, conforme previsto neste Termo de Referência.

4.10.3. Os equipamentos e insumos utilizados na prestação dos serviços deverão ser entregues no endereço informado de cada unidade constante no **ANEXO L – LOCALIDADE DE INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS**, sendo recebidos e conferidos pelos servidores responsáveis, no horário de expediente, devendo o fornecedor ou o transportador por ele contratado certificar-se antecipadamente quanto a feriados locais ou alterações nos horários de expediente.

4.10.4. A universidade poderá efetuar consulta do número de série do equipamento, junto ao fabricante, informando data de compra e empresa adquirente, confirmando a procedência legal dos equipamentos.

4.10.5. Fica a cargo do fornecedor ou transportador por ele contratado a descarga e movimentação do equipamento ou material do veículo até o local designado pelo servidor responsável pelo recebimento.

4.10.6. Caso ocorra alteração de endereço da unidade, desde que dentro do mesmo município, a **contratada** deverá respeitar essa alteração, mediante prévio aviso pela UFPel, modificando o respectivo endereço para a entrega dos equipamentos e insumos para a execução do serviço.

4.10.7. Em cada localidade, o equipamento deverá ser instalado pela **contratada** no local indicado por servidor da UFPel. Este local contará com ponto de rede e elétrico (na tensão especificada para a localidade).

4.10.8. A solução deverá estar totalmente operacional no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da entrega da Ordem de Serviço ou Fornecimento de Bens à **contratada**.

4.10.9. A solução deverá ser entregue de acordo com as especificações técnicas

descritas no termo de referência. Se a qualidade ou características entregues não corresponderem às especificações exigidas, a solução será rejeitada, cabendo à **contratada** a sua adequação no prazo máximo de 10 dias úteis, independentemente da aplicação das sanções cabíveis.

4.10.10. A instalação e configuração dos equipamentos e *softwares* deverá ser feita das 08h às 12h e 12h às 18h, em dia de expediente normal da UFPel.

4.10.11. A **contratada** deverá realizar a configuração inicial de todos os componentes da solução no ambiente do **contratante**, de forma a garantir que a solução será entregue em perfeitas condições de uso, considerando o atendimento de todos os requisitos descritos neste Termo de Referência, e sem nenhum ônus adicional para a **contratante**.

4.10.12. Os equipamentos somente serão considerados instalados para fins de emissão de Termo de Recebimento Provisório e Definitivo, quando estiverem prontos para utilização no local indicado pelo **contratante** e de acordo com as funcionalidades expressas nesta especificação.

4.10.13. A instalação física e configuração inicial da solução deverão ser realizadas de forma a não afetar as atividades do **contratante** nos locais de instalação, garantindo a continuidade dos serviços prestados aos seus usuários.

4.10.14. A **contratada** deverá apresentar previamente quaisquer alterações relacionadas com a execução das atividades ao **contratante**, para análise e aprovação.

4.10.15. A **contratada** deverá comunicar previamente ao **contratante** possíveis interrupções de outros serviços ou parada de equipamentos, em decorrência da execução das atividades de instalação, para que sejam tomadas as devidas providências.

#### **4.11. Requisitos de Garantia**

##### 4.11.1. Garantia Técnica

4.11.1.1. A **contratada** deverá prestar a **garantia técnica** dos serviços durante toda a vigência do contrato.

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

4.12.1. Os serviços deverão ser prestados por empresa com experiência técnica comprovada, conforme critérios de habilitação.

4.12.2. Os serviços deverão ser executados por profissionais qualificados e com a capacidade técnica necessária.

#### **4.13. Requisitos de Formação da Equipe**

Não se aplica

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

4.14.1. Na execução das demandas a **contratada** deve zelar pela observância às políticas, diretrizes, procedimentos, padrões e modelos para as atividades de gestão e fiscalização de contratos e planejamento de contratações. No que couber, quando não especificado de outra forma, o processo de trabalho é aquele descrito no Modelo de Execução e

tem como principais referências metodológicas a Instrução Normativa SGD/ME nº 01, de 04 de abril de 2019, e suas atualizações.

4.14.2. Também, no que couber, na execução dos serviços, a **contratada** deve manter observância às políticas, regulamentações, especificações técnicas e orientações definidos pelos seguintes padrões de governo:

4.14.2.1. Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (e-PING) e Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (e-MAG), conforme as Portarias Normativas SLTI nº 5, de 14 de julho de 2005 e nº 3, de 7 de maio de 2007 e suas atualizações;

4.14.2.2. Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, quando houver necessidade de utilização de certificação digital;

4.14.2.3. Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil), quando a solução abranger a gestão de documentos arquivísticos digitais e não digitais, conforme Resolução do CONARQ nº 50, de 06 de maio de 2022 e suas atualizações.

#### **4.15. Requisitos de Segurança da Informação**

4.15.1. Conforme item 4.6 do Termo de Referência.

## **5 – RESPONSABILIDADES**

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

5.1.1. Nomear gestor e fiscais técnicos, administrativos e requisitantes do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

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

5.1.3. Disponibilizar toda a infraestrutura (mesas, tomadas, pontos de rede, servidor, máquina virtual, etc) para que a **contratada** possa realizar o serviço ao qual foi à ela designado;

5.1.4. 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;

5.1.5. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **contratada**, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

5.1.6. Notificar a **contratada** por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades relacionadas com o fornecimento da solução de TIC, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

5.1.7. Aplicar à **contratada** as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;

5.1.8. Pagar à **contratada** o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Termo de Contrato;

5.1.9. Não praticar atos de ingerência na administração da **contratada**, tais como:

5.1.9.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da **contratada**, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;

5.1.9.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas **contratadas**;

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

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

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

5.1.12. Arquivar, entre outros documentos, quando for o caso, projetos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.

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

5.1.14. Prever que 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, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração;

5.1.15. Comunicar previamente à **contratada** caso haja necessidade de esforço excepcional para prestação de serviços em horário não usual.

## **5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA**

5.2.1. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta;

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

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

5.2.4. Garantir o cumprimento, durante toda a vigência contratual, dos requisitos mínimos relacionados à perfis profissionais de sua equipe técnica diretamente envolvida na execução do objeto, de acordo com as obrigações contratuais e em conformidade com as normas e determinações em vigor;

5.2.5. Apresentar ao **contratante**, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço – instruindo-os quanto à necessidade de acatar as normas internas deste;

5.2.6. Arcar com todos os custos administrativos de sua responsabilidade relacionados ao objeto e à execução do contrato, responsabilizando-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao **contratante**;

5.2.7. Atender prontamente orientações e exigências do gestor do contrato. inerentes à execução do objeto contratual;

5.2.8. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa **contratada** deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, juntamente com a Nota Fiscal / Fatura, os seguintes documentos:

5.2.8.1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

5.2.8.2. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

5.2.8.3. Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;

5.2.8.4. Certidão de Regularidade do FGTS e CRF;

5.2.8.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

5.2.9. Informar prontamente ao contratante sobre fatos e/ou situações relacionadas à prestação dos serviços contratados que representem risco ao êxito da contratação ou o cumprimento de prazos exigidos, além de responsabilizar-se pelo conteúdo e veracidade das informações prestadas - sob pena de incorrer em situações de dolo ou omissão – comunicando o gestor do Contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local;

5.2.10. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência no prazo determinado;

5.2.11. Submeter previamente, por escrito, à **contratante**, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do Termo de Referência;

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

5.2.13. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

5.2.14. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, assim como deve zelar pelo cumprimento de suas obrigações legais, fiscais e trabalhistas;

5.2.15. Manter o mais rigoroso sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos e especificações que a ela venham a ser confiados ou que venha a ter acesso em razão da execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, revelá-los, divulgá-los, reproduzi-los ou deles dar conhecimento a quaisquer terceiros;

5.2.16. Paralisar, por determinação da **contratante**, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

5.2.17. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato

5.2.18. Reparar quaisquer danos diretamente causados ao 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 pelo contratante;

5.2.19. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da **contratante**;

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

5.2.21. Indicar e manter preposto apto a representá-la junto ao **contratante**, que deverá responder pela fiel execução do contrato, de acordo com os requisitos definidos;

5.2.22. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela **contratante**, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;

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

5.2.24. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou as supressões que se fizerem no objeto contratual, até o limite legal de 25% (vinte e cinco por cento) do seu valor total;

5.2.25. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;

5.2.26. Executar o objeto do certame em estreita observância dos ditames estabelecido pela Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD);

5.2.27. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do contrato, sem prévia autorização da **contratante**;

5.2.28. Não fazer uso das informações prestadas pela **contratante** para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão;

5.2.29. 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;

5.2.30. Zelar pelo cumprimento de leis e normas relativas à segurança e medicina do trabalho durante a execução de quaisquer serviços de sua responsabilidade nas instalações do **contratante**. Assim como cumprir as normas do **contratante** aplicáveis em suas instalações funcionais, inclusive regras de acesso e controles de segurança;

5.2.31. Fornecer equipamentos novos (sem uso, reforma ou recondicionamento) e que não estarão fora de linha de fabricação, pelo menos, nos próximos 6 meses contados da data da licitação, de maneira a não prejudicar a execução dos objetos a serem contratados;

5.2.32. Retirar, após o término do contrato, qualquer bem de que seja proprietária e que, eventualmente, esteja no espaço do **contratante**;

5.2.33. Assinar Termo de Compromisso conforme **ANEXO C - TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DO SIGILO**;

5.2.34. A administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela **contratada** com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da **contratada**, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

5.2.35. Ainda, quanto ao dimensionamento de sua proposta, à execução do contrato e à eventual subcontratação, a **contratada** tem por responsabilidades:

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

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

5.2.38. Utilizar recursos de segurança da informação e de tecnologia da informação de qualidade, eficiência e eficácia reconhecidas e em versões comprovadamente seguras e atualizadas, de forma reduzir o nível de risco ao qual o objeto do contrato e/ou a **contratante** está exposta, considerando os critérios de aceitabilidade de riscos definidos pela **contratante**;

5.2.39. Reportar de imediato à **contratante** incidentes que envolvam vazamento de dados, indisponibilidade ou comprometimento da informação relacionados à Solução de TIC;

5.2.40. Implementar e manter controles e procedimentos específicos para assegurar completo e absoluto sigilo quanto a todos os dados e informações de que o preposto ou os demais empregados da **contratada** venham a tomar conhecimento em razão da execução do contrato, de forma a assegurar que seus empregados e outros profissionais sob sua direção e/ou controle respeitem o uso dos dados somente para as finalidades previstas em contrato e as restrições de uso dos ativos utilizado para desenvolvimento e/ou operação da Solução de TIC, cumprindo e fazendo cumprir o disposto nos Termo de Compromisso e Termo(s) de Ciência firmados respectivamente, pelo representante legal e pelo(s) empregado(s) da **contratada**;

5.2.41. Definir e executar procedimento de descarte seguro dos dados pessoais ou sigilosos da **contratante** ao encerrar a execução do contrato;

5.2.42. Comunicar à **contratante**, de imediato, a ocorrência de transferência, remanejamento ou demissão de funcionário, para que seja providenciada a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos da **contratante**, porventura colocados à disposição para realização dos serviços contratados;

5.2.43. Informar e obter a anuência da **contratante** sobre a utilização de serviços de terceiros para sustentar e viabilizar o funcionamento da Solução de TIC;

5.2.44. Implementar e manter, em conjunto com a **contratante**, controles e procedimentos específicos para assegurar a segurança física e do ambiente de acesso às bases, informações, sistemas e demais ativos que compõem a Solução de TIC, de forma a prevenir qualquer tipo de ocorrência de evento de efeitos danosos ou prejudiciais ao funcionamento dos recursos de processamento das informações relacionadas à Solução de TIC, reduzindo assim o nível de risco ao qual o objeto do contrato e/ou a **contratante** estão expostos, considerando os critérios de aceitabilidade de riscos definidos pela **contratante**;

5.2.45. Apresentar à **contratante**, sempre que solicitado, toda e qualquer informação e documentação que comprovem a implementação dos requisitos de segurança da informação e privacidade especificados na contratação, de forma a assegurar a auditabilidade do objeto contratado, bem como demais dispositivos legais aplicáveis;

5.2.46. Disponibilizar todos os recursos necessários para que a **contratante**, ou outra entidade por ela indicada, realize atividade continuada de auditoria de segurança da informação e privacidade relacionadas ao objeto do contrato;

5.2.47. Realizar em conjunto com a **contratante**, ou com outros órgãos por ela indicados, ações de tratamento de incidentes de segurança da informação e privacidade relacionados ao objeto do contrato, bem como apoiar essas ações com o monitoramento e o envio de informações tempestivos;

## 6 – MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

### 6.1. Rotinas de Execução

#### 6.1.1. Da reunião inicial

6.1.1.1. O **contratante**, por intermédio do gestor do contrato, convocará a **contratada**, imediatamente após a assinatura do contrato, para reunião de alinhamento de entendimentos e expectativas, ora denominada reunião inicial, com o objetivo de:

6.1.1.1.1. Alinhar a forma de comunicação entre as partes, que deverá ocorrer preferencialmente entre o **contratante** e o preposto da **contratada**;

6.1.1.1.2. Definir as providências necessárias para inserção da **contratada** no ambiente de prestação dos serviços;

6.1.1.1.3. Definir as providências de implantação dos serviços;

6.1.1.1.4. Alinhar entendimento quanto aos modelos de execução e de gestão do contrato.

6.1.1.2. Na Reunião Inicial a **contratada** deverá:

6.1.1.2.1. Apresentar seu preposto;

6.1.1.2.2. Havendo necessidade outros assuntos de comum interesse, poderão ser tratados na reunião inicial, além dos anteriormente previstos. Todas as atas de reuniões e as comunicações entre o **contratante** e a **contratada**, assim como todas as demais intercorrências contratuais, positivas ou negativas, serão arquivadas em processo próprio para fins de manutenção do histórico de gestão do contrato.

6.1.2. Do encaminhamento das demandas:

6.1.2.1. O início da prestação dos serviços será autorizado mediante emissão de uma Ordem de Serviço Inicial, contendo todas as informações necessárias ao início da execução do objeto (condições, prazos, quantitativos, valores estimados, etc).

6.1.2.2. O prazo de entrega para os documentos que comprovem o fornecimento do licenciamento e todas as demais obrigações deverão ser disponibilizadas ao **contratante** no prazo máximo de 30 (trinta) dias a serem contados a partir da abertura da Ordem de Fornecimento/Serviço.

6.1.3. Da forma de execução e acompanhamento dos serviços:

6.1.3.1. O **contratante** disponibilizará aos funcionários da **contratada** o acesso, suficiente para gerar relatórios, gerenciar, receber, tratar e encerrar pedidos de suporte referentes exclusivamente a esta contratação, no Software de Gerenciamento de Serviços de TI utilizado pela UFPel no qual serão registrados os incidentes e as solicitações de serviço direcionados à **contratada**, bem como a contagem de tempo para fins de aferição dos níveis mínimos de serviço exigidos.

6.1.3.2. Na ocorrência de incidente, o usuário da UFPel realizará a abertura de um chamado técnico no Software de Gerenciamento de Serviços já utilizado pela universidade. A equipe de 1º Nível do **contratante** encaminhará o chamado para **contratada**, que dará continuidade ao atendimento. O suporte técnico da **contratada** deverá funcionar em escala 8x5, de segunda à sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 18h.

6.1.3.3. Na hipótese do Software de Gerenciamento de Serviços de TI não estar implantado até o início das atividades descritas nesse contrato, a **contratada** deverá disponibilizar meios para o registro e acompanhamento dos chamados técnicos, podendo ser sistema informatizado avulso ou funcionalidade integrante do sistema de bilhetagem, que permita o registro e o acompanhamento dos chamados abertos e contemple, no mínimo, os seguintes requisitos:

6.1.3.3.1. Estar disponível em língua portuguesa para abertura de chamados através da web (internet e intranet) para todos os usuários da UFPel;

6.1.3.3.2. Permitir que os usuários efetuem consultas, via web sobre a situação dos seus chamados técnicos e que possam incluir ou solicitar informações adicionais;

6.1.3.3.3. Permitir que os usuários gerenciais da UFPel efetuem consultas via web sobre a situação de todos os chamados referentes a este contrato.

6.1.3.4. Na abertura dos chamados, deverão ser registradas as seguintes informações;

6.1.3.4.1. Número do chamado;

6.1.3.4.2. Nome e número de série do equipamento afetado;

6.1.3.4.3. Classificação do chamado em nível de urgência;

6.1.3.4.4. Data e hora de abertura do chamado;

6.1.3.4.5. Nome e contato da pessoa que realizou a abertura do chamado;

6.1.3.4.6. Local do chamado;

6.1.3.4.7. Descrição do chamado;

6.1.3.4.8. O status do chamado;

6.1.3.5. No fechamento dos chamados, deverão constar as seguintes informações:

6.1.3.5.1. Número do chamado;

6.1.3.5.2 Nome e número de série do equipamento afetado;

6.1.3.5.3. Classificação do chamado em nível de urgência;

6.1.3.5.4. Data e hora de abertura do chamado;

6.1.3.5.5. Nome e contato da pessoa que realizou a abertura do chamado;

6.1.3.5.6. Local do chamado;

6.1.3.5.7. Descrição do chamado;

6.1.3.5.8. Status do chamado;

6.1.3.5.9. Data e hora de fechamento do chamado;

6.1.3.5.10. Duração do chamado;

6.1.3.5.11. Descrição detalhada da solução utilizada para fechamento do chamado.

6.1.3.6. O tempo máximo de atendimento dos chamados é especificado na seção "7.3 Níveis Mínimos de Serviço Exigidos".

6.1.4. Dos prazos, horários de fornecimento de bens ou prestação dos serviços:

6.1.4.1. Na ocorrência de incidente, o usuário da UFPel realizará a abertura de um chamado técnico no Software de Gerenciamento de Serviços utilizado na universidade. A equipe de 1º Nível do **contratante** encaminhará o chamado para **contratada**, que dará continuidade ao atendimento. O suporte técnico da **contratada** deverá funcionar em escala 8x5, de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 18h.

6.1.5. Dos locais de entrega:

6.1.5.1. Conforme **ANEXO L – LOCALIDADE DE INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS**.

6.1.6. Da documentação:

6.1.6.1. A **contratada** deverá disponibilizar em formato eletrônico instruções resumidas sobre a operação para todos os equipamentos e softwares previstos neste Termo de Referência permitindo que o **contratante** possa fazer a divulgação internamente.

6.1.7. Da propriedade intelectual:

6.1.7.1. O **contratante**, para todos os efeitos da aplicação da Lei no 9.609/98, que dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador e regulamentos correlatos, é o único proprietário de licença dos sistemas desenvolvidos, devendo a **contratada**, para tanto, cedê-la ao **contratante**, mediante cláusula contratual, aplicando-se subsidiariamente a Lei no 9.610/98.

6.1.7.2. A **contratada** não poderá repassar a terceiros, em nenhuma hipótese, informações, dados, metadados, produtos e artefatos desenvolvidos e entregues em função da execução dos serviços ficando responsável juntamente com o **contratante** por manter a segurança da informação durante a execução das atividades e também em período posterior ao término da execução dos produtos (período de garantia técnica).

6.1.7.3. É de responsabilidade exclusiva da **contratada** a aquisição de software e componentes adicionais de apoio à execução dos serviços além daqueles disponibilizados pelo **contratante** em seu ambiente, não havendo qualquer responsabilidade reversa ao **contratante** concernente a custos de licenciamento, titularidade dos direitos de propriedade e outros direitos

de propriedade intelectual sobre os programas.

6.1.7.4. Todas as bases de dados, bem como toda a documentação gerada em função da prestação dos serviços pertencem ao **contratante** e a ele devem ser entregues pela **contratada** ao final do contrato ou sempre que solicitadas.

6.1.8. Da transferência de conhecimento, procedimentos de transição e finalização do contrato:

6.1.8.1. A transferência de conhecimento tem o objetivo de auxiliar a UFPel na internalização do conhecimento técnico e operacional da solução desenvolvida.

6.1.8.2. Ocorrendo nova licitação, com mudança de fornecedor dos serviços, a **contratada** signatária do contrato em fase de expiração, assim considerado o período dos últimos dois meses de vigência, deverá repassar para a vencedora do novo certame, para que haja transferência ordenada dos serviços, por intermédio de eventos formais, os documentos, procedimentos e conhecimentos necessários à continuidade da prestação dos serviços, incluindo a base de conhecimentos, bem como esclarecer dúvidas a respeito de procedimentos no relacionamento entre a UFPel e a nova **contratada** a fim de que os serviços continuem sendo prestados sem interrupção ou efeito adverso.

6.1.8.3. É de responsabilidade da empresa que estiver prestando os serviços a execução de todos os procedimentos cabíveis para a efetiva transferência de conhecimento, assim a **contratada** deverá descrever a metodologia a ser utilizada para transferir conhecimento aos técnicos da UFPel, os quais poderão ser multiplicadores do conhecimento transferido a outros técnicos ou a usuários finais.

6.1.8.4. A empresa contratada será responsável pela transição inicial e final dos serviços, absorvendo as atividades de forma a documentá-las minuciosamente para que os repasses de informações, conhecimentos e procedimentos, no final do contrato, aconteçam de forma precisa e responsável.

6.1.8.5. A **contratada** deverá participar de todas as reuniões marcadas pelo **contratante** relacionadas à transição contratual, assim como deverá atender todas as solicitações da UFPel, referentes à execução contratual, tanto no que se refere à parte documental, como no tocante às demais informações julgadas necessárias.

6.1.8.6. A **contratada** deverá viabilizar a transferência de conhecimento, sem ônus adicionais para a UFPel, no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias, a contar da notificação do **contratante**, em eventos específicos, baseado em documentos técnicos e/ou manuais específicos da solução desenvolvida. O cronograma e horários dos eventos deverão ser previamente aprovados pela UFPel.

6.1.8.7. A **contratada** compromete-se a fornecer para o **contratante** toda a documentação relativa à prestação dos serviços que esteja em sua posse.

6.1.8.8. Ao final do contrato ou em caso de rescisão, a **contratada** deverá:

6.1.8.8.1. Devolver equipamentos e bens de propriedade do **contratante**, incluindo, mas não limitado aos listados nas cláusulas do contrato e os bens intangíveis, como software, descrição de processos e rotinas de diagnóstico;

6.1.8.8.2. Devolver documentação de processos, procedimentos, scripts desenvolvidos com ou para o contratante durante a prestação dos serviços;

6.1.8.8.3. Retirar os equipamentos de sua propriedade.

6.1.9. Da vistoria:

6.1.9.1. Não será exigida vistoria, fica facultado à empresa realizá-la, caso haja necessidade de conhecimento das instalações. Esta pode ser agendada pelo telefone (53) 3284-4015 ramal 5 ou pelo endereço de *e-mail* [sgtic@ufpel.edu.br](mailto:sgtic@ufpel.edu.br).

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

6.2.1. Conforme item 3.3 deste documento.

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

6.3.1. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre o **contratante** e a **contratada**, os seguintes:

6.3.1.1. Abertura de chamados gerados pelo sistema de atendimento interno da **contratante**;

6.3.1.2. E-mails específicos da **contratante**.

## **6.4. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança**

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

O termo de compromisso, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da **contratada**, e termo de ciência, a ser assinado por todos os empregados da contratada diretamente envolvidos na contratação, encontram-se em **ANEXO C - TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DO SIGILO** e **ANEXO D - TERMO DE CIÊNCIA**.

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

Para cumprir as atividades de gestão e fiscalização do contrato, o contratante designará servidores (titulares e substitutos) para executar os seguintes papéis:

a) Gestão do Contrato: realizada pela unidade Núcleo de Contratos da Pró-Reitoria Administrativa, com atribuições gerenciais para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual;

b) Fiscal Técnico Administrativo: servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente e administrativamente o contrato;

## 7.1. Critérios de Aceitação

O objeto contratado será recebido, como parte do processo de monitoramento da execução, de forma provisória e definitiva, conforme prevê o artigo 73 da Lei nº 8.666/93 e o art. 33 da Instrução Normativa nº 01/2019/SGD/ME, observando o disposto a seguir.

### 7.1.1. Recebimento Provisório:

7.1.1.1. O recebimento provisório será realizado pelo Fiscal Técnico do contrato quando da entrega do objeto resultante de cada ordem de serviço e consiste na emissão do Termo de Recebimento Provisório que, por sua vez, consiste na “declaração formal de que os serviços foram prestados ou os bens foram entregues, para posterior análise das conformidades e qualidades baseadas nos requisitos e nos critérios de aceitação, de acordo com a alínea "a" do inciso I, e alínea "a" do inciso II do art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993” (inc XXI do art. 2º da IN-01/2019/SGD/ME).

7.1.1.2. O recebimento provisório ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento e verificação de conformidade de todos os componentes da solução.

### 7.1.2. Recebimento Definitivo:

7.1.2.1. Concluída a avaliação da qualidade e da conformidade dos serviços entregues provisoriamente recebidos o fiscal técnico administrativo efetuará o recebimento definitivo dos serviços através da confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, com base nas informações da etapa de avaliação da qualidade e contendo a autorização para emissão de Nota(s) Fiscal(is), a ser encaminhado ao preposto da contratada.

7.1.2.2. Observando de forma complementar o disposto na alínea “c” do inciso II do art. 50 da IN nº 05/SEGES/MPDG, de 26/05/2017, quando houver glosa parcial dos serviços, o Fiscal Técnico Administrativo deverá comunicar a empresa para que emita a(s) Nota(s) Fiscal(is) com o valor exato dimensionado, evitando, assim, efeitos tributários sobre valor glosado pela Administração.

7.1.2.3. O recebimento definitivo ocorrerá em **até 5 (cinco) dias úteis após o** recebimento provisório com a emissão do Ateste de Serviços com Contrato a ser realizado pelo Fiscal Técnico Administrativo.

7.1.2.4. Será rejeitado, no todo ou em parte, o entregável fornecido em desacordo com as especificações constantes deste Termo de Referência e seus encartes. Ainda, conforme o art. 69 da Lei nº 8.666/1993, a **contratada** é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

7.1.2.5. Só haverá o recebimento definitivo, após a análise da qualidade dos serviços, em face da aplicação dos critérios de qualidade e da verificação dos níveis mínimos de serviço, resguardando-se ao **contratante** o direito de não receber o objeto cuja qualidade seja comprovadamente baixa – situação em que poderão ser aplicadas à **contratada** as penalidades previstas em lei, neste termo de referência e no contrato. Quando for caso, a empresa será convocada a refazer todos os serviços rejeitados, sem custo adicional.

## 7.2. Procedimentos de Teste e Inspeção

7.2.1. Os equipamentos serão visualmente inspecionados a fim de verificar que se

tratam de equipamentos novos;

7.2.2. O manual de cada tipo de equipamento ofertado deverá demonstrar o atendimento a todos os requisitos do **ANEXO I - ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS EQUIPAMENTOS**;

7.2.3. O manual da solução de bilhetagem ofertada deverá demonstrar o atendimento a todos os requisitos do **ANEXO J - SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE ATIVOS E BILHETAGEM DE PÁGINAS**;

7.2.4. Caso os manuais acima não tratem de algum item, é facultado à **contratada** a demonstração da funcionalidade às suas custas em formato a ser combinado com o **contratante**;

### 7.3. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

7.3.1. Os problemas técnicos serão comunicados oficialmente à contratada, sendo que a todos os prazos de solução (a menos que especificados de outra forma) correrão em dias úteis entre as 08h-12h e 14h-18h e serão categorizados nos seguintes níveis de severidade:

Nível	Descrição	Tempo máximo de solução	Critério de solução	Penalidade de descumprimento
Baixo	Consultas gerais sobre administração, configuração, otimização, utilização, e atualizações corretivas e evolutivas.	7 dias úteis.	Consultas respondidas a contento.	0,5 % do valor faturado no mês da ocorrência, por dia útil de atraso.
Normal	Solução operante com comprometimento pontual de disponibilidade ou desempenho, ou com risco iminente de tais comprometimentos.	3 dias úteis	A solução operante, isenta de comprometimento significativo de disponibilidade ou desempenho.	0,5 % do valor faturado no mês da ocorrência, por dia útil de atraso.
Alto	Solução inoperante, ou operante com comprometimento significativo de disponibilidade ou desempenho, ou com risco iminente de tais comprometimentos.	1 dia útil	A solução operante, isenta de comprometimento significativo de disponibilidade ou desempenho.	0,5 % do valor faturado no mês da ocorrência, por hora útil de atraso.
Urgente	Equipamento indisponível por falta de consumíveis, exceto papel, ou qualquer outro fator que impeça o mesmo de funcionar.	8 horas úteis	Consumível ou qualquer outra peça nova, instalada em equipamento operacional.	0,15% do valor faturado no mês da ocorrência, por hora de atraso.

7.3.2. A contagem dos dias úteis para resolução do chamado se inicia no dia útil seguinte à atribuição do chamado à contratada no sistema de atendimento da UFPel e se encerra às 18 horas do último dia do prazo.

7.3.3. O nível de severidade dos chamados deverá ser definido no momento de sua

abertura ou assim que identificado o problema durante o atendimento do chamado, onde a contagem dos dias úteis se dá a partir deste momento.

7.3.4. O nível de severidade de um chamado poderá ser reclassificado pela UFPel. Caso ocorra reclassificação para um nível de maior severidade, a contagem do prazo reiniciará.

7.3.5. A apuração dos níveis de serviço não considerará os períodos de indisponibilidades justificadas, caracterizados quando ocorrer:

7.3.5.1. Períodos de interrupção, mediante prévia concordância do **contratante**;

7.3.5.2. Interrupção de serviços públicos essenciais à plena execução das atividades (exemplo: suprimento de energia);

7.3.6. Caso não haja solução para uma solicitação de nível **Alto** em até 3 (três) dias úteis após o início do chamado técnico, a **contratada** deverá providenciar substituição/troca do equipamento por igual capacidade ou superior.

7.3.6.1. A substituição de equipamento por outro funcional interrompe a contagem de tempo para fins de apuração de Níveis Mínimos de Serviço.

7.3.7. A soma total das glosas aplicadas em função do não atendimento dos níveis mínimos de serviço não deverá ser superior a 30% (trinta por cento) do faturamento mensal máximo. Ultrapassado o limite de 30% (trinta por cento), serão aplicadas as sanções administrativas dispostas neste termo de referência.

7.3.8. O **contratante** poderá solicitar a substituição de equipamento em caso de 3 (três) ou mais acionamentos de manutenção corretiva de nível 1 num intervalo de 61 (sessenta e um) dias corridos para um mesmo defeito em um mesmo equipamento. Neste caso, cabe à **contratada**, em até 10 (dez) dias úteis, substituir o equipamento defeituoso por um novo.

7.3.9. A substituição definitiva será admitida, a critério da UFPel, após avaliação técnica das características, funcionalidades e compatibilidade do equipamento ofertado em relação àquele a ser substituído, sem que isto implique ônus adicional para a UFPel.

7.3.10. Caso o modelo do novo equipamento seja diferente do anterior, deverão ser observadas as regras na seção "Requisitos de arquitetura tecnológica, composta de hardware, software, padrões de interoperabilidade, linguagens de programação, interfaces, dentre outros".

7.3.11. As trocas de toner (e somente as trocas de toner) poderão, opcionalmente, ser realizadas pela equipe de suporte técnico do **contratante**, mediante treinamento a ser realizado pela **contratada**.

7.3.11.1. Este procedimento é opcional e, se utilizado, exime a administração pública de qualquer ônus em caso de danos acidentais causados aos equipamentos, oriundos do processo de substituição de suprimentos.

7.3.11.2. Se adotado, o nível mínimo de serviço exigido referente à troca do toner não

será imputado à **contratada**.

7.3.11.3. Caso uma das partes não deseje continuar utilizando este procedimento, as condições iniciais serão restabelecidas.

7.3.12. Deverão ser obedecidas as recomendações do fabricante para manutenção preventiva e para troca de peças mecânicas que sofrem desgaste com o uso. Esse serviço deverá ser executado de forma proativa, não sendo aceitável aguardar que o equipamento apresente defeitos para posteriores substituições. Após essas manutenções preventivas, deverá ser apresentado relatório de execução, ressaltando os fatos importantes e detalhando os pormenores das intervenções, de forma a manter registros completos das ocorrências e subsidiar as decisões da administração do ambiente tecnológico do **contratante**, a ser analisado pelo fiscal do contrato.

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

7.4.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei 8.666/93 e da Lei 10.520/02, a **contratada** que:

7.4.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

7.4.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

7.4.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

7.4.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

7.4.1.5. Cometer fraude fiscal.

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

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

7.4.2.2. **Multa** compensatória de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total da contratação. Estabelece-se abaixo os percentuais de Multa para os seguintes fatos geradores:

7.4.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

7.4.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor

adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem anterior ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

7.4.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

7.4.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo;

7.4.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração contratante a promover a rescisão do contrato;

7.4.2.2.6. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

**TABELA 1**

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

**TABELA 2**

<b>INFRAÇÃO</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>GRAU</b>
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência	02

5	prévia do contratante, por empregado e por dia;	03
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
6	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
7	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
8	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
9	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
10	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da <b>contratada</b>	01

7.4.2.1. **Suspensão** de licitar e impedimento de contratar com a Universidade Federal de Pelotas, pelo prazo de até dois anos;

7.4.2.2. **Declaração de Inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a **contratada** ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da penalidade de suspensão do subitem anterior.

7.4.3. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato, após devidamente convocada, dentro do prazo estabelecido pela Administração, equivale à inexecução total do contrato, sujeitando-a às penalidades acima estabelecidas;

7.4.4. A aplicação de qualquer penalidade não exclui a aplicação da multa;

7.4.5. Também ficam sujeitas às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar e de declaração de inidoneidade, previstas nos subitens anteriores, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente desta licitação:

7.4.5.1. Tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de tributos;

7.4.5.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

7.4.5.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

7.4.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa observando-se o procedimento

previsto na Lei 8.666/93, e subsidiariamente na Lei 9.784/99;

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

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

7.4.8.1. Caso a **contratante** determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente;

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

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

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

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

7.4.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

7.4.14. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

## **7.5. Do Pagamento**

7.5.1. O faturamento utilizará o sistema de compensação semestral de franquia e o detalhamento, conforme orientado pela Portaria MP/STI no 20, de 14 de junho de 2016 – Boas práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão;

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

7.5.3. A cada mês, para fins de faturamento, haverá a apuração mensal do saldo. Se o saldo do mês for negativo (ou seja, de **créditos**), deverá ser pago o valor da **franquia mensal**. Caso o saldo seja positivo (ou seja, de **excedente**), o órgão deve pagar a **franquia mensal** acrescida do valor **excedente** gerado no respectivo mês;

7.5.4. Durante a compensação ao final de cada semestre contratual são previstos cinco cenários possíveis de ocorrer, dentro de duas situações principais, com a respectiva forma de cálculo, conforme o item 5.2.7 descrito na portaria SGD/ME N° 844, de 14 de fevereiro de 2022;

7.5.5. A nota fiscal será emitida pela **contratada** ao final de cada mês da execução do serviço contendo os dados bancários para pagamento (banco, número da agência e da conta corrente) e a descrição dos serviços (número do processo, número do contrato, objeto do contrato, município e competência);

7.5.5.1. O número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) ou do Cadastro de Pessoa Física (CPF) informado na Nota Fiscal / Fatura e na conta corrente deve ser o mesmo da **contratada**;

7.5.5.2. Os seguintes documentos devem ser apresentados pela **contratada** à fiscalização do contrato juntamente com a Nota Fiscal ou Fatura:

7.5.5.2.1. Relatório dos serviços executados, através de planilha detalhada contendo memória de cálculo, quando couber;

7.5.5.2.2. Comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, constatada por meio de consulta online ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), ou, na impossibilidade de acesso ao referido sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no artigo 29 da Lei 8.666/93.

7.5.5.3. Nos casos de fornecimento de material, a **contratada** deverá apresentar Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) em substituição às notas fiscais modelo 1 e 1-A, conforme Protocolo ICMS nº 42/2009.

7.5.6. A **contratante**, representada pelo fiscal do contrato, terá o prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de apresentação da nota fiscal, acompanhada dos demais documentos obrigatórios, para aprovar ou rejeitar, no todo ou em parte, a prestação do serviço relatado pela **contratada**;

7.5.7. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, que trata da possibilidade de utilização do Índice de Medição de Resultados (IMR), será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a **contratada**:

7.5.7.1. Não produziu os resultados acordados;

7.5.7.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

7.5.7.3. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.5.8. O processamento das glosas não impede a instauração concomitante de procedimento para aplicação de sanção administrativa;

7.5.9. O prazo para pagamento da Nota Fiscal ou Fatura, acompanhada dos demais documentos comprobatórios e do cumprimento das obrigações da **contratada**, será de até **30 (trinta) dias**, contados da data do ateste da Nota Fiscal ou Fatura;

7.5.9.1. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal / Fatura, no relatório de execução dos serviços ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a **contratada** providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a **contratante**.

7.5.10. Antes do pagamento, a **contratante** verificará, por meio de consulta online ao SICAF, a regularidade fiscal e trabalhista da **contratada**, ou, na impossibilidade de acesso ao referido sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais;

7.5.10.1. Constatando-se a situação de irregularidade fiscal e/ou trabalhista da **contratada**, serão adotadas as providências previstas no artigo 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

7.5.11. Conforme disposto no item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP nº 05, de 2017, os pagamentos a serem efetuados em favor da **contratada** estarão sujeitos à retenção, na fonte, dos seguintes tributos, **quando couber**:

7.5.11.1. Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas (IRPJ), Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins), e Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/Pasep), na forma da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, conforme determina o artigo 64 da Lei 9.430, de 27 de dezembro de 1996;

7.5.11.2. Contribuição previdenciária, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei 8.212, de 24 de julho de 1991;

7.5.11.3. Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), na forma da Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a legislação municipal sobre o tema.

7.5.12. A **contratada** 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.

7.5.13. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta-corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela **contratada**;

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

7.5.14. A **contratante** não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela **contratada**, que porventura não tenha sido acordada no contrato;

7.5.15. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado à **contratada**.

7.5.16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a **contratada** não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originariamente devido

I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:

I =	(6 / 100)
	365

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

VP = Valor da Parcela em atraso

7.5.10.1. Caso haja atraso no pagamento, a **contratada** deverá solicitar o pagamento de encargos moratórios;

7.6. Execução do Relatório Geral Mensal de Faturamento e Níveis de Serviços:

7.6.1. No primeiro dia útil de cada mês, a **contratada** deverá apresentar o Relatório Geral Mensal de Faturamento e Níveis de Serviços para fins de apuração do resultado das avaliações da execução do objeto do mês anterior e a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços, que deve conter, no mínimo:

7.6.1.1. Período de apuração / faturamento;

7.6.1.2. Resumo mensal dos contadores e metas de níveis de serviços alcançados ao longo do mês;

7.6.1.3. Dados do volume de impressões de cada equipamento e o consolidado da universidade;

7.6.14. Dados do volume de incidentes divididos por tipo de serviço, incluindo tempo de solução e quantidade de chamados por equipamento acumulada desde o início do contrato e nos últimos 2 meses;

7.6.2. Recomenda-se que o Relatório de Faturamento e Níveis de Serviços contenha, sempre que apropriado:

7.6.2.1. Análise crítica de requisições e incidentes reabertos.

7.6.2.2. Sugestões de melhorias administrativas e gerenciais para o próximo período.

7.6.2.3. Demais informações relevantes para as atividades demandadas nas ordens de serviços e chamados técnicos.

7.6.3. Obriga-se a contratada a apresentar documentos claros, com critérios transparentes, de forma a facilitar o atesto inequívoco dos serviços;

7.6.4. A recusa ou a morosidade da **contratada** em cooperar com a comprovação de fidelidade dos dados do Relatório de Níveis de Serviços ou do Relatório de Gestão de Pessoas, caracterizadas pela ausência de respostas ou não apresentação dos documentos solicitados em até 05 (cinco) dias úteis contados a partir da data de solicitação, implicará suspensão dos pagamentos, sanções e penalidades aplicáveis, inclusive para efeito de aplicação das glosas previstas;

7.6.5. Os dados do volume de impressões de cada equipamento e o consolidado da universidade devem ser disponibilizados em documento nos formatos ODS, CSV, XLSX ou XLS;

7.6.6. É reservado ao contratante o direito de exigir que as impressões / cópias com falhas, motivadas por mau funcionamento do equipamento ou utilizadas para teste do equipamento, após a realização de manutenção corretiva ou preventiva, sejam deduzidas do montante mensal;

7.6.7. O faturamento será elaborado mediante a composição de custo fixo (relativo à locação dos equipamentos), adicionado de custo variável (relativo às impressões realizadas) e deduzido qualquer desconto porventura ocorrido em razão de não cumprimento dos níveis mínimos de serviço exigidos.

7.6.8. O serviço de digitalização não deverá ser objeto de contabilização para fins de composição de custos da solução, não podendo, portanto, ser faturado.

7.6.9. A UFPel, a qualquer momento, poderá realizar auditoria dos contadores físicos dos equipamentos visando identificar a adequação da apuração destes indicadores e exigir eventuais ações de correção.

## 8 – ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

A elaboração de pesquisa de preços ocorreu de forma direta com fornecedores, mediante solicitação

formal de cotação. Foram utilizados três orçamentos para a elaboração da pesquisa, e como método para obtenção do preço estimado, foi utilizado a média dos valores obtidos na pesquisa de preços. A estimativa anual para a contratação é estimada em R\$ 373.633,44 (trezentos e setenta e três mil, seiscentos e trinta e três Reais) e a estimativa no período de 60 (sessenta) meses é de R\$ 1.868.167,20 (um milhão, oitocentos e sessenta e oito mil, cento e sessenta e sete Reais).

Item	Descrição do Bem	Volume mensal de páginas	Quantidade estimada de equipamentos	Valor mensal por equipamento / página	Valor total estimado mensal	Valor total estimado anual (12 meses)
1	Outsourcing de impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da franquia - Sem papel (Serviços continuados de impressão, cópia e digitalização de documentos com fornecimento de equipamentos - conforme ANEXO I Item 1 - com franquia mensal)	81.500	114	R\$ 222,51	R\$ 25.366,90	R\$ 304.402,80
2	Outsourcing de impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente à franquia - Sem papel (Páginas impressas excedentes à franquia)	35.000		R\$ 0,06	R\$ 2.100,00	R\$ 25.200,00
3	Outsourcing de impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da franquia - Sem papel (Serviços continuados de impressão, cópia e digitalização de documentos com fornecimento de equipamentos - conforme ANEXO I Item 2 - com franquia mensal)	65	2	R\$ 273,03	R\$ 546,07	R\$ 6.552,84
4	Outsourcing de impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente à franquia - Sem papel (páginas impressas excedentes à franquia)	65		R\$ 0,61	R\$ 39,65	R\$ 475,80
5	Outsourcing de impressão - Páginas A3 - Policromático - Dentro da franquia - Sem papel (Serviços continuados de impressão, cópia e digitalização de documentos com fornecimento de equipamentos - conforme ANEXO I Item 3 - com franquia mensal)	820	3	R\$ 866,56	R\$ 2.599,70	R\$ 31.196,40
6	Outsourcing de impressão - Páginas A3 - Policromático - Excedente à franquia - Sem papel (Páginas impressas excedentes à franquia)	820		R\$ 0,59	R\$ 483,80	R\$ 5.805,60

<b>TOTAL MENSAL ESTIMADO</b>	<b>R\$ 31.136,12</b>
<b>TOTAL ESTIMADO EM 12 MESES</b>	<b>R\$ 373.633,44</b>
<b>TOTAL ESTIMADO EM 60 MESES</b>	<b>R\$ 1.868.167,20</b>

## 9 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

9.1.1. Gestão/Unidade: 154183

9.1.2. Programa de Trabalho: 170277

9.1.3. Fonte: 1000000000

9.1.4. Natureza da Despesa: 339040

9.1.5. Plano Interno: MCONTQ3506N

9.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro. A tabela abaixo apresenta cronograma de execução físico-financeira, com a previsão de desembolso ao longo de 60 (sessenta) meses:

Item	Descrição	Previsão de desembolso				
		1º ano	2º ano *	3º ano *	4º ano *	5º ano *
1	Outsourcing de impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da franquia - Sem papel	R\$ 304.402,80	R\$ 304.402,80	R\$ 304.402,80	R\$ 304.402,80	R\$ 304.402,80
2	Outsourcing de impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente à franquia - Sem papel	R\$ 25.200,00	R\$ 25.200,00	R\$ 25.200,00	R\$ 25.200,00	R\$ 25.200,00
3	Outsourcing de impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da franquia - Sem papel	R\$ 6.552,84	R\$ 6.552,84	R\$ 6.552,84	R\$ 6.552,84	R\$ 6.552,84
4	Outsourcing de impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente à franquia - Sem papel	R\$ 475,80	R\$ 475,80	R\$ 475,80	R\$ 475,80	R\$ 475,80
5	Outsourcing de impressão - Páginas A3 - Policromático - Dentro da franquia - Sem papel	R\$ 31.196,40	R\$ 31.196,40	R\$ 31.196,40	R\$ 31.196,40	R\$ 31.196,40
6	Outsourcing de impressão - Páginas A3 - Policromático - Excedente à franquia - Sem papel	R\$ 5.805,60	R\$ 5.805,60	R\$ 5.805,60	R\$ 5.805,60	R\$ 5.805,60
<b>Total estimado anual</b>		<b>R\$ 373.633,44</b>	<b>R\$ 373.633,44</b>	<b>R\$ 373.633,44</b>	<b>R\$ 373.633,44</b>	<b>R\$ 373.633,44</b>
<b>Total estimado em 60 meses</b>		<b>R\$ 1.868.167,20</b>				

\* Os valores poderão sofrer reajustes anuais baseados na taxa de juros deste contrato conforme item 11

## 10 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1. O prazo de vigência contratual é de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo, no interesse da administração, ser prorrogado até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, desde que mantida a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, nos termos do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93, com suas posteriores alterações que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

10.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;

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

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

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

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

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

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

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

10.3. A **contratada** não tem direito subjetivo à prorrogação contratual;

10.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante a celebração de termo aditivo;

10.4.1. A **contratada** receberá uma notificação para manifestar-se acerca de seu interesse na prorrogação contratual e deverá responder em até 10 (dez) dias do recebimento do documento;

10.4.2. Caso a **contratada** não cumpra o compromisso assumido de prorrogar o contrato,

fica esta sujeita às sanções previstas neste Termo de Contrato e na Lei 8.666/93;

10.4.2.1. A sanção prevista acima não será aplicada caso a empresa aceite prorrogar o contrato até que seja homologada uma nova licitação.

## 11 – DO REAJUSTE DE PREÇOS

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

11.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA, <Acesso em: <http://www.ipea.gov.br/cartadeconjuntura/index.php/tag/icti/>>, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado da data da apresentação da proposta da contratada para o primeiro reajuste ou da data da último reajuste para os subsequentes.

11.3. Se a variação do indexador adotado implicar em reajuste desproporcional ao preço médio de mercado para o presente serviço, a contratada aceita negociar a adoção de preço compatível com o serviço contratado.

11.4. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

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

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

11.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

## 12 – DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

### 12.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação

12.1.1. Considerando a natureza dos serviços do objeto e o disposto no § único do art. 25 da Instrução Normativa nº 01/2019/SGD/ME a licitação será realizada na modalidade pregão eletrônico, com julgamento pelo critério de **menor preço global por lote**.

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

“serviço comum” conforme Art. 9º, §2º do Decreto nº 7.174/2010.

## **12.2. Adoção do Sistema de Registro de Preços (se aplicável):**

12.2.1. Não se aplica

## **12.3. Justificativa para a aplicação do direito de preferência e margens de preferência**

12.3.1. Em atenção ao Acórdão 1352/2018 – TCU – Plenário, orienta-se aos órgãos integrantes do Sistema de Serviços Gerais (Sisg), quando da contratação de serviços de tecnologia da informação associados ao fornecimento ou locação de bens, devem ser aplicadas as regras de preferência dispostas no Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010.

## **12.4. Critérios de qualificação técnica para a habilitação**

12.4.1. Será requerida das empresas **licitantes**, para fins de habilitação técnica, a comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características e quantidades compatíveis com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de documentação que comprove o atendimento aos critérios listados a seguir:

12.4.1.1. Apresentação de atestados de capacidade técnica;

12.4.1.2. Apresentação de Proposta de Preços (**ANEXO A - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**);

12.4.2. É facultado a instauração de diligência destinada a esclarecer ou a confirmar a veracidade das informações prestadas pela licitante constantes de sua Comprovação de Capacidade Técnica, Proposta de Preços e de eventuais documentos anexados.

## **12.4.3. Atestados de capacidade técnica**

12.4.3.1. Devem ser apresentados atestados expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando experiência na prestação de serviços técnicos na área de tecnologia da informação, compreendendo as atividades previstas neste instrumento.

12.4.3.2. No caso de atestados emitidos por empresa da iniciativa privada, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente.

12.4.3.3. Serão considerados como pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente, empresas controladas ou controladoras da empresa proponente, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente e da empresa proponente.

12.4.3.4. A comprovação será realizada por qualquer processo de cópia reprográfica, ou por servidor da Administração, desde que conferido(s) com o original, ou publicação em órgão da imprensa oficial.

12.4.3.5. Para comprovação de que a empresa LICITANTE possui capacitação e experiência na execução de serviços correlatos aos do objeto desta contratação, a empresa deverá, nos termos do Art. 30, parágrafo 1, da Lei nº 8.666/93, juntamente com a documentação de habilitação necessária, apresentar atestado(s) de Capacidade Técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

12.4.3.6. Os atestados relacionados abaixo só serão aceitos caso os serviços tenham sido executados num período ininterrupto de 12 (doze) meses.

12.4.3.6.1. Atestados de Capacidade Técnica Exigidos da Empresa Licitante:

12.4.3.6.1.1. Comprovar ter prestado serviços de suporte a pelo menos 50% (cinquenta por cento) do quantitativo estimado de equipamentos e de impressões para a contratação deste Pregão, considerando-se ainda a similaridade das características do objeto e contendo devidamente descrito neste os seguintes serviços:

12.4.3.6.1.1.1. Comprovar ter prestado serviços de suporte a pelo menos 50% (cinquenta por cento) do quantitativo estimado de equipamentos e de impressões para a contratação deste Pregão, considerando-se ainda a similaridade das características do objeto e contendo devidamente descrito neste os seguintes serviços:

12.4.3.6.1.1.2. serviços de impressão, cópia e digitalização, com equipamentos multifuncionais de capacidades monocromáticas e policromáticas nos formatos A3 e A4.

12.4.3.6.1.1.3. digitalização de documentos com OCR.

12.4.3.6.1.1.4. fornecimento de consumíveis.

12.4.3.6.1.1.5. manutenção técnica do parque.

12.4.3.6.1.1.6. logística reversa dos resíduos gerados (gestão de resíduos sólidos) de acordo com Lei nº 10.235/2010.

12.4.3.6.1.2. Comprovar ter prestado o serviço em 3 (três) unidades da federação, podendo essa comprovação estar contemplada em mais de um atestado, em contratos executados simultaneamente.

12.4.3.6.1.3. No(s) atestado(s) devem estar explícitos: a empresa que está fornecendo o atestado, o responsável pelo setor encarregado do objeto em questão, os contatos para realização de diligência e a especificação dos serviços executados ou em execução.

12.4.3.6.1.4. No caso de atestados emitidos por empresa da iniciativa privada, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente. Serão considerados como pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente, empresas controladas ou controladoras da empresa proponente, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente e da empresa proponente.

12.4.3.6.1.5. Os atestados deverão ser válidos e conter a descrição pormenorizada do software, bancos de dados, sistemas operacionais, arquitetura e demais componentes utilizados, bem como informações sobre o número do contrato vinculado e sua vigência, a data de início dos serviços prestados, dos produtos atestados. Os atestados deverão contemplar, no mínimo, as seguintes informações:

12.4.3.6.1.5.1. Nome do cliente.

12.4.3.6.1.5.2. Endereço completo do cliente.

12.4.3.6.1.5.3. Identificação do contrato (cópia autenticada do contrato).

12.4.3.6.1.5.4. Descrição dos serviços prestados.

12.4.3.6.1.5.5. Vigência do contrato.

12.4.3.6.1.5.6. Assinatura e identificação do signatário contendo: Nome, cargo ou função que exerce junto ao emitente e que o habilite a expedir o referido atestado.

12.4.3.6.1.5.7. Telefone, fax ou e-mail de contato.

12.4.3.6.1.5.8. Declaração de que foram atendidas as expectativas do cliente quanto ao cumprimento de prazos, além de qualidade dos produtos e serviços prestados.

12.4.3.6.1.6. Um mesmo atestado poderá conter várias competências. As competências exigidas correspondem às quantidades relevantes dos itens mais críticos para assegurar que a licitante tenha efetiva capacidade de prestar os serviços considerando a complexidade da infraestrutura de TIC do MCom.

12.4.3.6.1.7. Os quantitativos solicitados nos atestados representam 50% (cinquenta por cento), ou menos, do volume de serviços estimados do ambiente do MCom.

12.4.3.6.1.8. A critério do contratante, nas situações em que julgar necessário, poderão ser realizadas inspeções e diligências com a finalidade de entender, esclarecer e/ou comprovar as informações contidas no(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica entregue(s) – nos termos do §3º do art. 43 da Lei nº 8.666/1993. Assim como poderão ser solicitadas cópias de documentos complementares como contratos, notas fiscais e notas de empenho. Porém, não serão executadas diligências para acrescentar informações obrigatórias ausentes no(s) atestado(s) apresentado(s).

12.4.3.6.1.9. A eventual recusa do(s) emitente(s) do(s) atestado(s) em prestar esclarecimentos e/ou fornecer documentos comprobatórios, ou sofrer diligências, ou a constatada inexatidão das informações atestadas, irá desconstituir o(s) atestados(s) – o que poderá, inclusive, configurar prática criminosa, ensejando comunicação ao Ministério Público Federal e abertura de Processo Administrativo Disciplinar, conforme o caso, para fins de apuração de responsabilidades.

12.4.3.6.1.10. Ainda, com respeito aos ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA:

12.4.3.6.1.10.1. Devem estar relacionados ao objeto da licitação;

12.4.3.6.1.10.2. Devem ser emitidos sem rasuras, acréscimos ou entrelinhas;

12.4.3.6.1.10.3. Devem estar assinados por quem tenha competência para expedi-los, tais como representantes legais do órgão/empresa, diretores, gerentes e representantes formais das áreas técnica ou demandante (sem se limitar a esses);

12.4.3.6.1.10.4. Devem conter identificação clara e suficiente do Atestante;

12.4.3.6.1.10.5. Devem apresentar redação clara, sucinta e objetiva que demonstre de forma inequívoca o atendimento ao objeto da requisição.

12.4.3.6.1.11. Convém destacar que, na análise dos atestados de capacidade técnica, o contratante irá primar pela finalidade precípua da exigência, qual seja: a demonstração de que os licitantes possuem condições técnicas para executar o objeto pretendido pela Administração caso venha a sagrar-se vencedor da licitação. Assim, preservada a aderência aos ditames legais e constitucionais fundamentais, o exame documental balizar-se-á nos princípios da razoabilidade, da proporcionalidade e do formalismo moderado – o que, por óbvio, não significa que serão admitidos quaisquer informalismos ou erros grosseiros.

#### 12.4.4. Proposta de preços

12.4.4.1. A proposta de preços deverá ser apresentada de acordo com o modelo do **ANEXO A - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**, contendo o resumo da proposta de preços e observando estritamente a descrição dos itens e os quantitativos listados neste Termo de Referência de forma a garantir a sua exequibilidade e permitir seu julgamento. A proposta de preços deverá ter prazo de validade não inferior a 90 (noventa) dias corridos, a partir da data da sessão pública.

12.4.4.2. Nos preços cotados deverão estar incluídas todas as despesas direta e indiretamente envolvidas na execução dos serviços, tais como transporte, seguros, salários, encargos sociais, encargos fiscais e taxas comerciais, impostos, taxas de contribuição, tarifas públicas e quaisquer outros custos, quando aplicáveis, necessários ao integral cumprimento do objeto contratado. Deverão estar contidos ainda todos os custos marginais referentes aos profissionais designados para a prestação dos serviços, tais como deslocamentos, hospedagens, treinamentos e etc.

12.4.4.3. A proposta deverá ser redigida em Língua Portuguesa (pt-BR), salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada, sendo clara e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado, com todos os preços expressos em REAIS (R\$) e declaração expressa de que os serviços ofertados atendem aos requisitos técnicos especificados no Termo de Referência.

12.4.4.4. Entregar Declaração de Sustentabilidade Ambiental conforme **ANEXO B - DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL**.

12.4.4.5. Além de todos os documentos que comprovem os requisitos, deve-se fazer

acompanhar da indicação de quais as ferramentas pretende utilizar para atendimento do Contrato e apresentar manuais, guias de instalação e outros documentos necessários para dirimir as dúvidas quanto ao atendimento a requisitos técnicos, incluindo:

12.4.4.5.1. Descritivo da marca e modelo de todos os equipamentos com comprovação do atendimento aos requisitos descritos (especificar quais) no **ANEXO I - ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS EQUIPAMENTOS**, através da apresentação da indicação da fonte onde a informação poderá ser encontrada (manual do equipamento, datasheet ou site do fabricante), indicando link ou página em que cada especificação se encontra.

12.4.4.5.2. Descritivo da solução incluindo nome e versão do software ofertado para atender os requisitos do **ANEXO J - SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE ATIVOS E BILHETAGEM DE PÁGINAS**.

## 12.5. Participação de consórcios

12.5.1. Considerando as características do objeto, será admitida a participação de consórcios nos termos do art. 33 da Lei nº 8.666/93.

## 12.6. Permissão de subcontratação

12.6.1. A **contratada** poderá, atendidas as exigências previstas, promover a subcontratação de parcela(s) dos serviços envolvidos no escopo da presente contratação com vistas à atender demanda(s) específica(s), situação na qual a **contratada** manterá integral responsabilidade pela execução dos serviços, inclusive quanto ao atendimento dos níveis mínimos de serviço exigidos, assumindo todos os riscos e deveres inerentes à subcontratação, não podendo, em hipótese alguma, repassá-la à empresa subcontratada.

12.6.2. Em caso de subcontratação, a **contratada** deve especificar claramente junto ao **contratante** o que está sendo subcontratado e informar o(s) nome(s) da(s) empresa(s) responsável(is) por executar a parcela subcontratada. O limite total da subcontratação fica restrito a 30% (trinta por cento) do valor global da proposta de preços e/ou contrato, conforme o caso. Na eventual efetivação de subcontratação, a **contratada** deverá dar preferência à contratação de microempresas e/ou empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006. Como condição à subcontratação, a **contratada** deverá apresentar os seguintes documentos:

12.6.2.1. Comprovação da regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da(s) sociedade(s) subcontratada(s), através do SICAF e/ou através das certidões previstas no Edital e certidão negativa de pedido de falência, concordata ou recuperação judicial ou extrajudicial, expedida na sede da pessoa jurídica subcontratada;

12.6.2.2. Comprovação proporcional de capacidade técnica para execução dos serviços subcontratados, segundo os mesmos critérios dos Atestados de Capacidade Técnica previstos no Termo de Referência;

12.6.2.3. Termo de Confidencialidade e Segurança das Informações assinado pelo representante legal da subcontratada.

12.6.3. Caso tal opção ocorra durante a execução contratual, a **contratada** deverá apresentar os referidos documentos previamente à efetivação da subcontratação, para

aprovação do **contratante** (que poderá solicitar complementação de informações e empreender todas as análises técnicas e administrativas que julgar necessárias).

12.6.4. Não será aceita a subcontratação dos serviços se a **contratada** não apresentar os documentos arrolados acima; se a(s) sociedade(s) a ser(em) subcontratada(s) estiver(em) suspensa(s) de contratar e licitar com o **contratante**; e/ou se estiver(em) impedida(s), por qualquer motivo, de receber recursos públicos.

**13 - DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO**

A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída no Processo SEI nº 23110.018812/2022-83 / SGTIC IN 01/2019 - DOD Área Administrativa PRA (SEI nº 1762701) do dia 01 de Setembro de 2022.

Certificamos que as diretrizes estabelecidas no termo de referência são as adequadas ao atendimento do interesse público envolvido, estando compatíveis com o estudo técnico preliminar da contratação. Além disso, o instrumento contém todos os elementos necessários para a caracterização da contratação, conforme disposição do art. 3º, inciso XI do Decreto nº 10.024, de 2019.

Certificamos, ainda, que as especificações técnicas previstas neste Termo de Referência atendem às premissas contidas no o art. 16 da IN SGD/ME nº 01, de 2019.

Foram observados, neste Termo de Referência, os guias, manuais e modelos publicados pelo Órgão Central do SISP (art. 8º, §2, da IN SGD/ME nº 1/2019).

Conforme o §6º do art. 12 da IN SGD/ME nº 01, de 2019, o Termo de Referência ou Projeto Básico será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC e aprovado pela autoridade competente.

**Equipe de Planejamento da Contratação**

Integrante(s) Requisitante(s) (coordenador\*): Pablo De Chiaro Rosa

Integrante(s) Técnico(s): Rafael Padilha da Silva

Integrante(s) Administrativo(s): Michele Müller da Rocha

**Autoridade da Área de TIC (ou Autoridade Superior, se aplicável – § 3º do art. 11)**

Responsável da área de TIC (SGTIC): Júlio Carlos Balzano de Mattos

**Autoridade da Área Administrativa**

Responsável da área Administrativa (PRA): Ricardo Hartlebem Peter

**ANEXOS**

\* ANEXO A - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

<b>PREGÃO</b>	<b>PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____/202 ____</b>
UASG	
OBJETO	

O proponente deverá preencher as planilhas detalhando todos os custos envolvidos para a sua formação de preço, considerando o volume de impressões estimado, quantidade de equipamentos solicitados e demais exigências do Termo de Referência.

PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS		
ITEM	QUANTIDADE	VALOR
Impressão / cópia de página monocromática		
Impressão / cópia de página policromática		
Fornecimento e disponibilidade de equipamento multifuncional monocromático para papéis tamanho A4		
Fornecimento e disponibilidade de equipamento de impressão policromático para papéis tamanho A4		
Fornecimento e disponibilidade de equipamento de impressão policromático para papéis tamanho A3		
Uso de software de gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas		
Fornecimento de insumos (exceto papel)		
Manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos		
Reposição de peças, componente e materiais		
Logística reversa para remoção dos suprimentos usados		

PLANILHA DE CUSTO UNITÁRIOS						
LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
1	1	Impressões monocromáticas A4 dentro da franquia				
	2	Impressões monocromáticas A4 fora da franquia				
	3	Impressões policromáticas A4 dentro da franquia				

4	Impressões policromáticas A4 fora da franquia				
5	Impressões policromáticas A3 dentro da franquia				
6	Impressões policromáticas A3 fora da franquia				

<b>TOTAL:</b>	
---------------	--

<b>IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA LICITANTE</b>		
Razão Social:		
CNPJ:		
Endereço completo:		
CEP:	Fone:	e-mail:
<b>DADOS BANCÁRIOS</b>		
Banco:	Agência:	Conta corrente:
<b>IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO</b>		
Nome completo (sem abreviaturas):		
CPF:	RG / Órgão expedidor:	
Cargo / função:		
Endereço completo:		
Cidade:	Estado:	CEP:

**DEMAIS CONDIÇÕES:**

1. Ao efetuar essa proposta, esta empresa proponente declara ter tomado pleno conhecimento do Edital, do Termo de Referência e dos demais documentos integrantes da

presente licitação estando ciente das obrigações das partes e das condições de prestação dos serviços.

2. Esta empresa proponente declara atender aos requisitos de capacidade técnica adequada para execução do objeto, comprometendo-se a manter produtividade mínima prevista para a contratação.
3. Esta empresa proponente declara que todas as despesas diretas e indiretas envolvidas no provimento dos serviços estão incluídas nos valores desta proposta de preços e que esses preços são exequíveis.

<cidade> / <estado>, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202 \_\_\_\_.

---

Razão Social e CNPJ da Empresa Proponente

---

Identificação e Assinatura do Representante Legal da Empresa Proponente

Prazo de validade da proposta: \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) dias, contados da data limite estipulada para a apresentação.

#### **INSTRUÇÕES:**

1. A descrição e a disposição de itens da proposta de preços devem obedecer ao padrão proposto. Os valores correspondentes a cada item devem ser informados em separado, considerando seus preços unitários e totais (por item).
2. Para a fase de habilitação técnica, anexo à proposta, devem ser apresentados os documentos necessários e suficientes para a comprovação do atendimento aos critérios técnicos de habilitação, conforme definido no **Termo de Referência**.
3. Conforme súmula TCU 254/2010 o Imposto de Renda Pessoa Jurídica (IRPJ) e a Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido (CSLL) não devem constar da composição de preços da proposta.
4. À proposta é necessário juntar cópia dos principais documentos da empresa (alteração contratual ou procuração) e do responsável (documento de identidade, CPF ou CNH).
5. A proposta deve ter validade de, no mínimo, 90 (noventa) dias.

**\* ANEXO B - DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL**

## DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

Proponente:

CNPJ/RFB:

Endereço:

Declaro, sob as penas da Lei nº 6.938/1981, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, instaurado pelo Processo de nº \_\_\_\_\_, que atendemos aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade socioambiental, respeitando as normas de proteção do meio ambiente.

Estou ciente de que todos os resíduos sólidos gerados pelos produtos fornecidos que necessitam de destinação ambientalmente adequada (incluindo embalagens vazias) deverão ter seu descarte adequado,

obedecendo aos procedimentos de logística reversa, em atendimento à LEI nº 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, em especial a responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida do produto, me comprometendo a aplicar o disposto nos artigos de 31 a 33 da Lei nº 12.305/2010 e nos artigos 13 a 18 do Decreto nº 7.404/2010, principalmente, no que diz respeito à **logística reversa**.

Estou ciente da obrigatoriedade da apresentação das declarações e certidões pertinentes dos órgãos competentes quando solicitadas como requisito para habilitação e da obrigatoriedade do cumprimento integral ao que estabelece o art. 6º e seus incisos, da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG e Decreto nº 7746 de 5 de junho de 2012, que estabelece critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável.

Estou ciente da obrigatoriedade da apresentação do registro no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais caso minha empresa exerça uma das atividades constantes no Anexo II da Instrução Normativa nº 31, de 03 de dezembro de 2009, do IBAMA.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente **declaração**.

<cidade> / <estado>, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202 \_\_\_\_.

Nome:

CPF:

RG:

Cargo:

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA

### \* ANEXO C - TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

#### TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

Pelo presente instrumento a **UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS**, sediada na Rua Gomes Carneiro nº 01, Pelotas/RS, CNPJ nº **92.242.080/0001-00**, 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 <nº do contrato>** doravante denominado **CONTRATO PRINCIPAL**, a **CONTRATADA** poderá ter acesso a informações sigilosas da **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- DO OBJETO

**1.1** - 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 - DOS CONCEITOS E DAS DEFINIÇÕES

**2.1** - Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

I - **INFORMAÇÃO**: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

II - **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.

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

## 3 - DA INFORMAÇÃO SIGILOSA

**3.1** - 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

**4.1** - 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 - DA PROTEÇÃO DE DADOS

**5.1** - A CONTRATADA, por si e por seus colaboradores, se obriga a atuar no presente Contrato em estrita conformidade com a legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial a Lei 13.709/2018, além das demais normas e políticas de proteção de dados de cada país onde houver qualquer tipo de eventual tratamento dos dados disponibilizados pela CONTRATANTE.

**5.2** - No manuseio dos dados a CONTRATADA deverá:

I - Tratar os dados pessoais a que tiver acesso apenas de acordo com as instruções da

CONTRATANTE e em conformidade com o aqui definido e que, na eventualidade de não mais poder cumprir estas obrigações, por qualquer razão, se obriga a informar, imediata e formalmente, este fato à CONTRATANTE, que terá o direito de rescindir o contrato sem qualquer ônus, multa ou encargo;

II - Manter e utilizar medidas de segurança administrativas, técnicas e físicas apropriadas e suficientes para proteger a plena confidencialidade e integridade de todos os dados pessoais mantidos ou consultados/transmitidos eletronicamente, para garantir a proteção desses dados contra acesso não autorizado, destruição, uso, modificação, divulgação ou perda acidental ou indevida;

III - Acessar os dados exclusivamente dentro de seu escopo e na medida abrangida por sua permissão de acesso (autorização) e que os dados pessoais não podem ser lidos, copiados, modificados ou removidos sem autorização expressa e por escrito da CONTRATANTE;

IV - Garantir, por si própria ou quaisquer de seus empregados, prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados, a confidencialidade dos dados processados, assegurando que todos os seus colaboradores prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados que lidam com os dados pessoais sob responsabilidade da CONTRATANTE assinaram Acordo de Confidencialidade com a CONTRATADA, bem como a manter quaisquer dados pessoais estritamente confidenciais e de não os utilizar para outros fins que não os necessários para a prestação de serviços à CONTRATANTE. Ainda, treinará e orientará a sua equipe sobre as disposições legais aplicáveis em relação à proteção de dados.

**5.3** - A CONTRATADA se obriga a não revelar a terceiros os dados pessoais a que tiver acesso em face do contrato celebrado, salvo prévia e expressa autorização por escrito da CONTRATANTE, quer direta ou indiretamente, seja mediante a distribuição de cópias, resumos, compilações, extratos, análises, estudos ou outros meios que contenham ou de outra forma reflitam referidas Informações;

**5.3.1** - Caso a CONTRATADA seja obrigada, por determinação legal, a fornecer dados pessoais a uma autoridade pública, deverá informar previamente a CONTRATANTE para que adote as medidas que julgar cabíveis.

**5.4** - A CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE em até 24 (vinte e quatro) horas, através do e-mail [encarregado.lgpd@ufpel.edu.br](mailto:encarregado.lgpd@ufpel.edu.br) a respeito de:

I - Qualquer não cumprimento (ainda que suspeito) das disposições legais relativas à proteção de Dados Pessoais pela CONTRATADA, seus funcionários, ou terceiros autorizados;

II - Qualquer outra violação de segurança no âmbito das atividades e responsabilidades da CONTRATADA.

**5.5** - A CONTRATADA será integralmente responsável pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, bem como pelo ressarcimento do pagamento de qualquer multa ou penalidade imposta à CONTRATANTE e/ou a terceiros diretamente resultantes do descumprimento pela CONTRATADA de qualquer das cláusulas previstas neste capítulo quanto à proteção e uso dos dados pessoais.

## **6 - DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES**

**6.1** - 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.

**6.2** - A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento prévio e expresso da CONTRATANTE.

**6.3** - 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.

**6.3.1** - 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.

**6.4** - 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.

**6.5** - Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste TERMO.

**6.5.1** - Quando requeridas, as INFORMAÇÕES deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

**6.6** - 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.

**6.7** - 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.

## **7 - DA VIGÊNCIA**

**7.1** - O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretroatável, 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.

## **8 - DAS PENALIDADES**

**8.1** - 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 Art. 87 da Lei nº. 8.666/93.

## **9 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**9.1** - Este TERMO de Confidencialidade é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL.

**9.1.1** - 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.

**9.1.2** - 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.

**9.1.3** - Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua concordância no sentido de que:

I - A CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;

II - A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL.

III - A omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo;

IV - Todas as condições, termos e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;

V - O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes;

VI - Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;

VII - O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações, 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.

## 10 - DO FORO

10.1 - A CONTRATANTE elege o foro da Seção Judiciária de Pelotas - Justiça Federal, 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.

<cidade> / <estado>, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202 \_\_\_\_.

CONTRATANTE	CONTRATADA
TESTEMUNHA	TESTEMUNHA

**\* ANEXO D - TERMO DE CIÊNCIA**

**TERMO DE RESPONSABILIDADE - SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

Pelo presente instrumento, a empresa NOME DA EMPRESA, inscrita no CNPJ , com sede na ENDEREÇO, detentora de contrato de fornecimento de produtos ou de serviços com essa Universidade, na qualidade de CONTRATADA, seja por licitação pública ou contratação direta, DECLARA sob os termos abaixo que no uso dos ativos de informação da Universidade Federal de Pelotas (UFPel), TER CONHECIMENTO da Política de Segurança da Informação e Comunicações da UFPel, segundo a qual, sem restar qualquer dúvida por parte da CONTRATADA deverá:

- a) tratar a informação como patrimônio da UFPel, protegendo-a de maneira adequada contra acesso, modificação, destruição ou divulgação não autorizada;
- b) utilizar as informações e os recursos sob minha custódia, exclusivamente no interesse do serviço da UFPel;
- c) utilizar as informações e ativos da UFPel, incluindo credenciais de acesso e recursos computacionais de forma ética e sigilosa, de acordo com as leis vigentes e normas internas, mantendo a conformidade com a Política de Segurança da Informação e suas normas e procedimentos relacionados, evitando seu mau uso e exposição indevida;
- d) manter sigilo sobre dados, processos, informações, documentos e materiais que venha a ter acesso ou conhecimento no âmbito do UFPel, em razão das atividades profissionais a serem realizadas estando ciente das leis vigentes;
- e) responder perante a UFPel pelo uso indevido das informações e ativos da universidade, no âmbito administrativo e, se for o caso, perante a Justiça, no âmbito penal e civil;
- f) reportar incidentes, por meio do site <https://atendimento.ufpel.edu.br> - Área: Tecnologia da Informação/Redes e Manutenção - Tópico: Segurança da Informação, à Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes em Redes Computacionais (ETIR) da UFPel caso identifique alguma não conformidade com a Política de Segurança da Informação ou suas normas e procedimentos relacionados.

A CONTRATADA está ciente das responsabilidades na UFPel e assume as consequências decorrentes da não observância do disposto no presente Termo e na legislação vigente.

<cidade> / <estado>, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202 \_\_\_\_.

Nome:

CPF:

RG:

Cargo:

ASSINATURA

**\* ANEXO E - ORDEM DE SERVIÇO**

<b>ORDEM DE SERVIÇO</b>	
<b>Art. 32 da Instrução Normativa SGD/ME nº 01/2019</b>	
<b>1. IDENTIFICAÇÃO</b>	
Nº IDENTIFICADOR DA OSFB	

Nº CONTRATO					
EMPRESA CONTRATADA / CNPJ					
OBJETO DO CONTRATO					
FISCAL DO CONTRATO		NOME:		MATRÍCULA:	
		E-MAIL:		TELEFONE:	
REQUISITANTE		NOME:		MATRÍCULA:	
		E-MAIL:		TELEFONE:	
<b>2. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS (Inc. I e II do art. 32 da IN 01/2019/SGD)</b>					
ITEM / GRUPO:					
ID	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE / VOLUME	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ITEM
VALOR TOTAL ESTIMADO:					
<b>3. CRONOGRAMA (Inc. III do art. 32 da IN 01/2019/SGD)</b>					
GRUPO / ITEM / ID	PRAZO (EM DIAS)	DATA INÍCIO	DATA ENTREGA		
<b>4. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES</b>					
<b>5. CIÊNCIA DA CONTRATADA</b>					
PREPOSTO DA CONTRATADA [Art. 32 da IN 01/2019/SGD]		NOME:		CPF:	
		E-MAIL:		TELEFONE:	
<cidade> / <estado>, ____ de _____ de 202 ____.					

**\* ANEXO F - MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO**

**TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO**

Contrato Número:	N° da OS / OFB:
Objeto:	
Fiscal do Contrato:	
Fiscal Requisitante do Contrato:	

Por este instrumento, atestamos que os serviços (ou bens), relacionados na O.S. acima identificada, foram recebidos nesta data e serão objeto de avaliação quanto à conformidade de qualidade, de acordo com os critérios de aceitação previamente definidos pelo **contratante**.

Ressaltamos que o recebimento definitivo destes serviços (ou bens) ocorrerá em até 20 dias, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência correspondente ao contrato supracitado.

De acordo,

Fiscal do Contrato	Fiscal Requisitante do Contrato
<hr/> <Nome> Matrícula: <Matrícula>	<hr/> <Nome> <Qualificação>

<cidade> / <estado>, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202 \_\_\_\_.

**\* ANEXO G - TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO**

**TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO**

Contrato Número:	N° da OS / OFB:
Objeto:	
Fiscal do Contrato:	
Fiscal Requisitante do Contrato:	

Por este instrumento, os servidores acima identificados atestam que o(s) serviço(s) ou bem(ns) integrantes da Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens acima identificada possui(em) qualidade compatível com a especificada no Termo de Referência / Projeto Básico do Contrato supracitado.

De acordo,

Fiscal do Contrato	Fiscal Requisitante do Contrato
<p>_____</p> <p>&lt;Nome&gt;</p> <p>Matrícula: &lt;Matrícula&gt;</p>	<p>_____</p> <p>&lt;Nome&gt;</p> <p>&lt;Qualificação&gt;</p>

<cidade> / <estado>, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202 \_\_\_\_.

**\* ANEXO H - DECLARAÇÃO DE VISTORIA OU DECLARAÇÃO DE OPÇÃO DE NÃO VISTORIA**

**DECLARAÇÃO DE REALIZAÇÃO DA VISTORIA TÉCNICA**

**Declaramos**, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/202 \_\_, que a empresa <Razão Social da Empresa>, registrada no CNPJ/MF <CNPJ>, representada por seu responsável técnico abaixo identificado, realizou **vistoria técnica** nas instalações da **Universidade Federal de Pelotas (UFPeL)**, tomando ciência de informações e instruções necessárias ao atendimento do objeto da presente licitação e à eventual elaboração de sua **proposta**.

Assim, declaramos que estamos cientes de que o preço proposto pela empresa está de acordo com as exigências do edital e seus anexos, e assim, dentro desta proposta, assumimos o compromisso de honrar plenamente todas as exigências do instrumento convocatório n.º <número do edital>, sem quaisquer direitos a reclamações futuras, sob a alegação de quaisquer desconhecimentos quanto às particularidades do objeto.

Declaramos, também, estar ciente de que os quantitativos no orçamento apresentado utilizados na elaboração da proposta são de nossa inteira responsabilidade, não cabendo qualquer tipo de reclamação posterior por parte da empresa quanto a estes valores.

**DECLARAÇÃO DE OPÇÃO PELA NÃO REALIZAÇÃO DA VISTORIA TÉCNICA**

**Declaramos**, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/202 \_\_, que a empresa <Razão Social da Empresa>, registrada no CNPJ/MF <CNPJ>, em conformidade a previsão contida no **Termo de Referência**, manifestamos nossa opção por não realização da vistoria técnica nas instalações da **Universidade Federal de Pelotas (UFPeL)**, assumindo assim que concordamos com todas as

condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, e que ainda, assumimos toda e qualquer responsabilidade pela ocorrência de eventuais prejuízos em virtude de sua omissão na verificação das condições do local de execução do objeto do certame.

Assim, declaramos que estamos cientes de que o preço proposto pela empresa está de acordo com as exigências do edital e seus anexos, e assim, dentro desta proposta, assumimos o compromisso de honrar plenamente todas as exigências do instrumento convocatório n.º <número do edital>, sem quaisquer direitos a reclamações futuras, sob a alegação de quaisquer desconhecimentos quanto às particularidades do objeto.

Declaramos, também, estar ciente de que os quantitativos no orçamento apresentado utilizados na elaboração da proposta são de nossa inteira responsabilidade, não cabendo qualquer tipo de reclamação posterior por parte da empresa quanto a estes valores.

<cidade> / <estado>, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202 \_\_\_\_.

---

<Nome completo do emitente>

<Cargo do emitente>

<SIAPE do emitente>

---

<Nome completo do representante da Empresa>

<Documento de Identificação>

#### \* ANEXO I - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS EQUIPAMENTOS

##### **ITEM 1 - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA, A4, 30PPM COM TECNOLOGIA LASER/LED**

1. Velocidade de impressão de, no mínimo, 30 PPM para impressões e cópias em papel tamanho A4 em modo normal;
2. redução e ampliação entre as faixas de 50% a 400% a partir da fonte original;

3. alimentação de papel pela bandeja principal com capacidade de entrada de no mínimo 500 folhas e alimentador manual (multiúso) para no mínimo 100 folhas;
4. capacidade da bandeja de saída de papel de no mínimo 250 folhas;
5. modo duplex para cópias, impressões e digitalizações;
6. cópias, impressões e digitalizações nos formatos A4 e Ofício;
7. digitalização através de scanner de base plana (vidro de originais) e digitalização através de ADF no formato de papel Ofício e com capacidade de pelo menos 50 folhas;
8. função de digitalização para "Texto", "Foto", "Texto/Foto" e "Gráfico";
9. resolução mínima para de impressão, digitalização e cópia 600 x 600 DPI;
10. linguagem de impressão PCL6 e PostScript 3;
11. possuir capacidade de programação e instalação de aplicações específicas;
12. digitalização nos formatos TIFF, JPEG e PDF (no mínimo);
13. as multifuncionais deverão ter interface gráfica, e admitir entrada de dados, através de teclado alfanumérico (em tela sensível ao toque ou físico), para desenvolvimento de arquivos digitalizados e indexados, integrado ao equipamento;
14. alimentador automático de originais em frente e verso;
15. digitalização monocromática com velocidade mínima de 45 PPM em modo simplex em papel A4 (sendo aceito Duplex caso atenda o requisito mínimo descrito);
16. unidade de armazenamento de no mínimo 250 GB em HDD ou SSD;
17. tela sensível ao toque de no mínimo 7" com interface no idioma português do Brasil;
18. realizar a operação de digitalização em PDF pesquisável com o envio do documento diretamente do equipamento por e-mail e USB, sem a necessidade de utilização de um microcomputador;
19. os equipamentos devem suportar a customização do menu, com a inclusão de novas funcionalidades e a construção de formulários para permitir a integração com sistemas existentes na contratante;

20. a multifuncional deve disponibilizar solução nativa de digitalização (sem dependência de software ou dispositivo externo), contemplando as seguintes funcionalidades:

21. 1. pré-visualização do documento digitalizado;

20.2. possibilitar a entrada de dados e associá-los às imagens via teclado virtual na tela do equipamento;

20.3. permitir a exportação de imagens nos formatos TIFF, JPEG, PDF no software de digitalização nativo do equipamento;

20.4. permitir a exportação de imagens no formato PDF/A pesquisável, sem limite de páginas por trabalho, pesquisável no software (OCR) de digitalização nativo do equipamento;

20.5. permitir a exportação e o envio de imagens e metadados para conta de e-mail, pasta de rede (SMB), diretório FTP.

21. deve ser disponibilizada solução de OCR (software nativo do equipamento;) que gere saída em PDF/A ou RTF, sem limite de páginas por trabalho, com destino a e-mail (informado pelo usuário) e USB

21.1. solução nos dispositivos de usuários (computadores) não será aceita;

21.2. não será aceita uma solução de servidor central de OCR;

21.3. será aceita uma solução de OCR embarcada (na própria impressora);

21.4. o teste consiste em digitalização de 50 páginas, em modo retrato com leitura de mais de 95% do texto.

## **ITEM 2 - IMPRESSORA POLICROMÁTICA, A4, 30PPM COM TECNOLOGIA LASER/LED**

1. Velocidade mínima de 30 PPM (tanto para modo monocromático quanto para o colorido) em tamanho A4 em modo normal;

2. alimentação de papel pela bandeja principal com capacidade de entrada de no mínimo 500 folhas e alimentador manual (multiúso) para no mínimo 100 folhas;

3. capacidade da bandeja de saída de papel de no mínimo 250 folhas;

4. modo duplex automático para impressão;

5. impressões em tamanho A4 e Ofício;

6. resolução real para impressão de 1200 x 1200 DPI (ou superior);
7. linguagem de impressão PCL5C (ou superior) e PostScript 3;
8. painel de controle frontal com tela sensível ao toque com interface no idioma português do Brasil;
9. conectividade interna original do fabricante com USB 2.0 frontal e traseira, Ethernet 100/1000;
10. impressão confidencial com uso de senha;
11. suporte ao protocolo TCP/IP e SNMP;
12. não será permitido equipamento multifuncional para este item.

### **ITEM 3 - IMPRESSORA POLICROMÁTICA, A3, 30PPM COM TECNOLOGIA LASER/LED**

1. Velocidade mínima de 30 PPM (tanto para modo monocromático quanto para o colorido) em papel tamanho A4 em modo normal;
2. alimentação de papel pela bandeja principal com capacidade de entrada de no mínimo 500 folhas, com papel A3 em uma das gavetas e alimentador manual (multiúso) para no mínimo 100 folhas;
3. saída de papel mínima de 500 folhas;
4. tamanhos de papel suportados: A3, A4, Carta e Ofício (mínimo);
5. modo duplex automático para impressão;
6. resolução para impressão de 1200 x 1200 DPI (ou superior);
7. linguagem de impressão PCL6 e PostScript 3;
8. painel de controle frontal com tela sensível ao toque com interface no idioma português do Brasil;
9. impressão confidencial com uso de senha;
10. conectividade interna com USB 2.0 frontal e traseira e Ethernet 100/1000;

11. compatibilidade com os protocolos de rede TCP/IP e SNMP;
12. não será permitido equipamento multifuncional para este item.

### **TECNOLOGIAS COMUNS À TODOS OS DISPOSITIVOS**

1. Tecnologia de impressão à seco (laser, LED ou similar);
2. equipamentos devem ser novos, ou usados com no máximo 5 anos de uso, devidamente comprovados através da apresentação das notas fiscais da primeira venda;
3. as licitantes deverão informar a marca e o modelo dos equipamentos cotados e devem apresentar os catálogos ou outros materiais oficiais do fabricante dos equipamentos que comprovem todas as especificações solicitadas neste edital.
4. cartuchos de toners e peças originais do fabricante dos equipamentos fornecidos;
5. todos os equipamentos devem possuir compatibilidade e drivers para sistemas operacionais baseados no kernel Linux® (Debian® 8 ou mais recente, Ubuntu® 16.04 LTS ou mais recente, Red Hat® Enterprise Linux® 6 ou mais recente e Fedora® 24 ou mais recente), Microsoft® Windows® (versão 7 ou mais recente), Microsoft® Windows® Server (versão 2008 ou mais recente) e Apple® MacOS® (versão 10.10 ou mais recente);
6. possuir tensão operacional na faixa de 110 ou 220V, porém, havendo necessidade, a licitante deverá fornecer os equipamentos com transformador ou estabilizador para que seja possível adequar a energia elétrica do local ao equipamento;
7. os plugues de tomada de todos os equipamentos fornecidos deverão estar com conformidade com o padrão NBR 14136;
8. todos os equipamentos deverão suportar a impressão com o uso de papel reciclado;
9. equipamentos devem possuir interface Ethernet 1000BASE-T(X) com uma porta para conectores 8P8C (popularmente conhecidos como RJ45), acesso via rede seguindo o protocolo TCP/IP, e suporte à 802.1x, DHCP, SNMP e HTTP(S) para monitoramento e configuração;
10. gerenciamento remoto das impressoras em rede com recursos em status on-line; gerenciamento centralizado (via rede e web); alertas em tempo real. Realização de inventário completo; log detalhado por equipamento, usuário, tipo de trabalho, hora e número de páginas impressas;
11. função de impressão multi-páginas;

12. as conectividades nos equipamentos devem ser internas e originais do fabricante dos equipamentos fornecidos;
13. software de contabilização para qualquer tipo de requisição ou job;
14. contabilização de impressão para cada usuário autenticado individualmente em tempo real;
15. os equipamentos devem possuir modo "suspensão" ou "stand-by";
16. impressão confidencial com uso de senha;
17. quando da utilização de software de bilhetagem de outro fabricante, ou seja, quando a solução não é do fabricante dos equipamentos fornecidos, a licitante deverá apresentar documentos do fabricante dos equipamentos fornecidos que o software de bilhetagem é compatível com os equipamentos apresentados;
18. A licitante deve optar pela utilização de equipamentos e produtos sem a presença de metais como chumbo, cádmio, mercúrio e cromo. Quando não for possível, deve-se respeitar os limites máximos de concentração desses metais de acordo com a diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), devendo apresentar a documentação de todos os equipamentos fornecidos.

#### **\* ANEXO J - SOLUÇÃO PARA GERENCIAMENTO DE ATIVOS E BILHETAGEM DE PÁGINAS**

O serviço a ser contratado compreende o fornecimento, gerência e monitoramento de ativos e bilhetagem de páginas impressas, digitalizadas e copiadas. A solução poderá ser composta de um ou mais softwares e deverá ser capaz de exercer todas as funcionalidades mínimas listadas neste documento em todos os equipamentos que fizerem parte deste contrato.

A **contratada** deverá fornecer a solução completa, sem ônus extra, para a Universidade Federal de Pelotas (UFPEL). Sistemas operacionais, bancos de dados, sistema de gerenciamento de impressão e todos os seus demais componentes, incluindo as respectivas atualizações e os serviços de instalação e operacionalização dos equipamentos, deverão ser devidamente licenciados, devendo a **contratada** fornecer estas licenças. Todas estas licenças de uso da solução, incluindo as atualizações fornecidas ao longo da vigência contratual, deverão possuir prazo de validade técnica vigente do contrato.

A solução para gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas deverá ser instalada na infraestrutura do **contratante**. Para isso, o **contratante** disponibilizará à **contratada** uma instância em uma máquina virtualizada em seu centro de dados para implantação da solução.

Caberá à **contratada** a operação da solução, devendo possuir apenas acesso de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte e manutenção, sem possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo, porém, um grupo de usuários indicados pelo **contratante** deverá ter permissão total na solução para o gerenciamento, acesso de dados dos trabalhos de impressão, aplicação de filtros, geração de relatórios, etc.

A solução para gerenciamento deve contemplar os seguintes itens:

1. Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões por equipamento fornecido;
2. apresentar um mecanismo de autenticação, onde cada usuário deverá se autenticar com sua senha individual;

3. informar usuário autenticado, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, cor (policromático ou monocromático), modo de impressão (simplex ou duplex), tamanho do papel (A3 ou A4) e custo para cada documento impresso;
4. permitir a centralização automática de dados a partir dos centros de custo da contratante, definidos e repassados pela equipe técnica da contratante, gerando relatórios individualizados por centro de custo;
5. realizar inventário automático de impressoras (relação de todas as impressoras instaladas);
6. capturar dinamicamente os contadores físicos de todos os equipamentos instalados na rede corporativa do contratante;
7. permitir a administração de custos por centro de custos, definidos pela contratante;
8. permitir a definição de grupos e subgrupos de usuários para que seja possível aplicar restrições quanto acesso aos equipamentos ou recursos de impressão (policromática, monocromática, A3 ou A4) e cópias, com a geração de relatórios a partir dos mesmos. Esses grupos serão estabelecidos, de forma hierarquizada, conforme estrutura da organização, como por exemplo, grupo "Unidade", subgrupo "departamento, projetos, grupos";
9. permitir a programação de depósitos e supressões periódicas nas cotas dos usuários, grupos, departamentos e impressoras, de forma descentralizada, através de cada um dos gestores, a fim de automatizar a gestão dos limites;
10. permitir a administração das cotas por centro de custo, de forma descentralizada, através de cada um dos gestores, nos diversos setores e departamentos da contratante;
11. compartilhamento de cotas entre equipamentos, usuários e centros de custo;
12. possuir interface web para todos os módulos;
13. fornecer relatórios de contabilidade e de custos por usuários autenticados, impressoras e servidores de impressão;
14. permitir a definição de centros de custos e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
15. permitir a definição do limite de cotas por usuário, grupos de usuários, centro de custos e a geração de relatórios de utilização de cotas;
16. A solução deverá ser capaz de exportar os dados de relatórios para arquivos em formato ODS, CSV, XLSX ou XLS;

17. Permitir a geração de relatórios por usuários, grupos, subgrupos, impressoras, fila de impressão, contadores, inventários, tamanho de papel (A3, A4, etc) e tipo de impressão (colorida, preto);
18. possuir base de dados compatível com o padrão SQL, permitindo extração personalizada de dados;
19. armazenar em banco de dados o nome do usuário, nome do documento, data e horário de impressão, impressora, número de páginas, uso de cores e tamanho do papel.
20. Permitir bilhetagem do total de páginas impressas no período, contabilizando por impressora, por usuário, por centro de custo;
21. permitir bilhetagem offline, isto é, caso o sistema de gestão perca a comunicação com o equipamento, ele deve ser capaz atualizar base de dados quando a comunicação ou o funcionamento for restabelecido com todas as informações sobre os serviços realizados no período em que permaneceu sem comunicação;
22. Enviar relatórios de bilhetagem via servidor de e-mail;
23. Gerenciar remotamente via rede TCP-IP os equipamentos instalados permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, checagem do nível dos insumos de impressão e habilitar/desabilitar painel frontal da impressora;
24. Permitir o agendamento de relatórios, que são gerados e enviados para e-mails específicos para cada gerente;
25. Permitir a realização de impressões confidenciais selecionadas, só realizando a impressão quando o usuário estiver ao lado do equipamento e registrar sua senha no equipamento;
26. Possibilitar a impressão retida, onde o trabalho é enviado para uma fila de impressão e fica retido no servidor, podendo ser liberado em qualquer equipamento da rede, após identificação do usuário. O usuário poderá retirar a impressão enviada, em qualquer equipamento da rede de dados, através de autenticação;
27. Capturar contadores físicos das impressoras automaticamente, através de padrão SNMP, disponibilizando à contratante os OIDs e MIBs necessárias para o acesso e acompanhamento;
28. Administração de custos por impressora, havendo a possibilidade de gerenciamento por área (ex. m<sup>2</sup>) e por tamanho de papel (A0, A3, A4, A5);
29. contabilizar as páginas efetivamente impressas, não sendo permitida a contabilização da intenção de impressão, isto é, os envios de impressão que não foram efetivados porque foram cancelados;
30. manter monitoramento sobre os equipamentos do contrato que estejam usando a rede da

contratada, sendo capaz de emitir alertas sobre manutenção programada, erros de componentes dos equipamentos, falhas de impressão e digitalização, níveis atuais de toner e abastecimento de papel.

31. A base de dados resultante desse controle deverá ser disponibilizada para o contratante ao final do Contrato.

Toda e qualquer informação que a solução necessitar enviar para fora do ambiente do contratante deverá ser verificada e atestada pela autoridade competente da área de TIC.

Todo e qualquer acesso realizado remotamente à solução deverá ser previamente autorizado, acompanhado e monitorado pela autoridade competente da área de TIC.

O acesso à gestão da solução deverá ser disponibilizado apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou autoridade competente.

**\* ANEXO L - LOCALIDADE DE INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS**

A entrega deverá ser feita diretamente onde as impressoras serão instaladas. As colunas Itens referem-se aos itens apresentados no ANEXO I.

<b>ENDEREÇO</b>	<b>TENSÃO ELÉTRICA</b>	<b>ITEM 01</b>	<b>ITEM 02</b>	<b>ITEM 03</b>
Campus Anglo Rua Gomes Carneiro, nº 01 Centro 96010-610 Pelotas / RS		39	01	01
Campus Capão do Leão Campus Universitário, S/N 96160-000 Capão do Leão / RS		22		
Campus da Engenharia Industrial Madeireira Rua Conde de Porto Alegre, 793 Centro 96010-290 Pelotas / RS		01		
Campus da Faculdade de Medicina (FAMED) Av. Duque de Caxias, 250 Fragata 96030-000 Pelotas / RS		04		
Campus das Ciências Sociais (CCS) Rua Coronel Alberto Rosa, 154 Centro 96010-770 Pelotas / RS		03		
Campus do Centro de Artes Rua Coronel Alberto Rosa, 62 Centro		02		

96010-770 Pelotas / RS			
Campus II Rua Almirante Barroso, 1202 Centro 96010-280 Pelotas / RS	03		
Centro de Integração do Mercosul Rua Almirante Barroso, 1734 Centro 96010-280 Pelotas / RS	01		
Centro de Integração do Mercosul Rua Andrade Neves, 1529 Centro 96020-000 Pelotas / RS	01		
Centro de Pesquisas em Saúde Doutor Amílcar Gigante Rua Marechal Deodoro, 1160 Centro 96020-220 Pelotas / RS	01		
Núcleo de Editora e Livraria da UFPel Rua Benjamin Constant, 1071 Centro 96010-020 Pelotas / RS	01		
Parque Tecnológico Avenida Domingos José de Almeida, 1785 Areal 96085-470 Pelotas / RS	01		
Prédio da Agência da Lagoa Mirim Rua Lobo da Costa, 447 Centro 96010-150 Pelotas / RS	03		01
Prédio da Faculdade de Arquitetura e Urbanismo (FAUrb) Rua Benjamin Constant, 1359 Centro 96010-020 Pelotas / RS	02		
Prédio da Faculdade de Direito Praça Conselheiro Maciel, 215 Centro 96010-030	01		

220 Volts

Pelotas / RS			
Prédio da Faculdade de Odontologia Rua Gonçalves Chaves, 457 Centro 96015-560 Pelotas / RS	03		
Prédio do Centro de Engenharias (CEng) Rua Benjamin Constant, 989 Centro 96010-020 Pelotas / RS	02		
Prédio do Núcleo de Transportes Rua Conde de Porto Alegre, 99 Centro 96010-290 Pelotas / RS	01		
Unidade Básica de Saúde / Centro Social Urbano Rua Guararapes, 50A Areal 96077-110 Pelotas / RS	01		
Unidade Básica de Saúde / Obelisco Rua Dr. Francisco Ribeiro da Silva (Parque Obelisco), 505 Areal 96085-530 Pelotas / RS	01		
Unidade Básica de Saúde / Vila Municipal Rua Luciano Gallet, 600 Três Vendas 96060-500 Pelotas / RS	01		
Unidade Básica de Saúde CSU / Areal-Leste Avenida Domingos José de Almeida, 4265 Areal 96085-470 Pelotas / RS	01		
<b>TOTAL</b>	95	01	02



Documento assinado eletronicamente por **PABLO DE CHIARO ROSA**, Técnico de Tecnologia da Informação, em 12/04/2023, às 14:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **MICHELE MULLER DA ROCHA**, Chefe, Núcleo de Contratos - PRA, em 12/04/2023, às 15:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº](#)



Documento assinado eletronicamente por **JULIO CARLOS BALZANO DE MATTOS, Superintendente, Superintendência de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação**, em 13/04/2023, às 09:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.](#)



Documento assinado eletronicamente por **RICARDO HARTLEBEM PETER, Pró-Reitor, Pró-Reitoria Administrativa**, em 13/04/2023, às 10:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.](#)



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **2125026** e o código CRC **66EAE7BF**.