

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 23066.032745/2021-10

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE
OUTSOURCING DE IMPRESSÃO**

Salvador, 31 de julho de 2021.

CRI/STI/UFBA

TERMO DE REFERÊNCIA

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

1 – OBJETO DA CONTRATAÇÃO

O objeto do presente termo de referência trata da contratação de empresa especializada no serviço de outsourcing de impressão, através da execução continuada de serviços de solução de Impressão Departamental e de Alto Volume, com acesso via rede local (TCP/IP), compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos, com franquia mensal de páginas mais excedente, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos necessários (EXCETO PAPEL para o Lote 01), incluindo serviços de operacionalização da solução (Lote 02), para atender às necessidades de impressão da UFBA, por um período de 12 (doze) meses, prorrogáveis até o limite de 60 (sessenta meses).

2 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

2.1. A solução a ser fornecida deverá atender aos requisitos elencados a seguir:

- a. Fornecimento, em regime de comodato, de impressoras e multifuncionais, por período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja preços e condições mais vantajosas para a Administração, nos termos do Inciso II, Art. 57, da Lei nº 8.666, de 1993.
- b. A Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016 informa que “Caso o órgão opte por uma vigência contratual menor do que 48 meses, não deve fazer exigência por equipamentos novos e de primeiro uso no edital.”
- c. Os equipamentos deverão ser devidamente instalados, sendo que as impressoras lasers e as multifuncionais com seus módulos opcionais sejam no máximo de dois fabricantes para o lote de impressoras departamentais e de um único fabricante para o lote de impressoras de alto volume, visando à padronização do hardware, tornando uniformes os procedimentos de adequação de formulários.
- d. Fornecimento dos suprimentos: *toner* e kits de manutenção das impressoras;
- e. Fornecimento de suporte técnico, quando necessário, incluindo manutenção preventiva para garantir o perfeito funcionamento dos equipamentos.
- f. Fornecimento de assistência técnica *on-site*.
- g. Fornecimento de software web para gerenciamento e monitoramento *online* do ambiente, que deve informar, no mínimo, níveis de abastecimento de papel e *toner*, necessidades de troca de kits de manutenção, alarme de mau funcionamento, atolamento de papel, contabilização das impressões das impressoras de cada equipamento.

- h. O Software a ser fornecido deverá possuir a funcionalidade de criação de perfis diferentes de acesso, para que cada gestor de unidade gerencie o consumo de impressões de sua unidade correspondente.
- i. Sistema informatizado de registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências para UFBA.
- j. Capacitação para uso geral dos equipamentos e software de monitoramento e bilhetagem destinada aos usuários dos equipamentos; e Capacitação técnica, destinada à equipe da área de tecnologia, gestor e fiscais técnicos do contrato.
- k. Operacionalização dos equipamentos do LOTE 02 - Alto volume da EDUFBA.

2.2. Bens e serviços que compõem a solução:

2.2.1 A presente contratação será realizada em duas modalidades de contratação. O Lote 01 será contratado através da modalidade com franquia de páginas mais excedentes, conforme prevê o documento ‘Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão’, vinculado à Portaria MP/STI nº 20. Já o Lote 02 será contratado na modalidade locação de equipamento com operação mais páginas impressas, pois trata-se de equipamento a ser utilizado para serviços gráficos. Assim, o referido item não possui obrigatoriedade de seguir a recomendação dada pelo documento ‘Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão’, vinculado à Portaria MP/STI nº 20.

2.2.2. Quantitativo MENSAL de equipamentos a serem disponibilizados:

CONSOLIDAÇÃO DAS DEMANDAS DAS UNIDADES E ÓRGÃOS - IMPRESSORAS E MULTIFUNCIONAIS DEPARTAMENTAIS			
UNIDADE	IMPRESSORA P&B	MULTIFUNCIONAL	TOTAL GERAL
SMURB (prédio do AMB MAG. NETO)	2	1	3
SIBI- BIBLIOTECA BIB - CENTRAL - PREDIO DA BIB REITOR M. COSTA - BURMC		1	1
SIBI- BIBLIOTECA BUS - BIBLIOT. UNIV. DE SAUDE		1	1
SIBI- BIBLIOTECA DE CIENCIAS E TECNOLOGIA OMAR CATUNDA		1	1
SIBI- BIBLIOTECA GONCALO MUNIZ - TERREIRO DE JESUS		1	1
COORDENAÇÃO DE CONTROLO INTERNO – CCI		1	1
CENTRO DE ATENCAO PSICOSSOCIAL - CAPS II		1	1
CENTRO DE ESTUDOS AFROS ORIENTAIS – CEAQ		1	1
CENTRO DE RECURSOS HUMANOS-CRH-FFCH		1	1
SIUNIS - CHS - COMPLEXO HOSPITALAR DE SAUDE (Prédio PAF IV)	1	1	2
EDUFBA - EDITORACAO		1	1
ESCOLA ENFERMAGEM	1	1	2
ESCOLA POLITECNICA	2	3	5
ESCOLA DE ADMINISTRACAO	1	1	2
ESCOLA DE BELAS ARTES	1	1	2
ESCOLA DE MEDICINA VETERINARIA	2	2	4
ESCOLA DE MUSICA	1	1	2
ESCOLA DE NUTRICAO	1	1	2
ESCOLA DE TEATRO	1	1	2
FACULD. DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS	1	1	2
FACULD. DE COMUNICACAO	1	1	2
ESCOLA E DANÇA	1	1	2
FACULD. DE DIREITO	1	1	2
FACULDADE DE ARQUITETURA	1	2	3
FACULDADE DE ECONOMIA	1	1	2

FACULDADE DE EDUCACAO	2	1	3
FACULDADE DE FARMACIA	1	1	2
FACULDADE DE FILOS. E CIENCIAS HUM	1	3	4
FACULDADE DE MEDICINA DA BAHIA	2	2	4
FACULDADE DE ODONTOLOGIA	1	3	4
INSTITUTO CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO -ICI	1	1	2
INSTITUTO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE- ICS	2	3	5
INSTITUTO DE GEOCIÊNCIAS- Igeo	1	2	3
INSTITUTO DE BIOLOGIA	1	1	2
INSTITUTO DE FISICA	1	1	2
INSTITUTO DE HUMANIDADE ARTES E CIENCIAS - IHAC	1	3	4
INSTITUTO DE LETRAS	1	1	2
INSTITUTO DE MATEMATICA	1	1	2
INSTITUTO DE PSICOLOGIA	1	1	2
INSTITUTO DE QUIMICA	1	2	3
INSTITUTO MULTIDISCIPLINAR EM SAUDE (CAMPUS VITÓRIA DA CONQUISTA)	1	1	2
INSTITUTO SAÚDE COLETIVA - ISC	1	1	2
INSTITUTO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO - (CAMPUS CAMAÇARI)	1	1	2
MUSEU DE ARTE SACRA		1	1
NEIM - NUCLEO DE ESTUDO INTERDISCIPLINARES SOBRE A MULHER		1	1
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD	5	5	10
PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL E AÇÕES AFIRMATIVAS - PROAE	5	7	12
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA CRIAÇÃO E INOVAÇÃO - PROPCI		1	1
PRO REITORIA DE PLANEJAMENTO - PROPLAN	2	4	6
PRO-REITORIA DE DESEN DE PESSOAS	2	4	6
PRO-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO	1	1	2
PRO-REITORIA DE EXTENSAO - PROEX -	1	1	2
PRO REITORIA DE PÓS GRADUAÇÃO - PRPPG	1	1	2
REITORIA	4	4	8
PROCURADORIA FEDERAL JUNTO A UFBA		1	1
SUP DE EDUCACAO A DISTANCIA -SEAD		1	1
COORDENAÇÃO DE SELEÇÃO ORIENTAÇÃO E AVALIAÇÃO - COORDENAÇÃO - CSOA		1	1
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - STI	1	1	2
SUPERINTENDÊNCIA DE MEIO AMBIENTE E INFRAESTRUTURA - SUMAI	2	2	4
SUPERINTENDÊNCIA ACADÊMICA- SUPAC	4	4	8
SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - SUPAD		1	1
Total Geral	68	99	167

DEMANDA DE IMPRESSORA DE ALTO VOLUME		
UNIDADE	IMPRESSORA DE ALTO VOLUME	TOTAL GERAL
EDUFBA – EDITORA DA UFBA	1	1

LOTE 01				
EQUIPAMENTO	IMPRESSÃO	Franquia Individual (Cálculo de 60% do volume estimado)	Estimativa de Impressões Excedentes	Estimativa de Consumo Mensal por Equipamento
IMPRESSORA	P&B	1.500	1.000	2.500
MULTIFUNCIONAL	P&B	1.260	840	2.100
	COLOR	540	360	900

Tabela 1 – Estimativa de consumo mensal por equipamento

LOTE 01					
Id.	Descrição do Bem ou Serviço	CATSER	Unidade de Medida	QTD Mensal Estimada (B)	QTD Anual Estimada (C) B X 12
1	Outsourcing de impressão - páginas a4 - POLICROMÁTICO - excedente a franquia sem papel - Multifuncional Colorida	26697	Página	35.640	427.680
2	Outsourcing de impressão - páginas a4 - POLICROMÁTICO - dentro da franquia sem papel - Multifuncional Colorida	26611	Página	53.460	641.520
4	Outsourcing de impressão - páginas a4 - MONOCROMÁTICO - excedente a franquia sem papel - Multifuncional Preto/Branco	26654	Página	83.160	997.920
5	Outsourcing de impressão - páginas a4 - MONOCROMÁTICO - excedente a franquia sem papel - Impressora Preto/Branco	26654	Página	68.000	816.000
6	Outsourcing de impressão - páginas a4 - MONOCROMÁTICO - dentro da franquia sem papel - Multifuncional Preto/Branco	26573	Página	124.740	1.496.880
7	Outsourcing de impressão - páginas a4 - MONOCROMÁTICO - dentro da franquia sem papel - Impressora Preto/Branco -	26573	Página	102.000	1.224.000

Tabela 2 – Estimativa do número de impressões departamentais

LOTE 02	
EQUIPAMENTO	Estimativa de Consumo Mensal
IMPRESSORA DE ALTO VOLUME	750.000

Tabela 3 – Estimativa de consumo mensal por equipamento

LOTE 02						
Id.	Descrição do Bem ou Serviço	CATSER	QTD de Impressoras	Total de Cópias/Mês	Total de Cópias / Anual	Métrica
3	Outsourcing de impressão - locação páginas impressas a4 monocromática com papel	26824	01	750.000	9.000.000	Página

Tabela 4 – Estimativa do número de impressões de alto volume

3 – JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação

3.1.1. Deve fazer parte de uma administração a busca de resultados, visando melhor atender o princípio da eficiência, introduzido na Carta Magna Brasileira, por meio da Emenda Constitucional 19/1998, como princípio que rege a Administração Pública. Tal princípio norteia os gestores públicos a decidirem, sempre, dentre os caminhos da legalidade, os que apresentarem melhores resultados, do ponto de vista não só qualitativo, mas quantitativo, resumindo em “fazer o melhor por menos”.

3.1.2. A prática pública tem demonstrado que, entre a aquisição e manutenção dos equipamentos de impressão, somada à aquisição dos insumos (papel, cartucho, toner, etc), a locação dos equipamentos ou a aquisição dos serviços tem demonstrado melhores resultados.

3.1.3. Não bastasse o registro acima, a implantação da solução moderna de serviços de impressão fundamentada apenas em páginas impressas possibilita que as unidades da UFBA, tendo em vista o seu perfil estrutural, com unidades e campi dispersos, desempenhem suas atividades de forma produtiva, econômica e sustentável, a partir de dispositivo de conexão com a rede local. Todos esses benefícios permitem um melhor acompanhamento e controle no uso dos serviços, por parte da Administração, justificando, assim, a aquisição aqui pretendida.

3.1.4. O projeto de contratação de serviço de impressão visa prover as Unidades da UFBA de um modelo eficiente e eficaz, capaz de atender a todas as demandas de impressão, cópia, digitalização de documentos e armazenamento do documento digitalizado em pastas na rede, através da instalação de equipamentos e do fornecimento de suprimentos, atendendo de forma continuada e

controlada, evitando desperdícios e descontinuidade causada pela falta de insumos e de manutenção dos equipamentos.

3.1.5. É necessário desativar a grande maioria dos equipamentos com tecnologias ultrapassadas, devido à sua baixa produtividade e ao alto custo dos seus suprimentos. Assim como em diversas outras áreas, os equipamentos obsoletos tendem a ter um custo de produção superior em relação aos equipamentos mais modernos que pela própria competição imposta pela indústria, incorporam tecnologias que, via de regra, reduzem seus custos operacionais, sendo este, em geral, seu atrativo de mercado.

3.1.6. Alguns benefícios esperados:

- I. Transferência do processo de logística de suprimentos para a CONTRATADA, gerando a eliminação de gastos com deslocamentos, diárias e combustível na manutenção de equipamentos existentes nos órgãos com unidades no interior do estado.
- m. Eliminação de investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos.
- n. Redução no tempo do atendimento das solicitações de serviços, reparos e ou manutenção dos equipamentos, com melhoria dos índices de disponibilidade dos equipamentos.
- o. Redução de custos com os insumos/consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, em decorrência da economia de escala gerada pelas compras efetuadas em grandes quantidades realizadas pelo prestador do serviço.
- p. Extinção da contratação de manutenção e assistência técnica de equipamentos, que passam a ser de responsabilidade do prestador do serviço.
- q. Redução, de forma drástica, das interrupções do serviço de impressão, através da implantação e aplicação de níveis de serviço (SLA) aqui definidos.
- r. Aplicação do conceito de centro de custos, na contabilização das impressões realizadas por departamento, por estação de impressão, ou similar, viabilizando rateio, controle e racionalização de custos.
- s. Eliminação da gerência de estoque, das compras e do acondicionamento de insumos/consumíveis.
- t. Eliminação de todo o trabalho operacional necessário nos trâmites administrativos e legais decorrentes dos processos de licitação para aquisição de insumos/consumíveis.
- u. Digitalização de documentos, proporcionando a redução de impressões com documentos que possam ser armazenados em meio eletrônico.

3.1.7. Este Termo de Referência foi elaborado com o objetivo de deflagrar procedimento licitatório para contratação de empresa(s) especializada(s) na execução continuada de Serviços de fornecimento de solução de Impressão Departamental e de Alto Volume, com acesso via rede local (TCP/IP), compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos necessários (EXCETO PAPEL para o Lote 01), incluindo serviços de operacionalização da solução (Lote 02) para atender às necessidades de impressão da UFBA.

3.1.8. O agrupamento em lotes tem como critério a melhora da funcionalidade dos itens a serem adquiridos, tendo em vista, inclusive, a correlação entre si, os quais possuem natureza similar e pertencem ao mesmo segmento de mercado, cuja operacionalização por uma única empresa em

cada lote garantirá não só melhorias na execução como promoverá o alcance de ferramentas de fiscalização com melhores resultados, elegendo, assim, o princípio da eficiência ao seu mais alto patamar.

3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

ALINHAMENTO AO PDTIC			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
A4.2.4	Contratar e manter serviços de apoio para as estações de trabalho e dispositivos móveis (impressão, digitalização de documentos, <i>helpdesk</i> , etc).	M4.2	Atualizar e ampliar o parque de estações de trabalho e dispositivos móveis, com seus equipamentos, <i>software</i> e serviços.

ALINHAMENTO AO PAC 2021	
Item	Descrição
44134	Serviços de solução de Impressão Departamental e de Alto Volume
44135	Serviços de solução de Impressão Departamental e de Alto Volume

3.3. Estimativa da demanda

3.3.1 No levantamento dos quantitativos de equipamentos foram considerados os seguintes critérios:

- a) uso dos equipamentos existentes no contrato atual de outsourcing;
- b) distribuição por localização na Universidade;
- c) consumo histórico por equipamento;
- d) implantação do PEN – Processo Eletrônico Nacional;
- d) franquia por tipo de impressão: monocromática e policromática.

3.3.2 Importa ainda observar que houve redução da estimativa do número de cópias, se comparado ao contrato atualmente em vigor, principalmente pela adoção do PEN que já está com um nível de implantação elevado na Universidade. Contudo, considerando as impressoras de alto volume, apesar de também ter havido redução na estimativa do número de cópias, tal diminuição não foi tão expressiva, já que a demanda de impressão de livros não se relaciona com a implantação do PEN.

3.4. Parcelamento da Solução de TIC

3.4.1 A contratação dos serviços de outsourcing de impressão será dividida em dois lotes. O lote 01 será específico para a impressão departamental e atenderá as diversas unidades da UFBA; o lote 02 será exclusivo para impressão em alto volume e atenderá a EDUFBA.

3.4.2 O lote 01 contempla 02 itens, uma impressora e uma multifuncional. Esse agrupamento trará o benefício de possuir apenas uma empresa para fornecimento de insumos, instalação, assistência e suporte técnico e treinamento de usuários, bem como solução de gerenciamento. Tal modelo é mais eficiente, do ponto de vista técnico, quando prestados por uma só empresa, visto que possibilita a compatibilidade, padronização e uniformidade das atividades a serem prestadas e, neste caso, a garantia de fornecimento dos equipamentos, componentes e peças, bem como o pronto atendimento às demandas de caráter eventual da instituição.

3.4.3 O lote 02, referente aos serviços gráficos com impressões em Alto Volume, constitui um item avulso, pois, conforme versa o item 11.1 do documento ‘Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão’, vinculado à Portaria MP/STI nº 20, são vedadas “Aglutinações que possam diminuir a competitividade e criar dependência excessiva da contratada, como por exemplo: (...) serviços de outsourcing de impressão com contratação de serviços gráficos/serigrafia ou grandes formatos em um mesmo contrato”.

3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

3.5.1 – BENEFÍCIOS ESPERADOS	
Id	Benefício
1	Atualização tecnológica do parque de impressoras, sem a necessidade de um grande investimento inicial, propiciará melhoria na qualidade dos serviços de impressão e um menor custo para a Universidade Federal da Bahia.
2	Redução do custo de impressão, conforme comparação com o custo de aquisição de novas impressoras.
3	Gerenciamento completo através de software dos gastos com impressão.
4	Melhoria dos serviços prestados aos usuários em função de: – Alta disponibilidade dos recursos de impressão. – Garantia de manutenção e suporte técnico. – Qualidade do material impresso e tecnologia empregada devido à utilização de toners originais do fabricante dos equipamentos.
5	Eliminação do estoque de consumíveis (toners, cartuchos, kits de manutenção, etc).
6	Controle mais eficiente sobre a Contratada, devido à redução do número de fornecedores (haverá apenas um vencedor para cada LOTE).
7	Controle de qualidade sistemático do serviço prestado.
8	Melhoria na distribuição física das impressoras.
9	Administração logística e de compras de suprimentos por conta da Contratada.

10	Automatização do gerenciamento do parque de impressoras, por meio de software fornecido pela Contratada.
11	Permitir racionalizar a distribuição de impressoras entre as diretorias, coordenações e setores, através do compartilhamento de impressoras.
12	Em caso de defeitos recorrentes no mesmo equipamento, o fornecedor deverá substituir o equipamento por outro, de mesma qualidade e capacidade. A Universidade Federal da Bahia não precisará contratar serviço de suporte técnico (manutenção) para as impressoras.
13	A Contratada se responsabilizará em fornecer a quantidade de equipamentos estimados para atender à Universidade Federal da Bahia.
14	Outros fatores que devem ser considerados são os ganhos de espaço físico com a eliminação do estoque de insumos como toners, cartuchos de impressão, kits de manutenção e locais destinados para guardar as impressoras “avariadas” e “aguardando manutenção”.

3.5.2 Além dos benefícios indicados na tabela acima, a contratação da solução a ser adotada se justifica pela necessidade de aprimoramento do formato de contratação, atualmente por custo de página impressa, passando a seguir a definição prevista no documento “Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão”, vinculado à Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016, atual Ministério da Economia.

4 – ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Negócio

A solução ofertada pela empresa contratada deverá contemplar os seguintes requisitos de negócio:

4.1.1 Fornecimento, em regime de comodato, de impressoras e multifuncionais, por período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja preços e condições mais vantajosas para a Administração, nos termos do Inciso II, Art. 57, da Lei nº 8.666, de 1993.

4.1.2 A Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016 informa que “Caso o órgão opte por uma vigência contratual menor do que 48 meses, não deve fazer exigência por equipamentos novos e de primeiro uso no edital.”

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

4.1.4 A empresa contratada deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, cópias e digitalização, insumos, acessórios e softwares associados, contemplando, inclusive, instalação nas dependências da UFBA;

4.1.5 Deverá haver prestação de suporte técnico quando necessário;

- 4.1.6 Deverá haver prestação de assistência técnica on-site;
- 4.1.7 Deverá haver fornecimento de software para gerenciamento e monitoramento on-line do ambiente;
- 4.1.8 Deverá haver fornecimento de mecanismo de registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências relativas aos serviços de impressões, digitalizações e reproduções;
- 4.1.9 Deverá haver gestão de páginas impressas e reproduzidas, com a disponibilização de sistema de informação, possibilitando contabilização e bilhetagem;
- 4.1.10 Deverá haver relatórios gerenciais de impressão e reprodução por equipamento.
- 4.1.11 Todos os recursos necessários ao funcionamento da solução, software e banco de dados, deverão ser entregues com as respectivas licenças e suporte ao funcionamento da solução, sem ônus para a UFBA, podendo a CONTRATANTE fornecer máquina virtual para instalação da solução;
- 4.1.12 A elaboração de peças de comunicação visual para projetos impressos e digitais voltados ao suporte da comunicação institucional, executados por profissionais lotados em setores diversos da Universidade;
- 4.1.13 Produção de conteúdo audiovisual nos mais diferentes formatos, voltados à promoção da UFBA e dos serviços que são ofertados à sociedade;
- 4.1.14 Garantir a continuidade nos serviços de design gráfico e de audiovisual já desenvolvidos, conferido por uma compatibilidade de leitura e edição de arquivos já criados, bem como o desenvolvimento de novos projetos;
- 4.1.15 Assegurar a compatibilidade dos arquivos desenvolvidos na UFBA com os softwares mais utilizados no mercado;
- 4.1.16 Permissão do acesso ao sistema de gestão para usuários habilitados;
- 4.1.17 Permissão da realização de inventário de bens instalados;
- 4.1.18 Permissão da emissão de relatório de gestão de franquias.

4.2. Requisitos de Capacitação

- 4.2.1. A capacitação deverá ter duas modalidades: Capacitação para uso geral dos equipamentos e software de monitoramento e bilhetagem destinada aos usuários dos equipamentos; e Capacitação técnica, destinada à equipe da área de tecnologia, gestor e fiscais técnicos do contrato.
- 4.2.2. Todas as capacitações deverão ser realizadas preferencialmente nas dependências da UFBA ou através de plataforma on-line, mediante concordância prévia do Contratante.

4.2.3. A capacitação para uso geral dos equipamentos deverá treinar pelo menos 1 (um) funcionário de cada unidade administrativa da UFBA. Deverá ser executada por técnicos habilitados da Contratada sob a forma de treinamento “*hands on*”, ou seja, treinamento prático utilizando os equipamentos a serem disponibilizados.

4.2.4. A demonstração prática de uso dos equipamentos deverá contemplar todas as configurações, telas e funcionalidades de impressão e de digitalização oferecida pelos equipamentos e deverá ser feita presencialmente aos colaboradores nas respectivas unidades administrativas da UFBA onde os equipamentos serão utilizados.

4.2.5. A capacitação para uso geral dos equipamentos deverá ser realizada em data agendada pelo Contratante e poderá ser requisitada 1 (uma) vez adicional a cada 12 meses de execução contratual pelo Contratante. Devendo, nesse caso, ser agendada previamente junto à Contratada com, no mínimo, 15 (quinze) dias úteis de antecedência.

4.2.6. A Contratada deverá realizar capacitação técnica para os técnicos da Superintendência de Tecnologia da Informação - STI sobre o uso dos softwares de monitoramento, bilhetagem, retenção, gerenciamento de filas de impressão, servidor de impressão, operação geral e avançada dos equipamentos.

4.2.7. A capacitação técnica deverá ser realizada no momento da implantação da solução para os técnicos e analistas de TI da STI, contemplando as seguintes etapas: utilização, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos aos sistemas gerenciais envolvidos.

4.2.8. O treinamento para a equipe técnica deverá capacitar, no mínimo, 6 (seis) funcionários da UFBA.

4.3. Requisitos Legais

4.3.1. O objeto da contratação deve estar em conformidade com o documento de Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão vinculado à Portaria MP/STI 20/2016 (disponível no endereço eletrônico: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/BoasPraticasorientacaoevedacaocontratacaodeServicosdeOutsourcingdeImpressaoRev.1a.pdf>), o qual tem em força normativa legal, para este tipo de contratação. Ademais, o item 1.8 do Acórdão nº 94/2018-TCU - Plenário, orienta que quando da realização de processo que vise a contratação de Outsourcing de impressão, a referida Portaria deva ser observada.

4.3.2. INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 4 DE ABRIL DE 2019, que 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 - SISP do Poder Executivo Federal.

4.3.3. INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 31, DE 23 DE MARÇO DE 2021, que altera a Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019, que 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 - SISP do Poder Executivo Federal.

4.4. Requisitos de Manutenção

4.4.1. No intuito de minimizar os impactos de eventuais avarias e fadigas das peças que compõem as impressoras, bem como evitar falhas nos *drivers* e softwares que compõem a solução, é de suma importância para a continuidade do negócio que a contratada atenda aos seguintes requisitos de manutenção:

- a) A CONTRATADA deverá prestar tempestivamente a manutenção corretiva em todos os equipamentos e componentes da solução quando solicitado pela CONTRATANTE e prestar manutenção preventiva de forma proativa, periodicamente, conforme recomendações do manual do fabricante para cada equipamento caso exista, ou conforme agenda pactuada com a contratante.
- b) As manutenções corretivas e preventivas deverão abranger os *drivers*, softwares de gerenciamento de impressão, software de monitoramento, bilhetagem, controle de cotas, retenção, gerenciamento de filas de impressão, e servidores de impressão, além dos equipamentos e demais componentes da solução.
- c) Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva e pró ativa (fusores, reveladores, cilindros, *toners* e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso) serão executados, exclusivamente, pelos profissionais da empresa a ser contratada, devendo respeitar os prazos de atendimentos pactuados e estabelecidos no item 7.3 deste Termo de Referência.
- d) A empresa contratada deverá realizar a gestão do estoque de suprimentos em número suficiente de forma a atender os prazos de atendimento pactuados no item 7.3 deste Termo de Referência.

4.5. Requisitos Temporais

4.5.1. Conforme recomendação do item 1.8 do documento de “Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão”, a vigência do contrato deverá ser de 12 meses. Cabe ressaltar que a contratação poderá ser prorrogável até o limite de 60 meses, conforme o Inciso II, do Art. 57, da lei nº 8.666/93.

4.5.2. Para definição de hora útil, será considerado o período de segunda a sexta-feira de 08h às 18h, horário local, excetuando-se feriados locais e nacionais.

4.5.3. A solução de gestão deverá ser instalada e totalmente funcional em até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do ACEITE dos equipamentos;

4.5.4. A entrega e instalação dos equipamentos deverão ocorrer em até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do ACEITE dos equipamentos.

4.5.5. O prazo de entrega dos equipamentos, mediante a abertura de novas Ordens de Serviço, deverá ser de no máximo 10 dias corridos.

4.5.6. Realizar a mudança de local e reinstalação de equipamentos em até 2(dois) dias úteis a contar da abertura de chamado.

4.5.7. Realizar a reposição de suprimentos, antes do seu término, de acordo com os alertas automáticos do sistema de monitoramento. Em caso de indisponibilidade de impressão por falta de insumos, estes deverão ser repostos em até 4 (quatro) horas corridas.

4.5.8. Em caso de falha no equipamento ou de baixa qualidade de impressão, deverá ser realizada a substituição ou manutenção em até 1(um) dia útil a contar da abertura de chamado.

4.5.9. Atender presencialmente chamados de manutenção corretiva de qualquer equipamento pertencente à solução em até 1(um) dia útil a contar da abertura de chamado.

4.5.10. Restabelecer o perfeito funcionamento do servidor de impressão em caso de falha, baixo desempenho ou comportamento divergente do comportamento ideal de funcionamento em até 4 (quatro) horas corridas a contar da abertura de chamado; Podendo a abertura do chamado ser realizada por qualquer integrante da UFBA.

4.5.11 Todos os chamados abertos, independentes da forma de registro, deverão ser registrados pela contratada em plataforma web a ser disponibilizada pela contratada, para consulta sempre que necessário pela UFBA.

4.5.12. Restabelecer as perfeitas condições de funcionamento do equipamento de cópia/impressão/digitalização em manutenção corretiva em até 1(um) dia útil a contar da abertura de chamado.

4.5.13. Realizar a substituição de equipamento de cópia/impressão/digitalização em manutenção por outro com características similares ou superiores e em perfeito estado de funcionamento em até 1 (um) dia útil a contar do encerramento do prazo disposto no item anterior.

4.5.14 A realização da substituição de equipamento por outro igual ou superior e em perfeito estado de funcionamento deverá ocorrer se houver manutenções corretivas e relacionadas ao mesmo problema:

- a) três ou mais manutenções em menos de 30 dias corridos;
- b) seis ou mais manutenções em menos de 90 dias corridos;
- c) nove ou mais manutenções durante o período contratual.

4.6. Requisitos de Segurança

4.6.1 O sistema de gerenciamento de equipamentos e bilhetagem das impressões, de acordo com o documento de “Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão” do MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016 determina que:

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

4.6.3. Toda instalação deve ser acompanhada por pessoal técnico da Contratante.

4.6.4. O pessoal técnico da Contratada deve estar devidamente identificado com crachá e uniforme da empresa.

4.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

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

4.7.2. Comprovar, quando solicitada pela Contratante, que o descarte dos materiais poluidores está sendo feito de maneira ambientalmente correta.

4.7.3. A atividade de logística reversa do *toner* deverá ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de *toner*, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados.

4.7.4. Todas as impressoras e multifuncionais fornecidas deverão estar em conformidade com o padrão internacional de consumo eficiente de energia ENERGY STAR® 8. São certificados com o selo de eficiência energética os equipamentos que usam entre 20% e 30% menos que os estabelecidos por normas federais.

4.7.5. A abertura de chamados técnicos e encaminhamentos de demandas, bem como todos os relatórios e artefatos produzidos deverão ser realizados, preferencialmente, sob a forma eletrônica, evitando-se a impressão de papel. Além disso, as configurações de hardware e software deverão ser realizadas visando alto desempenho com a utilização racional de energia.

4.8. Requisitos de Arquitetura Tecnológica

4.8.1. Requisitos tecnológicos da solução de TIC

Os Itens que compõem esse serviço são:

- a) Fornecimento, instalação, configuração, reparação e transporte dos equipamentos;
- b) Fornecimento, instalação e configuração da solução de gestão de impressão e bilhetagem;
- c) Fornecimento e reparação de consumíveis e componentes;
- d) Capacitação da equipe de suporte da UFBA no uso da solução de gestão e na operação das impressoras e multifuncionais;
- e) Disponibilizar sistema para abertura de chamados.

4.8.2 Especificação técnica para todos os equipamentos (impressoras e multifuncionais):

4.8.2.1 Serem compatíveis com a tensão e potência da rede elétrica na UFBA (Voltagem 127v).

4.8.2.2 Conformidade com o padrão internacional de consumo eficiente de energia ENERGY STAR® 8.

4.8.3 Especificação técnica mínima dos equipamentos e software:

4.8.3.1 Conforme especificações contidas no ANEXO A - Especificação dos Equipamentos.

4.9. Requisitos de Projeto e de Implementação

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

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

4.9.1.2. Cronograma de Execução Detalhado, constando atividades, subatividades e marcos, ações previstas para o fornecimento da solução, datas de entrega de documentação, datas das reuniões de alinhamento, ou qualquer evento pertinente para a efetiva implantação da solução contratada.

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

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

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

4.9.3.2 Desenho da arquitetura lógica da solução, com identificação dos principais recursos e serviços para o ambiente computacional da CONTRATANTE, visão geral da arquitetura da rede de dados com os componentes e ativos em fornecimento;

4.9.3.3 Desenho da arquitetura física da solução, com detalhes de todas as conexões físicas e interligações entre os ativos da solução e o ambiente computacional da CONTRATANTE, com destaque para informações de portas e endereços, para configuração na rede de dados.

4.10. Requisitos de Implantação

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

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

4.10.3. A entrega dos equipamentos se dará conforme descrito no item 4.5. Requisitos Temporais.

4.10.4. A empresa contratada deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, cópias e digitalização, acessórios e softwares associados, contemplando, inclusive, instalação nas dependências da UFBA.

4.10.5. Os equipamentos deverão ter, obrigatoriamente, tecnologia *laser* ou *led*, recurso de contabilização de páginas impressas e copiadas pelo próprio hardware, para comparação com os resultados obtidos pelo sistema (solução de gestão) de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditagem dos serviços, podendo permitir, a critério da Administração, a liberação, via hardware ou software, das impressões por intermédio de senhas, assegurando ao usuário o sigilo do seu trabalho a ser impresso.

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

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

4.10.8. Serem compatíveis com a tensão e potência da rede elétrica na UFBA.

4.10.9. As impressoras serão instaladas em unidades departamentais ou ilhas de impressão, e deverão funcionar em rede.

4.10.11 Fornecimento de software de bilhetagem.

4.10.12 Fornecimento de software de gestão de impressão.

4.11. Requisitos de Garantia

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

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

4.11.2.1 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).

4.11.2.2 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

4.11.3 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.

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

4.11.4.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

4.11.4.2 prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

4.11.4.3 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

4.11.4.4 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

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

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

4.11.7 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.

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

4.11.9 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.

4.11.10 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 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que for notificada.

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

4.11.12 Será considerada extinta a garantia:

4.11.12.1 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 circunstaciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

4.11.12.2 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.

4.11.13 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.

4.11.14 A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

4.12. Requisitos de Experiência Profissional

Não se aplica.

4.13. Requisitos de Formação da Equipe

A equipe da contratada deverá ter no quadro todos os profissionais necessários para atendimento a esse projeto, a exemplo de:

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

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

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

4.13.4 Técnico em Operação: responsável pela execução das atividades gráficas relativas aos serviços de operacionalização da solução do LOTE 02 – Impressão de Alto Volume.

4.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho

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

4.14.2 O Gestor do Contrato providenciará a emissão de Ordem de Serviço para a instalação dos equipamentos, em cada unidade/órgão da contratante, identificando tipo de equipamento/franquia e local da instalação.

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

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

a) A identificação dos equipamentos;

- b) As configurações dos equipamentos na rede local e no servidor de impressão da UFBA;
- c) A configuração na solução de gestão e bilhetagem de cada equipamento de impressão/cópia; e
- d) O treinamento dos servidores indicados pela CONTRATADA.

4.15. Requisitos de Segurança da Informação

4.15.1. A Contratada deverá estar ciente da Política de Segurança da Informação e Comunicações e normas específicas da UFBA, assinando Termos de Responsabilidade e Compromisso, onde couber, para que se responsabilize por todas as providências e deveres estabelecidos.

4.15.2. Qualquer liberação de porta de comunicação para acesso externo ao sistema de gerenciamento de equipamentos e bilhetagem da solução deverá passar pela análise da STI.

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

4.15.3.1. A empresa contratada deverá disponibilizar sistema informatizado para a contabilização das páginas impressas/copiadas em todo o ambiente contratado. Cabe ainda ressaltar que apenas páginas efetivamente impressas/copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão.

4.15.3.1.1. Os valores referentes à cobrança do software de bilhetagem devem estar embutidos dentro dos valores da franquia ou página impressa, ficando vedada a especificação ou aceitação dessa cobrança separadamente, seja por valor global, por páginas impressas ou por usuários.

4.15.3.2. O software deve ser instalado nas dependências da UFBA ou em nuvem desde que apresente declaração que garanta a integridade, disponibilidade e segurança, conforme orientações já estabelecidas no documento de boas práticas, orientações e vedações para contratação de Serviços de Computação em Nuvem, anexo à Portaria nº 20, de 14 de junho de 2016; e seja aprovado um plano de implantação pela Superintendência de Tecnologia da Informação.

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

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

4.15.3.4. O software de bilhetagem deve possuir controle e monitoramento sobre a fila de impressão.

4.15.3.5. A solução a ser contratada deve permitir a geração de relatórios em tempo real ou por períodos que, além de fornecer informações gerenciais sobre o parque de impressão e a respeito das quantidades, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos, também possui filtros (rol exemplificativo que pode variar dependendo da política de impressão e demais necessidades de cada órgão ou entidade):

- a) por unidade organizacional;
- b) por equipamento;
- c) por usuário e por grupo de usuários;
- d) por tipo de impressão: monocromática, policromática;
- e) por modo de impressão: modo econômico, modo normal.

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

4.15.3.7. O software deverá possibilitar a criação de gestores locais para cada unidade, que somente terão acesso às impressoras locais.

4.15.4. O sistema de bilhetagem deve possibilitar rastreabilidade de forma a manter trilha de auditoria de segurança da informação, com intuito de verificação de quantitativos de páginas impressas.

5 – RESPONSABILIDADES

5.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE

- a) Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- b) 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;
- c) Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- d) Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- e) Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- f) Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- g) Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- h) Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;
- i) Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação.

5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA

- a) Indicar formalmente preposto apto a representá-lo junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- b) Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- c) 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;
- d) 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;
- e) Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- f) Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução

- de TIC;
- g) Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
 - h) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
 - i) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Contratante, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
 - j) Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
 - k) Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
 - l) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
 - m) Responsabilizar-se, durante a execução contratual, pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias necessárias à execução do contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica em qualquer esfera, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE;
 - n) Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015;
 - o) Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
 - p) Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;
 - q) Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado;
 - r) Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
 - s) Fornecer, sempre que solicitado, dados para comprovação de atendimento das especificações técnicas;
 - t) Atender aos prazos estabelecidos nos Itens 6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO e 7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO;
 - u) Comprovar, quando solicitada pela Contratante, que o descarte dos materiais poluidores está sendo feito de maneira ambientalmente correta;
 - v) Respeitar e fazer cumprir as legislações relacionadas à proteção ambiental pertinentes;
 - w) Comprovar que o fabricante, distribuidor ou a própria Contratada, possui programa de destinação ambientalmente correta a ser dada a todos os recipientes e resíduos de toner;

- x) Descartar corretamente materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, os enviando aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, devendo tal tratamento ser idêntico a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Esses produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;
- y) Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações deste Termo;
- z) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;
- aa) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- bb) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- cc) 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.

6 – MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. Rotinas de Execução

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

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

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

6.1.3.1. A contratada deverá entregar o Termo de Compromisso e 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 a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato.

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

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

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

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

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

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

6.2. Locais de entrega e instalação:

6.2.1 Conforme ANEXO B – Locais de Entrega e Instalação dos Equipamentos.

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

6.3.1 Conforme item 2.2 deste Termo de Referência.

6.4. Mecanismos formais de comunicação

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

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

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

6.5. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.5.1 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.

6.5.2 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 nos ANEXOS C e D, respectivamente.

7 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. Critérios de Aceitação

7.1.1. Aceite dos equipamentos

7.1.1.1. O prazo máximo de entrega dos equipamentos para o ACEITE é de 10 (dez) dias corridos, a partir da assinatura do contrato.

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

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

7.1.1.4. Os equipamentos serão recusados se:

a) Entregues com as especificações técnicas inferiores das contidas na proposta apresentada pela contratada, considerando as especificações técnicas mínimas descritas no documento;

b) Apresentar defeitos durante os testes de aceitação.

7.1.1.5. A contratada terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para providenciar a substituição de equipamento recusado, a partir da recusa do equipamento, sendo que este não irá interferir no prazo final de entrega.

7.1.1.6. Após a realização da verificação e dos testes de conformidade dos equipamentos, a STI emitirá documento final de ACEITE DOS EQUIPAMENTOS.

7.1.2. Aceite e instalação da solução de gestão

7.1.2.1. O prazo máximo para instalação da solução de gestão é de 30 (trinta) dias corridos, a partir do ACEITE dos equipamentos.

7.1.2.2. A contratada providenciará a instalação da solução de gestão em ambiente determinado pela STI.

7.1.2.3. Após a realização da verificação e dos testes de conformidade da solução de gestão, a STI emitirá documento final de ACEITE DA SOLUÇÃO DE GESTÃO.

7.2. Procedimentos de Teste e Inspeção

7.2.1. O técnico da UFBA ao receber o equipamento fará avaliação do estado de conservação física.

7.2.2. Finalizada instalação do equipamento, o técnico da UFBA junto com representante técnico da Contratada realizarão os testes de impressão/cópias para avaliar se os equipamentos se encontram em boas condições de uso.

7.2.2.1. Só após os testes de impressão/cópias serão iniciados contadores utilizados na bilhetagem. Os valores dos contadores serão informados para o Fiscal Setorial de cada unidade/órgão.

7.2.2.2. Será de responsabilidade do Fiscal Setorial de cada unidade/órgão a auditagem dos valores.

7.3. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

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

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

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

a) três ou mais manutenções em menos de 30 dias corridos;

b) seis ou mais manutenções em menos de 90 dias corridos;

c) nove ou mais manutenções durante o período contratual.

7.3.4. Quando houver atraso na execução dos serviços de manutenção, a Contratada poderá encaminhar ao Gestor do Contrato e Fiscal Técnico, justificativa por escrito, tecnicamente embasada, pelo atraso na execução dos serviços de manutenção, no prazo máximo de 1 dia útil após início do atendimento. Caso a justificativa de atraso apresentada pela contratada seja aceita, o prazo para solução será suspenso, para fins de apuração da NMA. Caso a justificativa de atraso apresentada no cronograma pela Contratada seja rejeitada, o prazo inicial de abertura do chamado permanecerá o constante na abertura do chamado.

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

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

Classificação de uma solicitação de solução de incidente – LOTE 01

Urgência	Prazo de Solução	Tipo de Incidente
Alta	4 horas corridas, a contar da abertura do chamado.	- Parada total dos equipamentos: Impressora e/ou software de gestão; - Parada total do software de bilhetagem; - Parada total dos equipamentos em locais prioritários definidos pela Contratante; - Parada dos equipamentos por falta de suprimento, exceto papel.
Média	1 dia útil, a contar da abertura do chamado.	- Parada parcial dos equipamentos; - Baixa qualidade de impressão; (Atolamento de papel, manchas no papel, papel amassando, etc.).
Baixa	2 dias úteis, a contar da abertura do chamado.	- Alerta dos equipamentos por baixo nível de suprimento, exceto papel; - Remanejamento de equipamentos; - Configuração de equipamentos, Perfil, e-mail de scanner, driver.

7.3.7. Específico para o Lote 02 / Item 3:

1. Os serviços de manutenção e operacionalização serão realizados pela CONTRATADA segunda a sexta-feira das 7h às 19h e, eventualmente, quando houver necessidade, também aos sábados das 7h às 17h, obedecendo ao calendário de funcionamento da UFBA.
2. Para as impressoras de Alto Volume, o atendimento deve ser em no máximo 02 (duas) horas e a solução do chamado em no máximo 06 (seis) horas.
3. Caso não seja possível a solução do problema na condição acima, a CONTRATADA deve disponibilizar equipamento compatível com propriedade e características iguais ou superiores com a impressora defeituosa, sem ônus adicional para UFBA. A entrega e instalação deve ser realizada em até 06 (seis) horas contadas a partir do prazo final para solução do problema.
4. Devem ser mantidos na EDUFBA, que possui local para armazenamento, suprimentos e papel.

7.3.8 Para a solução de problemas pela contratada deverá ser respeitado os prazos máximos descritos acima e constantes no ITEM 4.5. Requisitos Temporais.

7.3.9 A Contratante acionará a contratada por sistema automatizado de atendimento da Contratada (Central de Serviços) informando a classificação, tipo do incidente e a localização física do mesmo. A partir do horário registrado neste sistema será iniciada a contagem do prazo de atendimento. A

CONTRATADA deve fornecer acesso aos dados de registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências relacionadas ao Contrato;

7.3.10 Para a contagem dos prazos, fica estabelecido o horário de 8h às 18h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

7.3.11 Em caso de não cumprimento dos prazos determinados de atraso apresentados pela Contratada serão aplicados os seguintes descontos na apuração da NMA.

Descontos na apuração da NMA

Item	Atendimento/Solução	Urgência	Pontos a perder na Nota Mensal de Avaliação
I	Solução ao Incidente	Alta	0,2 ponto na primeira meia hora de atraso e mais 0,2 ponto para cada meia hora de atraso subsequente.
		Média	0,1 ponto na primeira meia hora de atraso e mais 0,1 ponto para cada meia hora de atraso subsequente.
		Baixa	0,05 ponto na primeira meia hora de atraso e mais 0,05 ponto para cada meia hora de atraso subsequente.

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

7.3.14 A contratante executará glosa calculada pela seguinte equação:

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

Tabela de Glosa

Nota Mensal	Glosa
NMA > ou = 8,0 e < 9,0	Abatimento de 5% na fatura mensal
NMA > ou = 7,0 e < 8,0	Abatimento de 10% na fatura mensal
NMA > ou = 6,0 e < 7,0	Abatimento de 15% na fatura mensal
NMA > ou = 5,0 e < 6,0	Abatimento de 20% na fatura mensal

NMA < que 5,0	Sanções previstas no Item 7.4 Sanções deste Termo de Referência.
---------------	--

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

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

- a) Advertência;
- b) Multa de 0,07% (sete centésimos por cento) calculada sobre o valor total atualizado do contrato, por dia de atraso, em caso de inobservância do prazo fixado para apresentação e reposição da garantia, observado o máximo de 2% (dois por cento);
- b.1) O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Contratante a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993;
- c) Multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento), ao dia sobre a parcela que der causa em caso de atraso na execução do objeto, limitada a incidência a 30 (trinta) dias;
- d) Multa de 10% (dez por cento), sobre o valor da parcela que der causa, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no item ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- e) Multa de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total da contratação, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- f) Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) calculada sobre o valor total da contratação, quando for constatado o descumprimento de qualquer obrigação prevista neste contrato, ressalvadas aquelas obrigações para as quais tenham sido fixadas penalidades específicas;
- g) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Contratante por prazo de até 02 (dois) anos;
- h) Declaração de inidoneidade para licitar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

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

- a) deixar de entregar documentação exigida no edital;
- b) apresentar documentação falsa;
- c) ensejar o retardamento da execução do objeto;

- d) não manter a proposta;
- e) falhar na execução do contrato;
- f) fraudar na execução do contrato;
- g) fizer declaração falsa;
- h) comportar-se de modo inidôneo;
- i) cometer fraude fiscal.

7.4.3 Se a Contratada cometer qualquer das infrações discriminadas acima, no item 7.4.2, ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

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

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

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

7.4.6 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizará em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993 e, subsidiariamente, a Lei nº 9.784, de 1999 e a Portaria/Reitoria nº 197, de 26 de fevereiro de 2018, publicada no DOU de 28/02/2018, seção 2, pág. 26.

7.4.7 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade e as competências delegadas na Portaria/Reitoria nº 197, de 26 de fevereiro de 2018, publicada no DOU de 28/02/2018, seção 2, pág. 26.

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

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

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

7.4.11 As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

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

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

7.4.14 As sanções aplicadas serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

7.5. Do Pagamento

7.5.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data final do período de adimplemento a que se referir, mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura, contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.

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

7.5.3. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados e aos materiais empregados.

7.5.4. As digitalizações realizadas não serão computadas para efeitos de faturamento dos serviços prestados.

7.5.5. O documento “Boas Práticas, Orientações e Vedações para Contratações de Serviços de Outsourcing de Impressão (Portaria nº 20/2016 DESIN/STI/MP)” deverá ser consultado em caso de dúvidas relacionadas à forma de pagamento e compensação.

7.5.6. Para o LOTE 02, a cada mês, para fins de faturamento, serão consideradas as páginas efetivamente impressas mais o valor de locação do equipamento.

7.5.7. Para o LOTE 01:

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

7.5.7.2. Todos os itens de franquia com o mesmo tipo de equipamento são auto-compensáveis, ou seja, poderão ser utilizados como complemento de equipamentos que extrapolam a franquia mensalmente.

7.5.7.3. Durante a ANÁLISE MENSAL / SEMESTRAL poderá ocorrer uma compensação conforme os cenários descritos abaixo:

LEGENDA	
Franquia Mensal	Soma das franquias por tipos de equipamentos (Tipo I, Tipo II, Tipo III...), separando-se por tipo de impressão (monocromáticas ou policromáticas)... (em páginas)
Valor Fixo da franquia mensal	Soma dos valores das franquias por tipos de equipamentos (Tipo I, Tipo II, Tipo III...), separando-se por tipo de impressão (monocromáticas ou policromáticas)... (em R\$)
ΣPM	Somatório das páginas impressas/copiadas no mês ou volume produzido, separando-se

	monocromática e policromática (em páginas) por tipos de equipamentos
ΣFM	Somatório das franquias mensais, separando-se monocromática e policromática (em páginas) por tipos de equipamentos
Valor FM	Valor Franquia Mês (Valor FM = $\Sigma FM * \text{Valor Unitário Franquia}$), ou seja, o somatório do quantitativo do volume da franquia multiplicado pelo valor unitário da página da franquia, separando-se monocromática e policromática (em páginas) por tipos de equipamentos (em R\$)
$\Delta ExcM$	Delta Excedente Mês ($\Delta ExcM = \Sigma PM - \Sigma FM$), ou seja, a diferença entre o somatório das páginas efetivamente impressas e o somatório das franquias mensais dentro do mês da compensação (em páginas)
Valor $\Delta ExcM$	Valor Delta Excedente Mês (Valor $\Delta ExcM = \Delta ExcM * \text{Valor Unitário Excedente}$), ou seja, o valor calculado da diferença excedente (volume produzido menos volume da franquia) que será aplicado no pagamento (em R\$)
Valor a ser pago Mês	Valor a ser pago mês com a auto-compensação = Valor do somatório das franquias por tipo de equipamento e tipo de impressão (Valor FM) + Valor do somatório dos excedentes por tipo de equipamento e tipo de impressão (Valor $\Delta ExcM$). Essa é a consolidação da compensação propriamente dita dentro do mês de apuração.
ΣF	Somatório das franquias mensais no semestre, separando-se monocromática e policromática (em páginas) por tipos de equipamentos
ΣP	Somatório das páginas impressas/copiadas no semestre ou volume produzido, separando-se monocromática e policromática (em páginas) por tipos de equipamentos
ΣVE	Somatório do Valor Excedente no semestre, ou seja, soma dos valores pagos por produção excedente à franquia em cada mês (em R\$)
ΔExc	Delta Excedente ($\Delta Exc = \Sigma P - \Sigma F$), ou seja, a diferença entre o somatório das páginas efetivamente impressas e o somatório das franquias mensais dentro do semestre da compensação (em páginas)
Valor ΔExc	Valor Delta Excedente (Valor $\Delta Exc = \Delta Exc * \text{Valor Unitário Excedente}$), ou seja, o valor calculado da diferença excedente (volume produzido menos volume da franquia) que será aplicado na fórmula da redução (em R\$)
Redução	Valor da Redução = $\Sigma VE - \text{Valor } \Delta Exc$, ou seja, a diferença entre o somatório do Valor Excedente e o Valor Delta Excedente (em R\$). Esse valor será usado na fórmula do Novo Valor a ser pago. Importante lembrar que só existirá redução se houver produção de excedente de páginas durante o semestre.
Novo Valor a ser pago	Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução (em R\$), ou seja, é a consolidação da compensação propriamente dita dentro do semestre, onde será descontado do último mês de cada ciclo semestral o valor referente à Redução calculada anteriormente. Cabe ressaltar que o "Novo Valor a ser pago" é o valor que será faturado.

Auto-compensação no Mês

Para o cálculo da auto-compensação deve-se utilizar a formula abaixo:

$$\text{Valor a ser pago Mês} = \text{Valor FM} + \text{Valor } \Delta ExcM$$

- a) Cenário 1** – Caso o volume produzido no mês seja inferior à soma das franquias por tipo de impressão e equipamento, não haverá compensação, pois não há geração de excedente;
- b) Cenário 2** – Caso o volume produzido no mês seja superior à soma das franquias por tipo de impressão e equipamento, haverá pagamento do excedente relativo ao número de páginas impressas além da respectiva franquia.

Compensação Semestral

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

a) Cenário 1 – Caso o volume produzido no semestre seja inferior à soma das franquias mensais do mesmo período não haverá compensação pois não há geração de excedente, devendo ainda ser observados os dispostos nos itens 1.4.4 e 1.4.5 das “Boas Práticas, Orientações e Vedações para Contratações de Serviços de Outsourcing de Impressão (Portaria nº 20/2016 DESIN/STI/MP)”;

b) Cenário 2 – Caso haja produção de excedente em alguns meses, mas o somatório de páginas produzidas seja inferior em relação ao somatório das franquias mensais, além da observância ao disposto nos itens 1.4.4 e 1.4.5 das “Boas Práticas, Orientações e Vedações para Contratações de Serviços de Outsourcing de Impressão (Portaria nº 20/2016 DESIN/STI/MP)”, será descontado no último mês do respectivo semestre o valor referente à redução, através da fórmula: Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução;

c) Cenário 3 – Esse cenário é uma excepcionalidade do cenário anterior, onde o Valor da Redução seja superior ao valor do último mês do semestre contratual. O novo valor a ser pago será calculado conforme a mesma fórmula anterior: Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução. Entretanto, deverá ser emitida uma Guia de Recolhimento da União (GRU) para que o fornecedor faça a devida compensação do pagamento. Como a soma das páginas produzidas no semestre continua inferior à soma das franquias mensais, continuam válidos os dispostos nos itens 1.4.4 e 1.4.5 das “Boas Práticas, Orientações e Vedações para Contratações de Serviços de Outsourcing de Impressão (Portaria nº 20/2016 DESIN/STI/MP)”;

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

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

a) Cenário 4 – Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja igual ao Valor delta Excedente ($\sum VE - \text{Valor } \Delta Exc = 0$), então deve-se observar o disposto no item 1.4.4 das “Boas Práticas, Orientações e Vedações para Contratações de Serviços de Outsourcing de Impressão (Portaria nº 20/2016 DESIN/STI/MP)” e não há compensação, pois não há valor a ser reduzido ao final da compensação.

b) Cenário 5 – Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja maior que o Valor delta Excedente ($\sum VE - \text{Valor } \Delta Exc > 0$), então deve-se observar o disposto no item 1.4.4 das “Boas Práticas, Orientações e Vedações para Contratações de Serviços de Outsourcing de Impressão (Portaria nº 20/2016 DESIN/STI/MP)”, e a compensação ocorrerá no último mês do respectivo semestre, onde será descontado o somatório dos valores excedentes, através da fórmula: Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução.

ANEXO I

Amostra do cálculo da auto-compensação mensal para outsourcing de impressão

Equipamento	Impressão	Franquia	Qtd. de Equipamentos	Σ FM	Σ PM	Δ ExcM	Valor Unitário Página Franquia	Valor Unitário Página Excedente	Valor Δ ExcM	Valor a ser Pago Mês
Impressora	P&B	1500	68	102000	102002	2	0,07	0,03	0,06	R\$ 7.140,06
Multifuncional	P&B	1260	99	124740	124741	1	0,09	0,04	0,04	R\$ 11.226,64
	Color	540		53460	53459	-1	0,53	0,10	0	R\$ 28.333,80

LEGENDA		
Σ FM	Somatório das franquias mensais	
Σ PM	Somatório das páginas impressas/copiadas no mês ou volume produzido	
Δ ExcM	Delta Excedente Mês	Δ ExcM = Σ PM - Σ FM
Valor Δ ExcM	Valor Delta Excedente Mês	Valor Δ ExcM = Δ ExcM * Valor Unitário Página Excedente Valor a ser Pago Mês = (Σ FM * Valor Unitário Página Franquia) + Valor Δ ExcM
Valor a ser Pago Mês	Valor a ser pago mês com a auto-compensação	

Cenários de compensação semestral para outsourcing de impressão

ANEXO I

Cenários de compensação semestral para outsourcing de impressão

CENÁRIO 1 - ($\Sigma F > \Sigma P$) O volume produzido no semestre é menor que o somatório das franquias mensais para o semestre. Não há redução, haja vista não ter havido excedente no período da compensação.

Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor Pago			
Mês 1	6000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00			
Mês 2	6000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00			
Mês 3	6000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00			
Mês 4	6000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00			
Mês 5	6000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00	Redução		
Mês 6	6000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00	($\Sigma P / \Sigma F$)
Total	36000	R\$ 3.600,00	R\$ -		Total a ser pago	R\$ 3.600,00	83%
Δ Exc	-6000						
Valor Δ Exc	R\$ -						

Obs.: Nesse caso, como além da franquia não ter sido atingida em nenhum mês e o produzido menor que a franquia para o respectivo semestre. Sendo assim, o dimensionamento do contrato deve ser reavaliado

CENÁRIO 2 - ($\Sigma F > \Sigma P$) Órgão supera a franquia mensal em alguns meses, mas o somatório de páginas produzidas é inferior ao somatório das franquias mensais no período de compensação. Entretanto há redução, pois houve excedente de páginas no período ($\Sigma VE - Valor \Delta Exc > 0$)

Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor Pago			
Mês 1	6000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00			
Mês 2	6000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00			
Mês 3	6000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00			
Mês 4	6000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00			
Mês 5	6000	R\$ 600,00	R\$ 105,00	R\$ 705,00	Redução		
Mês 6	6000	R\$ 600,00	R\$ 140,00	R\$ 740,00	R\$ 245,00	R\$ 495,00	($\Sigma P / \Sigma F$)
Total	36000	R\$ 3.600,00	R\$ 245,00		Total a ser pago	R\$ 3.600,00	97%
Δ Exc	-1000						
Valor Δ Exc	R\$ -						

Obs.: como $\Delta Exc < 0$, não existe Valor Δ Exc

CENÁRIO 3 - ($\Sigma F > \Sigma P$) Órgão supera a franquia em alguns meses e o somatório do volume produzido é inferior ao somatório das franquias mensais no semestre, todavia o Novo Valor a ser pago no último mês da compensação semestral é menor que o valor da franquia (Opção recolhimento GRU)

Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor Pago			
Mês 1	6000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00			
Mês 2	6000	R\$ 600,00	R\$ 245,00	R\$ 845,00			
Mês 3	6000	R\$ 600,00	R\$ 140,00	R\$ 740,00			
Mês 4	6000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00			
Mês 5	6000	R\$ 600,00	R\$ 245,00	R\$ 845,00	Redução		
Mês 6	6000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00	R\$ 630,00	R\$ 30,00	($\Sigma P / \Sigma F$)
Total	36000	R\$ 3.600,00	R\$ 630,00		Total a ser pago	R\$ 3.600,00	97%
Δ Exc	-1000						
Valor Δ Exc	R\$ -						

Obs.: como $\Delta Exc < 0$, não existe Valor Δ Exc

CENÁRIO 4 - ($\Sigma F < \Sigma P$) Órgão na maioria dos meses supera a franquia, o somatório do volume produzido no período da compensação é maior que o somatório das franquias mensais, entretanto não há Redução, pois o Valor do Excedente é igual ao Valor delta excedente ($\Sigma VE - Valor \Delta Exc = 0$)

Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor Pago			
Mês 1	6000	R\$ 600,00	R\$ 70,00	R\$ 670,00			
Mês 2	6000	R\$ 600,00	R\$ 35,00	R\$ 635,00			
Mês 3	6000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00			
Mês 4	6000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00			
Mês 5	6000	R\$ 600,00	R\$ 105,00	R\$ 705,00	Redução		
Mês 6	6000	R\$ 600,00	R\$ 140,00	R\$ 740,00	R\$ 0,00	R\$ 740,00	($\Sigma P / \Sigma F$)
Total	36000	R\$ 3.600,00	R\$ 350,00		Total a ser pago	R\$ 3.950,00	114%
Δ Exc	5000						
Valor Δ Exc	R\$ 350,00						

CENÁRIO 5 - ($\Sigma F < \Sigma P$) Órgão supera a franquia em alguns meses e o somatório do volume produzido supera o somatório das franquias mensais no período de compensação. Há Redução, haja vista que o Valor do Excedente gerado é maior que o Valor delta Excedente (ΣVE - Valor Delta Excedente) > 0

Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor Pago	Redução	Novo Valor a ser pago	($\Sigma P / \Sigma F$)
Mês 1	6000	3500	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 2	6000	6500	R\$ 600,00	R\$ 35,00	R\$ 635,00		
Mês 3	6000	6000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 4	6000	5000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 5	6000	7500	R\$ 600,00	R\$ 105,00	R\$ 705,00		
Mês 6	6000	8000	R\$ 600,00	R\$ 140,00	R\$ -740,00	R\$ 245,00	R\$ 495,00
Total	36000	36500	R\$ 3.600,00	R\$ 280,00	Total a ser pago	R\$ 3.635,00	101%
ΔExc		500					
Valor ΔExc		R\$ 35,00					

LEGENDA

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

8 – ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

8.1 O valor total estimado da contratação anual é de R\$ 1.297.569,60 (**Um Milhão Duzentos e Noventa e Sete Mil Quinhentos e Sessenta e Nove Reais e Sessenta Centavos**).

8.2 O valor mensal estimado da contratação é de R\$ R\$ 108.130,80 (Cento e Oito Mil e Cento e Trinta Reais e Oitenta Centavos).

LOTE 01								
Id.	Descrição do Bem ou Serviço	CATSER	Unidade de Medida	Valor Unitário Estimado (A) (R\$)	QTD Mensal Estimada (B)	QTD Anual Estimada (C) B X 12	Valor Total Estimado Mensal (E) A X B (R\$)	Valor Total Estimado (12 meses) (F) E X 12 (R\$)
1	Outsourcing de impressão - páginas a4 - POLICROMÁTICO - excedente a franquia sem papel - Multifuncional Colorida	26697	Página	R\$ 0,10	35.640	427.680	3.564,00	42.768,00
2	Outsourcing de impressão - páginas a4 - POLICROMÁTICO - dentro da franquia sem papel - Multifuncional Colorida	26611	Página	R\$ 0,53	53.460	641.520	28.333,80	340.005,60
4	Outsourcing de impressão - páginas a4 - MONOCROMÁTICO - excedente a franquia sem papel - Multifuncional Preto/Branco	26654	Página	R\$ 0,04	83.160	997.920	3.326,40	39.916,80
5	Outsourcing de impressão - páginas a4 - MONOCROMÁTICO - excedente a franquia sem papel - Impressora Preto/Branco	26654	Página	R\$ 0,03	68.000	816.000	2.040,00	24.480,00
6	Outsourcing de impressão - páginas a4 - MONOCROMÁTICO - dentro da franquia sem papel - Multifuncional Preto/Branco	26573	Página	R\$ 0,09	124.740	1.496.880	11.226,60	134.719,20
7	Outsourcing de impressão - páginas a4 - MONOCROMÁTICO - dentro da franquia sem papel - Impressora Preto/Branco -	26573	Página	R\$ 0,07	102.000	1.224.000	7.140,00	85.680,00
VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO							55.630,80	667.569,60

LOTE 02 – Item Avulso									
Id	Descrição do Bem ou Serviço	CATSER	Unidade de Medida	Valor Unitário Estimado (A) (R\$)	QTD Mensal Estimada (B)	QTD Anual Estimada (C) B X 12	Custo mensal do equipamento (E) (R\$)	Valor Total Estimado Mensal (F) E+(A*B) (R\$)	Valor Total Estimado (12 meses) (G) F X 12 (R\$)
3	Outsourcing de impressão - locação páginas impressas a4 monocromática com papel	26824	Página	R\$ 0,04	750.000	9.000.000	22.500,00	52.500,00	630.000,00
VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO								52.500,00	630.000,00

9 – FONTE DE RECURSOS

Fontes de Recurso: 100, 150 e 180.

Funcional Programática: 12.364.5013.20RK.0029

Natureza da Despesa: ODC

10 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

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

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

11 – DO REAJUSTE DE PREÇOS

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

11.2 O reajuste se dará de acordo com a legislação vigente, ou em conformidade com outra norma que vier a ser editada pelo Poder Público, com base na variação do Índice de Custos de Tecnologia da

Informação – ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA (acesso em: <http://www.ipea.gov.br/cartadeconjuntura/index.php/tag/icti/>), ocorrida no período, ou por outro índice que o venha a substituir, utilizando-se da seguinte fórmula:

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

onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

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

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

12 – DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação

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

De acordo com o Art. 1º do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, esta licitação deve ser realizada na modalidade de Pregão, na forma eletrônica, com julgamento pelo critério de menor preço global.

A fundamentação pauta-se na premissa que a contratação de serviços baseia-se em padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos no Termo de Referência, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado, caracterizando-se como “serviço comum” conforme Inciso II, art. 3º, do Decreto nº 10.024, de 2019.

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

12.2.1 Muito embora a Lei Complementar nº 123/06 estabelece o dever de estipular cotas, tal obrigação não é absoluta, tendo em vista a exceção contemplada pelo art. 49 desse diploma legal. Ressalta-se que “nesse mesmo sentido é o Decreto nº 8538/2015, mais precisamente em seus artigos 8º e 10º, que possibilita a não observância da obrigatoriedade no tratamento diferenciado e simplificado a microempresas e empresas de pequeno porte, em casos excepcionais”. O disposto no art. 10, inc. II, do regulamento, “chega-se a conclusão de que a lei excepciona a obrigatoriedade de tratamento diferenciado para as microempresas e empresas de pequeno porte quando este tratamento não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou ao complexo do objeto a ser contratado”. Voltando-se para o caso em tela, observa-se que “a divisão dos itens já estipulados no edital para que seja determinada a cota de 25% (vinte e cinco por cento)

para contratação de microempresas e empresas de pequeno porte de cada um deles comprometerá o conjunto a ser adquirido pela administração pública, o qual deverá conter as mesmas características, especificações técnicas, garantia, logística, manutenção uniforme, instalação e utilização padronizada na rede integrada da Universidade. Sendo que a divisão em cota reservada não é desejável e nem benéfica à padronização necessária.

12.3 Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação

12.3.1 Deverá ser fornecido Atestado(s) ou Declaração(ões) de Capacidade Técnica, em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão para desempenho de serviço de outsourcing de impressão utilizando equipamentos (impressoras e/ou multifuncional) com no mínimo 40% (quarenta por cento) do quantitativo total da demanda estimada de equipamentos pela universidade, visando assegurar a contratação de empresa que possa efetivamente atender aos serviços pretendidos e descritos neste Termo de Referência.

12.3.2 O percentual exigido acima está aderente às orientações do Tribunal de Contas da União, consagrada a partir de 2003, consoante Acórdãos 1.284/2003, 1.949/2008, 717/2010, 1.432/2010 e 1.695/2011.

12.3.3 São justificativas para este pedido:

a) O serviço de outsourcing não se restringe ao fornecimento e instalação de equipamentos, mas especialmente ao monitoramento e ação efetiva e preventiva de manutenção com o objetivo de manter a alta disponibilidade dos serviços;

b) A UFBA precisa selecionar empresas que consigam atender adequadamente às suas necessidades definidas em contrato. Exigir comprovação mínima de capacidade é um dos atos que minimizam os riscos da contratação. A solicitação de apenas 40% (quarenta por cento) do quantitativo total dos equipamentos está aderente ao limite estabelecido pela jurisprudência do TCU e visa não restringir a participação da concorrência pública, mas sim apontar aqueles que tenham capacidade e experiência mínimas para atender a todos os requisitos de desempenho e qualidade estabelecidos no Termo de Referência.

c) Através do atestado de capacidade técnica a administração pública visa verificar se a licitante possui os requisitos técnicos, administrativos e operacionais necessários para executar o objeto indicado no edital. Devendo o atestado ou declaração, portanto, ser pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.

d) Marçal Justen Filho enaltece a relevância do atestado ao discorrer que “em todo o tipo de contratação pode cogitar-se da exigência de experiência anterior do licitante como requisito de segurança para a contratação administrativa. Aliás até se pode afirmar que em muitos casos a capacitação técnica operacional se evidencia como a única manifestação de experiência anterior relevante e pertinente”.

12.3.4 Os serviços atestados deverão abranger também o fornecimento e gerenciamento centralizado dos serviços por meio de softwares de bilhetagem de volume impresso e monitoramento dos equipamentos, o que poderá ser comprovado mediante a apresentação de cópia do contrato de prestação de serviços ou de outro documento hábil a ser validado pelo pregoeiro.

12.3.5 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos 180 (cento e oitenta) dias do início de sua execução.

12.3.6 Será aceito o somatório de atestados para comprovar a capacidade técnico-operacional, desde que reste demonstrada a execução concomitante dos contratos;

12.3.7 A licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, quando solicitado pelo Pregoeiro, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

12.3.8 A UFBA poderá realizar diligência na empresa vencedora e na empresa ou órgão que fornecer o atestado de capacidade técnica para averiguar a veracidade das informações prestadas, podendo o(s) envolvido(s) responder(em) administrativa, civil e penalmente pelas informações prestadas. Na diligência poderão ser solicitados documentos tais como contratos, ordens de serviços, notas fiscais e outros que comprovem os serviços prestados no atestado fornecido.

12.3.9 O(s) atestado(s) conterá(ão), preferencialmente: nome (razão social), CNPJ e endereço completo da Contratante e Contratada; as características dos serviços realizados; a data de emissão, nome, cargo, telefone, assinatura do responsável pela emissão do atestado; número e vigência do contrato; declaração da Contratante de que os serviços foram executados adequadamente, atendendo às expectativas do cliente.

13 – DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO

A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela Portaria nº 38-2021 PROAD de 22 de julho de 2021.

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.

<hr/> Integrante Requisitante <i>Rodrigo Diego Ferreira Saraceno</i> Coord. de Gestão Administrativa 1929466	<hr/> Integrante Técnico <i>Geraldo Barbosa</i> Analista de TI 1077255	<hr/> Integrante Administrativo <i>Márcio Fontes Azevedo</i> Chefe do Núcleo de Gestão de Contratos 1979134
--	--	---

Autoridade Máxima da Área de TIC

Luiz Cláudio de Araújo Mendonça
Superintendente
SIAPE: 0285144

Salvador, 17 de agosto de 2021.

Aprovo,

Autoridade Competente

Dulce Maria Carvalho Guedes
Pró-Reitora de Administração
SIAPE: 285521

Salvador, 17 de agosto de 2021.

ANEXO A - ESPECIFICAÇÕES DOS EQUIPAMENTOS

1. Especificações dos equipamentos

Lote 01 – Impressões Departamentais

IMPRESSORA LASER / LED MONOCROMÁTICA, A4 – 40 PPM	
Especificação/requisitos	Equipamento monocromático A4
Velocidade de Impressão	40 páginas por minuto em A4 ou carta
Alimentação de Papel	01 Gaveta Frontal com capacidade para 500 folhas cada e alimentador manual para no mínimo 50 folhas
Saída de Papel	Possuir saída de papel, pelo menos 150 folhas
Originais e cópias	A4, ofício, carta
Frente e Verso	Automático
Sistema de Impressão	A Laser / Led
Memória:	128 MB
Resolução	600x600 dpi
Linguagem de Impressão	PCL 6 e Post Script 3
Protocolo de Rede	TCP/IP e SNMP
Conectividade:	USB 2.0 e ETHERNET 10/100
Visor	Em Português
Impressão confidencial	Permitir impressão confidencial com uso de senha

MULTIFUNCIONAL LASER / LED / JATO DE TINTA – POLICROMÁTICO A4 - 35 PPM	
Especificação/requisitos	Equipamento Monocromático e Policromático A4
Velocidade de Impressão	No mínimo 35 páginas por minuto em A4 ou carta
Ampliação e Redução com Zoom	50 % a 400%
Alimentação de Papel	01 Gaveta Frontal com capacidade para 250 folhas
Capacidade de saída de papel	150 folhas;
Originais e cópias	A4, Ofício e Carta;
Função cópia	Texto, Foto, Texto Foto;
Alimentador de Originais	Automático;
Sistema de Impressão	Laser / Led / Jato de tinta;
Memória	256 MB;

Resolução	600 x 600 dpi.
Linguagem de Impressão	PCL 6 e Post Script 3;
Protocolo de Rede	TCP/IP e SNMP;
Conectividade	USB 2.0 e ETHERNET 10/100;
Visor	Em Português;
Impressão confidencial	Permitir impressão confidencial com uso de senha.

Lote 02 – Impressões Alto Volume

IMPRESSORA DE ALTO VOLUME	
Especificação/requisitos	Impressora de Alto Volume
Velocidade mínima	120 PPM impressão e 80 IPM digitalização
Redução e Ampliação	25% a 400%
Mídias aceitas	Papel, transparências, envelopes e etiquetas;
Funções	impressão, digitalização e cópia - Digitalização: PDF, TIFF e/ou JPG
Formatos de papel	mínimo, A3 (para até 330x420mm), A4, A5, Ofício e Carta
Gramatura de papel	mínimo, 52 a 253 g/m ² ;
Vidro de exposição	A3
Alimentador de Originais	com frente e verso automático com capacidade de 100 folhas com gramatura de 52 a 100 g/m ² ;
Memória	mínimo 01 Gb RAM
Memória Interna	mínimo de 40Gb
Resolução	1200 x 1200 dpi ou superior
Emulação	PCL5e, PCL6 e/ou PostScript;
Interface de Rede	ETHERNET 10/100 com conector RJ45
Volume de impressão mensal	750.000 páginas ou superior
Capacidade de papel	mínimo de 6.000 folhas
Finalizador com grampeamento	Finalizador com grampeamento canto e duplo para 100 folhas A4 e 50 folhas A3

Finalizador de dobra	Finalizador de dobra em C e Z
Finalizador com opção de livreto	Finalizador com opção de livreto
Duplex	Automático

1.1. Requisitos comuns a todos os equipamentos

- a. Os equipamentos deverão ser devidamente instalados nas dependências da UFBA, conforme Modelo de Execução do Contrato.
- b. Todos os equipamentos devem ser Compatíveis com Linux, Windows 2003, Windows 2008, Windows 2012, Windows XP, Windows Vista e Windows 7, Windows 10, UNIX e MAC OS.
- c. A licitante deverá fornecer os equipamentos com transformador/estabilizador e adaptador de tomada.

1.2. Requisitos comuns a todas as impressoras laser

- a. Software de instalação e drivers de impressão
- b. Configuração dos equipamentos via Rede ou Web.
- c. Função de impressão multi-páginas.
- d. Software de contabilização para qualquer tipo de Requisição ou *Job*.
- e. Contabilização de impressão para cada usuário individualmente em tempo real.
- f. Gerenciamento remoto das impressoras em rede com recursos em status *on-line*; gerenciamento centralizado (Via Rede e Web); alertas em tempo real. Realização de inventário completo; log detalhado por equipamento, usuário, tipo de trabalho, hora, número de páginas impressas.
- g. Será aceito também impressora com tecnologia LED.

1.3. Requisitos comuns a todas as multifuncionais laser/jato de tinta

- a. Digitalização nos formatos: mínimo TIFF, JPG e PDF.
- b. Possuir interface gráfica Touch Screen (Painel Sensível ao Toque).
- c. Possuir entrada(s) USB.
- d. Possibilitar o envio de documentos digitalizados para e-mail e pen drive, sem necessidade de utilização de um microcomputador.
- e. O equipamento deve ser compatível com o ambiente Windows, Linux e MAC para captura de imagem e colocação do arquivo digitalizado numa pasta de rede e/ou FTP.
- f. Possibilitar através de login e senha, a digitalização de documentos para envio do arquivo digitalizado numa determinada pasta do servidor de arquivos.
- g. Possuir comunicação através de Webservices e/ou chamada a banco de dados e/ou FTP.
- h. Será aceito também multifuncional com tecnologia LED.

1.4. Requisitos para a impressora de alto volume

- a. Software de instalação e drivers de impressão;
- b. Utilização de carga remota via Rede;
- c. Configuração dos equipamentos via Rede ou Web;
- d. Função de impressão multi-páginas;
- e. Software de contabilização para qualquer tipo de Requisição ou Job;
- f. Contabilização de impressão para cada usuário individualmente em tempo real;
- g. Gerenciamento remoto das impressoras em rede com recursos em status *on-line*; gerenciamento centralizado (Via Rede e Web); alertas em tempo real. Realização de inventário completo; log detalhado por equipamento, usuário, tipo de trabalho, hora, número de páginas impressas.
- h. Deverá ser possível realizar a operação de digitalização e envio do documento (possibilidade de envio por e-mail e/ou salvar o arquivo em pen-drive) diretamente do equipamento, sem a necessidade de utilização de um microcomputador.
- i. O equipamento deverá ser acompanhado de todos os softwares e documentação necessários à implementação das possibilidades de digitalização descritas.
- j. Deve acompanhar aplicativo OCR (*Optical Character Recognition*) em língua portuguesa, incluindo a licença de uso ou versão OEM do FABRICANTE.
- k. Para este lote deve ser entregue, sem custo adicional para a UFBA, uma guilhotina para papel A3 com capacidade para até 400 folhas. **A operacionalização e manutenção da guilhotina será de responsabilidade da CONTRATADA.**
- l. Para este lote, a empresa licitante vencedora, deve fornecer inclusive o papel (A3 e A4) que será usado pelas impressoras.
- m. O papel deverá ser fornecido na proporção de aproximadamente 15% A3 e 85% A4.
- n. A impressora de Alto Volume deve ser entregue com no-break, com funcionamento da bateria ininterrupta por 20(vinte) minutos a média carga.

2. Sistema de Gerenciamento:

Este serviço compreende a gerência e monitoração dos processos de reprografia e impressão/cópia corporativa, através de sistema de gestão. A UFBA fica responsável por operar o aplicativo. Porém os alertas e avisos devem ser gerenciados tanto pela UFBA quanto pela CONTRATADA de forma que as soluções sejam proativas por parte da CONTRATADA.

Para cada LOTE deve existir um sistema de gerência. Caso seja um único LICITANTE vencedor nos dois LOTES pode-se adotar um único sistema de gerência.

- a. Realizar, via web, a contabilidade/bilhetagem e o controle de custos de impressões e cópias em máquinas.
- b. Apresentar um mecanismo de autenticação, onde cada usuário deverá se autenticar com sua senha individual – para impressão e cópia.
- c. Informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, cor (colorido ou monocromático), modo de impressão (simplex ou duplex), tamanho do papel e custo para cada documento impresso.
- d. Permitir a centralização automática de dados a partir de todas as unidades da Universidade e a geração de relatórios integrados com todos os dados.
- e. Realizar inventário automático de impressoras (relação de todas as impressoras instaladas).
- f. Permitir a administração de custos por grupos de impressoras.
- g. Possuir interface Web (Browser).
- h. Fornecer relatórios de contabilidade e de custos por usuários, impressoras e servidores de impressão.
- i. Permitir a definição de Centros de Custos e a geração de relatórios a partir dos mesmos.
- j. Permitir a definição do limite de cotas, por usuário e a geração de relatórios de utilização de cotas.

- k. Permitir a programação de depósitos periódicos nas cotas dos usuários e impressoras, a fim de automatizar a gestão dos limites.
- l. Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com OpenOffice Planilha Eletrônica e Microsoft Excel.
- m. Possuir base de dados compatível com o padrão SQL.
- n. Permitir bilhetagem do total de páginas impressas e copiadas no período, contabilizando por impressora, por usuário, por centro de custo e grupo.
- o. Permitir bilhetagem *offline*: caso perder a comunicação com o equipamento ou parar de funcionar, atualizar base de dados quando a comunicação ou o funcionamento for restabelecido com todas as informações sobre os serviços de reprografia realizados no período em que permaneceu sem comunicação.
- p. Enviar relatórios de bilhetagem via servidor de e-mail.
- q. Gerenciar remotamente via rede TCP-IP os equipamentos instalados permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, checagem do nível dos insumos de impressão e habilitar/desabilitar painel frontal da impressora.
- r. Permitir o agendamento de relatórios, que são gerados e enviados para e-mails específicos para cada gerente.
- s. Enviar e-mail alertando sobre o consumo dos suprimentos (*tonner*, papel, etc).
- t. Permitir a realização de impressões confidenciais selecionadas, só realizando a impressão quando o usuário estiver ao lado do equipamento e registrar sua senha no equipamento.
- u. Garantir que os equipamentos possuam autenticação integrada com o AD (Active Directory).
- v. A solução de bilhetagem deve autenticar com ao menos 10.000 usuários ativos do AD.
- w. Capturar contadores físicos das impressoras automaticamente.
- x. Para uma melhor comunicação a empresa CONTRATADA deverá possuir um portal de comunicação via web para que a UFBA possa solicitar manutenção de impressora, suprimentos e deverá possuir uma interface para o sistema de bilhetagem onde possibilita a geração de relatórios e visualização do parque instalado.
- y. O Banco de Dados do sistema de gerenciamento deve permitir consultas externas por parte de outros sistemas da UFBA. Tal possibilidade deve ser exemplificada nas horas de treinamento contratadas.

ANEXO B – Locais de Entrega e Instalação dos Equipamentos

UNIDADE	ENDEREÇO
SMURB (prédio do AMB MAG. NETO)	Serviço Médico Universitário Rubens Brasil Soares - SMURB: R. Caetano Moura, 99, Federação, Salvador, CEP: 40210-908
SIBI- BIBLIOTECA BIB - CENTRAL - PREDIO DA BIB REITOR M. COSTA - BURMC	Rua Barão de Jeremoabo, s/n – Campus Universitário de Ondina – CEP: 40170-115
SIBI- BIBLIOTECA BUS - BIBLIOT. UNIV. DE SAUDE	Rua Basílio da Gama s/n, Canela, CEP.: 40110-907, Salvador, BA.
SIBI- BIBLIOTECA DE CIENCIAS E TECNOLOGIA OMAR CATUNDA	Rua Barão de Jeremoabo, s/n, CEP: 40170-290, Salvador, BA.
SIBI- BIBLIOTECA GONCALO MUNIZ - TERREIRO DE JESUS	Praça XV de Novembro, s/n, Largo do Terreiro de Jesus, Pelourinho
COORDENAÇÃO DE CONTROLO INTERNO – CCI	Rua Augusto Viana s/n, Canela, CEP 40110-909, Salvador - BA - Brasil
CENTRO DE ATENCAO PSICOSOCIAL - CAPS II	Av. Leovigildo Filgueiras, 392 - Garcia, Salvador - BA, CEP: 40100-000
CENTRO DE ESTUDOS AFROS ORIENTAIS – CEAO	Praça Inocêncio Galvão, 42, Largo Dois de Julho - CEP 40060-055. Salvador - Bahia - Brasil
CENTRO DE RECURSOS HUMANOS-CRH-FFCH	Estrada de São Lázaro, 197 - Federação - CEP 40.210-730, Salvador - Bahia - Brasil
SUINIS - CHS - COMPLEXO HOSPITALAR DE SAUDE (Prédio PAF IV)	Avenida Adhemar de Barros, s/n, Campus Universitário de Ondina PAF IV, Salvador 40.110-040
EDUFBA - EDITORACAO	Rua Barão de Jeremoabo s/n – Campus de Ondina 40170-115 Salvador - Bahia - Brasil
ESCOLA ENFERMAGEM	Rua Basílio da Gama, 241 - Canela, Salvador - BA, 40231-300
ESCOLA POLITECNICA	Rua Prof. Aristides Novis, 2 - Federação, Salvador - BA, 40210-630
ESCOLA DE ADMINISTRACAO	Avenida Reitor Miguel Calmon s/n Vale do - Canela, Salvador - BA, 40110-903
ESCOLA DE BELAS ARTES	Rua Araújo Pinho, nº. 212 Canela, cep: 40110-150, Salvador-Bahia
ESCOLA DE MEDICINA VETERINARIA	Av. Adhemar de Barros, 500 - Ondina - CEP 40170-110
ESCOLA DE MUSICA	Campus Universitário do Canela Rua Basílio da Gama, S/N Salvador, Bahia 40110-913
ESCOLA DE NUTRICAO	Rua Basílio da Gama - s/n - Campus Canela Cep: 40.110-907 - Salvador - BA - Brasil ou Rua Araújo Pinho, 32, Canela Salvador, 40110-150
ESCOLA DE TEATRO	Rua Araújo Pinho, 27, Canela, Salvador, 40110-150
FACULD. DE CIÉNCIAS CONTÁBEIS	Avenida Reitor Miguel Calmon, s/n, Vale do Canela, CEP 40.110-100 Salvador/Bahia
FACULD. DE COMUNICACAO	Rua Barão de Jeremoabo, s/n, Ondina, Salvador - BA - Brasil 40170-115
ESCOLA E DANÇA	Pavilhão de Aulas Raul Seixas- Av. Adhemar de Barros, s/n - Ondina, Salvador - BA
FACULD. DE DIREITO	Rua da Paz, s/n. - Graça - CEP:40150-140
FACULDADE DE ARQUITETURA	Rua Caetano Moura, 121, Federação, CEP: 40210-905, Salvador-Bahia
FACULDADE DE ECONOMIA	Praça da Piedade, nº 6 CEP: 40.070-010 Salvador, Bahia
FACULDADE DE EDUCACAO	AVENIDA REITOR MIGUEL CALMON S/N - CAMPUS CANELA - 40.110 100, SALVADOR - BAHIA
FACULDADE DE FARMACIA	Rua Barão do Jeremoabo, nº 147, Ondina - Salvador, Bahia, CEP: 40.170-115
FACULDADE DE FILOS. E CIÉNCIAS HUM	Estrada de São Lázaro 197, Federação, CEP: 40.210730, Salvador-Ba
FACULDADE DE MEDICINA DA BAHIA	Praça XV de novembro , s/n - Largo do Terreiro de Jesus , CEP 40026-010
FACULDADE DE ODONTOLOGIA	Av. Araújo Pinho, nº 62, Canela - Salvador CEP: 40100-150 71
INSTITUTO CIÉNCIA DA INFORMAÇÃO -ICI	Av Reitor Miguel Calmon, s/n, Vale do Canela - CEP: 40110-902 Salvador
INSTITUTO DE CIÉNCIAS DA SAÚDE- ICS	Av. Reitor Miguel Calmon, s/n, Vale do Canela - CEP: 40110-902 Salvador
INSTITUTO DE GEOCIÉNCIAS- IGEQ	Av. Adhemar de Barros, s/n, Campus Universitário de Ondina, CEP: 40.170-110 Salvador - Bahia - Brasil
INSTITUTO DE BIOLOGIA	Rua Barão de Jeremoabo, 668 - Campus de Ondina CEP: 40170-115 Salvador - Bahia
INSTITUTO DE FÍSICA	Campus Universitário de Ondina, Salvador - BA, Brasil CEP: 40170-115
INSTITUTO DE HUMANIDADE ARTES E CIÉNCIAS - IHAC	Rua Barão de Jeremoabo, s/n, PAF-V, Ondina - CEP 40170-115, Salvador - Bahia
INSTITUTO DE LETRAS	Rua Barão de Jeremoabo, nº 147 CEP: 40170-115 Campus Universitário de Ondina CEP: 40.170-110
INSTITUTO DE MATEMATICA	Av. Adhemar de Barros, s/n, Campus Universitário de Ondina CEP: 40.170-110
INSTITUTO DE PSICOLOGIA	Rua Aristides Novis, 197,Estrada de São Lázaro CEP 40210-730, Salvador, Bahia
INSTITUTO DE QUÍMICA	Rua Barão de Jeremoabo, 147 Campus Universitário de Ondina CEP: 40.170-115, Salvador - BA
INSTITUTO MULTIDISCIPLINAR EM SAUDE (CAMPUS VITÓRIA DA CONQUISTA)	Rua Hormindo Barros, 58, Quadra 17, Lote 58 Bairro Candeias CEP: 45.029-094 Vitória da Conquista - BA
INSTITUTO SAÚDE COLETIVA - ISC	Rua Basílio da Gama, s/nº Campus Universitário Canela, Salvador - BA Cep: 40.110-040
INSTITUTO DE CIÉNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO - (CAMPUS CAMACARI)	Rua do Telegráfo, S/N, CEP: 42809-000 Camacari-BA
MUSEU DE ARTE SAGRADA	Rua Sodré, nº 276 - Centro, Salvador - Bahia
NEIM - NUCLEO DE ESTUDO INTERDISCIPLINARES SOBRE A MULHER	Rua Prof. Aristides Novis - Fac. de Filosofia e Ciéncias Humanas, 197, Federação, Salvador , Bahia
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD	Av. Ademar de Barros, s/n Pav. 06 - Ondina, Salvador , Bahia, CEP: 40.170-110
PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL E AÇÕES AFIRMATIVAS - PROAE	Rua Caetano Moura nº 140 - Federação, Salvador - Bahia - Brasil - CEP - 40210-905
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA CRIAÇÃO E INOVAÇÃO - PROPI	Rua Basílio da Gama nº 06 Canela - Salvador - BA CEP: 40110-040
PRO REITORIA DE PLANEJAMENTO - PROPLAN	Rua Augusto Viana, s/n - Canela - Palácio da Reitoria - Térreo CEP: 40.110-060
PRO-REITORIA DE DESEN DE PESSOAS	Rua Barão de Jeremoabo, s/n, Pav. 7 e 8 - Campus Universitário – Ondina, CEP: 40.170-115 - Salvador/Ba
PRO-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO	Av. Araújo Pinho, 265, Canela-Salvador, CEP: 40110-150
PRO-REITORIA DE EXTENSÃO - PROEX -	Rua Barão de Jeremoabo, s/n - Ondina, Salvador,Ba CEP 40170-115
PRO REITORIA DE PÓS GRADUAÇÃO - PRPPG	Rua Basílio da Gama, 6/8 - Canela - CEP: 40.110-040 - Salvador - Bahia
REITORIA	Rua Augusto Viana, s/n - Palácio da Reitoria, Canela, Salvador - CEP: 40110-909
PROCURADORIA FEDERAL JUNTO A UFBA	Rua Basílio da Gama - Prédio da Biblioteca de Saúde - 2º subsolo, s/n, Canela, Salvador, 40110-907
SUP DE EDUCACAO A DISTANCIA- SEAD	Av. Ademar de Barros, s/n - Pavilhão 4 - CEP: 40170-110 Salvador - Bahia
COORDENAÇÃO DE SELEÇÃO, ORIENTAÇÃO E AVALIAÇÃO - COORDENAÇÃO - CSAO	Rua Augusto Viana, 22, Canela-Salvador, CEP: 40110-060
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - STI	Avenida Adhemar de Barros, s/n - Campus de Ondina CEP 40.170-110 Salvador-Bahia
SUPERINTENDÊNCIA DE MEIO AMBIENTE E INFRAESTRUTURA - SUMAI	Rua Barão de Jeremoabo, Pav. 1 e 2 - Ondina s/n Salvador-BA Cep:40170-117
SUPERINTENDÊNCIA ACADÉMICA- SUPAC	Rua Araújo Pinho, 265 - Canela - Salvador - Bahia, CEP: 40110-150
SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - SUPAD	Rua Barão de Jeremoabo, s/n Pav. 04 - Ondina CEP: 40.170-117 - Salvador
Total Geral	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ANEXO C - Termo de Compromisso

A Universidade Federal da Bahia, sediada na Av. Adhemar de Barros, s/nº - Ondina, Salvador - BA, CEP 40170-110, CNPJ n.º 15.180.714/0001-04 , doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, a <NOME DA EMPRESA>, sediada em <ENDERECO>, CNPJ n.º <CNPJ>, doravante denominada CONTRATADA;

CONSIDERANDO que, em razão do CONTRATO N.º XX/20XX doravante denominado CONTRATO PRINCIPAL, a CONTRATADA poderá ter acesso a informações sigilosas do CONTRATANTE; CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção; CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação da CONTRATANTE; Resolvem celebrar o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO, doravante TERMO, vinculado ao CONTRATO PRINCIPAL, mediante as seguintes cláusulas e condições:

Cláusula Primeira – DO OBJETO

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sigilosas, disponibilizadas pela CONTRATANTE, por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõem a Lei 12.527, de 18/11/2011 e os Decretos 7.724, de 16/05/2012 e 7.845, de 14/11/2012, que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

Cláusula Segunda – DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:
INFORMAÇÃO: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.
INFORMAÇÃO SIGILOSA: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua impescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado.

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

Cláusula Terceira – DA INFORMAÇÃO SIGILOSA

Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação classificada ou não nos graus de sigilo ultrassecreto, secreto e reservado. O TERMO abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: know-how, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código-fonte de programas de computador na íntegra ou em



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades da CONTRATANTE e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominados INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes;

Cláusula Quarta – DOS LIMITES DO SIGILO

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

- I – sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, exceto se tal fato decorrer de ato ou omissão da CONTRATADA;
- II – tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;
- III – sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

Cláusula Quinta – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES

As partes se comprometem a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas INFORMAÇÕES, que se restringem estritamente ao cumprimento do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento expresso e prévio da CONTRATANTE.

Parágrafo Segundo – A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações.

I – A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente TERMO e dará ciência à CONTRATANTE dos documentos comprobatórios.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Parágrafo Terceiro – A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa da CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela CONTRATANTE.

Parágrafo Quarto – Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste TERMO.

I – Quando requeridas, as INFORMAÇÕES deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

Parágrafo Quinto – A CONTRATADA obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados, contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Sexto – A CONTRATADA, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a:

I – Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das INFORMAÇÕES, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;

II – Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmo judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das INFORMAÇÕES por seus agentes, representantes ou por terceiros;

III – Comunicar à CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das INFORMAÇÕES, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e

IV – Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações sigilosas.

Cláusula Sexta – DA VIGÊNCIA

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a CONTRATADA teve acesso em razão do CONTRATO PRINCIPAL.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Cláusula Sétima – DAS PENALIDADES

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

Cláusula Oitava – DISPOSIÇÕES GERAIS

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

Parágrafo Primeiro – Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa-fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

Parágrafo Segundo – O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida e, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tal como aqui definidas.

Parágrafo Terceiro – Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua concordância no sentido de que:

- I – A CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;
- II – A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL.
- III – A omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo;
- IV – Todas as condições, TERMOS e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;
- V – O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes;
- VI – Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descharacterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO, que permanecerá válido e



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;

VII – O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo a CONTRATO PRINCIPAL;

VIII – Este TERMO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas filiadas, nem em obrigação de divulgar INFORMAÇÕES para a outra Parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

Parágrafo Quarto – A CONTRATADA deverá assegurar que possui total conhecimento da lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais) e que em toda sua prestação de serviço respeitará o regramento nela preconizado, especialmente quando algum preposto eventualmente tiver acesso a informações que contenham dados pessoais.

Cláusula Nona – DO FORO

A CONTRATANTE elege o foro de Salvador-BA, onde está localizada a sede da CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado pelas partes em 2 vias de igual teor e um só efeito.

Salvador, _____ de _____ de 20_____

De Acordo

CONTRATANTE	CONTRATADA
--------------------	-------------------

<Nome>
Matrícula: <Matr.>

<Nome>
Matrícula: <Matr.>



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Testemunhas

Testemunha 1

<Nome>
<Qualificação>

Testemunha 2

<Nome>
<Qualificação>

Termo de Ciência e Manutenção de Sigilo

Contrato N°:		
Objeto:		
Contratante:		
Gestor do Contrato:	Matr.:	
Contratada:	CNPJ:	
Preposto da Contratada:	CPF:	

Por este instrumento, os funcionários abaixo-assinados declaram ter ciência e conhecer o teor do Termo de Ciência e Manutenção de Sigilo, e as normas de segurança vigentes na CONTRATANTE.

Salvador, _____ de _____ de 20_____.

Ciência

CONTRATADA
Funcionários

<Nome>
Matrícula: <Matr.>



Emitido em 31/07/2021

TERMO DE REFERÊNCIA N° 80/2021 - STI/UFBA (12.01.42)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado eletronicamente em 02/09/2021 10:59)

DULCE MARIA CARVALHO GUEDES
PRO-REITOR - TITULAR
PROAD/UFBA (12.01.81)
Matrícula: 285521

(Assinado eletronicamente em 25/08/2021 14:35)

GERALDO EDMUNDO BARBOSA NETO
ANALISTA DE TEC DA INFORMACAO
NUINFR/CRI (12.01.42.10.01)
Matrícula: 1077255

(Assinado eletronicamente em 25/08/2021 18:31)

LUIZ CLAUDIO DE ARAUJO MENDONCA
SUPERINTENDENTE - TITULAR
STI/UFBA (12.01.42)
Matrícula: 285144

(Assinado eletronicamente em 27/08/2021 10:09)

MARCIO FONTES AZEVEDO
CHEFE - TITULAR
NUCAD/CGA (12.01.69.03)
Matrícula: 1979134

(Assinado eletronicamente em 26/08/2021 11:01)

RODRIGO DIEGO FERREIRA SARACENO
COORDENADOR - TITULAR
CGA/PROAD (12.01.69)
Matrícula: 1929466

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufba.br/documentos/> informando seu número: 80, ano: 2021, tipo: TERMO DE REFERÊNCIA, data de emissão: 25/08/2021 e o código de verificação:

0292886d65