



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
REITORIA
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO



TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 23109.015651/2022-13

Referência: Art. 12 a 24 da IN SGD/ME no 1/2019.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 40/2022

1 – OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Contratação de serviços de outsourcing de impressão, composto de solução para impressão e digitalização com fornecimento de equipamentos, sistema de bilhetagem, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento dos suprimentos para impressão (exceto papel) para atendimento das necessidades das unidades acadêmicas e administrativas da Universidade Federal de Ouro Preto (UFOP), nas cidades de Ouro Preto, Mariana, João Monlevade e Belo Horizonte.

2 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

A pretensão contratual envolve a realização de procedimento licitatório regular para seleção de empresa para prestação de serviços de outsourcing de impressão, composto de solução para impressão e digitalização com fornecimento de equipamentos, sistema de bilhetagem, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento dos suprimentos para impressão (exceto papel) para atendimento das necessidades das unidades acadêmicas e administrativas da Universidade Federal de Ouro Preto (UFOP), nas cidades de Ouro Preto, Mariana, João Monlevade e Belo Horizonte, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas nesse Termo de Referência e seus anexos.

- As especificações técnicas dos equipamentos constam no ANEXO I – ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS EQUIPAMENTOS. 0447770
- As especificações da solução de software constam no ANEXO II – SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE ATIVOS E BILHETAGEM DE PÁGINAS. 0447781
- As quantidades de equipamentos e as localidades constam no ANEXO III - DISTRIBUIÇÃO ESPACIAL E GEOGRÁFICA DO RECURSOS DE IMPRESSÃO. 0447786

2.1 Bens e serviços que compõem a solução

O modelo de contratação envolve a disponibilização de equipamentos de impressão mediante remuneração fixa mensal por equipamentos, segundo suas diferentes tipologias, e remuneração variável de acordo com o efetivo consumo de impressões, também de acordo com suas diferentes tipologias. Os itens a serem contratados estão organizados da seguinte forma:

Quadro 1 - Detalhamento do Objeto

Objeto					Estimativa de Volume	
Grupo	Item	Descrição	Unid.	CATSER	Mensal	Anual
1	1	Impressora multifuncional monocromática A4 (≥ 47 ppm)	Parcela Fixa Mensal	26751	172	2.604
	2	Impressora multifuncional policromática A4 (≥ 47 ppm)	Parcela Fixa Mensal	26786	11	132
	3	Página impressa monocromática A4	Página Impressa	26816	200.000	2.400.000
	4	Página impressa policromática A4	Página Impressa	26859	8.000	96.000

3 – JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. CONTEXTUALIZAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A solução de impressão corporativa gerenciada, objeto da pretensão contratual, contempla o seguinte:

1. Disponibilização de equipamento(s) de uso corporativo multifuncional para impressão, cópia e digitalização de documentos, segundo especificações, quantidades e distribuição definidas neste Termo de Referência;
2. Impressão/reprodução de documentos corporativos em formatos convencionais (A4), em configuração de cor monocromática e/ou policromática, quando o equipamento demandado exigir tal funcionalidade e observando os critérios de tecnologia, performance e qualidade definidos para cada categoria de equipamento;
3. Digitalização de documentos em formatos convencionais (A4), em configuração de cor monocromática e/ou policromática, quando o equipamento demandado exigir tal funcionalidade e observando os critérios de tecnologia, performance e qualidade definidos para cada categoria de equipamento;
4. Fornecimento de solução completa de gerenciamento do serviço contratado, incluindo gerenciamento de equipamentos, de consumo de impressões, gerenciamento de usuários e gestão técnica do serviço;
5. Instalação e configuração dos equipamentos e da solução de gerenciamento dos serviços, incluindo todos os seus componentes e treinamento técnico à equipe designada pelo tomador do serviço;
6. Provimento de assistência técnica on-site, com manutenção preventiva/corretiva e reposição de peças, incluindo provimento de solução de gestão de atendimento ao usuário, com automação do

processo de abertura e controle de acionamentos técnicos via interface web e/ou central de atendimento ao usuário;

7. Fornecimento contínuo de suprimentos e consumíveis de impressão (exceto papéis), incluindo, por exemplo, cartuchos de toner e outros suprimentos e consumíveis de substituição contínua (todos novos, não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos a serem aplicados); e
8. Treinamento e suporte aos usuários da solução e repasse de conhecimentos acumulados ao longo da prestação dos serviços.

3.1.1 Justificativas da escolha da solução

O serviço de impressão corporativa gerenciada tem por objetivo, dentre outros, o fornecimento e gerenciamento de equipamentos de impressão que atendam às necessidades de serviço e gerenciamento de consumo de impressões, que visa controlar e racionalizar os recursos de impressão em todo o ambiente de trabalho com uniformização de processos e padronização tecnológica dos equipamentos e produtos finais de impressão.

Em termos de economicidade, sob aspecto financeiro, a vantajosidade potencial foi evidenciada em estudos comparativos considerando o custo total de propriedade entre os diversos modelos e cenários de contratação do serviço de gerenciamento de impressão (managed print services). Destaca-se que, com a contratação no modelo como serviço, não há mobilização de capital próprio para aquisição e manutenção de parque de impressoras e outros ativos de TI, elimina-se a necessidade de formação de estoque e logística de distribuição de insumos e consumíveis de impressão (exceto papel) e elimina-se também a necessidade de contratação de serviços técnicos complementares, como manutenção de impressoras e suporte especializado em softwares e processos de gestão de impressão.

Quanto aos aspectos operacionais e tecnológicos, a contratação propiciará o gerenciamento centralizado dos equipamentos em rede, através de sistema informatizado de gerenciamento e bilhetagem, proporcionando todas as condições técnicas necessárias à gestão de usuários e do uso de impressões em si, contribuindo para ampliar o controle de uso, a qualidade e disponibilidades dos recursos de impressão. Proporcionará, ainda, redução de custos com os insumos e materiais consumíveis, visto que estes serão fornecidos no escopo da solução e o prestador especializado poderá deter vantagem competitiva através de sua aquisição em larga escala e utilização de sua própria estrutura logística e operacional, além da disponibilização de sua especialização técnica em operar tais processos.

Com a eliminação da necessidade de constantes investimentos decorrentes da aquisição/renovação de equipamentos de impressão, elimina-se também a necessidade de mobilização dos recursos corporativos (orçamento, pessoas e processos) para realização de frequentes procedimentos de licitação visando tanto a compra de bens (equipamentos e suprimentos) quanto a contratação de serviços (assistência técnica especializada, licenciamento de softwares e outros), além da eliminação da necessidade de uma infraestrutura logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos e consumíveis, uma vez que tais itens estão inclusos no escopo da contratação e serão de responsabilidade do prestador dos serviços contratados.

Quanto aos tipos de equipamentos, a solução escolhida proporciona o atendimento das seguintes necessidades:

1. Impressoras corporativas departamentais multifuncionais: para uso em grupos médios a grandes, com demandas por formatos até A4 e médio volume de impressões mensais;
2. Impressoras corporativas executivas multifuncionais: equipamento para uso individual e/ou grupos restritos com objetivo de propiciar maior conveniência, melhor acessibilidade e facilidade de manuseio; e

Quanto aos tipos de impressos, foi observado o atendimento às seguintes necessidades:

1. Impressos convencionais: impressão/cópia de documentos corporativos em formatos convencionais, em modos monocromático e policromático;

Quanto aos tipos de digitalização, foi observado o atendimento às necessidades de digitalização de documentos corporativos em formatos convencionais, em modos policromático e monocromático.

3.1.2 Justificativas do modelo de contratação

Entendemos que a alternativa escolhida representa a melhor opção para o atendimento das necessidades da UFOP, considerando os aspectos técnicos e econômicos. Por outro lado, ao analisar tanto o modelo de contratação quanto às especificações técnicas mínimas, esta Equipe diligenciou no sentido de enfrentar todas as questões relacionadas de modo a evitar a adoção de critérios técnicos que pudessem ser considerados excessivos e/ou que pudessem colocar em risco a competitividade do futuro certame.

Especificamente sobre as modalidades de contratação de serviços de outsourcing de impressão, a modalidade franquia mais páginas impressas continua sendo a modalidade recomendada. Entretanto para a contratação de outras modalidades deixou de ser necessário solicitar pedidos de excepcionalidades ao órgão central do SISF, após a publicação da IN SGD/ME nº 1, de 2019 e enquanto o novo Guia estivesse em processo de revisão – conforme esclarecido pela Secretaria de Governo Digital na Nota Técnica SEI nº 27455/2021/ME (2728336). Deste modo, cada órgão/entidade contratante é responsável em demonstrar em seus estudos técnicos a não vantajosidade da modalidade recomendada pela SGD, comparando com as demais modalidades de outsourcing disponíveis, conforme jurisprudência do TCU:

“Nas contratações de serviços terceirizados de impressão (outsourcing), a Administração deve comprovar, nos autos do procedimento, que a solução eleita para o modelo de contratação é aquela que efetivamente atende à demanda da entidade com o menor custo, entre os modelos de remuneração possível (por página, por franquia ou híbrido) [Acórdão 1297/2015-Plenário].”

Assim, quanto à escolha da modalidade, foi ponderada a mitigação dos seguintes pontos/riscos:

1. Em virtude da interrupção do trabalho presencial, devido às restrições sanitárias vigentes, houve significativa redução da utilização de impressões. Porém, ainda não temos clareza se esse movimento é sólido e de quais serão os desdobramentos pós-pandemia, razão pela qual consideramos um risco contratar com base na modalidade de franquia neste momento, uma vez que, conforme listado no item 3.1.2 do Estudo Técnico Preliminar da Contratação - 0425374, uma franquia mal dimensionada pode resultar em elevação de custos finais do serviço, como também no risco elevado de desequilíbrio contratual tendo em vista a sazonalidade da demanda. e
2. Estamos redimensionando o quantitativo, a distribuição e a tipologia dos equipamentos de impressão em virtude de novas demandas, entretanto visando ampliar minimamente o número total de impressoras dos atuais 180 equipamentos para um cenário desejado de 183 impressoras, com perfil mais adequado ao uso compartilhado. Nesse cenário, não temos dados históricos de consumo considerando os novos perfis de equipamentos, visto que não existe no contrato atual uma lógica de emprego de equipamentos por tipo de aplicação.

3.1.3 Justificativas do quantitativo de equipamentos

Atualmente a Universidade Federal de Ouro Preto (UFOP) conta com uma estrutura de 180 impressoras. Os atuais equipamentos estão assim divididos:

Quadro 2 - Inventário atual de equipamentos de impressão

Disponibilidade atual de equipamentos de impressão			
Tipo	Descrição	Aplicação	Qtde.
1	Impressora multifuncional monocromática A4 (≥ 47 ppm)	Atendimento Coletivo (Ilhas de impressão)	172
2	Impressora multifuncional policromática A4 (≥ 47 ppm)	Atendimento Coletivo (Ilhas de impressão)	08

Considerando que a UFOP possui um quantitativo de cerca de 1.689 usuários (considerando TAE's e Docentes), temos uma impressora para cada 9 pessoas, número que pode ser considerado alto, principalmente em função da atual capacidade dos equipamentos de uso corporativo para atender a grupos muito maiores. Por outro lado, considerando a média mensal de 95.340 páginas impressas, cada impressora tem uma produção média de 530 páginas/mês, número excessivamente baixo frente à capacidade padrão desses equipamentos.

Nessa linha, considerando que as unidades físicas da UFOP possuem, somados, 46 Unidades Acadêmicas/Pró-Reitorias/Departamentos/Setores distribuídas em 4 cidades (Belo Horizonte, João Monlevade, Mariana e Ouro Preto), a concentração média de equipamentos por unidade física seria de aproximadamente 04 impressoras, valor que também consideramos minimamente adequado sob a perspectiva de economicidade e eficiência de utilização de recursos públicos.

Por conseguinte, visando a otimizar a distribuição de equipamentos de impressão, considerando o pleno uso da potencialidade desses equipamentos e a adequação do serviço às efetivas necessidades, sugerimos que seja mantido o formato de distribuição, aplicando a lógica de uso compartilhado de equipamentos e aplicação de impressoras com configurações adequadas ao uso corporativo aliadas a funcionalidades de impressão virtual (modo onde o usuário pode retirar seu impresso em qualquer equipamento conectado à rede), chegamos à seguinte distribuição:

Quadro 3 - Redimensionamento de equipamentos de impressão

Projeto de realocação de equipamentos de impressão				
Tipo	Descrição	Aplicação	Qtde. Inicial Estimada	Reserva Técnica
1	Impressora multifuncional monocromática A4 (≥ 47 ppm)	Atendimento Coletivo (Ilhas de impressão)	172	4
2	Impressora multifuncional policromática A4 (≥ 47 ppm)	Atendimento Coletivo (Ilhas de impressão)	11	2

Para garantir o atendimento a demandas pontuais não mapeadas e o eventual acréscimo de demandas futuras durante a vigência do contrato foi adicionada pequena quantidade de equipamentos de impressão dos tipos 1 e 2 a título de reserva técnica.

3.1.4 Justificativa das especificações técnicas dos equipamentos de impressão

Quanto às especificações técnicas mínimas dos equipamentos de impressão, as escolhas foram baseadas essencialmente nas recomendações do Guia de Contratação de Outsourcing de impressão, considerando também os seguintes pontos:

Quadro 4 - Especificação técnica dos equipamentos de impressão

Tipo	Descrição	Justificativa
1	Impressora multifuncional monocromática A4 (≥ 47 ppm)	- Equipamento de uso compartilhado - Aplicação para médios e grandes grupos - Volume estimado de 1.163 págs./mês/equipamento - Suporte a carga de trabalho mediana (departamental)
2	Impressora multifuncional policromática A4 (≥ 47 ppm)	- Equipamento de uso compartilhado - Aplicação para médios e grandes grupos - Volume estimado de 727 págs./mês/equipamento - Suporte a carga de trabalho mediana (departamental)

Considerando apenas os impressos do tipo convencional (A4, policromático e monocromático) estimamos, de acordo com as simulações feitas a partir dos dados apresentados no ANEXO III - DISTRIBUIÇÃO ESPACIAL E GEOGRÁFICA DO RECURSOS DE IMPRESSÃO - 0447786 e no ANEXO IV - GRÁFICO DEMONSTRATIVO DE CONSUMO DE IMPRESSÕES - 0447846, estimamos a seguinte distribuição de demanda de impressão por tipo de equipamento:

Quadro 5 - Distribuição de demanda por tipo de equipamento

Tipo	Descrição	Qtde.	Distribuição Estimada da Demanda de Impressão	Volume Estimado por Equipamento	Volume por tipo e cor
1	Impressora multifuncional monocromática A4 (≥ 47 ppm)	172	94% do volume de impressão	1.163 págs./mês por equipamento	100% formato A4 94%monocromático 6% policromático
2	Impressora multifuncional policromática A4 (≥ 47 ppm)	11	6% do volume de impressão	727 págs./mês por equipamento	
Observação: as referências acima incluem o cenário pré-pandemia, pandemia e pós-pandemia e podem não representar o compromisso de consumo.					

Todos os requisitos mínimos foram fixados considerando padrões comuns de mercado, presentes em diversos equipamentos de múltiplos fabricantes, de modo a assegurar o atendimento das necessidades da contratação e a manutenção da competitividade do certame.

Considerando o disposto no Guia de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, nas especificações de equipamentos não foram definidas quaisquer características que pudessem

eventualmente ser consideradas desnecessárias, descabidas, sem razoabilidade para a devida prestação dos serviços, que possam indicar direcionamento para fabricantes específicos ou que restrinjam o caráter competitivo das licitações, a exemplo de:

1. Solicitação de possibilidade de expansão de memória RAM dos equipamentos;
2. Solicitação de tempo máximo para impressão da primeira página;
3. Especificação de frequência de processadores e/ou capacidades de memória RAM;
4. Especificação de tempo de aquecimento do equipamento;
5. Especificação de inclinação máxima ou mínima para display LCD ou touch screen;
6. Temperatura (faixa de operação) do equipamento durante a impressão.

Ainda assim, registramos que a ausência de algumas dessas especificações, tais como a especificação de frequência de processadores e/ou capacidades de memória RAM, possa elevar o risco de que sejam contratados equipamentos pouco robustos ou de baixa qualidade de impressão. No entanto, se optou por seguir as orientações do Órgão Central do SISF de modo a evitar eventuais questionamentos e impugnações ao processo licitatório.

3.1.5 Justificativa do quantitativo de impressões

O dimensionamento do volume estimado de impressões foi estabelecido considerando as estatísticas de consumo histórico, as análises de cenário e um exercício baseado na nova lógica de perfil e distribuição de equipamentos:

Quadro 6 - Dimensionamento do volume estimado de impressões

Tipo	Descrição	Qtde.	Distribuição Estimada da Demanda de impressão	Volume Estimado por Equipamento	Volume por tipo e cor
1	Impressora multifuncional monocromática A4 (≥ 47 ppm)	172	94% do volume de impressão	1.163 págs./mês por equipamento	100% formato A4 94% monocromático 6% policromático
2	Impressora multifuncional policromática A4 (≥ 47 ppm)	11	6% do volume de impressão	727 págs./mês por equipamento	
Observação: as referências acima incluem o cenário pré-pandemia, pandemia e pós-pandemia e podem não representar o compromisso de consumo					

3.1.6 Justificativa das especificações técnicas da solução de gerenciamento de impressão

As especificações técnicas da solução de gerenciamento de impressão têm por objetivo garantir um conjunto mínimo de recursos e funcionalidades que viabilizem a aplicação da política de impressão, o controle do uso de impressões e a mobilidade do parque.

Todos os requisitos foram fixados considerando padrões comuns de mercado, presentes em diversos softwares já comercializados e/ou em uso por empresas especializadas em serviços de outsourcing de impressão - de modo a assegurar o atendimento das necessidades da contratação e a manutenção da competitividade do certame.

3.1.7 Justificativa do parcelamento ou não parcelamento da solução

O art. 23, parágrafo 1º, da Lei 8666, de 1993, determina que as obras, serviços e compras efetuadas pela Administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

Nesse sentido, a Equipe de Planejamento da Contratação avaliou a viabilidade de realizar o parcelamento da solução de TIC a ser contratada, em tantos itens quanto se comprovasse técnica e economicamente viável, porém, verificou-se que o parcelamento descaracteriza a unicidade da solução e compromete a entrega dos resultados pretendidos.

A Súmula TCU nº 247 dispõe como obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.

Por outro lado, a existência no mercado de diversos potenciais fornecedores capazes de fornecer a solução tal qual modelada, de forma similar ao formato atualmente já executado, e que, portanto, sejam capazes de atender ao "grupo completo de itens", isso por si só não se sustenta como justificativa pelo não parcelamento do objeto, quando viável. É o que determina a jurisprudência do TCU:

“A existência de empresa no mercado capaz de prestar todos os serviços licitados não justifica a ausência de parcelamento do objeto, quando viável. O parcelamento é a regra, excepcionada apenas quando, justificadamente, prejudicial ao interesse público. (Acórdão 3009/2015-Plenário)”

Por conseguinte, há na jurisprudência do TCU, outras decisões semelhantes e que elucidam quaisquer dúvidas oriundas a este tema e que servem de apoio ao processo decisório do órgão, no que diz respeito ao parcelamento ou não do objeto em questão:

“O risco de eventuais problemas na integração de serviços contratados separadamente, por si só, não pode servir de fundamento para contrariar a regra legal de priorizar-se o parcelamento do objeto (art. 23, § 1º, da Lei 8.666/1993 e Súmula TCU 247). A integração pretendida deve ser buscada mediante especificação adequada no edital ou no termo de referência. (Acórdão 1972/2018- Plenário)

Diante da exigência legal da obrigatoriedade do parcelamento do objeto a ser licitado, quando observada a viabilidade técnica e econômica, cabe ao administrador público que desejar licitar um objeto sem parcelamento, trazer aos autos do processo licitatório o conjunto probatório de que o parcelamento seria inviável. Contratos realizados em um só lote costumam ter economia de escala, contudo, os ganhos decorrentes da ampliação da concorrência, não raro, igualam ou superam os decorrentes da economia de escala. (Acórdão 1732/2009-Plenário)

O parcelamento do objeto escapa à discricionariedade administrativa sob circunstâncias em que se faça impositivo. Sua não adoção, nessa situação, configura patente ilegalidade. O parcelamento, além de disposição legal, é regra ética, de bom senso e de boa administração, de modo a se promover o melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado, sem perda da economia de escala. (Acórdão 2593/2013-Plenário)

Incumbe ao gestor promover o parcelamento do objeto a ser licitado com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade, ou, na impossibilidade técnica e econômica de fazê-lo, apresentar justificativas fundamentadas nos autos do procedimento licitatório (art. 3º, § 1º, inciso I, e 23, §§ 1º e 2º, da Lei 8.666/1993). (Acórdão 839/2009-Plenário)

A licitação por lote, com a adjudicação pelo menor preço global, sem comprovação de eventual óbice de ordem técnica ou econômica que inviabilize o parcelamento do objeto em itens, caracteriza restrição à competitividade do certame, em vista do disposto nos art. 15, inciso IV, e 23, § 1º, da Lei 8.666/1993. (Acórdão 1913/2013-Plenário)."

Disso, consideramos os seguintes pontos:

1. O objeto da contratação é o serviço de outsourcing de impressão que compreende, como características indissociáveis do modelo, o fornecimento integrado de equipamentos de impressão, solução de gerenciamento e bilhetagem, suporte técnico e provimento contínuo de consumíveis (exceto papel);
2. Todos os equipamentos listados no objeto podem ser classificados como impressoras comuns, variando apenas a tipologia e/ou a aplicação;

3. Todos os serviços listados no objeto são comuns e oriundos exclusivamente das características indissociáveis do modelo de contratação e vinculados aos equipamentos nele listados;
4. A manutenção da capacidade de integração da solução é característica técnica essencial à obtenção dos resultados da contratação, onde se busca garantir que o fornecimento de insumos e serviços ocorra de forma compassada.

Desde já firmado que ampliação do número de potenciais licitantes é um instrumento desejável para que a Administração obtenha melhores ofertas em virtude do aumento da competitividade, compreendemos que este não é o objetivo imediato e primordial de um processo licitatório, que entendemos ter como direcionador maior a tutela do interesse público, aqui traduzido pelo atendimento à necessidade da Administração da forma mais tecnicamente adequada e economicamente viável. Logo, não seria justificável adotar um modelo de parcelamento que acarrete em perda de benefícios e/ou em elevação de custos somente em função de que isso potencialmente beneficiaria a um número maior de particulares.

O agrupamento e adjudicação em Grupo é lícito, “desde que os lotes sejam integrados por itens de uma mesma natureza e que guardem relação entre si” (Acórdão TCU 5.260/2011-1ª Câmara). Também nessa linha, é certo que, conforme disserta o Acórdão TCU nº 861/2013, “o aumento da eficiência administrativa do setor público passa pela otimização do gerenciamento de seus contratos de fornecimento. Essa eficiência administrativa também é de estatura constitucional e deve ser buscada pela administração pública”.

Ao se admitir uma quantidade demasiada de fornecedores, além da perda de uniformidade e padronização da solução, haveria evidente risco de descompasso no fornecimento dos itens da solução, além da elevação da complexidade dos procedimentos de gestão contratual. Destarte, a admissão da adjudicação por item, desconfigura a caracterização da Solução de Tecnologia da Informação, vez que resultaria na perda irreparável da capacidade de integração dos serviços e do potencial de compartilhamento de recursos, condições que não podem ser asseguradas meramente mediante especificações técnicas.

Portanto, a estruturação proposta agrupa de forma lícita, segura, técnica e economicamente viável, serviços de uma mesma natureza, que guardam correlação entre si, seja por similaridade técnica ou de tecnologia, bem como de aplicabilidade e de configuração do modelo de contratação propriamente dito, sem causar qualquer prejuízo à ampla competitividade

3.1.8 Escolha do regime de execução

Os serviços serão obtidos mediante EXECUÇÃO INDIRETA do tipo Empreitada por Preço Unitário, forma pela qual a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA contrata com terceiros a realização serviço ou fornecimento por preço certo de unidades determinadas.

Entendida como uma técnica de gestão administrativa, a execução indireta (ou terceirização) possibilita em que atividades não essenciais (auxiliares, instrumentais ou acessórias) sejam transferidas para um prestador especializado ao passo que possibilita à ADMINISTRAÇÃO CONTRATANTE implementar medidas de eficiência administrativa e foco em suas atividades finalísticas.

3.1.9 Classificação dos bens e/ou serviços a serem contratados

Os SERVIÇOS a serem contratados são classificadas como em “SERVIÇOS AUXILIARES, INSTRUMENTAIS OU ACESSÓRIOS” à área de competência legal do órgão licitante e, portanto,

enquadram-se nos pressupostos do DECRETO N° 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades previstas no art. 3º e cuja execução indireta é vedada.

Quanto ao tipo de serviço, em conformidade com o art. 1º da LEI N° 10.520/2002, para fins de avaliação da aplicabilidade do DECRETO N° 10.024/2019, o objeto pretendido enquadra-se como “BEM E/OU SERVIÇO COMUM” por apresentar, independentemente de sua complexidade, “padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos em edital, por meio de especificações usuais no mercado”.

De acordo com os entendimentos estabelecidos na Nota Técnica n° 02/2008 SEFTI/TCU, “devido à padronização existente no mercado, os bens e serviços de tecnologia da informação geralmente atendem a protocolos, métodos e técnicas pré-estabelecidos e conhecidos e a padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado. Logo, via de regra, esses bens e serviços devem ser considerados comuns para fins de utilização da modalidade Pregão” [...] “Em geral, nem a complexidade dos bens ou serviços de tecnologia da informação nem o fato de eles serem críticos para a consecução das atividades dos entes da Administração descaracterizam a padronização com que tais objetos são usualmente comercializados no mercado. Logo, nem essa complexidade nem a relevância desses bens e serviços justificam o afastamento da obrigatoriedade de se licitar pela modalidade Pregão”.

O objeto se caracteriza como SERVIÇO DE NATUREZA CONTINUADA em função da sua essencialidade e habitualidade para o CONTRATANTE, cenário no qual sua eventual paralisação/descontinuidade pode implicar prejuízos às atividades do órgão. Nos termos do art. 15 da IN 05/SEGES/MPDG de 26/05/2017, “os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional”.

3.1.10 Forma de seleção do fornecedor

Considerando a natureza dos bens e/ou serviços pretendidos, o disposto no §1º do art. 1º do DECRETO N° 10.024/2019 e o disposto no § único do art. 26 da INSTRUÇÃO NORMATIVA SGD/ME N° 01, de 04 de abril de 2019, a licitação será realizada na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO do tipo MENOR PREÇO observando, como critério de julgamento, o valor por GRUPO.

Quanto aos modos de disputa, assim define o art. 31 do Decreto n° 10.024/2019:

Art. 31. Serão adotados para o envio de lances no pregão eletrônico os seguintes modos de disputa:

I - aberto: os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações, conforme o critério de julgamento adotado no edital; ou

II - aberto e fechado: os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado, conforme o critério de julgamento adotado no edital.

Parágrafo único. No modo de disputa aberto, o edital preverá intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

Assim, embora ressalvada a competência da área administrativa para decidir sobre tal ponto, recomendamos que seja adotado o modo de disputa aberto, uma vez que em nossa visão este propicia maior grau de disputa:

Art. 32. No modo de disputa aberto, de que trata o inciso I do caput do art. 31, a etapa de envio de lances na sessão pública durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

§ 1º A prorrogação automática da etapa de envio de lances, de que trata o caput, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados neste período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

§ 2º Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida no caput e no § 1º, a sessão pública será encerrada automaticamente.

§ 3º Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, nos termos do disposto no § 1º, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço disposto no parágrafo único do art. 7º, mediante justificativa.

3.1.11 Requisitos de qualificação técnica do fornecedor

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

Não devem ser feitas exigências de apresentação de atestado, declaração do fabricante, carta de solidariedade ou credenciamento junto ao fabricante do equipamento, como condição para habilitação. Tais exigências extrapolam o que determinam os art. 27 a 31, da Lei nº 8.666, de 1993, e art. 14 do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005.

Não devem ser feitas exigências de que os equipamentos licitados sejam de um único fabricante, por impor restrição à uma eventual combinação de equipamentos tecnicamente compatíveis e com maior vantagem econômica, extrapolando o previsto no inciso I do art. 15 da Lei 8.666, de 1993, e contrariando a jurisprudência do TCU: como o Acórdão de Relação 10.584/2015-2ª Câmara e Acórdão 756/2017-Plenário – embora tal situação possa ampliar a complexidade técnica do parque de impressão.

Assim, consideramos adequada a exigência do seguinte requisito para fins de qualificação técnica:

Execução de serviços de impressão corporativa gerenciada (managed print services) com disponibilização de equipamentos multifuncionais, fornecimento contínuo de consumíveis de impressão (exceto papel), suporte técnico preventivo e corretivo on-site e solução completa de

gerenciamento, com volume de, no mínimo, 40% (quarenta por cento) de equipamentos e impressões projetados nesta contratação, podendo considerar contratos já executados e/ou em execução.

3.1.12 Requisitos da garantia contratual

O adjudicatário prestará GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO, nos moldes do art. 56 da LEI Nº 8.666/1993, com validade durante a execução do CONTRATO e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (CINCO POR CENTO) do valor total do CONTRATO.

No prazo máximo de 10 (DEZ) DIAS ÚTEIS, prorrogáveis por igual período, a critério do CONTRATANTE, contados da assinatura do CONTRATO, a CONTRATADA deverá apresentar comprovante de prestação de GARANTIA, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

A inobservância do prazo fixado para apresentação da GARANTIA acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a ADMINISTRAÇÃO CONTRATANTE a promover a rescisão do CONTRATO por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

A validade da GARANTIA, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017. A GARANTIA assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do CONTRATO e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
2. prejuízos diretos causados à ADMINISTRAÇÃO CONTRATANTE decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do CONTRATO;
3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela ADMINISTRAÇÃO CONTRATANTE à CONTRATADA; e
4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

A modalidade SEGURO-GARANTIA somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados acima, observada a legislação que rege a matéria.

Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

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

Se o valor da GARANTIA for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (DEZ) DIAS ÚTEIS, contados da data em que for notificada. A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

Será considerada extinta a GARANTIA:

1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do CONTRATO;
2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do CONTRATO, caso a ADMINISTRAÇÃO não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada. A CONTRATADA autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a GARANTIA, na forma prevista no EDITAL e no CONTRATO.

3.1.13 Benefícios identificados

O serviço de outsourcing de impressão é visto hoje como uma boa prática de contratação por possibilitar redução global de custos com aquisição, renovação e manutenção de equipamentos e consumíveis (suprimentos). Além disso, há no mercado nacional considerável número de empresas especializadas em tal serviço, detentoras de know-how, tecnologia e infraestrutura inerentes à prestação desses serviços em larga escala, além de expertise operacional e capacidade logística adequada.

Outro aspecto de análise relevante é a atual conjuntura econômica que obriga as organizações públicas a repensar suas infraestruturas e processos com o objetivo de promover a redução de custos e racionalizar a aplicação de recursos materiais, humanos e orçamentários. Assim, além desses aspectos, a contratação pretende, ainda, alcançar os seguintes resultados:

Quadro 7 - Benefícios esperados a partir da contratação do serviço

Item	Descrição
A	Garantir a continuidade e evoluir a qualidade e a disponibilidade dos serviços de impressão
B	Promover adequações técnicas e gerenciais em relação ao atual modelo de serviço mantido pelo Contratante.
C	Racionalizar o uso de recursos orçamentários e promover melhoria da eficiência administrativa.
D	Aprimorar a distribuição e o uso de recursos de impressão.
E	Ampliar o controle e o gerenciamento dos recursos de impressão, mediante aplicação de políticas de impressão.

3.2. ALINHAMENTO AOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO INSTITUCIONAIS - O PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (PDI)

Plano de Contratações de TIC - PCTIC

ID = NC.09

Categoria = 40.16 - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

Área = Administrativa e Acadêmica

Descrição da Necessidade = Serviço de outsourcing de impressão

Prioridade = Alta

Plano Orçamentário para o inventário de necessidades - PDTIC

ID = NC.09

Demanda = 40.16 - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

Investimento = R\$ 924.176,00

3.3. ESTIMATIVA DA DEMANDA

Para dimensionar o volume da demanda dos serviços de impressão corporativa nos baseamos em duas premissas:

a) Estruturação de uma nova lógica de alocação de equipamentos, uma vez que a atual alocação não possui uma lógica assertiva (equipamentos não foram dimensionados dentro de uma estrutura planejada e sim meramente segundo a demanda de disponibilidade impressoras propriamente ditas); e

b) Análise do histórico de consumo de impressões, ainda que tenhamos identificado restrições quanto à disponibilidade e à confiabilidade dos dados apresentados para análise); considerando a média de impressões dos últimos 42 meses, conforme resumo apresentado no ANEXO IV - GRÁFICO DEMONSTRATIVO DE CONSUMO DE IMPRESSÕES - 0447846.

Assim, o quadro abaixo traz o registro da estimativa da demanda (quantidades e volumes) para a contratação. Registro da relação entre a necessidade da contratação da solução de TIC e os respectivos volumes e características do objeto.

Quadro 8 - Estimativa do Volume Consolidado da Demanda de Bens e/ou Serviços

Objeto					Estimativa de Volume	
Grupo	Item	Descrição	Unid.	CATSER	Mensal	Anual
1	1	Impressora multifuncional monocromática A4 ($\geq$ 47 ppm)	Parcela Fixa Mensal	26751	172	2.064
	2	Impressora multifuncional policromática A4 ($\geq$ 47 ppm)	Parcela Fixa Mensal	26786	11	132
	3	Página impressa monocromática A4	Página Impressa	26816	200.000	2.400.000
	4	Página impressa policromática A4	Página Impressa	26859	8.000	96.000

A estimativa acima foi baseada nas seguintes referências:

1. Impressora Executiva Multifuncional A4 Monocromática: equipamento para uso em pequenos e médios grupos, com aplicação prevista de um equipamento por ilha de impressão alocada em locais específicos (172 equipamentos);
2. Impressora Executiva Multifuncional A4 Policromática: equipamento para uso em pequenos e médios grupos, com aplicação prevista de um equipamento por ilha de impressão alocada em

loais específicos (08 equipamentos);

A estimativa de volume de impressões considera o exercício realizado a partir dos dados históricos de consumo nos últimos 42 meses, entre abril/2019 a setembro/2022, conforme dados apresentados no ANEXO IV - GRÁFICO DEMONSTRATIVO DE CONSUMO DE IMPRESSÕES - 0447846

3.5. RESULTADOS E BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS

Com a presente contratação, busca-se que a UFOP continue exercendo com eficiência e eficácia seus objetivos institucionais e que:

- Mantenha os serviços básicos de cópias, impressões e digitalizações de documentos. Melhore o controle sobre o serviço de impressão;
- Trabalhe com um parque homogêneo de equipamentos. Promova a governança de TIC baseada em boas práticas.
- Promova a adequada alocação dos recursos humanos da instituição.
- Garanta a disponibilidade e integridade da informação, mitigando riscos de inoperabilidade prolongada dos serviços.
- Tenha menor ônus com a operação de recursos, manutenção e a logística de fornecimento e descarte sustentável dos suprimentos.
- Garanta elevado padrão em impressão/cópia de documentos aos usuários.

4 – ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. REQUISITOS DE NEGÓCIO

A presente contratação pretendida permitirá:

4.1.1. Atender às demandas registradas no PDI e PDTIC Institucional;

4.1.2. Fornecer aos usuários da UFOP acesso a impressões em papel, para desenvolvimento de suas atribuições administrativas, de ensino, de pesquisa e extensão.

4.2. REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO

4.2.1. As trocas de toner deverão ser realizadas pela equipe de suporte técnico da CONTRATADA.

4.2.2. Os profissionais da CONTRATADA deverão ser capazes de utilizar o sistema de gerenciamento de chamados utilizado na Universidade para controle dos serviços, após demonstração ministrada por representantes da UFOP.

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

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

- Lei Federal nº 8.666/1993: institui normas gerais para licitações e contratos na Administração Pública e dá outras providências;
- 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;
- 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;
- Lei Complementar nº 123/2006: institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, e dá outras providências;
- 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;
- Decreto nº 7.579/2011: dispõe sobre o Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISIP, do Poder Executivo federal;
- 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;
- Decreto nº 8.420/2015: regulamenta a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira e dá outras providências;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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 - SISIP 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;
- 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;
- 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;

- 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 SISP 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 SISP."

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.

- Qualquer substituição de componentes ou peças que venha a ser necessária não gera quaisquer ônus para o CONTRATANTE.
- As peças substituídas 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:

a) 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;

b) Substituir ou consertar todas as peças que apresentarem defeito e desgaste pelo uso normal do equipamento;

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

4.4.2.4. Manutenções preventivas nos equipamentos.

- 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 da UFOP abrangida por este contrato para outro local na mesma Unidade da Federação, a CONTRATADA, sem ônus adicional para a UFOP, 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 UFOP no qual serão registrados os incidentes e as solicitações de serviço direcionados à CONTRATADA.

4.4.7. Na ocorrência de incidente, o usuário da UFOP realizará a abertura de um chamado técnico no Software de Gerenciamento de Serviços utilizado na Instituição. 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 a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h.

4.4.8. Na hipótese do Software de Gerenciamento de Serviços de TI não estar implantado até o início das atividades descritas neste 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 para abertura de chamados através da web (internet e intranet) para todos os usuários da UFOP;

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 UFOP 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. Equipamento afetado;
- 4.4.9.3. Data/Hora de abertura do chamado;
- 4.4.9.4. Contato da pessoa que realizou a abertura do chamado;
- 4.4.9.5. Descrição 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. Equipamento afetado;
- 4.4.10.3. Classificação do chamado;
- 4.4.10.4. Data/Hora de abertura do chamado;
- 4.4.10.5. Data/Hora de fechamento do chamado;
- 4.4.10.6. Duração do chamado;
- 4.4.10.7. Descrição detalhada da solução utilizada para fechamento do chamado.
- 4.4.11. O tempo máximo de atendimento dos chamados é especificado na seção Níveis Mínimos de Serviço.

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/software de deverá ser feita entre 08h-12h e 13h-17h em dia de expediente da UFOP.

4.5.4 Os equipamentos serão instalados nas dependências da Universidade Federal de Ouro Preto, nos campi Morro do Cruzeiro, Mariana, João Monlevade e escritório de Belo Horizonte;

4.5.4.1 Campus cidade Ouro Preto: Endereço: Campus UFOP - Morro do Cruzeiro s/n , Bauxita, Ouro Preto - Minas Gerais/Brasil, CEP:35402-163;

4.5.4.2 Campi cidade Mariana: Endereços:

4.5.4.2.1 Campus ICHS - Rua do Seminário, s/n, Mariana/Centro, Minas Gerais/Brasil, CEP:35420-000;

4.5.4.2.2 Campus ICEA - Rua do Catete, 166, Mariana/Centro - Minas Gerais/Brasil, CEP:35420-000.

4.5.1.3 Campi cidade João Monlevade - Endereço: Rua Trinta e Seis, Nº 115, Loanda, João Monlevade, Minas Gerais/Brasil, CEP: 35931-008.

4.5.5 A CONTRATADA deverá proceder a instalação e desinstalação de impressoras dentro de cada localidade. Caso seja mudada a localidade de instalação, o remanejamento/transporte ocorrerá por conta da CONTRATADA;

4.5.6 A empresa CONTRATADA deve garantir que durante a execução dos serviços os ambientes sejam mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança. Após a conclusão do atendimento de um chamado técnico, deverá ser efetuada limpeza geral no ambiente, eventualmente afetado pela atuação do técnico da empresa CONTRATADA;

4.5.7 A UFOP será responsável pelo fornecimento de toda a infraestrutura necessária para instalação e funcionamento dos equipamentos, como local físico, tomadas elétricas e pontos de acesso à rede lógica. O fornecimento dos cabos de rede é responsabilidade da CONTRATADA;

4.5.8 A UFOP deverá permitir livre acesso dos funcionários da CONTRATADA aos locais de execução dos serviços;

4.5.9 Os empregados da CONTRATADA terão acesso aos locais de execução dos serviços devidamente identificados através de crachás e fardados, visando cumprir as normas de segurança das unidades;

4.5.10 Caberá a UFOP fiscalizar de acordo com sua conveniência e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no Contrato;

4.5.11 A instalação será concluída após ateste do gestor do contrato, treinamento realizado na unidade, cadastramento do equipamento no sistema de gerenciamento.

4.6. REQUISITOS DE SEGURANÇA E PRIVACIDADE

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 na UFOP 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 nº 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 UFOP 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 V - TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DO SIGILO - 0447852) 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 VI - TERMO DE CIÊNCIA - 0447855) a ciência de cada colaborador a 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 UFOP 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) ver 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 UFOP, 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 COMUNICAÇÃO do CONTRATANTE, bem como suas respectivas NORMAS COMPLEMENTARES, às quais ao 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 Nº 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 nº 12.305/2010 e nos artigos 13 a 18 do Decreto nº 7.404/2010, principalmente, no que diz respeito à LOGÍSTICA REVERSA.

4.7.3. Nos termos do Decreto nº 2.783, de 1998, e Resolução CONAMA nº 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 1º, parágrafo único, do Decreto nº 2.783, de 1998, e artigo 4º da Resolução CONAMA nº 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 sobre resíduos sólidos.

4.7.7. A contratação observará as orientações referentes à sustentabilidade ambiental previstas na Instrução Normativa nº 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 - 0447770.

4.8.2. As especificações do software de bilhetagem constam no As especificações da solução de software constam no ANEXO II – SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE ATIVOS E BILHETAGEM DE PÁGINAS - 0447781.

- 4.8.3. Para cada tipo de impressora, 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 “Níveis Mínimos de Serviço”.
- 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 sobressalentes do tipo toner, na unidade onde o equipamento estiver instalado.
- 4.8.10. A CONTRATADA será responsável por manter, em plena operação, todos os equipamentos integrantes do serviço de impressão, respondendo, proativamente, sem a necessidade de abertura de chamado ou ordem de serviço por parte do CONTRATANTE, todos os insumos necessários à continuidade do serviço.
- 4.8.11. Todos os toners ou cartuchos de impressão fornecidos com os equipamentos e durante toda a execução contratual deverão ser originais do fabricante ou compatíveis com os originais. Não serão aceitos toner ou cartuchos remanufaturados.

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 voltagem 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 UFOP 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 III - DISTRIBUIÇÃO ESPACIAL E GEOGRÁFICA DO RECURSOS DE IMPRESSÃO - 0447786 (vide item 4.5.4 e subitens), sendo recebidos/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. Os equipamentos deverão ser entregues nas caixas lacradas pelo fabricante, não sendo aceitos equipamentos com caixas violadas. Este órgão 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 UFOP, 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 UFOP. 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/softwarewares deverá ser feita entre 08h-12h e 13h-17h em dia de expediente da UFOP.

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 E MANUTENÇÃO

4.11.1. Garantia Técnica

4.11.1.1. A CONTRATADA deverá prestar a GARANTIA TÉCNICA dos serviços durante toda a vigência do contrato.

4.11.2. Garantia de Execução

4.11.2.1. O início da execução contratual só ocorrerá mediante a apresentação da garantia, dentre uma das modalidades definidas no § 1º do art. 56, da Lei nº 8.666/93 e em até 10 (dez) dias úteis da assinatura da avença contratual.

4.11.2.2. O adjudicatário, no prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do Termo de contrato, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas no Edital, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais. O prazo para apresentação da garantia poderá ser prorrogado por igual período a critério da Administração contratante.

4.11.2.3. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza o CONTRATANTE a promover a rescisão do CONTRATO por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

4.11.2.4. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG nº 5/2017. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- a) Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do CONTRATO;
- b) Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do CONTRATO;
- c) Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA.

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

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

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

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

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

4.11.2.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada.

4.11.2.11. O CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria. Será considerada extinta a garantia:

- a) Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- b) No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do CONTRATO, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado,

nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 05/2017.

4.11.2.12. O garantidor não é parte legítima para figurar em processo administrativo instaurado pelo CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA (cfe. IN nº 05/2017).

4.11.2.13. A CONTRATADA autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Termo de Referência e no 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; e

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 32, de 17 de maio de 2010 e suas atualizações.

4.15. REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PRIVACIDADE

Vide item 4.6.

4.16. OUTROS REQUISITOS APLICÁVEIS

Não se aplica.

5 – RESPONSABILIDADES

5.1. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

1. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência ou Projeto Básico;
3. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
4. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
6. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
7. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável; e
8. 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;
9. Verificar, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e, posterior, recebimento definitivo;
10. Atestar os serviços prestados conforme prazos estabelecidos, validando o atendimento nas especificações acordadas, autorizando os respectivos pagamentos à CONTRATADA nos valores, prazos e condições estabelecidas no contrato;
11. Efetuar o correto pagamento dentro dos prazos especificados para os serviços efetivamente prestados e atestados;
12. Agendar a validação da documentação nos canais de atendimento fornecidos pela Contratada.

5.2. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

1. Indicar formalmente e por escrito, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, junto à contratante, um preposto idôneo com poderes de decisão para representar a contratada, principalmente no tocante à eficiência e agilidade da execução do objeto deste Termo de Referência, e que deverá responder pela fiel execução do contrato;
2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
3. Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;

4. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;
5. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
6. Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
7. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato; e
8. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
9. 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);
10. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do contrato, sem prévia autorização da contratante;
11. Não fazer uso das informações prestadas pela contratante para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão;

<Outras obrigações que se apliquem, de acordo com o objeto da contratação, observando, no que couber, as “Ações de Responsabilidade da Contratada”, constantes no “Guia de Requisitos e de Obrigações quanto a Segurança da Informação e Privacidade”. Guia disponível em: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/governanca-de-dados/GuiaRequisitosdeSIparaContratacoesdeTI.pdf>>.

5.3. DEVERES E RESPONSABILIDADES DO ÓRGÃO GERENCIADOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Não se aplica.

6 – MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. ROTINAS DE EXECUÇÃO

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

6.1.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

6.1.3.1 A contratada deverá entregar o Termo de Compromisso e os Termos de Ciência, conforme art. 18, inciso V da IN SGD/ME nº 1/2019;

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

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

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

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

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

6.1.6 Fornecer canal de comunicação via telefone com ligação gratuita ou via web para solicitação de serviço pela CONTRATANTE, com geração de número de protocolo. A critério da Administração, a CONTRATANTE poderá fornecer um sistema para gerir a comunicação com a contratada;

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

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

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

6.2. QUANTIDADE MÍNIMA DE BENS OU SERVIÇOS PARA COMPARAÇÃO E CONTROLE

Não se aplica

6.3. MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO

6.3.1 A comunicação entre as partes será realizada preferencialmente por escrito, por meio de correspondências impressas (notificação, ofícios, entre outras) e, em casos excepcionais, por meio de mensagem eletrônica (e-mail). No entanto, a contratada também deverá disponibilizar central telefônica para contato, cujo horário de funcionamento seja, ao menos, das 8 (oito) às 17 (dezessete) horas, de segunda à sexta-feira, exceto feriados.

6.3.2 A abertura de cada Ordem de Serviço deverá, obrigatoriamente, ser registrada junto à empresa contratada por Ofício da fiscalização, numerado e datado, podendo ser encaminhado via e-mail ao preposto da empresa.

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

6.4. MANUTENÇÃO DE SIGILO E NORMAS DE SEGURANÇA

6.4.1. A Contratada deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que

venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

6.4.2. O Termo de Compromisso, 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 no ANEXO V - TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DO SIGILO - 0447852 e ANEXO VI - TERMO DE CIÊNCIA - 0447855

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) Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente;
- b) Fiscal Técnico: servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato;
- c) Fiscal Requisitante: servidor representante da Área Requisitante da Solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação; e
- d) Fiscal administrativo: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos.

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 gestor do contrato 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 Gestor 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 10 (dez) dias úteis após o recebimento provisório.

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 - 0447770.

7.2.3. O manual da solução de bilhetagem ofertada deverá demonstrar o atendimento a todos os requisitos do ANEXO II - SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE ATIVOS E BILHETAGEM DE PÁGINAS - 0447781.

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 13h-17h e serão categorizados nos seguintes níveis de severidade:

Quadro 8 - Níveis mínimos de serviços exigidos

Nível	Descrição	Tempo Máximo de Solução	Critério de Solução	Penalidade de Descumprimento
0	Equipamento indisponível por falta de consumíveis, exceto papel.	3 horas úteis	Consumível novo instalado em equipamento operacional	0,15% do valor faturado no mês da ocorrência, por hora de atraso.
1	Solução inoperante, ou operante com comprometimento significativo de disponibilidade ou desempenho, ou com risco iminente de tais comprometimentos	8 horas úteis	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.

2	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 de disponibilidade ou desempenho	0,5 % do valor faturado no mês da ocorrência, por dia útil de atraso.
3	Consultas gerais sobre administração, configuração, otimização, troubleshooting ou utilização, e atualizações corretivas e evolutivas.	5 dias úteis	Consultas respondidas a contento.	0,5 % do valor faturado no mês da ocorrência, por dia útil de atraso.

7.3.2. A contagem dos dias úteis para resolução do chamado se inicia no dia útil seguinte à abertura do chamado e se encerra às 17 horas do último dia do prazo.

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

7.3.4. O nível de severidade de um chamado poderá ser reclassificado pela UFOP. Caso ocorra reclassificação para um nível de maior severidade, iniciará nova contagem de prazo.

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 1 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 UFOP, 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 UFOP.

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. Orienta-se que a CONTRATADA monitore os níveis de toner, por meio do software de gerenciamento e sejam encaminhados novo toner de estoque ao CONTRATANTE antes de atingir 0% (zero por cento).

7.3.12. 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.

7.3.12.1. 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.

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

7.4. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO OU GLOSA NO PAGAMENTO

Quadro 9 - Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não comparecer injustificadamente à Reunião Inicial.	Advertência. Em caso de reincidência, 1% sobre o valor total do Contrato.
2	Quando convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.	A Contratada ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e, será descredenciada no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das demais cominações legais, e multa de 10% do valor da contratação.
3	Ter praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.	A Contratada será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração.
4	Demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.	Suspensão temporária de 6 (seis) meses para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
5	Não executar total ou parcialmente os serviços previstos no objeto da contratação.	Suspensão temporária de 6 (seis) meses para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
6	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, por até de 30 dias, sem comunicação formal ao gestor do Contrato.	Multa de 1,6% (um inteiro e seis décimos por cento) sobre o valor total do Contrato. Em caso de reincidência, configura-se inexecução total do Contrato por parte da empresa, ensejando a rescisão contratual unilateral.
7	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, por mais de 30 (trinta) dias, sem comunicação formal ao gestor do contrato.	Contratada será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.

8	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas úteis.	Multa de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela Contratante, até o limite de 10 dias úteis.
		Após o limite de 10 (dez) dias úteis, aplicar-se-á multa de 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato.
9	Provocar intencionalmente a indisponibilidade da prestação dos serviços quanto aos componentes de software (sistemas, portais, funcionalidades, banco de dados, programas, relatórios, consultas, etc).	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666, de 1993.
10	Permitir intencionalmente o funcionamento dos sistemas de modo adverso ao especificado na fase de levantamento de requisitos e às cláusulas contratuais, provocando prejuízo aos usuários dos serviços.	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666, de 1993.
11	Comprometer intencionalmente a integridade, disponibilidade ou confiabilidade e autenticidade das bases de dados dos sistemas.	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666, de 1993.
12	Comprometer intencionalmente o sigilo das informações armazenadas nos sistemas da contratante.	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666, de 1993.
13	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 3% (três por cento) do valor total do Contrato.

7.5. DO PAGAMENTO

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

7.5.2 Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

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

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

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

7.5.4.1. o prazo de validade;

7.5.4.2. a data da emissão;

7.5.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.5.4.4. o período de prestação dos serviços;

7.5.4.5. o valor a pagar; e

7.5.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.5.6 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas neste instrumento.

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

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

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

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

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

7.5.11. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação na contratação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências

impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

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

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

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

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

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

I =(TX)	I =(6/100)	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%
	365	

8 – ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do custo global da contratação é de **R\$ 2.737.293,60 (Dois Milhões e Setecentos e Trinta e Sete Mil e Duzentos e Noventa e Três Reais e Sessenta Centavos)**, sendo que os valores unitários e totais por item são apresentados no quadro abaixo e foram obtidos com base nas definições da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 5 de agosto de 2020, e nas disposições aplicáveis às soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação contidas na Instrução Normativa SGD nº 01, de 04 de abril de 2019, cujo resultado encontra-se consolidado no ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR.

Quadro 10 - Estimativa de preços da contratação por item

Item	Descrição	Qtde.	Valor Unitário	Total Mensal	Total Anual	Total 48 Meses
1	Serviço de locação de equipamento Tipo 1 - Impressora multifuncional monocromática A4	172	R\$ 235,35	R\$ 40.480,20	R\$ 485.762,40	R\$ 1.943.049,60
2	Serviço de locação de equipamento	11	R\$ 384,25	R\$ 4.226,75	R\$ 50.721,00	R\$ 202.884,00

	Tipo 2 - Impressora multifuncional policromática A4.					
3	Página impressa monocromática A4	200.000	R\$ 0,05	R\$ 10.000,00	R\$ 120.000,00	R\$ 480.000,00
4	Página impressa policromática A4	8.000	R\$ 0,29	R\$ 2.320,00	R\$ 27.840,00	R\$ 111.360,00
Valores Totais				R\$ 57.026,95	R\$ 684.323,40	R\$ 2.737.293,60

9 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

Ainda, na forma do art. 21 da Instrução Normativa SGD/ME nº 01/2019, a adequação orçamentária e o cronograma físico- financeiro contêm a estimativa do impacto econômico-financeiro no orçamento do órgão ou entidade, com indicação das fontes de recurso e o cronograma de execução física e financeira, contendo o detalhamento das etapas ou fases da Solução a ser contratada, com os principais serviços ou bens que a compõem, e a previsão de desembolso para cada uma delas:

Quadro 11 - Detalhamento do orçamento estimado

Programa de Trabalho: 5013 PTRES:170259; Ação Gov.: 20RK; Fonte de Recursos: 8100000000; Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00; Ação UFOP: 43- Funcionamento da UFOP			
Elemento de Despesa	Exercício	Mensal Estimado	Anual Estimado
3.3.90.39.00	2023	R\$ 57.026,95	R\$ 684.323,40
3.3.90.39.00	2024	R\$ 57.026,95	R\$ 684.323,40
3.3.90.39.00	2025	R\$ 57.026,95	R\$ 684.323,40
3.3.90.39.00	2026	R\$ 57.026,95	R\$ 684.323,40

10 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

O contrato vigorará por 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, limitado a 48 (quarenta e oito) meses, desde que haja preços e condições mais vantajosas para a Administração, nos termos do Inciso II, Art. 57, da Lei nº 8.666, de 1993.

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

11 – DO REAJUSTE DE PREÇOS

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

11.1.1 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 de Custos de

Tecnologia da Informação - ICTI (IPEA) ou outro índice oficial que vier a substituí-lo exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

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

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

11.6 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 Regime: considerando que o equipamento será fornecido de forma única, por preço certo, atendido aos níveis de serviço, o regime de execução se dará por empreitada por preço global.

12.1.2 Modalidade: considerando que as soluções a serem adquiridas encontram-se facilmente no mercado, ou seja, possuem especificações usuais, podendo definir seus padrões de desempenho, características e qualidades de forma objetiva, garantindo assim competitividade para sua prestação, seu objeto é, portanto, considerado bem comum, nos termos do parágrafo único, do artigo 1º, da Lei 10.520/2002, o que justifica a realização da modalidade Pregão. E, em atendimento ao artigo 1º, § 1º, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, será realizado o pregão em sua forma eletrônica.

12.1.3 Tipo de licitação: para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de menor preço, em conformidade com a Lei 10.520/2002, artigo 4º, Inciso X. As propostas das licitantes devem trazer as marcas e modelos dos equipamentos ofertados com os respectivos acessórios (quando houver), incluindo ainda o detalhamento dos custos unitários para a prestação dos serviços.

12.1.4 O certame licitatório será na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo “MENOR PREÇO”, sob a forma de adjudicação “POR GRUPO ÚNICO”.

12.2 JUSTIFICATIVA PARA A APLICAÇÃO DO DIREITO DE PREFERÊNCIA E MARGENS DE PREFERÊNCIA

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

12.3 CRITÉRIOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PARA A HABILITAÇÃO

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

Não devem ser feitas exigências de apresentação de atestado, declaração do fabricante, carta de solidariedade ou credenciamento junto ao fabricante do equipamento, como condição para habilitação. Tais exigências extrapolam o que determinam os art. 27 a 31, da Lei nº 8.666, de 1993, e art. 14 do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005.

Não devem ser feitas exigências de que os equipamentos licitados sejam de um único fabricante, por impor restrição à uma eventual combinação de equipamentos tecnicamente compatíveis e com maior vantagem econômica, extrapolando o previsto no inciso I do art. 15 da Lei 8.666, de 1993, e contrariando a jurisprudência do TCU: como o Acórdão de Relação 10.584/2015-2ª Câmara e Acórdão 756/2017-Plenário – embora tal situação possa ampliar a complexidade técnica do parque de impressão.

Assim, consideramos adequada a exigência do seguinte requisito para fins de qualificação técnica:

Execução de serviços de serviços de impressão corporativa gerenciada (managed print services) com disponibilização de equipamentos multifuncionais, fornecimento contínuo de consumíveis de impressão (exceto papel), suporte técnico preventivo e corretivo on-site e solução completa de gerenciamento, com volume de, no mínimo, 40% (quarenta por cento) de equipamentos e impressões projetados nesta contratação, podendo considerar contratos já executados e/ou em execução.

13 – DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO

A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela Portaria nº 50 - 0403515, de 26 de setembro de 2022 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

INTEGRANTES			
REQUISITANTE	AUTORIDADE MÁXIMA DA ÁREA DE TIC	TÉCNICO	ADMINISTRATIVO
Alex Vitorino - 1.03*.***	Abelard Ramos Fernandes - 1.55*.***	Luciano Dias Assunção Coutinho - 1.75*.***	Yuri Viana Nery de Siqueira - 3.07*.***

Ouro Preto, 20 de Dezembro de 2022.



Documento assinado eletronicamente por **Abelard Ramos Fernandes, DIRETOR(A) DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**, em 22/12/2022, às 12:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Alex Vitorino, TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO**, em 03/01/2023, às 12:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Luciano Dias Assuncao Coutinho, TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO**, em 04/01/2023, às 09:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Yuri Viana Nery de Siqueira, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em 04/01/2023, às 12:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ufop.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0431035** e o código CRC **5FCA8CB1**.

Referência: Caso responda este Memorando, indicar expressamente o Processo nº 23109.015651/2022-13

SEI nº
0431035

R. Diogo de Vasconcelos, 122, - Bairro Pilar Ouro Preto/MG, CEP 35402-163
Telefone: (31)3559-1415 - www.ufop.br