

Termo de Referência 49/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
49/2025	158515-UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ	DENNIE FABRIZIO LIMA MOREIRA	22/07/2025 19:09 (v 4.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra	40/2025	23204.002052 /2024-13

1. Condições gerais da contratação

1.1. Contratação de solução corporativa de impressão, reprodução e digitalização de documentos (Outsourcing de Impressão), na modalidade franquía mensal de páginas mais excedente, sem papel, para atender as necessidades da Universidade Federal do Oeste do Pará - UFOPA. Este serviço deverá atender as unidades do Campus da UFOPA localizadas em Santarém e mais os Campis localizados nas cidades de: Alenquer, Itaituba, Monte Alegre, Juruti, Óbidos, Oriximiná e Rurópolis; nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Estimativa do volume de impressões:

Outsourcing de impressão modalidade franquía mensal									
de páginas mais excedente - Custos mensais e anuais									
Item	Catser	Descrição	Unidade	Qtde. mensal estimado (QME)	Qtde. anual estimado (QAE= QMEx12)	Valor unitário estimado (VUE)	Valor mensal estimado (VME= QMExVUE)	Valor anual estimado (VAE=VMEx12)	Valor plurianual estimado (VPE=VAEx5)
1	26573	Outsourcing de impressão páginas A4 - monocromático dentro da franquía, sem papel	Páginas por mês	86400	1036800	R\$ 0,16	R\$ 13.824,00	R\$ 165.888,00	R\$ 829.440,00
2	26654	Outsourcing de impressão páginas A4 - monocromático	Páginas por mês	57600	691200	R\$ 0,05	R\$ 2.880,00	R\$ 34.560,00	R\$ 172.800,00

		excedente a franquia, sem papel							
3	26611	Outsourcing de impressão páginas A4 - policromático dentro da franquia, sem papel	Páginas por mês	9600	115200	R\$ 0,80	R\$ 7.680,00	R\$ 92.160,00	R\$ 460.800,00
4	26697	Outsourcing de impressão páginas A4 - policromático excedente a franquia, sem papel	Páginas por mês	6400	76800	R\$ 0,38	R\$ 2.432,00	R\$ 29.184,00	R\$ 145.920,00
5	26590	Outsourcing de impressão - páginas A3 - monocromático dentro da franquia, sem papel	Páginas por mês	7201	86412	R\$ 0,34	R\$ 2.448,34	R\$ 29.380,08	R\$ 146.900,40
6	26670	Outsourcing de impressão - páginas A3 - monocromático excedente a franquia, sem papel	Páginas por mês	4801	57612	R\$ 0,09	R\$ 432,09	R\$ 5.185,08	R\$ 25.925,40
7	26638	Outsourcing de impressão páginas A3 - policromático, dentro da franquia, sem papel	Páginas por mês	1501	18012	R\$ 1,02	R\$ 1.531,02	R\$ 18.372,24	R\$ 91.861,20
8	26719	Outsourcing de impressão páginas A3 - policromático excedente a franquia, sem papel		1000	12000	R\$ 0,30	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00	R\$ 18.000,00
Valor Total Mensal Estimado (R\$)							R\$ 31.527,45		
Valor Total Anual Estimado (R\$)							R\$ 378.329,40		
Valor Total Plurianual Estimado (R\$)							R\$ 1.891.647,00		

1.3. Estimativa do volume de equipamentos:

Cidade	Quantidade de impressoras monocromáticas A4	Quantidade de impressoras policromáticas A4	Quantidade de impressoras monocromáticas A3	Quantidade de impressoras policromáticas A3
Santarém	58	9	1	1

Alenquer	2	1	-	-
Óbidos	2	1	-	-
Oriximiná	2	1	-	-
Itaituba	2	1	1	-
Juruti	2	1	-	-
Monte Alegre	2	1	-	-
Rurópolis	2	1	-	-
TOTAL	72	16	2	1

1.4. Endereços onde serão prestados os serviços:

ID	UNIDADE	ENDEREÇO
01	Campus Santarém (Unidade Tapajós)	Rua Vera Paz, s/nº, Salé, CEP 68.035-110 Santarém, Pará
02	Campus Santarém (Unidade Rondon)	Av. Marechal Rondon, S/N, Bairro Caranazal - CEP 68.040-070 Santarém, Pará
03	PROAD-Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio (DAP)	Avenida Cuiabá, esquina com Rui Barbosa, CEP 68040-400, Bairro Liberdade, Santarém, estado do Pará
04	Unidade Experimental de Campo /UFOPA	Rodovia Santarém-Curuá Una, PA-370, Km 37, Santarém/PA
05	PROAD – Arquivo e Protocolo	Av. Ismael Araújo, 1091 - Santíssimo, Santarém - PA, 68010-600
		Rua Beatriz do Vale, S/N. Bairro: Independência.

06	Campus Alenquer	CEP 68.200-000. Alenquer, Pará
07	Campus Óbidos	Rua Prefeito Nelson Souza, s/nº Bairro: Perpétuo Socorro CEP: 68250-000, Óbidos – Pará
08	Campus Oriximiná	Rodovia PA 439, N° 257 CEP: 68270-000, Oriximiná, Pará
09	Campus Itaituba	Rua Universitária, s/nº, Bairro Maria Magdalena CEP.: 68183-300 - Itaituba – Pará
10	Campus Juruti	Rua Vereador José de Sousa Andrade, Nº 98, Bairro São Marcos, Juruti, Pará – CEP 68.170-000, Juruti, Pará
11	Campus Monte Alegre	Tv. Major Francisco Mariano S/N – Bairro Cidade Alta CEP: 68220-000 – Monte Alegre, Pará
12	Campus Rurópolis	R. José Vieira de Souza - Rurópolis, PA, CEP 68165-000

1.5. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado, e são especificados neste Termo de Referência (TR) de acordo com o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão estabelecido pela Portaria SGD/MGI nº 370/2023 e conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.6. O prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco) anos (máximo de 5 anos) contados do(a) data de assinatura do contrato, prorrogável para até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.6.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista sua essencialidade à execução das tarefas cotidianas no âmbito da UFOPA, necessários ao apoio operacional no desempenho das atividades institucionais das unidades, especialmente a geração de documentos eletrônicos e físicos para instrução de processos administrativos e demais documentos de expediente, não podendo sofrer descontinuidade sob pena de causar prejuízos relevantes ao desempenho das atividades do órgão, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar acostado aos autos.

1.6.2. A Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagens, conforme o disposto no art. nº 106, inciso III, da lei 14.133/21.

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

2. Descrição da solução

2.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. A solução de TIC consiste em Contratação de serviços de outsourcing de impressão, com:

- a) Fornecimento de equipamentos, solução de digitalização, sistema de gerenciamento de impressões e bilhetagem;
- b) Manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com fornecimento de peças e componentes, suprimentos, insumos/consumíveis (exceto papel), sob demanda;
- c) Suporte técnico on-site;
- d) Transferência de tecnologia e conhecimento via treinamento de capacitação para a equipe que atuará com a solução:

I - Para os usuários dos equipamentos:

I-A. carga horária total do curso será de 02 (duas) horas.

I-B. A carga horária diária deverá ter no mínimo 01(uma) hora e no máximo 02 (duas) horas de duração.

I-C. Ela deverá ser ministrada preferencialmente em dias úteis e horário comercial para pelo menos 02 (dois) servidores do setor onde será instalada a impressora.

I-D. Ela deverá abordar o uso geral dos equipamentos e software de monitoramento e bilhetagem.

II - Para a equipe da área de tecnologia, gestor e fiscais técnicos do contrato:

II-A. A carga horária total do curso será de 20 (vinte) horas.

II-B. A carga horária diária deverá ter no mínimo 01(uma) hora e no máximo 02 (duas) horas de duração.

II-C. Uma vez iniciado o curso, ele deverá ser ministrado de forma contínua, preferencialmente em dias úteis e horário comercial.

II-D. O curso deverá ser ministrado para no mínimo 03 (três) participantes ou mais.

II-E. Ela deverá contemplar as seguintes etapas: utilização, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos e sistemas gerenciais envolvidos.

e) Duração inicial do contrato de cinco anos, podendo ser prorrogado até 10 anos.

f) Este serviço deverá atender as unidades do Campus da UFOPA localizadas em Santarém e mais os Campis localizados nas cidades de: Alenquer, Itaituba, Monte Alegre, Juruti, Óbidos, Oriximiná e Rurópolis.

3. Fundamentação e descrição da necessidade

3.1. A presente contratação justifica-se:

3.1.1. A UFOPA necessita implementar serviços terceirizados de impressão para garantir infraestrutura adequada ao funcionamento de seus setores administrativos, assegurando qualidade, eficiência e economicidade nos processos institucionais, eliminando investimentos diretos em equipamentos, manutenção e insumos e otimizando recursos públicos sem demandar licitações frequentes. Essa solução proporciona assistência técnica especializada, suprimentos sob demanda e equipamentos de alta performance, adaptados às necessidades específicas da instituição, permitindo que a universidade concentre esforços em suas atividades-fim sem sobrecarregar equipes internas. Adicionalmente, a terceirização agrega benefícios de sustentabilidade, pois as empresas especializadas adotam práticas como redução de desperdício de papel e toner e promoção da reciclagem de materiais, alinhando-se às políticas de responsabilidade socioambiental da UFOPA, enquanto relatórios detalhados e monitoramento constante permitem identificar oportunidades de melhoria e maior controle de custos, configurando-se assim como uma solução estratégica que combina economia operacional, eficiência administrativa e compromisso ambiental no apoio às atividades acadêmicas e administrativas da instituição.

3.1.2. Este Termo de Referência atende integralmente aos requisitos do art. 6º, XXIII da Lei nº 14.133/2021, apresentando descrição pormenorizada do objeto (incluindo especificações técnicas, quantitativos e métricas de mensuração, fundamentação jurídica e técnica robusta, estimativas financeiras detalhadas, mecanismos de fiscalização, além de prever expressamente os critérios de aceitação e mensuração de resultados, contemplando assim todos os elementos necessários para caracterização completa da contratação, conforme exigido pela legislação, com transparência e adequação ao interesse público.

3.1.3. Este documento mantém plena sintonia com o Estudo Técnico Preliminar que o fundamenta, conforme demonstrado pela coerência entre as necessidades identificadas no ETP e as soluções propostas, pelo alinhamento estratégico com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação da UFOPA e pela atualização constante nos dados técnicos e quantitativos, assegurando assim a correspondência exata entre o diagnóstico preliminar e as disposições contratuais, em estrito cumprimento ao disposto no art. 12 da IN SGD/ME nº 94/2022, que exige a harmonização entre esses instrumentos para garantia da eficácia e legalidade da contratação.

3.1.3. Todas as descrições a respeito da quantidade de equipamentos, volume de impressões, especificações técnicas, transferência de conhecimento via capacitação, entre outros aspectos, estão pormenorizados no Estudo Técnico Preliminar que compõe este processo. É importante salientar que esses aspectos seguiram as orientações contidas na Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, que institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

3.1.4. Todos os riscos inerentes a contratação e suas formas de mitigação estão disponíveis nas Matrizes de Riscos de Gestão da Contratação e Seleção dos Fornecedores anexo a este processo.

3.1.5. Este processo será realizado utilizando o Sistema de Registro de Preços (SRP), em virtude de suas vantagens como: agilidade nas contratações, reduz os esforços administrativos e possibilita ganhos de escala.

3.1.6. A Ata de Registro de Preços oriunda deste SRP não permitirá a adesão de outros órgãos em virtude de sua natureza específica e personalizada dos serviços contratados, que foram dimensionados exclusivamente para atender às demandas operacionais e logísticas da universidade. O escopo do contrato, incluindo a distribuição geográfica dos equipamentos, os níveis de serviço (SLAs) regionalizados e as particularidades técnicas dos sistemas de gestão, foi elaborado para atender às necessidades institucionais da UFOPA, o que torna inviável sua extensão a outras entidades sem comprometer a qualidade e a eficiência do serviço prestado. Além disso, a estrutura de custos e a modalidade de franquia com excedente foram calculadas com base no volume de impressões e na capacidade operacional da UFOPA, considerando sua realidade orçamentária e suas projeções de uso. A adesão de outros órgãos poderia desequilibrar essa equação, sobrecarregando a capacidade de atendimento do fornecedor e prejudicando a disponibilidade dos serviços para a universidade, especialmente em períodos de alta demanda acadêmica. A manutenção do caráter exclusivo da ata garante que os recursos contratados sejam integralmente direcionados às necessidades da UFOPA, sem riscos de compartilhamento indevido ou escassez de suprimentos.

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

3.2.1. ID PCA no PNCP: 11118393000159-0-000001/2025

3.2.2. Data de publicação no PNCP: 14/01/2025

3.2.3. Id do item no PCA: 937

3.2.4. Classe/Grupo: 151 - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - MODALIDADE FRANQUIA MAIS EXCEDENTE DE PÁGINAS

3.2.5. Identificador da Futura Contratação: 158515-40/2025

3.3. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital 2024-2027 e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2019-2022 do(a) Universidade Federal do Oeste do Pará, conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO A ESTRATÉGIA DE GOVERNO DIGITAL 2024 - 2027	
Item	Descrição
Objetivo 14	Otimizar a oferta de infraestrutura compartilhada de tecnologia da informação e comunicação.

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONAIS (PDI 2024-2031)	
ID	Descrição

OE-AC-04	Ampliar e aprimorar a infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) com critérios de acessibilidade e sustentabilidade.
----------	--

ALINHAMENTO AO PDTIC 2019 - 2022			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
A.11.3	Manter o serviço terceirizado de impressão setorial	M.11	Manutenção e contratação de serviços terceirizados

ALINHAMENTO AO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAIS (PCA 2025)	
Item	Descrição
937	Outsourcing de impressão

3.4. A presente contratação não se trata de oferta de serviços públicos digitais, conforme justificativa presente nos Estudos Técnicos Preliminares, anexo a este documento, sendo assim, não será integrado à Plataforma Gov.br, nos termos do Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016, e suas atualizações.

3.5. O princípio da padronização não se aplica à presente contratação, uma vez que não há diretrizes estabelecidas pela Administração Pública para esse serviço específico, tampouco demanda interna por compatibilidade técnica, conforme justificativa presente nos Estudos Técnicos Preliminares e consulta realizada ao Catálogo de Soluções de TIC com Condições Padronizadas, publicado pelo Órgão Central do SISP: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/catalogo-de-solucoes-de-tic>.

3.6. O princípio da interoperabilidade não se aplica, pois se trata de uma solução que não possui requisito para intercâmbio de informações entre sistemas do governo federal.

4. Requisitos da contratação

Requisitos de Negócio:

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

4.1.1. Sustentação dos ativos necessários à disponibilidade dos serviços.

4.1.2. Gerenciamento integrado e centralizado dos serviços e equipamentos utilizados no âmbito da solução por meio de aplicação (sistema) de controle informatizado.

4.1.3. Administração e sustentação dos softwares e equipamentos que exclusivamente provêm serviços no âmbito da solução.

4.1.4. Instalação, desinstalação, suprimento, descarte sustentável, suporte e realocação (redistribuição) dos equipamentos e insumos necessários à execução dos serviços sem necessidade de utilização de recursos, serviços ou contratos alheios à solução, excetuando-se: infraestrutura elétrica e computacional necessária (inclusive conexões de rede) e suprimento de papel.

4.1.5. Garantia de disponibilidade dos serviços abrangidos, com seu pronto restabelecimento através do adequado tratamento de incidentes e reposição de insumos.

4.1.6. Promoção da racionalização e facilidade de aplicação de políticas de impressão, maturidade e melhoria contínua dos serviços objetos da contratação.

4.1.7. Disponibilização de acesso tempestivo a informações, orientações e esclarecimentos acerca dos serviços prestados, atendendo aos princípios da transparência e segurança da informação.

4.1.8. Aumento do grau de satisfação dos usuários de serviços de impressão, reprodução de documentos (cópias) e digitalização no Contratante.

Requisitos de Capacitação

4.2. Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução:

4.2.1. Na fase de implantação a empresa contratada deverá ministrar capacitação para pelo menos dois (dois) representantes da unidade administrativa que receberá os equipamentos, em cada um dos campi, bem como ao gestor e fiscais do contrato. A capacitação deverá ser realizada nas dependências da Ufopa.

4.2.2. Para os usuários dos equipamentos:

4.2.1.1. A carga horária total do curso será de 02 (duas) horas.

4.2.1.2. A carga horária diária deverá ter no mínimo 01(uma) hora e no máximo 02 (duas) horas de duração.

4.2.1.3. Ela deverá ser ministrada preferencialmente em dias úteis e horário comercial para pelo menos 02 (dois) servidores do setor onde será instalada a impressora.

4.2.1.4. Ela deverá abordar o uso geral dos equipamentos e software de monitoramento e bilhetagem.

4.2.3. Para a equipe da área de tecnologia, gestor e fiscais técnicos do contrato:

4.2.3.1. A carga horária total do curso será de 20 (vinte) horas.

4.2.3.2. A carga horária diária deverá ter no mínimo 01(uma) hora e no máximo 02 (duas) horas de duração.

4.2.3.3. Uma vez iniciado o curso, ele deverá ser ministrado de forma contínua, preferencialmente em dias úteis e horário comercial.

4.2.3.4. O curso deverá ser ministrado para no mínimo 03 (três) participantes ou mais.

4.2.3.5. Ela deverá contemplar as seguintes etapas: utilização, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos e sistemas gerenciais envolvidos.

4.2.4. A capacitação na utilização dos equipamentos 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. A demonstração prática de uso dos equipamentos deverá contemplar todas as configurações, telas e funcionalidades de impressão, reprodução e de digitalização oferecidas pelos equipamentos e deverá ser feita presencialmente aos colaboradores na unidade administrativa da Ufopa onde os equipamentos serão utilizados.

4.2.5. A capacitação para uso geral dos equipamentos deverá ser realizada em data agendada pela Ufopa e poderá ser requisitada 1 (uma) vez adicional a cada 12 meses de execução contratual pela CONTRATANTE, em cada um dos campi. 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 uma capacitação técnica para os responsáveis pelo setor de Tecnologia da Informação e Comunicação de todos os Campi e Fiscais do Contrato 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 técnico fiscal e técnicos da coordenação de serviços de TI do CTIC.

Requisitos Legais

4.3. O processo deverá estar aderente as seguintes legislações:

4.3.1. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal de 1988.

4.3.2. Lei nº 14.133/2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

4.3.3. Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, 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.

4.3.4. Instrução Normativa SEGES nº 58, de 8 de agosto de 2022, que dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.

4.3.5. Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

4.3.6. Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, que institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

4.3.7. Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010 - Art. 5º: Institui, aos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, critérios de sustentabilidade ambiental.

4.3.8. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

4.3.9. Outras normas e legislações aplicáveis.

Requisitos de Manutenção

4.4. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções corretivas /preventivas pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução:

4.4.1. Visando o perfeito funcionamento dos equipamentos e a não interrupção dos serviços descritos neste Estudo Técnico Preliminar, a CONTRATADA deverá prestar assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva aos equipamentos instalados e ao sistema de gerenciamento/monitoramento e contabilização de impressão (bilhetagem), sem custo adicional em relação ao preço contratado.

4.4.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar uma Central de Suporte que deve abranger a abertura e controle de chamados, resolução de dúvidas correlatas à solução implantada, assistência e suporte técnico, exclusivamente em relação ao escopo desta solução. A central poderá ser acionada por ligação telefônica, e-mail e sistema WEB.

4.4.3. Toda solicitação de assistência técnica emitida pela CONTRATANTE deverá ser registrada e controlada mediante Central de Suporte a ser disponibilizada pela CONTRATADA.

4.4.4. As atividades de manutenção preventiva deverão obedecer às recomendações dos respectivos fabricantes dos equipamentos, tais como:

4.4.4.1. Limpeza e lubrificação;

4.4.4.2. Ajustes e regulagens;

4.4.4.3. Reparo de eventuais irregularidades encontradas durante a verificação, substituindo peças desgastadas ou defeituosas;

4.4.4.4. Instalação ou atualização de drivers, firmwares e softwares.

4.4.5. Constatada a ocorrência de defeito, vício ou falha em qualquer item que compõe a solução, deverão ser executados todas as instalações, configurações, substituição de peças e /ou componentes, testes, backups e /ou restauração de dados necessários ao restabelecimento da solução ao seu perfeito funcionamento.

4.4.6. Constatada a necessidade de substituição de equipamento pela CONTRATADA, os seguintes requisitos deverão ser atendidos:

4.4.6.1. Em caso de substituição temporária, fornecer equipamento com características, capacidades e qualidade iguais ou superiores ao equipamento substituído;

4.4.6.2. Em caso de substituição definitiva, fornecer equipamento novo, sem uso anterior, em linha de produção com características, capacidades e qualidade iguais ou superiores ao equipamento substituído;

4.4.6.3. O transporte e a logística operacional, na eventual retirada e devolução do equipamento com defeito, ocorrerá por conta da CONTRATADA e sob sua exclusiva responsabilidade, inclusive os serviços de desinstalação, reinstalação e configuração;

4.4.6.4. Entende-se por "Conclusão do chamado", o término do trabalho realizado pela empresa CONTRATADA, solucionando definitivamente o problema relatado no chamado;

4.4.6.5. Os procedimentos de regulação, reparos e quaisquer outros ajustes, técnicos ou não, dos equipamentos, que demandem a realização de impressões para a adequação do funcionamento dos equipamentos, não serão contabilizados como serviços executados para efeitos de pagamento pelo CONTRATANTE;

4.4.6.6. Fica a critério da CONTRATADA realizar a substituição de suprimentos /consumíveis/insumos (exceto papel), ou conferir à unidade CONTRATANTE a execução desta tarefa;

4.4.6.7. Na opção de realizar a substituição de suprimentos, a CONTRATADA deverá gerenciar a vida útil dos suprimentos/consumíveis/insumos (exceto papel) de forma a prever e planejar a substituição antecipada dos mesmos, evitando a interrupção dos serviços;

4.4.6.8. Na opção de conferir à unidade CONTRATANTE a tarefa de substituição de suprimentos, cabe a CONTRATADA atender os seguintes requisitos:

4.4.6.8.1. Capacitar os servidores indicados pela CONTRATANTE em relação ao manuseio e substituição dos suprimentos;

4.4.6.8.2. Disponibilizar suprimentos para armazenamento nas dependências na unidade CONTRATANTE de modo que estoque mínimo esteja sempre disponível;

4.4.6.8.3. Para todos os equipamentos monocromáticos, o estoque mínimo de cartucho/toner preto deve ser de 10% da quantidade de equipamentos instalados;

4.4.6.8.4. Para todos os equipamentos monocromáticos, o estoque mínimo de cilindro/fotocondutor preto deve ser de 5% da quantidade de equipamento instalados;

4.4.6.8.5. Para todos os equipamentos policromáticos, o estoque mínimo para cada cor de cartucho/toner deve ser de 1 (uma) unidade;

4.4.6.8.6. Para as demais suprimentos/consumíveis/insumos (exceto papel), a CONTRATADA deverá monitorar a vida útil de forma a prever e planejar o envio antecipado dos mesmos, evitando a interrupção dos serviços;

4.4.6.8.7. A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos suprimentos 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 e melhores práticas;

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

4.4.6.9. A abertura de chamados ocorrerá via ligação telefônica, gratuita (0800), chamado telefônico local, portal web(site) e/ou e-mail específico.

4.4.6.10. Os atendimentos para aberturas de chamados deverão estar disponíveis 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias por ano;

4.4.6.11. O atendimento do chamado de suporte técnico deverá ser realizado, salvo solicitação em contrário, nos dias de expediente da CONTRATANTE, das 08h às 12h e das 14h às 18h, de segunda-feira à sexta-feira, sempre por profissionais capacitados para a solução do problema.

Requisitos Temporais

4.5. Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;

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

4.5.2. Para definição de hora útil, será considerado o horário de expediente na Ufopa, de segunda a sexta-feira das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00, horário local, excetuando-se feriados municipais, estaduais e nacionais;

4.5.3. A CONTRATANTE poderá alterar os dias e horários de atendimento, conforme conveniência da Administração.

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

4.5.5. Na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos:

ID	ETAPA	ATIVIDADE	MARCO	DATA OU PERÍODO

01	Início	Reunião inicial conforme previsto no art. 31, I da IN SGD/ME nº 94/2022	Contrato assinado por todos os presentes	Agendada para até 10 dias úteis a contar da data de assinatura do contrato
02	Preparação para o início da prestação	Instalação dos equipamentos, preparação do sistema de bilhetagem e repasse de conhecimento	Sistema, modelos de equipamentos e capacitação homologados pela UFOPA	Desde a reunião inicial até a data de início da prestação (aproximadamente 60 dias)
03*	Regularização de desconformidade na execução dos serviços	Correção de alguma desconformidade no processo de instalação dos equipamentos, preparação do sistema de bilhetagem ou repasse de conhecimento	Todos os requisitos atendidos por parte da CONTRATANTE	Desde a entrega provisória dos serviços de de preparação até o início da prestação (aproximadamente 15 dias)
04	Início da prestação	Início efetivo da prestação dos serviços	Expedição das Ordens de Serviços de Implantação (OSIs)	Data de início definida na reunião inicial Até 60 (sessenta) dias úteis a partir da emissão das OSIs
05	Implantação dos serviços	Execução dos serviços de instalação demandados nas OSIs	Encerramento das OSIs	Data de encerramento do Plano de Inserção (compreendendo todas as OSIs expedidas)
06	Execução e acompanhamento	Execução e monitoramento normal dos serviços	Expedição e fechamento das demais OSs	Até o termo (final) do contrato
07	Encerramento do contrato	Atividades de transição e encerramento do contrato	Termo de Encerramento do Contrato	02 (dois) meses antes do encerramento até o termo do contrato

ANS para emissão de relatórios e realização de estudos.					
Item	Atividade ou serviço	Métrica	R1	R2	R3
01	Emissão de relatórios de quantidade de impressos/copiados/escaneados, globalmente, por centro de custo, por setor, por equipamento, por usuário, entre outros;	Dias úteis após a solicitação	3	3	3
02	Emissão de relatórios de consumo de suprimentos;	Dias úteis após a solicitação	3	3	3

03	Emissão de relatórios sobre manutenções realizadas, com informações de data, equipamento, tipo de manutenção, peças trocadas, tempo de atendimento ao chamado, tempo para resolução do problema, etc;	Dias úteis após a solicitação	3	3	3
04	Realização de estudo, propor diretrizes e realizar apresentação, palestras e formulação de cartilhas de conscientização do usuário com o objetivo de evitar desperdício no serviço de impressão corporativa;	Dias úteis após a solicitação	15	15	15
05	Emissão de relatórios diversos, com quaisquer outras informações requisitadas pela Contratante, relacionadas com o serviço prestado;	Dias úteis após a solicitação	8	8	8

ANS para Atualização tecnológica.					
Item	Atividade ou serviço	Métrica	R1	R2	R3
01	Atualização do sistema de gerenciamento.	Frequência	A cada 12 (meses), contados a partir do início da utilização do equipamento		

ANS para emissão de relatórios e realização de estudos.					
Item	Atividade ou serviço	Métrica	R1	R2	R3
01	Emissão de relatórios de quantidade de impressos/copiados /escaneados, globalmente, por centro de custo, por setor, por equipamento, por usuário, entre outros;	Dias úteis após a solicitação	3	3	3
02	Emissão de relatórios de consumo de suprimentos;	Dias úteis após a solicitação	3	3	3

ANS para Designação de equipe para acompanhamento do contrato.					
Item	Atividade ou serviço	Métrica	R1	R2	R3
01	Designação de equipe	Dias úteis após assinatura do contrato	1	1	1
02	Alteração de equipe	Dias úteis após solicitação.	2	2	2

4.5.6. Os prazo do Acordo de Nível de Serviço (ANS), são contados a partir da formalização do chamado pela CONTRATANTE.

4.5.7. Para definição dos prazos do Acordo de Nível de Serviço ficam definidas como Regiões “R”. Estas regiões foram classificadas de acordo com a distância em relação a sede que fica localizada em Santarém/PA:

4.5.7.1. Região 1 (R1) – Santarém.

4.5.7.2. Região 2 (R2) - Alenquer, Monte Alegre e Rurópolis.

4.5.7.3. Região 3 (R3) - Itaituba, Juruti, Óbidos e Oriximiná.

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.6. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, e deverá seguir todas as normas de segurança vigentes nos sistemas da CONTRATANTE e suas dependências.

4.6.1. É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, mantendo-se sigilo e confidencialidade, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

4.6.2. A CONTRATADA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE.

4.6.3. A CONTRATADA fica obrigada a comunicar a CONTRATANTE, em até 2 (dois) dias úteis do conhecimento, qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da LGPD.

4.6.4. A CONTRATADA cooperará com a CONTRATANTE no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos titulares previstos na LGPD, nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor, nos normativos internos da CONTRATANTE, em especial ao Plano de Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) e na Política de Segurança da Informação vigentes.

4.6.5. Eventuais responsabilidades das partes serão apuradas conforme estabelecido neste contrato e de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD.

4.6.6. A CONTRATADA obriga-se, sempre que aplicável, a atuar no presente Contrato em conformidade com a legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial, a Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

4.6.7. A CONTRATADA tratará os dados pessoais segundo os ditames e interesses da CONTRATANTE, além de observar e cumprir as normas legais vigentes aplicáveis, nos termos do artigo 39 da Lei 13.709/2018.

4.6.8. A CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE, por meio eletrônico, em 3 (três) dias úteis de qualquer incidente de segurança detectado no âmbito das atividades da CONTRATADA que implique vazamento de dados pessoais.

4.6.9. A CONTRATANTE terá o direito de acompanhar, monitorar, auditar e fiscalizar a conformidade da CONTRATADA com as obrigações de operador para a proteção de Dados Pessoais referentes à execução deste contrato, mediante acordo prévio entre as partes.

4.6.10. O presente contrato não transfere a propriedade de quaisquer dados da CONTRATANTE para a CONTRATADA.

4.6.11. A CONTRATADA deverá assinar o Termo de Compromisso, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes, conforme modelo em anexo. O documento deverá ser entregue no Ato da assinatura do Contrato e é item obrigatório na execução dos serviços.

4.6.12. Os colaboradores da CONTRATADA que terão acesso físico às unidades da UFOPA para prestação do serviço devem manter a confidencialidade das informações, que incluem procedimentos internos, senhas, registros fotográficos, e qualquer outro dado que exponha a CONTRATANTE, ou que possa tornar vulneráveis suas instalações de TIC.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

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

4.7.1. Durante a execução de tarefas nos ambientes da universidade e durante reuniões de trabalho, sejam presenciais ou remotas, os profissionais envolvidos na sua operacionalização deverão observar, no trato com os servidores e o público em geral, a urbanidade e os bons costumes de comportamento, tais como: asseio, pontualidade, cooperação, respeito mútuo, discrição e zelo com o patrimônio público. Deverão ainda portar identificação pessoal, quando se aplique, de acordo com as normas internas da Contratante e suas respectivas unidades.

4.7.2. A execução do objeto será realizada de acordo com os critérios de sustentabilidade ambiental contidos na Portaria SGD/MGI nº 370 de 08 de março de 2023, do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, na Lei Federal nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), e na Lei 14.133/2021, do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU, no que couber.

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

4.7.4. A atividade de logística reversa dos insumos consumíveis, peças de reposição, e demais resíduos gerados em função da prestação do serviço especificado, deverá ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, carcaças e caixas de resíduo.

4.7.5. Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

4.7.6. Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia.

4.7.7. A CONTRATADA deverá fornecer, até o final da etapa de Implantação da Solução, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados.

4.7.8. No caso da logística reversa, a CONTRATADA deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o correto encaminhamento dos consumíveis já utilizados, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas ou fabricantes, em outros ciclos (como cooperativas de reciclagem) ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências da CONTRATANTE.

4.7.9. A abertura de chamados técnicos e encaminhamentos de demandas, bem como todos os relatórios e artefatos produzidos deverão ser realizados, preferencialmente, sob a forma eletrônica, evitando-se a impressão de papel.

4.7.10. Todos os equipamentos deverão suportar impressão em papel reciclado.

4.7.11. Os equipamentos deverão conter manual em idioma português ou inglês (em formato eletrônico PDF ou impresso).

4.7.12. Tendo em vista a proteção à saúde do usuário, bem como a necessária confiabilidade dos equipamentos, os modelos propostos devem atender às normas internacionais de segurança à saúde da IEC (International Electrotechnical Commission) reconhecidas para aplicação no Brasil pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.8. Os requisitos de arquitetura tecnológica solicitados serão:

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

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

4.8.1. A contratada deverá realizar a atualização tecnológica de todos os equipamentos instalados e o sistema de gerenciamento, uma vez que as aplicações, soluções de softwares e sistemas operacionais que mantêm comunicação direta com os equipamentos estão em constante desenvolvimento.

4.8.2. A CONTRATADA deverá realizar:

4.8.2.1. A atualização periódica do equipamento fornecidos de modo a garantir a modernização do parque de impressoras e copiadoras do órgão e o atendimento de demanda futura;

4.8.2.2. A prestação de serviço de manutenção preventiva e corretiva, inclusive para substituição de equipamento ou peças danificadas;

4.8.2.3. O fornecimento de insumos e suprimentos (cartucho de toner novos, grampos, cilindros, reveladores, fusores, etc);

4.8.2.4. O serviço “in loco” de suporte técnico ao usuário e linha de contato para dúvidas, controles e outras necessidades técnicas ou administrativas;

4.8.2.5. O fornecimento dos softwares para gestão de impressão/cópia;

4.8.2.6. O fornecimento do software para funcionalidade de bilhetagem;

4.8.2.7. O fornecimentos de solução de gestão de chamados.

4.8.3. As funcionalidades da gestão de impressão/cópia contemplam:

4.8.3.1. Monitorar os equipamentos online, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, os equipamentos instalados, permitindo verificar o status de impressão e o nível dos suprimentos de impressão.

4.8.3.2. Permitir a geração de relatórios, por usuário e/ou impressora /multifuncional (equipamento físico).

4.8.3.3. Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética.

4.8.3.4. Permitir a exportação de dados e relatórios para análise nos formatos XLS, CSV e PDF.

4.8.3.5. Interface web para administração e acesso de usuário.

4.8.3.6. Deve ser liberado acesso para que a equipe da Ufopa possa importar os dados para os sistemas institucionais da UFOPA.

4.8.4. As funcionalidades da bilhetagem (contabilização das impressões/cópias) contemplam:

4.8.4.1. A empresa a ser contratada deverá disponibilizar um sistema automatizado para a contabilização de todos os documentos impressos (sistema de bilhetagem de impressão), com arquivo de log contendo os dados sobre o nome do trabalho, formato, tamanho, número de páginas, identificação do usuário, nome/código da impressora, estação de trabalho, data e hora.

4.8.4.2. Deverá, também, gerar o histórico de impressão/cópia por usuário /impressora/setor organizacional consolidando a quantidade de impressões /cópias realizadas no período. Este processo deverá ser realizado na própria rede da UFOPA, não exigindo nenhuma modificação estrutural, ficando ainda a cargo da contratada a distribuição do software conforme os padrões de segurança da informação estabelecidos na Ufopa.

4.8.4.3. As planilhas de medição deverão ser encaminhadas mensalmente ao Gestor do Contrato, para a necessária verificação, recebimento definitivo dos serviços e autorização da emissão da fatura e posterior atesto na Nota Fiscal.

4.8.5. Requisitos técnicos da solução de gestão da impressão/cópia e de bilhetagem:

4.8.5.1. Operar em pelo menos um dos seguintes ambientes: Linux ou MS-Windows 2016 ou superior e para plataforma Cliente: Microsoft Windows 7/8/10 /11 ou superior, Linux e macOS.

4.8.5.2. Realizar monitoramento específico para impressoras com interface de rede nativa, a partir de locais remotos.

4.8.5.3. Emitir alertas em tempo real com relação a todos os suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel, com possível aplicação de filtros.

4.8.5.4. Gerenciar os equipamentos ofertados.

4.8.5.5. 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 Ufopa, podendo a CONTRATANTE fornecer máquina virtual para instalação da solução.

4.8.5.6. Possuir interface web para administração e acesso de usuário.

4.8.5.7. Permitir a definição de perfis de utilização para que seja possível aplicar cotas de impressão.

4.8.5.8. As informações de bilhetagem deverão contemplar:

4.8.5.8.1. Nome do usuário;

4.8.5.8.2. Impressora utilizada;

4.8.5.8.3. Número de páginas impressas;

4.8.5.8.4. Data e hora da impressão;

4.8.5.8.5. Características da impressão: simplex/duplex - monocromática;

4.8.5.9. O software de bilhetagem deverá possibilitar a instalação em ambientes com ou sem servidor de impressão.

4.8.5.10. Utilizar o protocolo SNMP para a captura dos dados dos equipamentos.

4.8.6. Solução de gestão de chamados:

4.8.6.1. Deverá ser fornecido o software de gestão de chamados para registrar os incidentes, problemas e requisição de suporte e substituição de insumos /consumíveis relativos à prestação de serviços deste contrato.

4.8.6.2. O software deverá possuir funcionalidade que permita o monitoramento do andamento dos chamados em relação a prazo e ações realizadas pelo técnico responsável pelo atendimento.

4.8.6.3. Gerar relatórios de acompanhamento do tempo de atendimento dos chamados e dos níveis mínimos de serviço.

4.8.6.4. As especificações mínimas dos equipamentos estão disponíveis no ANEXO de especificações técnicas presente neste processo.

Requisitos de Projeto e de Implementação

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

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

4.9.2. 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.

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

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

4.9.4.1. 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;

4.9.4.2. 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;

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

Requisitos de Implantação

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

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

4.10.2. Os equipamentos devem estar funcionando em até 30 (trinta) dias contados do recebimento da Ordem de Serviço, e após a instalação deve ser fornecido relatório com a identificação do local e equipamentos utilizados (informando marca, modelo, nº de série, contador inicial, etc), incluindo dados dos transformadores/estabilizadores se for o caso.

4.10.3. A entrega dos equipamentos em todas as unidades da instituição, em Santarém, e nas demais unidades Alenquer, Oriximiná, Óbidos, Itaituba, Oriximiná, Monte Alegre e Rurópolis se dará conforme descrito neste termo e conforme as estimativas de demanda nas quantidades do item.

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

4.10.5. A primeira instalação do equipamento deve ser feita por técnico autorizado da CONTRATADA, em todos os locais informados neste documento.

4.10.6. Pode haver, durante a execução contratual, mudança de endereço das unidades existentes ou inclusão de novas unidades, e com isso poderá haver mudança do local de instalação ou remanejamento dos equipamentos para locais distintos dos registrados neste instrumento.

4.10.7. Os equipamentos deverão ser distribuídos e instalados de acordo com o cronograma do projeto de implantação. Os custos logísticos de transporte e distribuição dos equipamentos deverão ser integralmente cobertos pela contratada, inclusive eventuais seguros e outros custos relacionados.

4.10.8. Todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte, seu correto acondicionamento, evitando danos. Deverão ser compatíveis com a tensão e potência da rede elétrica na UFOPA (normalmente 110V).

4.10.9. As impressoras serão instaladas em unidades departamentais ou ilhas de impressão, e deverão funcionar em rede. A instalação das impressoras em ilhas de impressão irão permitir que a mesma impressora seja compartilhada por mais de uma unidade/setor /departamento.

4.10.10. Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores de energia para garantia do correto funcionamento dos equipamentos a serem instalados, eles deverão ser fornecidos pela contratada. Esses acessórios deverão ser fornecidos sem custo adicional para o contratante.

4.10.11. A contratada deverá realizar a instalação e configuração de drivers e softwares dos equipamentos nas estações de trabalho dos usuários da solução para permitir a utilização plena dos equipamentos disponibilizados, e/ou prestar o suporte adequado para aplicação das instalações e configurações em massa.

4.10.12. A Contratada deverá tomar as medidas protetivas que considerar necessárias aos equipamentos, de modo a preservar a sua integridade física e perfeito funcionamento, fazendo exceção apenas à medidas protetivas à atos criminosos (tais como vandalismo, furto).

4.10.13. A contratada deverá realizar seus próprios testes para concluir de maneira correta a instalação dos equipamentos. Será considerado como efetivamente instalado o equipamento entregue e configurado em plenas condições de utilização. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações exigidas pela Contratante, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

4.10.14. Outros requisitos aplicáveis serão pormenorizados no Edital/Termo de Referência.

4.10.15. Os equipamentos deverão ter, obrigatoriamente, 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 auditoria 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.

4.10.16. Os equipamentos fornecidos deverão possuir tecnologia laser, LED, jato de tinta ou equivalente.

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

4.10.18. Fornecimento de software de bilhetagem, efetuado por um serviço via WEB/SITE com acesso por usuário aos técnicos responsáveis (integrante técnico do contrato e integrante requisitante).

4.10.19. Fornecimento de software de gestão de impressão, em servidor da CONTRATANTE que ficará disponível no Datacenter da Unidade de Santarém.

Requisitos de Garantia e Manutenção

4.11. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 60 (sessenta) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

4.11.1. A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

4.11.2. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

4.11.3. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

4.11.4. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

4.11.5. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito nos prazos definidos no item "7.5. Requisitos Temporais", contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

4.11.6. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

4.11.7. Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

4.11.8. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

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

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

4.11.10.1. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade da CONTRATADA.

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

4.11.10.3. A empresa CONTRATADA compromete-se a manter registros escritos de todos os chamados, constando o nome do técnico da empresa e uma descrição resumida do problema, disponibilizando-os à CONTRATANTE quando solicitado.

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

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

4.11.11. Substituição de equipamentos com defeito ou sem manutenção:

4.11.11.1. A CONTRATADA deverá substituir, de acordo com os níveis de serviço estabelecidos, o equipamento utilizado na solução, por um novo, igual ou superior em características técnicas, sem ônus para a CONTRATANTE, quando comprovados defeitos de fabricação no equipamento ou de seus componentes que comprometerem seu desempenho ou limitem seu uso;

4.11.11.2. A CONTRATADA deverá substituir equipamento danificado por outro de características, capacidades e qualidade iguais ou superiores ao equipamento substituído, quando for o caso;

4.11.11.3. CONTRATADA poderá excepcionalmente, e com anuência da CONTRATANTE, substituir equipamentos com defeito por modelo inferior desde que seja para evitar a descontinuidade do serviço. Tal substituição não poderá ultrapassar 30 (trinta) dias corridos, quando o equipamento deverá ser novamente substituído pelo modelo adequado;

4.11.11.4. Levando em consideração a criticidade da situação, a CONTRATANTE poderá solicitar formalmente a instalação de equipamento reserva em substituição de equipamento não produtivo por defeito.

4.11.11.5. A CONTRATADA deverá substituir o equipamento, por outro em perfeito estado de funcionamento, quando:

4.11.11.5.1. o equipamento não possa ser reparado dentro dos prazos previstos, ou ainda quando for necessário ser removido do seu local de instalação. Nestes casos, deverá ser disponibilizado pela CONTRATADA equipamento reserva visando a não interrupção do serviço prestado;

4.11.11.5.2. houver mais de 02 (dois) chamados de manutenção corretiva para o mesmo equipamento independentemente da causa raiz em prazo inferior a 30 (trinta) dias corridos;

4.11.11.5.3. houver mais de 5 (cinco) chamados de manutenção corretiva para o mesmo equipamento independentemente da causa raiz em até 60 (sessenta) dias corridos;

4.11.11.5.4. houver impossibilidade de prestar manutenção corretiva para o equipamento por qualquer motivo, com atraso superior a 10 (dez) dias úteis;

4.11.11.5.5. houver falta de peças de reposição em estoque e incerteza do prazo da reposição de peças por parte do fornecedor do equipamento.

Requisitos de Experiência Profissional

4.12. Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços;

Requisitos de Formação da Equipe

4.13. Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados, de acordo com os critérios estabelecidos a seguir:

4.13.1. A equipe de atendimento da CONTRATADA deverá ter no mínimo um responsável técnico que atuará no suporte técnico durante a execução contratual:

4.13.1.1. Responsável pela implantação e acompanhamento do projeto de outsourcing de impressão em conjunto com a Ufopa, possuir conhecimentos em gerência de projetos desta natureza.

4.13.1.2. 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 compõem a solução.

4.13.1.3. Atuar no atendimento de suporte, 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.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.14. Serão solicitadas as seguintes metodologias de trabalho:

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

4.14.2. A OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados.

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

4.14.1.1. A CONTRATADA deverá assegurar, durante a vigência do CONTRATO, assistência técnica on-site preventiva e corretiva total dos equipamentos e da solução de gerenciamento.

4.14.1.2. Os serviços técnicos incluem todas as ações, sejam de manutenção, reposição de peças, instalação e configuração. Ressalta-se também o dever de monitoramento e ação proativa de problemas como: atolamento ou falta de papéis, detectar falta de conectividade da impressora à rede, servidor de bilhetagem ou de impressão, solucionar códigos de erros, substituição proativa de toner.

4.14.1.3. É da competência da CONTRATADA o remanejamento e alteração da localização de equipamentos, ou outras necessárias, com vistas a garantir o correto funcionamento e necessidades da Contratante.

4.14.1.4. A reposição de peças que possuem desgaste natural (pelo quantitativo de páginas impressas) deverá ser realizada dentro da vida útil recomendada pelo fabricante de forma proativa, não sendo aceitável aguardar que o equipamento apresente defeitos para posterior substituição.

4.14.1.5. A CONTRATADA deverá manter os equipamentos e software em pleno funcionamento, conservação e higiene durante a vigência do contrato, de modo a assegurar a correta execução dos serviços ora contratados.

4.14.1.6. A CONTRATADA será responsável pelo atendimento de campo, diretamente no local de uso, quando necessário, a fim de manter os níveis de serviço contratados e prevenir falhas.

4.14.1.7. A CONTRATADA deverá fornecer equipamento de estabilizador de energia elétrica ou transformador, caso a tensão da nas instalações da contratante seja diferente da tensão dos equipamentos fornecidos.

4.14.1.8. A prorrogação do tempo de duração de um atendimento somente será possível mediante apresentação, pela CONTRATADA, das justificativas plausíveis, devidamente aceitas pela CONTRATANTE.

4.14.1.9. Solicitações poderão ser canceladas apenas nas hipóteses previstas pela CONTRATANTE e comunicadas à CONTRATADA

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

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

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

4.15.2. A CONTRATADA deverá fornecer crachá de identificação, exigindo o uso do mesmo nas dependências da CONTRATANTE, para o pessoal designado à execução dos serviços de assistência técnica;

4.15.3. A CONTRATADA responsabilizar-se-á, inclusive perante terceiros, por ações ou omissões de seus empregados, das quais resultem danos ou prejuízos a pessoas ou bens, não implicando na responsabilidade da CONTRATANTE, inclusive com sua substituição.

Vistoria

4.16. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

Outros Requisitos Aplicáveis

4.17. É vedada e sujeita a penalização:

4.17.1. A execução de serviços estranhos à natureza da contratação; e que não tenham sido demandados e registrados por meios de projetos ou de chamados técnicos (tickets de serviços), salvo quando previstos em planos periódicos de manutenção preventiva ou de provisionamento de consumíveis e/ou suprimentos.

4.17.2. A execução de serviços por profissional não identificado, ou cuja atuação não tenha sido previamente autorizada pela Contratada para atuação no âmbito do contrato;

4.17.3. A execução de tarefa ou serviço por profissional inabilitado, isto é, que não possua qualificação adequada para realização das tarefas de suporte e manutenção, conforme condições estabelecidas neste TR;

4.17.4. A disponibilização de equipamentos em comodato que possuam quaisquer restrições a tarefas de digitalização, sejam elas relacionadas à presença de suprimentos, de quantidades de insumos ou condicionadas a qualquer outro fator alheio ao funcionamento dos componentes específicos necessários ao escaneamento.

Sustentabilidade

4.18. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis (Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, outubro de 2024, 7a edição, Câmara Nacional de Sustentabilidade e Consultoria-Geral da União, Advocacia-Geral da União):

4.18.1. Conforme registrado no PCA 2025, há a necessidade de se adquirir solução de outsourcing de impressão conforme registrado neste ETP.

4.18.2. Em conformidade com a Portaria SEGES/ME nº 8.678, de 19 de julho de 2021, está sendo utilizadas orientações e normas contidas no Plano de Gestão Sustentável da UFOPA.

4.18.3. Obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego e normas ambientais vigentes.

4.18.4. Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH nº 4, de 11 de maio de 2016.

4.18.5. Não ter sido condenada, a empresa vencedora ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta à previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017, de 12 de março de 2004 (promulga 1988; do artigo 149 do Código o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nºs 29 e 105.

4.18.6. Os itens adquiridos e as empresas contratadas deverão contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental, devendo ser priorizado o emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologias e matérias primas de origem local para sua execução, de acordo com o art. 225 da Constituição Federal/88, e em conformidade com o art. 6º da Instrução Normativa/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010.

4.18.7. A Contratada deverá atender aos seguintes requisitos de logística reversa e sustentabilidade ambiental, conforme disposições da seção 17 do Modelo estabelecido na Portaria SGD/MGI nº 370/2023, a seguir destacadas:

4.18.7.1. Fornecimento de equipamentos sustentáveis, comprovados por documento de certificação, em atenção ao Decreto nº 10.240, de 12 de fevereiro de 2020, que estabelece a implementação de sistema de logística reversa de produtos eletroeletrônicos e seus componentes de uso doméstico.

4.18.7.2. Obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados, em conformidade com a legislação vigente, como a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), e os preceitos de preservação ambiental.

4.18.7.3. Apresentação de Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação supracitada.

4.18.7.4. Recolhimento mensal de toners, cartuchos, equipamentos e/ou outros itens inservíveis de responsabilidade da CONTRATADA, evitando assim o acúmulo de materiais já utilizados nas dependências da universidade.

4.18.7.5. Apresentação trimestral de declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo da própria empresa, em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem – ou outra destinação final ambientalmente adequada.

4.18.8. A Contratada também deverá comprometer-se à orientações e normas contidas no Plano de Gestão Sustentável da UFOPA.

Acessibilidade

4.19. Os requisitos de acessibilidade dos equipamentos devem ser considerados para garantir que todos os usuários, incluindo aqueles com deficiência, possam utilizar os serviços de impressão de forma eficaz:

4.19.1. Equipamentos:

4.19.1.1. Os equipamentos devem ter um design que facilite o acesso e a operação por pessoas com diferentes habilidades. Isso inclui botões táteis, interfaces de usuário claras e intuitivas, e a possibilidade de ajuste de contraste da tela.

4.19.1.2. Os softwares de gerenciamento de impressão devem ser compatíveis com tecnologias assistivas, como leitores de tela, para permitir que pessoas com deficiência visual utilizem o sistema.

4.19.1.3. As impressoras devem oferecer opções de conexão via USB e Ethernet, para atender às diferentes necessidades e configurações dos usuários.

4.19.1.4. É importante que os equipamentos suportem diversos formatos de arquivo para digitalização e impressão, incluindo formatos acessíveis como PDF/A.

4.19.2. Localização:

4.19.2.1. Os equipamentos devem ser instalados em locais de fácil acesso, com espaço suficiente para manobra de cadeiras de rodas e livre de obstáculos.

4.19.2.2. O ambiente deve ter iluminação adequada para facilitar a visualização dos equipamentos e telas.

4.19.2.3. A localização dos equipamentos deve ser estratégica, próxima aos usuários que mais necessitam deles.

Subcontratação

4.20. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Da verificação de amostra do objeto

4.21. Será realizada verificação de amostra do objeto para averiguar se a Solução de TIC apresentada pela Licitante detém os requisitos mínimos necessários para realização dos serviços a serem contratados, de acordo com as funcionalidades, procedimentos e critérios objetivos descritos no ANEXO 04 - Especificações Técnicas do Equipamentos, deste Termo de Referência.

4.22. Serão exigidas amostras referentes aos seguintes itens:

- a) 01 (um) manual por tipo de impressora multifuncional(A4 mono, A4 poli, A3 mono e A3 poli). Estes manuais deverão estar em língua portuguesa e serem originais do fabricante.
- b) 01 (uma) licença de cada software ofertado para fazer a Gestão de Impressão, com manuais acompanhados de documentação, em língua portuguesa, originais do fabricante.
- c) 01(uma) amostra configurada da solução de gestão de chamados. Esta amostra deverá permitir acesso via web.

4.23. Todos os itens acima solicitados serão verificados utilizando os critérios definidos no ANEXO 04 – Especificações Técnicas dos Equipamentos, anexo a este Termo de Referência.

4.24. As amostras solicitadas deverão atender integralmente todas as especificações técnicas presentes no anexo mencionado acima.

4.25. As especificações poderão ser comprovadas através de catálogo completo do(s) equipamento(s)/software(s) ofertado(s) ou manuais/declarações do Fabricante contendo todas as informações técnicas correspondentes ao equipamento/software (modelo) ofertado na proposta para a devida análise da especificação técnica, sob pena da desclassificação da proposta comercial. Havendo dúvida na análise técnica, poderão ser realizadas diligências no site do Fabricante do equipamento.

4.26. A simples “repetição” do conjunto de especificações técnicas presentes no ANEXO 04 - Especificações Técnicas do Equipamentos na proposta técnica não garante o seu atendimento integral. Não serão consideradas afirmações sem a devida comprovação.

4.27. Os manuais/catálogos/declarações acompanhados de documentação, em língua portuguesa que comprovem as características exigidas neste instrumento, originais do fabricante.

4.28. Garantia da Contratação

4.29. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5 (cinco)% do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.

4.30. A garantia nas modalidades caução e fiança bancárias deverá prestada em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato.

4.31. No caso de seguro-garantia sua apresentação deverá ocorrer, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

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

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

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

4.33.1. Fornecimento de impressoras multifuncionais: monocromática A4, policromática A4, monocromática A3 e policromática A3.

4.33.2. Manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e fornecimento de peças e componentes, suprimentos, insumos/consumíveis (exceto papel).

4.33.3. Sistema de gerenciamento de impressões e bilhetagem.

4.33.4. Sistema de gerenciamento de chamados.

4.33.5. No atendimento aos campi's fora de sede deverão ser consideradas as particularidades geográficas da região.

5. Papéis e responsabilidades

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

- 5.1.1. nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 5.1.2. encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- 5.1.3. receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 5.1.4. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- 5.1.5. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 5.1.6. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 5.1.7. definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- 5.1.8. prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;

5.2. São obrigações do CONTRATADO

- 5.2.1. indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 5.2.2. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 5.2.3. reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- 5.2.4. propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Modelo de execução do contrato

Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Início da execução do objeto: 30 (trinta) dias da emissão da ordem de serviço;

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

ID	ETAPA	ATIVIDADE	MARCO	DATA OU PERÍODO
01	Início	Reunião inicial conforme previsto no art. 31, I da IN SGD/ME nº 94/2022	Contrato assinado por todos os presentes	Agendada para até 10 dias úteis a contar da data de assinatura do contrato
02	Preparação para o início da prestação	Instalação dos equipamentos, preparação do sistema de bilhetagem e repasse de conhecimento	Sistema, modelos de equipamentos e capacitação homologados pela UFOPA	Desde a reunião inicial até a data de início da prestação (aproximadamente 60 dias)
03*	Regularização de desconformidade na execução dos serviços	Correção de alguma desconformidade no processo de instalação dos equipamentos, preparação do sistema de bilhetagem ou repasse de conhecimento	Todos os requisitos atendidos por parte da CONTRATANTE	Desde a entrega provisória dos serviços de de preparação até o início da prestação (aproximadamente 15 dias)
04	Início da prestação	Início efetivo da prestação dos serviços	Expedição das Ordens de Serviços de Implantação (OSIs)	Data de início definida na reunião inicial Até 60 (sessenta) dias úteis a partir da emissão das OSIs
05	Implantação dos serviços	Execução dos serviços de instalação demandados nas OSIs	Encerramento das OSIs	Data de encerramento do Plano de Inserção (compreendendo todas as OSIs expedidas)
06	Execução e acompanhamento	Execução e monitoramento normal dos serviços	Expedição e fechamento das demais OSs	Até o termo (final) do contrato
07	Encerramento do contrato	Atividades de transição e encerramento do contrato	Termo de Encerramento do Contrato	02 (dois) meses antes do encerramento até o termo do contrato

6.1.2.1. Caso não seja possível a entrega de alguma fase na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6.1.2.2. Na contagem dos prazos previstos neste documento, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias úteis e de expediente na Universidade Federal do Oeste do Pará.

6.1.2.3. Para o agendamento da instalação, a licitante vencedora deverá informar a UFOPA a data de instalação, com no mínimo de 2 (dois) dias úteis de antecedência.

6.1.2.4. Ficará a critério da CONTRATANTE prorrogar ou não o prazo estipulado, devendo a CONTRATADA protocolar carta de solicitação de prorrogação de prazo, em papel timbrado da empresa, com assinatura e data, explicando as causas do atraso.

6.1.2.5. Na existência de desconformidade e em caso de recusa, deverá a CONTRATADA retirar todos os equipamentos, licenças, softwares e serviços, no prazo de 10 (dez) dias corridos, a contar da comunicação da CONTRATANTE, sem prejuízo da rescisão contratual e demais penalidades cabíveis.

6.1.3. Cronograma de realização dos serviços:

ANS para implantação da solução					
Item	Atividade ou serviço	Métrica	R1	R2	R3
01	Levantamento das características das instalações onde serão instalados os equipamentos, da demanda de impressão, da quantidade de usuários e todas as outras informações necessárias para a implantação da solução.	Dias úteis, após a aprovação do plano de Inserção.	2	5	5
02	Construção e apresentação, por parte da contratada, do plano de implantação ao órgão contratante.	Dias úteis, contados a partir da finalização do item acima.	5	5	5
03	Ajustes e aprovação do plano de implantação em comum acordo por ambas as partes.	Dias úteis, contados a partir da finalização do item acima.	10	10	10
04	Instalação, testes e implantação da solução de impressão departamental completa.	Dias úteis, contados a partir da finalização do item acima.	10	10	10

ANS para serviços de instrução e treinamento					
Item	Atividade ou serviço	Métrica	R1	R2	R3
			a) No período entre a assinatura do contrato e a implantação da solução; b) Quando da introdução de		

01	Promoção de instrução e treinamento técnico ao pessoal de operação indicado pela CONTRATANTE;	Periodicidade do treinamento	equipamentos novos e diferentes na solução; c) Quando da requisição do órgão contratante;
----	---	------------------------------	--

Local da prestação dos serviços

6.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

ID	UNIDADE	ENDEREÇO
01	Campus Santarém (Unidade Tapajós)	Rua Vera Paz, s/nº, Salé, CEP 68.035-110 Santarém, Pará
02	Campus Santarém (Unidade Rondon)	Av. Marechal Rondon, S/N, Bairro Caranazal - CEP 68.040-070 Santarém, Pará
03	PROAD-Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio (DAP)	Avenida Cuiabá, esquina com Rui Barbosa, CEP 68040-400, Bairro Liberdade, Santarém, estado do Pará
04	Unidade Experimental de Campo /UFOPA	Rodovia Santarém-Curuá Una, PA-370, Km 37, Santarém/PA
05	PROAD – Arquivo e Protocolo	Av. Ismael Araújo, 1091 - Santíssimo, Santarém - PA, 68010-600
06	Campus Alenquer	Rua Beatriz do Vale, S/N. Bairro: Independência. CEP 68.200-000. Alenquer, Pará
07	Campus Óbidos	Rua Prefeito Nelson Souza, s/nº Bairro: Perpétuo Socorro CEP: 68250-000, Óbidos – Pará
08	Campus Oriximiná	Rodovia PA 439, Nº 257 CEP: 68270-000, Oriximiná, Pará
09	Campus Itaituba	Rua Universitária, s/nº, Bairro Maria Magdalena CEP.: 68183-300 - Itaituba – Pará
10	Campus Juruti	Rua Vereador José de Sousa Andrade, Nº 98, Bairro São Marcos, Juruti, Pará – CEP 68.170-000, Juruti, Pará

11	Campus Monte Alegre	Tv. Major Francisco Mariano S/N – Bairro Cidade Alta CEP: 68220-000 – Monte Alegre, Pará
12	Campus Rurópolis	R. José Vieira de Souza - Rurópolis, PA, CEP 68165-000

6.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

6.3.1. O atendimento de prestação de serviços deverá ser realizado, salvo solicitação em contrário, nos dias de expediente da CONTRATANTE, das 08h às 12h e das 14h às 18h, de segunda-feira a sexta-feira, sempre por profissionais capacitados.

6.3.2. A execução de serviços presenciais deverá ocorrer após agendamento prévio com o fiscal técnico ou seu substituto.

Especificação da garantia do serviço

6.4. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo 60 (sessenta) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

Formas de transferência de conhecimento

6.5. A transferência do conhecimento deverá ser realizada observando-se o que segue:

6.5.1. Na fase de implantação a empresa contratada deverá ministrar capacitação para pelo menos dois (dois) representantes da unidade administrativa que receberá os equipamentos, em cada um dos campi, bem como ao gestor e fiscais do contrato. A capacitação deverá ser realizada nas dependências da Ufopa.

6.5.1.1. O treinamento seguirá a seguinte orientação:

6.5.1.1.1. Para os usuários dos equipamentos:

6.5.1.1.1.1. A carga horária total do curso será de 02 (duas) horas.

6.5.1.1.1.2. A carga horária diária deverá ter no mínimo 01(uma) hora e no máximo 02 (duas) horas de duração.

6.5.1.1.1.3. Ela deverá ser ministrada preferencialmente em dias úteis e horário comercial para pelo menos 02 (dois) servidores do setor onde será instalada a impressora.

6.5.1.1.1.4. Ela deverá abordar o uso geral dos equipamentos e software de monitoramento e bilhetagem.

6.5.1.1.2. Para a equipe da área de tecnologia, gestor e fiscais técnicos do contrato:

6.5.1.1.2.1. A carga horária total do curso será de 20 (vinte) horas.

6.5.1.1.2.2. A carga horária diária deverá ter no mínimo 01(uma) hora e no máximo 02 (duas) horas de duração.

6.5.1.1.2.3. Uma vez iniciado o curso, ele deverá ser ministrado de forma contínua, preferencialmente em dias úteis e horário comercial.

6.5.1.1.2.4. O curso deverá ser ministrado para no mínimo 03 (três) participantes ou mais.

6.5.1.1.2.5. Ela deverá contemplar as seguintes etapas: utilização, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos e sistemas gerenciais envolvidos.

6.5.2. A capacitação na utilização dos equipamentos 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. A demonstração prática de uso dos equipamentos deverá contemplar todas as configurações, telas e funcionalidades de impressão, reprodução e de digitalização oferecidas pelos equipamentos e deverá ser feita presencialmente aos colaboradores na unidade administrativa da Ufopa onde os equipamentos serão utilizados.

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

6.5.4. A contratada deverá realizar uma capacitação técnica para os responsáveis pelo setor de Tecnologia da Informação e Comunicação de todos os Campi e Fiscais do Contrato sobre o uso dos softwares de monitoramento, bilhetagem, retenção, gerenciamento de filas de impressão, servidor de impressão, operação geral e avançada dos equipamentos.

6.5.5. A Capacitação Técnica deverá ser realizada no momento da implantação da solução para os técnico fiscal e técnicos da coordenação de serviços de TI do CTIC.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.6. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

6.6.1. Durante os 30 (trinta) dias anteriores ao encerramento do contrato, a CONTRATADA se comprometerá a participar do processo de transição dos serviços contratados, em conjunto com a empresa sucessora e a CONTRATANTE, disponibilizando todas as informações pertinentes ao serviço de forma a permitir sua continuidade sem prejuízo ao funcionamento dos sistemas do órgão.

6.6.2. A CONTRATADA deverá apresentar todas as informações que lhe forem solicitadas pelas CONTRATANTE para os procedimentos de transição e finalização do contrato.

Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle

6.7. Cada OS conterá o volume de serviços demandados, incluindo a sua localização e o prazo, conforme modelo descrito no ANEXO 07 - Ordem de Serviço Fornecimento de Bens ou Serviços:

Mecanismos formais de comunicação

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

- 6.8.1. Ordem de Serviço;
- 6.8.2. Ata de Reunião;
- 6.8.3. Ofício;
- 6.8.4. Sistema de abertura de chamados;
- 6.8.5. E-mails e cartas;

Formas de Pagamento

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

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

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

6.11. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos ANEXOS 05 e 06.

7. Modelo de gestão do contrato

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

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

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

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

Preposto

7.5. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

7.6. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período.

7.7. Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Reunião Inicial

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

7.9. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 10(dez) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.9.1. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

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

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

7.9.1.3. esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

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

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

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

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

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

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

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

Fiscalização Administrativa

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

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

Gestor do Contrato

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

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

7.15. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotarà os problemas que obstem o fluxo normal

da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

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

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

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

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

Critérios de medição e pagamento

7.20. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme **o disposto neste item.**

IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO	
Tópico	Descrição
Finalidade	Medir o tempo de atraso na prestação dos serviços constantes na Ordem de Serviço.
Meta a cumprir	IAP igual ou superior a (90) %.
Instrumento de medição	Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção.
Forma de acompanhamento	É apurado pelos fiscais do contrato avaliando a quantidade atendida dentro do prazo em relação à quantidade total atendida no período de referência.
Periodicidade	Mensal
	$IAP = 100 * (\Sigma Q_{tap} / \Sigma Q_{tr})$

Mecanismo de Cálculo (métrica)	<p>Onde:</p> <p>IAP = Indicador de atendimento aos prazos do serviço;</p> <p>ΣQ_{tap} = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência;</p> <p>ΣQ_{tr} = Somatório do quantitativo total registrado com previsão de encerramento para o período de referência.</p>
Observações	<p>Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição.</p> <p>Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.</p>
Início de Vigência	A partir da emissão da OS.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	<p>IAP \geq 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal.</p> <p>IAP \geq 80% e $<$ 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</p> <p>IAP \geq 70% e $<$ 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</p> <p>IAP $<$ 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</p>

ITAT – INDICADOR DE ATENDIMENTO TÉCNICO	
Tópico	Descrição
Finalidade	Garantir a tempestiva resolução de problemas técnicos.
Meta a cumprir	Monitorar o tempo de resposta aos chamados técnicos para resolução de problemas relacionados à prestação do serviço contratado. As metas de atendimento devem observar os prazos definidos por categoria ou tipo de serviço conforme previsto na seção de requisitos temporais do Termo de Referência. ITAT igual ou superior a (90) %.
Instrumento de medição	Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção.

Forma de acompanhamento	É apurado pelos fiscais do contrato avaliado para cada chamado aberto, será contabilizado o prazo de atendimento efetivo em relação ao prazo previsto.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo (métrica)	<p>ITAT = Pmp – Par</p> <p>Pmp = Prazo máximo previsto no Termo de Referência para atendimento técnico contabilizado em horas.</p> <p>Par = Prazo de atendimento realizado contabilizado em horas.</p>
Observações	<p>Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição.</p> <p>Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.</p>
Início de Vigência	A partir da emissão da OS.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	<p>ITAT >= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal.</p> <p>ITAT >= 80% e < 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</p> <p>ITAT >= 70% e < 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</p> <p>ITAT < 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</p>

ISE – INDICADOR DE SUBSTITUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS	
Tópico	Descrição
Finalidade	Garantir a continuidade dos trabalhos em situações de falhas nos equipamentos que exijam manutenção.
Meta a cumprir	Monitorar o tempo de resposta da contratada nas situações de substituição do equipamento em caráter provisório ou definitivo. ISE igual ou superior a (90) %.

Instrumento de medição	Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção.
Forma de acompanhamento	É apurado pelos fiscais do contrato avaliado e devem ser realizados levantamentos mensais verificando-se os tempos das substituições dos equipamentos.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$ISE = Pmp - Pr$ <p>Pmp = Prazo máximo previsto no Termo de Referência para troca dos equipamentos.</p> <p>Pr = Prazo realizado de troca.</p>
Observações	<p>Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição.</p> <p>Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.</p>
Início de Vigência	A partir da emissão da OS.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	<p>ISE \geq 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal.</p> <p>ISE \geq 80% e $<$ 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</p> <p>ISE \geq 70% e $<$ 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</p> <p>ISE $<$ 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</p>

ITRD – INDICADOR DE TROCA POR REINCIDÊNCIA DE DEFEITOS	
Tópico	Descrição
Finalidade	Incentivar o fornecimento de equipamentos com qualidade mínima esperada com vistas a evitar a indisponibilidade frequente de equipamentos.
Meta a cumprir	Monitorar a quantidade de trocas em virtude de defeitos de mesma natureza.

Instrumento de medição	Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção.
Forma de acompanhamento	É apurado pelos fiscais do contrato avaliado e devem ser realizados levantamentos mensais verificando-se a quantidade de trocas em função de defeitos.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$ITRD = QR / QT$ <p>ITRD = Indicador de quantidade de trocas em função de reincidências de defeitos em relação a quantidade total de trocas realizadas no período de aferição.</p> <p>QR: quantidade de trocas realizadas em função de reincidência de defeitos de mesma natureza.</p> <p>QT: quantidade total de trocas realizadas no período de aferição.</p>
Observações	<p>Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição.</p> <p>Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.</p>
Início de Vigência	A partir da emissão da OS.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	<p>ITRD \geq 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal.</p> <p>ITRD \geq 80% e $<$ 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</p> <p>ITRD \geq 70% e $<$ 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</p> <p>ITRD $<$ 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</p>

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

7.21.1. não produzir os resultados acordados;

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

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

7.22. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.23. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.23.1. Mensuração do resultado;

7.23.2. Qualidade para execução contratual e produtividade;

7.23.3. Indicadores mínimos de desempenho para aceitação do serviço.

Do recebimento

7.24. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.34. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

Procedimento de Teste de Inspeção

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

a) Ao longo da execução do contrato, a UFOPA poderá realizar eventuais inspeções e diligências às instalações da Contratada visando aferir a conformidade nas condições de prestação dos serviços aos termos contratuais, inclusive durante o período de preparação para o início da prestação dos serviços.

b) Para proporcionar a adequada verificação da qualidade dos serviços a Contratada é responsável por manter, durante todo o período de execução e nos meios adequados, toda a

documentação relativa ao histórico de produção de páginas impressas, bem como de atendimento de cada plano, projeto ou serviço demandado, tais como:

- b.1) Registro de todos os atendimentos realizados por meio de voz, mensagem e outros mais que venham a ser utilizados no âmbito do contrato, para fins de comprovação de execução e rastreamento de tickets de serviços sob demanda;
- b.2) Registros de mudanças e evidências adequadas de execução e conclusão das tarefas realizadas no ambiente computacional do Contratante e no parque de impressão disponibilizado, bem como nos sistemas providos pela Contratada;
- b.3) Histórico de ações e acompanhamento e de avaliação de todos os chamados na ferramenta de monitoramento de CONTRATANTE.
- c) A UFOPA e os responsáveis pela abertura e avaliação de chamados realizarão procedimentos de teste e inspeção, tais como:
 - c.1) Verificação de adequação da solução de TIC às especificações técnicas dos serviços estabelecidas neste TR;
 - c.2) Verificação dos chamados abertos no mês de referência, na sua totalidade ou por amostragem, verificando se atendem integralmente ao solicitado e aos prazos previstos neste TR;
 - c.3) Verificação das evidências de execução de tarefas rotineiras ou por demanda, na sua totalidade ou por amostragem.

Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

7.39. Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante, conforme a tabela abaixo:

ID	Ocorrência	Glosa/Sanção
1	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de (24) horas úteis.	Multa de (0,5) % sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela contratante, até o limite de (10) dias úteis.
		Após o limite de (5) dias úteis, aplicar-se-á multa de (5) % do valor total do Contrato.
2	Não atender ao indicador de nível de serviço IAP (Índice de Atendimento no Prazo)	IAP >= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal.
		IAP >= 80% e < 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
		IAP >= 70% e < 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
		IAP < 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
	Realizar cancelamento de chamado (Multa de 1% por ocorrência, aplicado sobre o valor ticket) na ferramenta de	Multa de 1% por ocorrência, aplicado sobre o valor da OS de produção do mês de referência, até o limite de 15%.

3	gerenciamento de chamados sem justificativa aceita pelo Contratante.	Em caso de reincidência em mês subsequente, aplicação em dobro, até o limite de 20%. Comprovada ocorrência intencional, aplicar-se-á multa de 5% sobre o valor da OS de produção do mês de referência.
4	Deixar de produzir ou de manter atualizadas as informações dos sistemas de Bilhetagem e das Bases de Conhecimento essenciais à execução dos serviços e ao controle e fiscalização de contrato.	Multa de 1% por ocorrência, aplicado sobre o valor da OS de produção do mês de referência, até o limite de 10%. Em caso de reincidência em mês subsequente, as multas são aplicadas em dobro, até o limite de 15%.
N	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de (10) % do valor total do Contrato.

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

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

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

Liquidação

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

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

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

7.43.1. o prazo de validade;

7.43.2. a data da emissão;

7.43.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.43.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.43.5. o valor a pagar; e

7.43.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

7.52. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice ICTI (Índice de custo da tecnologia da informação) de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Cessão de Crédito

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

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

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

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

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

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

8. Do reajuste

8.1 Será adotado como índice de reajuste do Contrato o Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI.

9. Critérios de seleção do fornecedor

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do contrato será por EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO.

Da Aplicação da Margem de Preferência

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

9.3.1. Será aplicada margem de preferência na presente contratação, conforme regras estabelecidas na Lei Complementar N° 123/2006.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

9.9. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se

localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

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

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

9.13. **Ato de Autorização** para o exercício da atividade de (especificar a atividade contratada sujeita à autorização), expedido por (especificar o órgão competente) nos termos do art. da (Lei/Decreto) nº

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.16. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

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

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

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

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

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

9.26. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% [até 10%] do valor total estimado da contratação.

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

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

Qualificação Técnica

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

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

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

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

9.31.1. A licitante deverá comprovar, por meio de Atestado(s) de Capacidade Técnica, em nome do próprio, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que tenha executado serviços de características técnicas iguais aos da presente contratação, para comprovação de execução anterior de desempenho de atividade pertinente e compatível em características e prazos com o objeto da presente contratação.

9.31.2. Os atestados devem comprovar, sem prejuízo dos demais aspectos, capacidade de que a empresa prestou serviços de Outsourcing de Impressão, contemplando no mínimo as seguintes quantidades:

9.31.2.1. Mínimo de 50% do volume anual de impressões monocromáticas A4, dentro da franquia; estimado neste Termo de Referência. Baseado na tabela abaixo, o volume seria de 518400 (quinhentos e dezoito mil e quatrocentas) páginas.

Tipo de impressão	Quantidade anual estimada dentro da franquia	50% do volume anual
Monocromático A4	1036800	518400

9.31.2.2. Contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 1 (um) ano do fornecedor da prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes.

9.32. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.33. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9.34. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.34.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

9.34.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.34.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.34.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

9.34.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

9.34.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

9.34.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

10. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 1.891.647,00

Outsourcing de impressão modalidade franquia mensal									
de páginas mais excedente - Custos mensais e anuais									
Item	Catser	Descrição	Unidade	Qtde. mensal estimado (QME)	Qtde. anual estimado (QAE= QMEx12)	Valor unitário estimado (VUE)	Valor mensal estimado (VME= QMExVUE)	Valor anual estimado (VAE=VMEx12)	Valor plurianual estimado (VPE=VAEx5)
1	26573	Outsourcing de impressão páginas A4 - monocromático dentro da franquia, sem papel	Páginas por mês	86400	1036800	R\$ 0,16	R\$ 13.824,00	R\$ 165.888,00	R\$ 829.440,00
2	26654	Outsourcing de impressão páginas A4 - monocromático excedente a franquia, sem papel	Páginas por mês	57600	691200	R\$ 0,05	R\$ 2.880,00	R\$ 34.560,00	R\$ 172.800,00
3	26611	Outsourcing de impressão páginas A4 - policromático dentro da franquia, sem papel	Páginas por mês	9600	115200	R\$ 0,80	R\$ 7.680,00	R\$ 92.160,00	R\$ 460.800,00
		Outsourcing de impressão							

4	26697	páginas A4 - policromático excedente a franquias, sem papel	Páginas por mês	6400	76800	R\$ 0,38	R\$ 2.432,00	R\$ 29.184,00	R\$ 145.920,00
5	26590	Outsourcing de impressão - páginas A3 - monocromático dentro da franquias, sem papel	Páginas por mês	7201	86412	R\$ 0,34	R\$ 2.448,34	R\$ 29.380,08	R\$ 146.900,40
6	26670	Outsourcing de impressão - páginas A3 - monocromático excedente a franquias, sem papel	Páginas por mês	4801	57612	R\$ 0,09	R\$ 432,09	R\$ 5.185,08	R\$ 25.925,40
7	26638	Outsourcing de impressão páginas A3 - policromático, dentro da franquias, sem papel	Páginas por mês	1501	18012	R\$ 1,02	R\$ 1.531,02	R\$ 18.372,24	R\$ 91.861,20
8	26719	Outsourcing de impressão páginas A3 - policromático excedente a franquias, sem papel		1000	12000	R\$ 0,30	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00	R\$ 18.000,00
Valor Total Mensal Estimado (R\$)							R\$ 31.527,45		
Valor Total Anual Estimado (R\$)							R\$ 378.329,40		
Valor Total Plurianual Estimado (R\$)							R\$ 1.891.647,00		

10.1. O custo estimado mensal da contratação é de R\$ 31.527,45 (Trinta e um mil, quinhentos e vinte e sete reais e quarenta e cinco centavos), o custo anual estimado da contratação é de R\$ 378.329,40 (Trezentos e setenta e oito mil, trezentos e vinte e nove reais e quarenta centavos) e o custo plurianual estimado da contratação (cinco anos) será de R\$ 1.891.647,00 (Um milhão, oitocentos e noventa e um mil, seiscentos e quarenta e sete reais), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

10.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

10.3. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

10.3.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.3.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

10.3.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

10.3.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

11. Adequação orçamentária

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

11.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11.3. Por tratar-se de contratação mediante a utilização do Sistema de Registro de Preços (SRP), a dotação necessária para custear a futura aquisição será informada no momento da solicitação de emissão de nota de empenho.

12. Responsáveis

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

DENNIE FABRIZIO LIMA MOREIRA

Integrante técnico

PATRICK SOLIVAN DOS SANTOS QUEIROZ

Integrante requisitante

ADILSON OLIVEIRA PINTO

Integrante administrativo

RICHARD CAIO SILVA REGO

Autoridade competente

ANEXO 04 - ESPECIFICACOES TECNICAS DOS EQUIPAMENTOS

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS EQUIPAMENTOS, SISTEMA DE GERENCIAMENTO E BILHETAGEM DA SOLUÇÃO

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1 .ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS EQUIPAMENTOS:

1.1 . As especificações técnicas dos equipamentos deverão atender integralmente ao disposto no Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão da Portaria SGD/ME nº 370/2023.

IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4		
Geral	Tipo	TIPO I - Monocromática
	Classificação do equipamento	Multifuncional A4
Operação e tecnologia	Tecnologia de impressão	Laser, LED, jato de tinta ou equivalente
	Modos de cor	Monocromático
	Painel de operação	Painel operacional tátil de LCD de no mínimo 4.3" (touchscreen)
	Impressão	Duplex
	Sistemas operacionais	Windows 10 ou versões superiores, Linux e macOS
	Conectividade padrão	Ethernet 10/100/1000 Base-T/TX (RJ-45) e Wireless
	Interface de conexão direta	USB 2.0 ou superior
	Capacidades na operação em rede	Permitir cancelamento de impressões, emissão de páginas de status, coleta remota de contadores, suporte a embarcado, operação e gerenciamento em rede
	Segurança da impressão	Suporte a solução de impressão segura com funcionalidade de liberação de impressão através de senha ou equivalente (conforme item 8.1.1. do Modelo da Portaria SGD/MGI nº 370/2023)
Impressão	Resolução de impressão	Mínimo de 600 dpi
	Velocidade de impressão	Mínimo de 30 ppm (A4)
	Impressão em frente & verso (duplex)	Modo duplex automático padrão, integrado
Cópia	Resolução da cópia	600 x 600 dpi

	Tamanho do original	Até ofício (216x297mm)
Mídia	Tamanhos de papel	Suportar os formatos A4, Ofício e Carta
	Gramaturas de papel	De 75 a 180 g/m ²
	Tipos de papel suportados	Papéis do tipo comum, fino/grosso, reciclado, envelopes, etiquetas, pré-impresso e cartão
	Capacidade de papel na bandeja de entrada	Mínimo de 250 folhas
	Capacidade de papel na bandeja de saída	Mínimo de 150 folhas
	Capacidade de entrada manual de papel (multiuso)	Mínimo de 50 folhas
	Bandeja para papel A3	Não
	Capacidade e tipo do alimentador de originais	Duplex de passagem única com capacidade mínima para 50 folhas
Digitalização	Tipo de scanner	De mesa, integrado, com alimentação automática de documentos
	Modo	Monocromático
	Resolução óptica	600 dpi
	Área de digitalização	Até Ofício (216x297 mm) tanto no alimentador ou na mesa
	Formatos de arquivos	TIFF, JPEG, PDF (single / multipage) e PDF pesquisável (OCR) nativo no equipamento ou embarcado com a possibilidade de utilização de software externo.
	Funções de digitalização	Digitalizar para pasta SMB e mídia USB
Energia e operação	Alimentação elétrica	110V ou bivolt
	Certificações	Possuir certificações EnergyStar
	Meio ambiente	Possuir modos de economia de energia
Acessórios e consumíveis	Acessórios e consumíveis em geral	Todos os acessórios e consumíveis (exceto papel) fornecidos devem ser originais do fabricante
	Fornecimento de estabilizador e transformador	Sim, quando necessário

IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA A4		
Geral	Tipo	TIPO I - Policromática
	Classificação do equipamento	Multifuncional A4
Operação e tecnologia	Tecnologia de impressão	Laser, LED, jato de tinta ou equivalente
	Modos de cor	Policromático
	Painel de operação	Painel operacional tátil de LCD de no mínimo 4.3" (touchscreen)
	Impressão	Duplex
	Sistemas operacionais	Windows 10 ou versões superiores, Linux e macOS
	Conectividade padrão	Ethernet 10/100/1000 Base-T/TX (RJ-45) e Wireless
	Interface de conexão direta	USB 2.0 ou superior
	Capacidades na operação em rede	Permitir cancelamento de impressões, emissão de páginas de status, coleta remota de contadores, suporte a embarcado, operação e gerenciamento em rede
	Segurança da impressão	Suporte a solução de impressão segura com funcionalidade de liberação de impressão através de senha ou equivalente (conforme item 8.1.1. do Modelo da Portaria SGD/MGI nº 370/2023)
Impressão	Resolução de impressão	Mínimo de 600dpi
	Velocidade de impressão	Mínimo de 30 ppm (A4)
	Impressão em frente & verso (duplex)	Modo duplex automático padrão, integrado
Cópia	Resolução da cópia	600 x 600 dpi
	Tamanho do original	Até Ofício (216x297 mm)
Mídia	Tamanhos de papel	Suportar os formatos A4, Ofício e Carta
	Gramaturas de papel	De 75 a 180 g/m²
	Tipos de papel suportados	Papéis do tipo comum, fino/grosso, reciclado, envelopes, etiquetas, pré-

		impresso e cartão
	Capacidade de papel na bandeja de entrada	Mínimo de 250 folhas
	Capacidade de papel na bandeja de saída	Mínimo de 150 folhas
	Capacidade de entrada manual de papel (multiuso)	Mínimo de 50 folhas
	Bandeja para papel A3	Não
	Capacidade e tipo do alimentador de originais	Duplex de passagem única com capacidade mínima para 50 folhas
Digitalização	Tipo de scanner	De mesa, integrado, com alimentação automática de documentos
	Modo	Mono / Policromático
	Resolução óptica	600 dpi
	Área de digitalização	Até Ofício (216x297 mm) tanto no alimentador quanto na mesa
	Formatos de arquivos	TIFF, JPEG, PDF (single / multipage) e PDF pesquisável (OCR) nativo no equipamento ou embarcado com a possibilidade de utilização de software externo.
	Funções de digitalização	Digitalizar para pasta SMB e mídia USB
Energia e operação	Alimentação elétrica	110V ou bivolt
	Certificações	Possuir certificações EnergyStar
	Meio ambiente	Possuir modos de economia de energia
Acessórios e consumíveis	Acessórios e consumíveis em geral	Todos os acessórios e consumíveis (exceto papel) fornecidos devem ser originais do fabricante
	Fornecimento de estabilizador e transformador	Sim, quando necessário
IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A3		
Geral	Tipo	TIPO II - Monocromática
	Classificação do equipamento	Multifuncional A3
Operação e tecnologia	Tecnologia de impressão	Laser, LED, jato de tinta ou

		equivalente
	Modos de cor	Monocromático
	Painel de operação	Painel operacional tátil de LCD de no mínimo 4.3" (touchscreen)
	Impressão	Duplex
	Sistemas operacionais	Windows 10 ou versões superiores, Linux e macOS
	Conectividade padrão	Ethernet 10/100/1000 Base-T/TX (RJ-45) e Wireless
	Interface de conexão direta	USB 2.0 ou superior
	Capacidades na operação em rede	Permitir cancelamento de impressões, emissão de páginas de status, coleta remota de contadores, suporte a embarcado, operação e gerenciamento em rede
	Segurança da impressão	Suporte a solução de impressão segura com funcionalidade de liberação de impressão através de senha ou equivalente (conforme item 8.1.1. do Modelo da Portaria SGD/MGI nº 370/2023)
Impressão	Resolução de impressão	Mínimo de 600 dpi
	Velocidade de impressão	Mínimo de 30 ppm (A4)
	Impressão em frente & verso (duplex)	Modo duplex automático padrão, integrado
Cópia	Resolução da cópia	600 x 600 dpi
	Tamanho do original	Até A3 (297x420 mm)
Mídia	Tamanhos de papel	Suportar os formatos A3, A4, Ofício e Carta
	Gramaturas de papel	De 75 a 180 g/m²
	Tipos de papel suportados	Papéis do tipo comum, fino/grosso, reciclado, envelopes, etiquetas, pré-impresso e cartão
	Capacidade de papel na bandeja de entrada	Mínimo de 2 bandejas de 500 folhas. Pelo menos uma delas tem que suportar o formato A3
	Capacidade de papel na bandeja de saída	Mínimo de 200 folhas
	Capacidade de entrada manual de papel (multiuso)	Mínimo de 50 folhas

	Bandeja para papel A3	Mínimo de 1 bandeja
	Capacidade e tipo do alimentador de originais	Duplex de passagem única com capacidade mínima para 50 folhas
Digitalização	Tipo de scanner	De mesa, integrado, com alimentação automática de documentos
	Modo	Mono / Policromático
	Resolução óptica	600 dpi
	Área de digitalização	Até A3 (297x420 mm) tanto no alimentador quanto na mesa
	Formatos de arquivos	TIFF, JPEG, PDF (single / multipage) e PDF pesquisável (OCR) nativo no equipamento ou embarcado com a possibilidade de utilização de software externo.
	Funções de digitalização	Digitalizar para pasta SMB e mídia USB
Energia e operação	Alimentação elétrica	110V ou bivolt
	Certificações	Possuir certificações EnergyStar
	Meio ambiente	Possuir modos de economia de energia
Acessórios e consumíveis	Acessórios e consumíveis em geral	Todos os acessórios e consumíveis (exceto papel) fornecidos devem ser originais do fabricante
	Suporte / Gabinete	Obrigatório
	Fornecimento de estabilizador e transformador	Sim, quando necessário
IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA A3		
Geral	Tipo	TIPO II - Policromática
	Classificação do equipamento	Multifuncional A3
Operação e tecnologia	Tecnologia de impressão	Laser, LED, jato de tinta ou equivalente
	Modos de cor	Policromático
	Painel de operação	Painel operacional tátil de LCD de no mínimo 4.3" (touchscreen)
	Impressão	Duplex

	Sistemas operacionais	Windows 10 ou versões superiores, Linux e macOS
	Conectividade padrão	Ethernet 10/100/1000 Base-T/TX (RJ-45) e Wireless
	Interface de conexão direta	USB 2.0 ou superior
	Capacidades na operação em rede	Permitir cancelamento de impressões, emissão de páginas de status, coleta remota de contadores, suporte a embarcado, operação e gerenciamento em rede
	Segurança da impressão	Suporte a solução de impressão segura com funcionalidade de liberação de impressão através de senha ou equivalente (conforme item 8.1.1. do Modelo da Portaria SGD/MGI nº 370/2023)
Impressão	Resolução de impressão	600 dpi
	Velocidade de impressão	Mínimo de 30 ppm (A4)
	Impressão em frente & verso (duplex)	Modo duplex automático padrão, integrado
Cópia	Resolução da cópia	600 x 600 dpi
	Tamanho do original	Até A3 (297x420 mm)
Mídia	Tamanhos de papel	Suportar os formatos A3, A4, Ofício e Carta
	Gramaturas de papel	De 75 a 180 g/m²
	Tipos de papel suportados	Papéis do tipo comum, fino/grosso, reciclado, envelopes, etiquetas, pré-impresso e cartão
	Capacidade de papel na bandeja de entrada	Mínimo de 2 bandejas de 500 folhas. Pelo menos uma delas tem que suportar o formato A3
	Capacidade de papel na bandeja de saída	Mínimo de 200 folhas
	Capacidade de entrada manual de papel (multiuso)	Mínimo de 50 folhas
	Bandeja para papel A3	Mínimo de 1 bandeja
	Capacidade e tipo do alimentador de originais	Duplex de passagem única com capacidade mínima para 50 folhas
Digitalização	Tipo de scanner	De mesa, integrado, com alimentação automática de

		documentos
	Modo	Mono / Policromático
	Resolução óptica	600 dpi
	Área de digitalização	Até A3 (297x420 mm) tanto no alimentador quanto na mesa
	Formatos de arquivos	TIFF, JPEG, PDF (single / multipage) e PDF pesquisável (OCR) nativo no equipamento ou embarcado com a possibilidade de utilização de software externo.
	Funções de digitalização	Digitalizar para pasta SMB e mídia USB
Energia e operação	Alimentação elétrica	110V ou bivolt
	Certificações	Possuir certificações EnergyStar
	Meio ambiente	Possuir modos de economia de energia
Acessórios e consumíveis	Acessórios e consumíveis em geral	Todos os acessórios e consumíveis (exceto papel) fornecidos devem ser originais do fabricante
	Suporte / Gabinete	Obrigatório
	Fornecimento de estabilizador e transformador	Sim, quando necessário

2 . ESPECIFICAÇÕES DO SISTEMA DE BILHETAGEM:

2.1 . O sistema de Bilhetagem será disponibilizado pela Contratada e deverá atender integralmente ao disposto na seção 11 do Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão da Portaria SGD/ME nº 370/2023, inclusive recomendações e requisitos mencionados como desejáveis.

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

2.1.2 . Não deverá haver cobrança separada ou adicional, sobre o software de bilhetagem, seja por valor global, por páginas impressas ou por usuários. O software de bilhetagem, em geral, faz parte da prestação de outsourcing de impressão.

- 2.1.3 . O software deve ser instalado nas dependências do órgão onde estiverem instalados os equipamentos. Caso o fornecedor ofereça infraestrutura em nuvem para disponibilização desse serviço, somente poderá ser aceito respeitando-se, no que couber, o disposto na seção 4 do Anexo I da IN SGD/ME nº 94, de 2022.
- 2.1.4 . Em qualquer cenário, com relação à gestão do software de bilhetagem, o fornecedor deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, sem possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo. Além disso, o acesso à gestão do software de bilhetagem deve ser concedido apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou pela autoridade competente.
- 2.1.5 . O software de bilhetagem deve possuir integração/autenticação com sistemas de serviço de diretório OpenLDAP, de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários.
- 2.1.6 . É desejável que o software de bilhetagem possua controle e monitoramento sobre a fila de impressão e possibilite também a criação de cotas de impressão para usuários ou grupos de usuários.
- 2.1.7 . É desejável que o software de bilhetagem permita estabelecer cotas diferenciadas para impressões monocromáticas e policromáticas, assim como o compartilhamento de cotas entre os usuários de um grupo de usuários ou entre as impressoras de um grupo de impressoras.
- 2.1.8 . Recomenda-se que o software de bilhetagem possua suporte ao envio pré-agendado de relatórios previamente configurados.
- 2.1.9 . A solução a ser contratada deve permitir a geração de relatórios que forneçam informações gerenciais sobre o parque de impressão, como quantidades de páginas, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos e também permita a utilização de filtros diversos:
- 2.1.9.1 . Por local (conforme cadastrado no sistema): setor, departamento, coordenação, bloco, sala, etc.;
 - 2.1.9.2 . Por equipamento;
 - 2.1.9.3 . Por centro de custo;
 - 2.1.9.4 . Por usuário e por grupo de usuários;
 - 2.1.9.5 . Por tamanho de papel;
 - 2.1.9.6 . Por tipo de impressão: monocromática, policromática;
 - 2.1.9.7 . Por modo de impressão: modo econômico, modo normal; e

- 2.1.9.8 . Por sigilo de documento: quantidade de impressões classificadas como sigilosas/confidenciais por usuário.
- 2.1.10 . É desejável que o software também implemente a restrição ao uso de cores e force impressão em duplex, por usuário e grupo de usuários.
- 2.1.11 . No intuito de possibilitar auditorias e evitar o desperdício e impressões não relacionadas aos propósitos da Administração, é desejável que o software de bilhetagem permita armazenar, de forma compactada, as primeiras páginas de cada documento impresso, associado ao respectivo usuário.
- 2.1.12 . Documentos classificados como confidenciais, a critério de cada solicitante, não devem ser armazenados, mas continuam sendo tarifados normalmente. Todavia, a quantidade de documentos confidenciais impressos pelos usuários deve ser auditada, de modo a restringir eventuais abusos.
- 2.1.13 . É desejável que o software possua recursos de redirecionamento dos trabalhos de impressão de uma impressora offline para uma impressora online, mantendo-se a contabilização para o usuário que solicitou a impressão. É desejável que o usuário seja notificado em tela, inclusive com possibilidade de optar para qual equipamento o trabalho deva ser encaminhado.
- 2.2 . O sistema também deverá atender aos seguintes requisitos:
 - 2.2.1 . Proporcionar mecanismos de gestão e acompanhamento do parque de impressoras corporativas que possibilite gerir, monitorar e diagnosticar remotamente os equipamentos interconectados em rede.
 - 2.2.2 . Interface e suporte ao usuário em português (pt-BR).
 - 2.2.3 . Acesso de auditoria e verificação de conformidade de contadores pelo Contratante.
 - 2.2.4 . Possuir processo automatizado de bilhetagem centralizada, bem como validação de faturamento, geração de relatórios agendados ou funções que apoiem a fiscalização da execução contratual.
 - 2.2.5 . Proporcionar mecanismos de configuração e emissão de relatórios gerenciais avançados com filtros diversos (grupo, usuário, equipamento, tipo de impressão, impressão por equipamento etc.).
 - 2.2.6 . Possuir funcionalidade de emissão e envio de relatórios agendados/programados.

- 2.2.7 . Proporcionar mecanismos de configuração, registro e armazenamento de contadores de uso de impressões (por tipo / categoria de impresso, por equipamento, por usuário e por centro de custo, no mínimo), inclusive uso de cópias e digitalizações.
- 2.2.8 . Proporcionar mecanismos de detecção automática de equipamentos e identificação de equipamentos através de nº de série, fabricante, modelo e/ou endereços IP/MAC – via protocolo DHCP.
- 2.2.9 . Emissão de alertas/avisos a usuários para controle de saldo de cotas de impressão, confirmação de impressão, aviso de impressão restrita, negação de impressão segundo restrições e outros avisos similares.
- 2.2.10 . Proporcionar mecanismos de monitoramento remoto de equipamentos com visualização de alertas e status de suprimentos (alerta de problemas nos equipamentos, alerta de nível de toner, alerta de falta de papel etc.).
- 2.2.11 . Proporcionar mecanismos de registro, coleta e consolidação de contadores gerais para faturamento (contadores de impressão), com possibilidade de configuração de coleta local ou remota (centralizada), conforme viabilidade técnica e a necessidade do Contratante.
- 2.2.12 . Possuir suporte a drivers 32 e 64 bits.
- 2.2.13 . Permitir a administração, gerenciamento e configuração centralizada que permita acesso a todas as funcionalidades da solução, via interface web.
- 2.2.14 . Permitir a configuração e alocação de custos, tarifação, bilhetagem (centro de custos e cobrança) e cotas de impressão por usuário e por centros de custo (cotas volumétricas / cotas monetárias).
- 2.2.15 . Permitir a configuração e gerenciamento de custos de impressão diferenciados por tipo (monocromático e policromático), por formato de papel (A4 e A3), por tipo de produção (franquia e excedente), por categoria de equipamento, etc.
- 2.2.16 . Proporcionar mecanismos de gerenciamento de cotas de impressão (volumétrica/monetária), gerenciamento de liberação de impressões e configuração de bloqueios diversos (bloqueio de impressão colorida, bloqueio de acesso a equipamento etc.).
- 2.2.17 . Proporcionar mecanismos de gerenciamento de usuários, com registro de logs de impressão e rastreamento de impressões.

- 2.2.18 . Possuir suporte a configuração de grupos de impressoras, usuários e estações de trabalho com integração da base de usuários e grupos a partir do LDAP, possibilitando autenticação do usuário final através da senha única de rede corporativa.
- 2.2.19 . Possuir suporte a solução de impressão segura (retenção de impressões), com liberação de impressões pelo usuário no equipamento mediante autenticação por usuário e senha.
- 2.2.20 . Deverá ser compatível com utilização de usuário e senha de rede, integrado via LDAP.
- 2.2.21 . Implementar o cancelamento automático de trabalhos que não foram liberados pelo usuário, integrado à gestão de fila e impressão segura.
- 2.2.22 . Possuir interface de administração de filas de impressão, com suporte a múltiplas filas de destino de impressão.
- 2.2.23 . Suportar a operação em cluster de servidores de impressão. Desejável suportar funcionalidade de retirada de impressão em qualquer equipamento conectado em rede.
- 2.2.24 . Possibilidade de utilização com bancos de dados MySQL, SQL-Server, PostgreSQL ou compatíveis.
- 2.2.25 . A critério do Contratante, ao final do contrato poderá ser solicitado uma cópia do banco de dados, o qual deverá ser entregue em formato MySQL, SQL-Server ou PostgreSQL.
- 2.2.26 . Compatível com o ambiente computacional do Contratante, com suporte a impressões originadas de ambientes Windows, Linux e Mac e impressão via USB e placas de rede e com suporte a servidores de impressão.

3 . ESPECIFICAÇÕES DO SISTEMA DE GESTÃO DE OCORRÊNCIAS:

- 3.1 . A CONTRATADA deverá utilizar uma ferramenta para gestão de ocorrências específica para ITSM que seja aderente a metodologia ITIL.
- 3.2 . O sistema deverá ser alterável, configurável e adaptável às necessidades da UFOPA, possibilitando a criação, edição e associação de campos, tabelas e regras.
- 3.3 . Permitir a definição de níveis de prioridades diferentes para usuários específicos, grupos de usuários, localidades, classificação e tipos de equipamentos.

- 3.4 . Possuir Banco de Dados de Gerencia de Configurações (BDGC), com informações sobre todos os equipamentos, atributos, localização física, número de contrato, ativo fixo, responsável, número de série, possibilitando a execução dos serviços de gerenciamento de configuração e mudanças. As bases de dados devem ser disponibilizadas a CONTRATANTE sempre que solicitado.
- 3.5 . Permitir a parametrização e customização de indicadores de níveis de serviços (SLAs) de acordo com níveis estabelecidos, vinculados ao cadastro de usuários, unidades da UFOPA e classificação, para que sejam determinados e calculados de forma automatizada.
- 3.6 . Deverá permitir acesso WEB, que deverá ser disponibilizado para os profissionais indicados pela CONTRATANTE.
- 3.7 . Deverá apresentar relatórios, disponíveis também na WEB, compreendendo quantitativos de chamados por período, categoria, tipo, tempos de atendimento, desempenho por equipe, por técnicos, etc.
- 3.8 . Possibilitar a criação de relatórios gerenciais dinâmicos.
- 3.9 . Permitir o anexo de documentos aos chamados.
- 3.10 . Fornecer, ao menos, os seguintes relatórios/consultas:
- 3.10.1 . Indicador de desempenho das equipes, separadas por nível, incluindo quantidade de chamados atendidos, quantidade de incidentes e solicitações de serviço, tempo médio de atendimento e tempo de trabalho efetivo;
 - 3.10.2 . Mudanças solicitadas, executadas, programadas, com sucesso e sem sucesso, incluindo históricos e anexos, relacionadas à aprovação da mudança;
 - 3.10.3 . Erros conhecidos inseridos na base de conhecimento;
 - 3.10.4 . Estatísticas de atendimento por itens, período, assunto, cliente e outros;
 - 3.10.5 . Resultados mensais de tempo de atendimento, histórico de falhas e ações de recuperação de serviços e equipamentos;
 - 3.10.6 . Quantidade de equipamentos em manutenção e tempos estimados de retorno o usuário;
 - 3.10.7 . Tipos de equipamentos que apresentam maior número de falhas e desempenho da manutenção 'on-site' no atendimento à CONTRATADA;
 - 3.10.8 . A CONTRATADA manterá a base de dados atualizada contendo tabela de unidades funcionais e inventário de equipamentos lotados nos locais de prestação de serviço, com finalidade de produzir relatórios

estatísticos atuais e históricos de atendimento por usuário, por unidade funcional e por equipamento.

3.10.9 . A CONTRATADA deverá fornecer de forma on-line e via WEB, acesso completo às informações relativas a inventários em geral à CONTRATANTE.

3.10.10 . A CONTRATADA deverá fornecer de forma online e via WEB, acesso completo às informações relativas às ocorrências atendidas e tratadas por suas equipes técnicas.

3.10.11 . A CONTRATADA deverá fornecer sem ônus à UFOPA, todas as licenças de software necessárias para o funcionamento da gestão informatizada e para acesso ao seu sistema de gerenciamento de ocorrências.

**ANEXO 05 – TERMO DE
COMPROMISSO DE MANUTENCAO
DO SIGILO**

<ESPAÇO DESTINADO À IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE>

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
DD/MM/AAAA	1.0	Primeira versão do documento.	XXXXXXXXXXXX

ATENÇÃO!

< Os trechos marcados em vermelho neste documento são editáveis, notas explicativas ou exemplos, devendo ser substituídos ou excluídos, conforme necessidade>.

<Conforme **ACÓRDÃO 172/2021 – TCU -PLENÁRIO**, os órgãos e entidades federais têm o dever legal de realizar o planejamento prévio de cada contratação de TIC, inclusive daquelas viabilizadas mediante adesão a ARPs, que vai além do mero preenchimento formal dos artefatos previstos na legislação>.

<ESPAÇO DESTINADO À IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE>

TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

INTRODUÇÃO

O Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo registra o comprometimento formal da Contratada em cumprir as condições estabelecidas no documento relativas ao acesso e utilização de informações sigilosas da Contratante em decorrência de relação contratual, vigente ou não.

Referência: Art. 18, Inciso V, alínea “a” da IN SGD/ME Nº 94/2022.

Pelo presente instrumento o <NOME DO ÓRGÃO>, sediado em <ENDEREÇO>, CNPJ nº <Nº do CNPJ>, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a <NOME DA EMPRESA>, sediada em <ENDEREÇO>, CNPJ nº <Nº do CNPJ>, doravante denominada **CONTRATADA**;

CONSIDERANDO que, em razão do **CONTRATO N.º <nº do contrato>** doravante denominado **CONTRATO PRINCIPAL**, a **CONTRATADA** poderá ter acesso a informações sigilosas do **CONTRATANTE**;

CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção;

CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação e Privacidade da **CONTRATANTE**;

Resolvem celebrar o presente **TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO**, doravante **TERMO**, vinculado ao **CONTRATO PRINCIPAL**, mediante as seguintes cláusulas e condições abaixo discriminadas.

1 – OBJETO

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sigilosas disponibilizadas pela CONTRATANTE e a observância às normas de segurança da informação e privacidade por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõem a Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e os Decretos 7.724, de 16 de maio de 2012, e 7.845, de 14 de novembro de 2012, que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

[...]

[...]

[...]

2 – CONCEITOS E DEFINIÇÕES

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

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

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

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

[...]

[...]

[...]

3 – DA INFORMAÇÃO SIGILOSA

Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação classificada ou não nos graus de sigilo ultrassecreto, secreto e reservado. O TERMO abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: *know-how*, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades da CONTRATANTE e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominados INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes.

[...]

[...]

[...]

4 – DOS LIMITES DO SIGILO

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

I – sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, exceto se tal fato decorrer de ato ou omissão da CONTRATADA;

<ESPAÇO DESTINADO À IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE>

II – tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;

III – sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

[...]

[...]

[...]

5 – DIREITOS E OBRIGAÇÕES

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

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

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

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

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

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

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

Parágrafo Quinto – A CONTRATADA obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados, contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou

<ESPAÇO DESTINADO À IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE>

indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do CONTRATO PRINCIPAL.

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

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

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

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

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

[...]

[...]

[...]

6 – VIGÊNCIA

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

[...]

7 – PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das INFORMAÇÕES, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular

processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme previsto nos arts. 155 a 163 da Lei nº. 14.133, de 2021.

[...]

[...]

[...]

8 – DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VII – O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações, conforme definição do item 3 deste documento, disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte

<ESPAÇO DESTINADO À IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE>

integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo ao CONTRATO PRINCIPAL;

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

[...]

[...]

[...]

9 – FORO

A CONTRATANTE elege o foro da **<CIDADE DA CONTRATANTE>**, onde está localizada a sede da CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

[...]

10 – ASSINATURAS

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

CONTRATADA	CONTRATANTE
<hr/> <div><Nome> <Qualificação></div>	<hr/> <div><Nome> Matrícula: xxxxxxxx</div>
TESTEMUNHAS	
<hr/> <div><Nome> <Qualificação></div>	<hr/> <div><Nome> <Qualificação></div>

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

ANEXO 06 – TERMO DE CIENCIA

<ESPAÇO DESTINADO À IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE>

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
DD/MM/AAAA	1.0	Primeira versão do documento.	XXXXXXXXXXXXX

ATENÇÃO!

< Os trechos marcados em vermelho neste documento são editáveis, notas explicativas ou exemplos, devendo ser substituídos ou excluídos, conforme necessidade>.

<Conforme **ACÓRDÃO 172/2021 – TCU -PLENÁRIO**, os órgãos e entidades federais têm o dever legal de realizar o planejamento prévio de cada contratação de TIC, inclusive daquelas viabilizadas mediante adesão a ARPs, que vai além do mero preenchimento formal dos artefatos previstos na legislação>.

<ESPAÇO DESTINADO À IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE>

TERMO DE CIÊNCIA

INTRODUÇÃO

O Termo de Ciência visa obter o comprometimento formal dos empregados da Contratada diretamente envolvidos na contratação quanto ao conhecimento da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes no órgão/entidade.

No caso de substituição ou inclusão de empregados da contratada, o preposto deverá entregar ao Fiscal Administrativo do Contrato os Termos de Ciência assinados pelos novos empregados envolvidos na execução dos serviços contratados.

Referência: Art. 18, Inciso V, alínea “b” da IN SGD/ME Nº 94/2022.

1 – IDENTIFICAÇÃO

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

2 – CIÊNCIA

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

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

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

**ANEXO 07 - ORDEM DE SERVICO
FORNECIMENTO DE BENS OU
SERVICOS**

<ESPAÇO DESTINADO À IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE>

ATENÇÃO!

< Os trechos marcados em vermelho neste documento são editáveis, notas explicativas ou exemplos, devendo ser substituídos ou excluídos, conforme necessidade>.

<Conforme **ACÓRDÃO 172/2021 – TCU -PLENÁRIO**, os órgãos e entidades federais têm o dever legal de realizar o planejamento prévio de cada contratação de TIC, inclusive daquelas viabilizadas mediante adesão a ARPs, que vai além do mero preenchimento formal dos artefatos previstos na legislação>.

ORDEM DE SERVIÇO OU DE FORNECIMENTO DE BENS

INTRODUÇÃO

Por intermédio da Ordem de Serviço (OS) ou Ordem de Fornecimento de Bens (OFB) será solicitado formalmente à Contratada a prestação de serviço ou o fornecimento de bens relativos ao objeto do contrato.

O encaminhamento das demandas deverá ser planejado visando a garantir que os prazos para entrega final de todos os bens e serviços estejam compreendidos dentro do prazo de vigência contratual.

Referência: Art. 32 IN SGD Nº 94/2022.

1 – IDENTIFICAÇÃO

Nº da OS/OFB	xxxx/aaaa	Data de emissão	<dd/mm/aaaa>
CONTRATO/NOTA DE EMPENHO nº	xx/aaaa		
Objeto do Contrato	<Descrição do objeto do contrato>		
Contratada	<Nome da contratada>	CNPJ	99.999.999/9999-99
Preposto	<Nome do preposto>		
Início vigência	<dd/mm/aaaa>	Fim vigência	<dd/mm/aaaa>
ÁREA REQUISITANTE			
Unidade	< Sigla – Nome da unidade>		

<ESPAÇO DESTINADO À IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE>

Solicitante	<Nome do solicitante>	E-mail	xxxxxxxxxxxxxx
-------------	-----------------------	--------	----------------

2 – ESPECIFICAÇÃO DOS BENS/SERVIÇOS E VOLUMES ESTIMADOS

Item	Descrição do bem ou serviço	Métrica	Valor unitário (R\$)	Qtde/Vol.	Valor Total (R\$)
1
...
Valor total estimado da OS/OFB					

3 – <INSTRUÇÕES/ESPECIFICAÇÕES> COMPLEMENTARES

<Incluir instruções complementares à execução da OS/OFB>

<Ex.: Contatar a área solicitante para agendamento do horário de entrega>

<Ex.: Conforme consta no Termo de Referência, o recebimento provisório está condicionado à entrega do código no ambiente de homologação, e a documentação do software no repositório oficial de gestão de projetos>

4 – DATAS E PRAZOS PREVISTOS

Data de Início:	<dd/mm/aaaa>	Data do Fim:	<dd/mm/aaaa>
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO/ENTREGA			
Item	Tarefa/entrega	Início	Fim
1		<dd/mm/aaaa>	<dd/mm/aaaa>
...		<dd/mm/aaaa>	<dd/mm/aaaa>

5 – ARTEFATOS / PRODUTOS

Fornecidos	A serem gerados e/ou atualizados

<ESPAÇO DESTINADO À IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE>

5 – ASSINATURA E ENCAMINHAMENTO DA DEMANDA

Autoriza-se a <execução dos serviços / entrega dos bens> correspondentes à presente <OS/OFB>, no período e nos quantitativos acima identificados.

<Nome >

<Responsável pela demanda/ Fiscal
Requisitante>

Matr.: <Nº da matrícula>

<Nome >

Gestor do Contrato

Matr.: <Nº da matrícula>

<Local>, xx de xxxxxxxxx de xxxx

**ANEXO 08 – TERMO DE
RECEBIMENTO PROVISORIO
SERVICOS - TIC**

<ESPAÇO DESTINADO À IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE>

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
DD/MM/AAAA	1.0	Primeira versão do documento.	XXXXXXXXXXXX

ATENÇÃO!

< Os trechos marcados em vermelho neste documento são editáveis, notas explicativas ou exemplos, devendo ser substituídos ou excluídos, conforme necessidade>.

<Conforme **ACÓRDÃO 172/2021 – TCU -PLENÁRIO**, os órgãos e entidades federais têm o dever legal de realizar o planejamento prévio de cada contratação de TIC, inclusive daquelas viabilizadas mediante adesão a ARPs, que vai além do mero preenchimento formal dos artefatos previstos na legislação>.

<Nas contratações de licenciamento de softwares, é imprescindível verificar se toda a documentação entregue pela contratada está completa e corresponde exatamente ao que foi especificado no TR. É fundamental certificar-se de que todas as licenças, suporte e/ou garantia entregues estejam de acordo com os **part numbers** especificados no TR>.

<ESPAÇO DESTINADO À IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE>

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO – SERVIÇOS DE TIC

INTRODUÇÃO

O Termo de Recebimento Provisório trata-se de termo detalhado que declarará que os serviços foram prestados e atendem às exigências de caráter técnico, sem prejuízo de posterior verificação de sua conformidade com as exigências contratuais, baseada nos requisitos e nos critérios de aceitação definidos no Modelo de Gestão do Contrato.

Referência: Inciso XXI, art. 2º, e alínea “i”, inciso II, art. 33 da IN SGD/ME Nº 94/2022.

1 – IDENTIFICAÇÃO

CONTRATO Nº	xx/aaaa		
CONTRATADA	<Nome da Contratada>	CNPJ	xxxxxxxxxxxxx
Nº DA OS	<xxxx/aaaa>		
DATA DA EMISSÃO	<dd/mm/aaaa>		

2 – ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E VOLUMES DE EXECUÇÃO

SOLUÇÃO DE TIC

<Descrição da solução de TIC solicitada relacionada ao contrato anteriormente identificado>

ITEM	DESCRIÇÃO DO BEM OU SERVIÇO	MÉTRICA	QUANTIDADE
1	<Descrição igual ao da OS de abertura>	<Ex.: PF>	<n>
...
...
...
TOTAL DE ITENS			

<ESPAÇO DESTINADO À IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE>

3 – RECEBIMENTO

Para fins de cumprimento do disposto no art. 33, inciso II, alínea “i”, da IN SGD/ME nº 94/2022, por este instrumento ATESTO que os serviços correspondentes à <OS> acima identificada, conforme definido no Modelo de Execução do contrato supracitado, foram executados e <atende(m)/atende(m) parcialmente/não atende(m)> às respectivas exigências de caráter técnico discriminadas abaixo. Não obstante, estarão sujeitos à avaliação específica para verificação do atendimento às demais exigências contratuais, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos no Modelo de Gestão do contrato.

Ressaltamos que o recebimento definitivo desses serviços ocorrerá somente após a verificação desses requisitos e das demais condições contratuais, desde que não se observem inconformidades ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência e do Contrato acima identificado que ensejem correções por parte da **CONTRATADA**. Por fim, reitera-se que o objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA	ATENDIMENTO	OBSERVAÇÃO
1	<exigências técnicas definidas no TR>
...
...
...

4 – ASSINATURA

FISCAL TÉCNICO

<Nome do Fiscal Técnico do Contrato>

Matrícula: xxxxxx

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

PREPOSTO

<ESPAÇO DESTINADO À IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE>

<Nome do Preposto do Contrato>

Matrícula: xxxxxx

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

ANEXO 09 – TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

<ESPAÇO DESTINADO À IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE>

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
DD/MM/AAAA	1.0	Primeira versão do documento.	XXXXXXXXXXXXX

ATENÇÃO!

< Os trechos marcados em vermelho neste documento são editáveis, notas explicativas ou exemplos, devendo ser substituídos ou excluídos, conforme necessidade>.

<Conforme **ACÓRDÃO 172/2021 – TCU -PLENÁRIO**, os órgãos e entidades federais têm o dever legal de realizar o planejamento prévio de cada contratação de TIC, inclusive daquelas viabilizadas mediante adesão a ARPs, que vai além do mero preenchimento formal dos artefatos previstos na legislação>.

<Nas contratações de licenciamento de softwares, é imprescindível verificar se toda a documentação entregue pela contratada está completa e corresponde exatamente ao que foi especificado no TR. É fundamental certificar-se de que todas as licenças, suporte e/ou garantia entregues estejam de acordo com os **part numbers** especificados no TR>.

<ESPAÇO DESTINADO À IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE>

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

INTRODUÇÃO

O Termo de Recebimento Definitivo declarará formalmente à Contratada que os serviços prestados ou que os bens fornecidos foram devidamente avaliados e atendem às exigências contratuais, de acordo com os requisitos e critérios de aceitação estabelecidos.

Referência: Inciso XXII, Art. 2º e alínea “h” inciso I do art. 33, da IN SGD/ME Nº 94/2022.

1 – IDENTIFICAÇÃO

CONTRATO/NOTA DE EMPENHO Nº	xx/aaaa		
CONTRATADA	<Nome da Contratada>	CNPJ	xxxxxxxxxxxxx
Nº DA OS/OFB	<xxxx/aaaa>		
DATA DA EMISSÃO	<dd/mm/aaaa>		

2 – ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTO(S)/BEM(S)/SERVIÇOS E VOLUMES DE EXECUÇÃO

SOLUÇÃO DE TIC

<descrição da solução de TIC solicitada relacionada ao contrato anteriormente identificado>

ITEM	DESCRIÇÃO DO BEM OU SERVIÇO	MÉTRICA	QUANTIDADE	TOTAL
1	<descrição igual à da OS/OFB de abertura>	<Ex.: PF>	<n>	<total>
...				
TOTAL DE ITENS				

3 – ATESTE DE RECEBIMENTO

Para fins de cumprimento do disposto no art. 33, inciso II, alínea “h”, da IN SGD/ME nº 94/2022, por este instrumento **ATESTO/ATESTAMOS** que o(s) <serviço(s)/ bem(s)> correspondentes à <OS/OFB> acima identificada foram <prestados/entregues> pela **CONTRATADA** e ATENDEM às exigências contratuais, discriminadas abaixo, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos no Modelo de Gestão do

<ESPAÇO DESTINADO À IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE>

Contrato acima indicado.

ITEM	EXIGÊNCIA CONTRATUAL	ATENDIMENTO	OBSERVAÇÃO
1	<exigência contratual estabelecida no TR >
...
...
...

4 – DESCONTOS EFETUADOS E VALOR A LIQUIDAR

De acordo com os critérios de aceitação e demais termos contratuais, <não> há incidência de descontos por desatendimento dos indicadores de níveis de serviços definidos.

<Não foram / Foram> identificadas inconformidades técnicas ou de negócio que ensejam indicação de glosas e sanções, <cuja instrução corre em processo administrativo próprio (nº do processo)>.

Por conseguinte, o valor a liquidar correspondente à <OS/OFB> acima identificada monta em R\$ <valor> (<valor por extenso>).

Referência: <Relatório de Fiscalização nº xxxx ou Nota Técnica nº yyyy>.

5 – ASSINATURA

GESTOR DO CONTRATO

<Nome do Gestor do Contrato>

Matrícula: xxxxxxxx

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

<ESPAÇO DESTINADO À IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE>

<As seções seguintes podem constar em documento diverso, pois dizem respeito à autorização para o faturamento, a cargo do Gestor do Contrato, e a respectiva ciência do preposto quanto a esta autorização>.

5 – AUTORIZAÇÃO PARA FATURAMENTO

GESTOR DO CONTRATO

Nos termos da alínea “n”, inciso I, art. 33, da IN SGD/ME nº 94/2022, AUTORIZA-SE a **CONTRATADA** a <faturar os serviços executados / apresentar as notas fiscais dos bens entregues> relativos à supracitada <OS/OFB>, no valor discriminado no item 4, acima.

<Nome do Gestor do Contrato>

Matrícula: xxxxxxxx

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>

7 – CIÊNCIA

PREPOSTO

<Nome do Preposto do Contrato>

Matrícula: xxxxxxxx

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>