

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO POR REGISTRO DE PREÇOS

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA - UNB

PREGÃO Nº 202/2021 - SRP

REFERÊNCIA: ARTS. 12 A 24 IN SGD/ME Nº 01/2019

(Processo Administrativo nº 23106.010988/2019-51)

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Registro de preços para eventual contratação de empresa(s) especializada(s) para prestação de serviço de outsourcing de impressão com fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas impressas, assistência técnica com manutenção preventiva e corretiva, repasse de conhecimento para usuários, reposição de peças e insumos/consumíveis, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 48 (quarenta e oito) meses, prorrogável até o limite estabelecido em lei de 60 (sessenta) meses, conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência.

1.2.1. As Orientações Técnicas contidas na Portaria nº 20/2016 /DESIN/STI/-MP (Manual de Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão) na seção "10.2 Recomendações gerais para um cenário de locação de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas" (p.23) item 10.2.2.7 informa que:

Para as prorrogações de contratos de locação de equipamentos de impressão e digitalização, faz-se necessária, antes de tudo, a presença dos requisitos legais previstos no art. 57, inciso II e § 2º da Lei nº 8.666, de 1993, quais sejam:

- a) interesse da Administração na continuidade dos serviços;
- b) interesse expresso da contratada na prorrogação;
- c) limite de vigência total de 48 meses;
- d) prestação regular dos serviços até o momento do aditamento;
- e) preços e condições mais vantajosas para a administração pública;
- f) justificativa por escrito;
- g) prévia autorização da autoridade competente.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço GLOBAL DO GRUPO, sendo que a aquisição foi dividida em 3(três) grupos, ficando a licitante obrigada a ofertar os preços para todos os itens do mesmo grupo, observadas as exigências contidas neste Termo de Referência e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.4. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum continuado, uma vez que, os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no presente Termo de Referência, por meio de especificações usuais no mercado, conforme Art. 1º, parágrafo único da Lei n. 10.520/2002.

1.5. **OS SERVIÇOS SERÃO PAGOS POR DEMANDA**, ou seja, somente serão faturados os serviços, efetivamente prestados no mês vigente, sendo que serviços ativados ou desativados durante o mês serão faturados proporcionalmente.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

2.1. Bens e serviços que compõem a solução:

2.1.1. A estimativa de preços da contratação foi elaborada de acordo com a IN nº 73/2020, de 05 de agosto de 2020, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Gestão do Ministério da Economia, e suas atualizações.

2.1.2. O valor total estimado da contratação é de R\$ 11.874.139,44 (onze milhões, oitocentos e setenta e quatro mil, cento e trinta e nove reais e quarenta e quatro centavos).

2.1.3. A composição da pesquisa de preços por item é:

Tabela 1

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	CÓDIGO CATMAT/CATSER	QUANTIDADE MENSAL	VALOR UNITÁRIO/MENSAL	UNIDADE	VALOR MENSAL C = (A X B)	VALOR ANUAL D = (C X 12)	VALOR A CONTRATAR (48 MESES) E = (D X 4)
					VALOR MÉDIO APURADO (B)				
	1	Outsourcing de impressão – Locação de Impressora laser A4 monocromática	26743	24	R\$ 231,585	Equipamento	R\$ 5.558,04	R\$ 66.696,48	R\$ 266.785,92
	2	Outsourcing de impressão – Locação de Impressora laser multifuncional A4 monocromática	26743	148	R\$ 277,24	Equipamento	R\$ 41.031,52	R\$ 492.378,24	R\$ 1.969.512,96

Grupo 1	3	Outsourcing de impressão – Locação de Impressora laser A4 policromática	26778	12	R\$ 295,79	Equipamento	R\$ 3.549,48	R\$ 42.593,76	R\$ 170.375,04	
	4	Outsourcing de impressão – Locação de Impressora laser multifuncional A4 policromática	26778	55	R\$ 453,62	Equipamento	R\$ 24.949,10	R\$ 299.389,20	R\$ 1.197.556,80	
	5	Outsourcing de impressão – Locação de Impressora laser multifuncional A3 monocromática	26794	13	R\$ 1.517,175	Equipamento	R\$ 19.723,28	R\$ 236.679,30	R\$ 946.717,20	
	6	Outsourcing de impressão – Locação de Impressora laser multifuncional A3 policromática	26808	15	R\$ 1.324,805	Equipamento	R\$ 19.872,08	R\$ 238.464,90	R\$ 953.859,60	
	7	Outsourcing de impressão – Locação de Impressora laser multifuncional A3 policromática - sem finalizador	26808	10	R\$ 630,54	Equipamento	R\$6.305,40	R\$75.664,80	R\$302.659,20	
	8	Outsourcing de impressão – Locação mensal – página monocromática A4 (sem papel)	26816	485.550	R\$ 0,125	página impressa/mês	R\$ 60.693,75	R\$ 728.325,00	R\$ 2.913.300,00	
	9	Outsourcing de impressão – Locação mensal – policromática A4 (sem papel)	26859	68.343	R\$ 0,495	página impressa/mês	R\$ 33.829,79	R\$ 405.957,42	R\$ 1.623.829,68	
	10	Outsourcing de impressão – Locação mensal – página monocromática A3 (sem papel)	26832	1.816	R\$ 0,25	página impressa/mês	R\$ 454,00	R\$ 5.448,00	R\$ 21.792,00	
	11	Outsourcing de impressão – Locação mensal – página policromática A3 (sem papel)	26875	1.071	R\$ 0,985	página impressa/mês	R\$ 1.054,94	R\$ 12.659,22	R\$ 50.636,88	
	VALOR TOTAL ESTIMADO DO GRUPO 1							R\$ 217.021,36	R\$ 2.604.256,32	R\$ 10.417.025,28
		12	Outsourcing de impressão - Locação de Equipamento de impressão de grande porte policromático	27600	3	R\$ 674,92	Equipamento	R\$ 2.024,76	R\$ 24.297,12	R\$ 97.188,48
		Outsourcing de								

Grupo 2	13	impressão - Locação de Equipamento de impressão multifuncional de grande porte policromático	27600	5	R\$ 1.048,465	Equipamento	R\$ 5.242,33	R\$ 62.907,90	R\$ 251.631,60
	14	Outsourcing de impressão - Locação - mensal - página monocromática A0 (sem papel) - equipamento 12	27600	300	R\$ 11,60	m²	R\$ 3.480,00	R\$ 41.760,00	R\$ 167.040,00
	15	Outsourcing de impressão - Locação - mensal - página policromática A0 (sem papel) - equipamento 12	27600	200	R\$ 16,35	m²	R\$ 3.270,00	R\$ 39.240,00	R\$ 156.960,00
	16	Outsourcing de impressão - Locação - mensal - página monocromática A0 (sem papel) - equipamento 13	27600	400	R\$ 11,60	m²	R\$ 4.640,00	R\$ 55.680,00	R\$ 222.720,00
	17	Outsourcing de impressão - Locação - mensal - página policromática A0 (sem papel) - equipamento 13	27600	350	R\$ 16,35	m²	R\$ 5.722,50	R\$ 68.670,00	R\$ 274.680,00
	VALOR TOTAL ESTIMADO DO GRUPO 2							R\$ 24.379,59	R\$ 292.555,02
Grupo 3	18	Outsourcing de impressão - Locação de Escâner de mesa	27618	24	R\$ 249,04	Equipamento	R\$ 5.976,96	R\$ 71.723,52	R\$ 286.894,08
	VALOR TOTAL ESTIMADO DO GRUPO 3							R\$ 5.976,96	R\$ 71.723,52
VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO							R\$ 247.377,91	R\$ 2.968.534,86	R\$ 11.874.139,44

2.2. A tabela acima apresenta a estimativa do quantitativo de equipamentos e a média de impressões e cópias mensais que a CONTRATANTE pretende contratar. A memória de cálculo da estimativa consta no Estudo Técnico Preliminar, onde foram considerados os anos de 2016 à 2019 do contrato 026/2016.

2.3. A CONTRATANTE não tem a obrigação de contratar todo o montante de equipamentos elencados na tabela 1 deste Termo de Referência, na seção "Bens e serviços que compõem a solução". A contratação ocorrerá de acordo com as necessidades da CONTRATANTE, as informações de quantitativo de equipamentos tem uma função, tão somente, de criar uma projeção das necessidades da Universidade, o que não a limita de contratar completa ou parcialmente esse montante.

2.4. Em um primeiro grupo, a contratação de empresa especializada para prestação de serviço de outsourcing de impressão que compreende a impressões, digitalizações e cópias monocromáticas e policromáticas, na modalidade de pagamento mensal de aluguel de impressoras e multifuncionais somado à cobrança de impressões e cópias unitárias realizadas, sem cobranças sobre volumes de digitalizações. Os equipamentos de impressão estarão distribuídos geograficamente pelas unidades acadêmicas/administrativas da UnB (Campus Darcy Ribeiro, campi e unidades descentralizadas), com cobertura de logística operacional completa incluindo transporte/distribuição, devem ser de primeiro uso (novos), não reconicionados, em linha de produção, não reciclados, não manufaturados, com suporte técnico e manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos incluindo instalações e configurações, fornecimento de peças, treinamento/capacitação de usuário para utilizar as tecnologias disponibilizadas, fornecimento de suprimentos/consumíveis/insumos (exceto papel) novos, originais e não remanufaturados, com sistema de gerenciamento de equipamentos e bilhetagem das

impressões, tudo sem custo adicional para a CONTRATANTE. Contratação prevista pelo prazo de 48 (quarenta e oito) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos limitada a 60 (sessenta) meses.

2.5. Em um segundo grupo, a contratação de empresa especializada para prestação de serviço de outsourcing de impressão que compreende a impressões, digitalizações e cópias monocromáticas e policromáticas de páginas de grande dimensões, na modalidade de pagamento mensal de aluguel de plotters somado à cobrança de impressões e cópias unitárias realizadas, sem cobranças sobre volumes de digitalizações. Os equipamentos estarão distribuídos geograficamente pelas unidades acadêmicas/administrativas da UnB (Campus Darcy Ribeiro, campi e unidades descentralizadas), com cobertura de logística operacional completa incluindo transporte/distribuição, devem ser de primeiro uso (novos), não reconicionados, em linha de produção, não reciclados, não manufaturados, com suporte técnico e manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos incluindo instalações e configurações, fornecimento de peças, treinamento/capacitação de usuário para utilizar as tecnologias disponibilizadas, fornecimento de suprimentos/consumíveis/insumos (exceto papel) novos, originais e não remanufaturados, com sistema de gerenciamento de equipamentos e bilhetagem das impressões, tudo sem custo adicional para a CONTRATANTE. Contratação prevista pelo prazo de 48 (quarenta e oito) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos limitada a 60 (sessenta) meses.

2.6. No terceiro grupo, a contratação de empresa especializada para prestação de serviço de outsourcing de digitalização que compreende a digitalizações de documentos/conteúdos monocromáticos e policromáticos, na modalidade de pagamento mensal de aluguel de Escâneres sem cobrança sobre volumes produzidos de digitalizações. Os equipamentos de digitalização estarão distribuídos geograficamente pelas unidades acadêmicas/administrativas da UnB (Campus Darcy Ribeiro, campi e unidades descentralizadas), com cobertura de logística operacional completa incluindo transporte/distribuição, devem ser de primeiro uso (novos), não reconicionados, em linha de produção, não reciclados, não manufaturados, com suporte técnico e manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos incluindo instalações e configurações, fornecimento de peças, treinamento/capacitação de usuário para utilizar as tecnologias disponibilizadas, tudo sem custo adicional para a CONTRATANTE. Contratação prevista pelo prazo de 48 (quarenta e oito) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos limitada a 60 (sessenta) meses.

2.7. Os detalhamentos dos serviços seguem expostos neste documento, em especial na seção “ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO” e nos demais documentos do processo de contratação.

3. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação

3.1.1. A Universidade de Brasília é uma instituição pública federal de ensino superior vinculada ao Ministério da Educação cuja a missão é ser uma universidade inovadora e inclusiva, comprometida com as finalidades essenciais de ensino, pesquisa e extensão, integradas para a formação de cidadãos e cidadãs éticos e qualificados para o exercício profissional e empenhados na busca de soluções democráticas para questões nacionais e internacionais, por meio da sua atuação e excelência.

3.1.2. Com a implantação do sistema SEI a utilização de equipamentos de impressão diminuiu drasticamente, no entanto, continua sendo grande a sua utilização para impressões de diversos documentos que tramitam fora do sistema ou também, por ser uma instituição de ensino, existem as impressões de provas de alunos dos diversos cursos em todo o campus e campi.

3.1.3. Dessa forma é essencial que a Universidade de Brasília possua de forma centralizada a gestão do serviço de impressão e digitalização para:

- a) Suprir os serviços de digitalização e impressão monocromática e policromática com impressoras, multifuncionais, reprografias e plotters em todas as unidades da CONTRATANTE;
- b) Dar continuidade, disponibilidade, qualidade e velocidade nas atividades de impressão/reprodução/digitalização de documentos;
- c) Promover recursos suficientes e adequados as atividades do negócio;
- d) Manutenção proativa e reativa de equipamentos;
- e) Monitoramento e gestão de todos os equipamentos, e em particular de impressoras e impressões, diminuindo o desperdício de impressões e outros insumos /suprimentos/consumíveis;
- f) Atualização tecnológica dos equipamentos;
- g) Suprir a necessidade da CONTRATANTE de recursos de impressão de tamanho e precisão especiais, fazendo uso de papel, para atender às demandas de impressão de mapas de referência geral e temáticos, pôsteres para divulgação em congressos, organogramas, plantas e projetos arquitetônicos, impressão de elementos de comunicação visual predial e viária para o campus e campi, provas de capa, cartazes, quadros gerais de organização de entrega de materiais e imagens de monitoramento sísmico em tamanhos variáveis (A0, A1 e A2).

3.1.4. Esses serviços já vêm sendo prestados, de forma satisfatória, mas com necessidade de adequações, pelo contrato nº 026/2016 gerenciado pela Secretaria de Tecnologia da Informação (STI-UnB), no entanto, esse contrato atingiu o limite de renovações possíveis pela atual legislação, sendo necessária a elaboração de uma nova solução para o atendimento das necessidades de impressões de toda a universidade, evitando assim a descontinuidade dos serviços.

3.1.5. Como o contrato nº 026/2016 trata-se de um contrato de outsourcing de impressão ao seu término, a empresa que presta os serviços irá recolher todas as impressoras deixando a grande maioria dos setores da universidade sem esse serviço, podendo gerar sua descontinuidade, podendo impactar diretamente na

prestação dos serviços finalísticos da universidade que é o ensino, a pesquisa e a extensão, sendo de extrema importância a realização desse novo contrato.

3.2. **Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais**

Tabela 2

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS DO PDTIC	
ID	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
OETIC1	Aprimorar o alinhamento, o planejamento e a organização dos serviços de TICs prestados à comunidade da UnB, visando o atendimento com excelência das atividades de ensino, pesquisa, extensão, inovação e gestão da Universidade.
OETIC2	Garantir o efetivo atendimento às demandas de TI e melhorar a disponibilidade dos sistemas e serviços de TI.
OETIC11	Prover soluções de TIC com qualidade e de forma tempestiva.

Tabela 3

ALINHAMENTO AO PAC 2021	
ITEM	DESCRIÇÃO
214	Serviço de manutenção de impressoras, copiadoras, plotters e escâneres.
224	Serviço de impressão corporativa com acesso via rede local, incluindo a disponibilização de equipamentos de impressão, a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, e serviços de operacionalização da solução, para atender as necessidades de impressão das diversas unidades e dependências da Universidade de Brasília - UnB.

3.3. **Estimativa da demanda**

3.3.1. Para a estimativa da demanda foi considerada a média do consumo de impressões entre o período de Julho 2016 até Julho de 2019 de todas as impressoras encontradas nas unidades acadêmicas e administrativas da UnB:

Tabela 4

ANO DE 2016 (ESTIMATIVA MENSAL)	
Impressão Monocromática A4	273.116
Impressão Policromática A4	33.813

Tabela 5

ANO DE 2017 (ESTIMATIVA MENSAL)	
Impressão Monocromática A4	446.371
Impressão Policromática A4	83.094
Impressões Monocromáticas A3	1.115
Impressões Policromáticas A3	1.650

Tabela 6

ANO DE 2018 (ESTIMATIVA MENSAL)	
Impressão Monocromática A4	495.202
Impressão Policromática A4	68.515
Impressões Monocromáticas A3	425
Impressões Policromáticas A3	1.084

Tabela 7

ANO DE 2019 (ESTIMATIVA MENSAL)	
--	--

Impressão Monocromática A4	485.550
Impressão Policromática A4	68.343
Impressões Monocromáticas A3	1.816
Impressões Policromáticas A3	1.071

3.3.2. Há volumes de impressões dentro da UnB que ocorrem de forma sazonal, como no período de provas e matrícula dos alunos, onde há um aumento no volume de impressões. No entanto, em períodos de paralisações ou greves e de férias, há uma diminuição no volume de impressões, como mostrado na tabela abaixo sobre o consumo mensal entre os períodos de 2017 a 2019:

Tabela 8

2017	P&B	COLOR
Janeiro	148.820	32.879
Fevereiro	221.525	41.042
Março	468.634	69.415
Abril	484.734	71.959
Maio	510.405	69.956
Junho	486.125	71.304
Julho	343.993	77.965
Agosto	577.914	118.451
Setembro	548.125	107.517
Outubro	624.164	115.493
Novembro	518.369	92.713
Dezembro	287.114	59.068

Tabela 9

2018	P&B	COLOR
Janeiro	245.275	51.610
Fevereiro	301.673	48.543
Março	619.957	93.894
Abril	517.169	63.477
Maio	510.803	65.527
Junho	595.627	63.322
Julho	292.108	41.809
Agosto	593.287	85.344
Setembro	493.918	75.523
Outubro	583.666	72.459
Novembro	653.710	72.965
Dezembro	295.155	41.268

Tabela 10

2019	P&B	COLOR
Janeiro	242.869	33.381
Fevereiro	305.072	48.207
Março	558.099	72.784
Abril	616.544	76.186
Maio	594.170	85.151

		A3 monocromática		
Grupo 1	6	Outsourcing de impressão - - Locação de Impressora laser multifuncional A3 policromática	26808	15
	7	Outsourcing de impressão - - Locação de Impressora laser multifuncional A3 policromática - sem finalizador	26808	10
	8	Outsourcing de impressão - - Locação mensal - página monocromática A4 (sem papel)	26816	485.550
	9	Outsourcing de impressão - - Locação mensal - policromática A4 (sem papel)	26859	68.343
	10	Outsourcing de impressão - - Locação mensal - página monocromática A3 (sem papel)	26832	1.816
	11	Outsourcing de impressão - - Locação mensal - página policromática A3 (sem papel)	26875	1.071
	Grupo 2	12	Outsourcing de impressão - - Locação de Equipamento de impressão de grande porte policromático	27600
13		Outsourcing de impressão - - Locação de Equipamento de impressão multifuncional de grande porte policromático	27600	5
14		Outsourcing de impressão - - Locação mensal - página monocromática A0 (sem papel) - equipamento 12	27600	300
15		Outsourcing de impressão - - Locação mensal - página policromática A0 (sem papel) - equipamento 12	27600	200
		Outsourcing de impressão -		

	16	Locação mensal - página monocromática A0 (sem papel) - equipamento 13	27600	400
	17	Outsourcing de impressão - Locação mensal - página policromática A0 (sem papel) - equipamento 13	27600	350
Grupo 3	18	Outsourcing de impressão - Locação de Escâner de mesa	27618	24

3.4. Parcelamento da Solução de TIC

3.4.1. A solução é composta por equipamentos especificados de acordo com a necessidade das atividades executadas na CONTRATANTE, e definidos no Termo de Referência. A separação dos serviços relativos ao uso dos equipamentos, suporte, manutenção e sistema de bilhetagem compromete o todo da solução, uma vez que tais atividades são executadas de forma interdependente para alcance de um único resultado, qual seja: prover recursos de impressão à CONTRATANTE.

3.4.2. O parcelamento do serviço a ser licitado tornaria inviável a regular prestação dos serviços, ocasionando, por suposto, prejuízos à economicidade e, principalmente, à eficácia e efetividade dos resultados pretendidos como tomadora de serviços.

3.4.3. Sugere-se, desse modo, que a contratação da solução não seja parcelada, visto que:

a) O parcelamento do objeto tornaria bem mais oneroso o trabalho da administração pública, sob o ponto de vista do emprego de recursos humanos, gerando dificuldades no controle de serviços de mesma natureza prestados por diferentes contratadas, além de colocar em risco a economia de escala e a celeridade processual, comprometendo a seleção da proposta mais vantajosa para a administração (Acórdão 5301/2013-TCU 2ª Câmara/ Acórdão 861/2013-TCU Plenário);

b) O Tribunal de Contas da União destaca que há casos em que há aumento da eficiência administrativa através da centralização do gerenciamento de contratos de serviços idênticos, pois neste caso, lidar com um único fornecedor diminui o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação (Acórdão 861/2013-TCU Plenário);

c) Segundo o TCU, "Deve o gestor atentar-se para que o parcelamento seja realizado somente em benefício da Administração. Divisão do objeto que não observe economia de escala poderá produzir efeito contrário, ou seja, aumento de preços" (Licitações & Contratos Orientações e Jurisprudência do TCU, 4ª edição revista, ampliada e atualizada, p. 226, Brasília, 2010);

d) Maior economia em escala. "Deve o gestor atentar-se para que o parcelamento seja realizado somente em benefício da Administração. Divisão do objeto que não observe economia de escala poderá produzir efeito contrário, ou seja, aumento de preços" (Licitações & Contratos - Orientações e Jurisprudência do TCU, 4ª edição revista, ampliada e atualizada, p. 226, Brasília, 2010);

3.4.4. Desse modo, concluiu-se que o parcelamento dos itens que estão dentro do mesmo grupo não é viável tecnicamente.

3.4.5. A subdivisão dos equipamentos em grupos permite que várias empresas possam ofertar preços para todos os itens do mesmo grupo de equipamentos ou para todos os grupos de equipamentos desde que supram todos os requisitos de cada grupo individualmente.

3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

3.5.1. Garantir a disponibilidade, qualidade e velocidade nas atividades de impressão / reprodução / digitalização de documentos.

3.5.2. Promover recursos suficientes e adequados as atividades do negócio, com a reunião de várias funcionalidades em um só equipamento.

3.5.3. Instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção proativa e reativa de impressoras, monitoramento e gestão de impressoras e impressões.

3.5.4. Fornecimento, com exceção de papel, de todos os insumos/suprimentos/consumíveis novos e originais.

3.5.5. Atualização tecnológica dos equipamentos, padronização e desoneração da CONTRATANTE quanto a manter estoques de suprimentos, evitando perdas e desperdícios consideráveis quanto a esses suprimentos.

3.6. Do plano de aquisição

3.6.1. A contratação dos serviços definidos no item 1.1. ocorrerá na medida exata do surgimento das demandas da CONTRATANTE.

3.6.2. O fornecimento dar-se-á conforme as condições previamente estabelecidas neste Termo de Referência e durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

3.6.3. As aquisições referidas no item 3.6.1. serão efetivadas mediante a formalização de CONTRATO junto aos fornecedores, conforme o disposto no caput do artigo 62 da Lei 8666/1993.

3.6.4. A entrega dos equipamentos de impressão e dos serviços a eles correlatos ficará condicionada à assinatura do contrato.

3.6.5. As quantidades a serem registradas para o órgão gerenciador e cada um dos órgãos participantes estão informadas na tabela abaixo.

Tabela 13

ÓRGÃO GERENCIADOR:				UASG
UASG: 154040 - Fundação Universidade de Brasília - FUB				154040
GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	CÓDIGO CATMAT/CATSER	QUANTIDADE MENSAL
Grupo 1	1	Outsourcing de impressão - - Locação de Impressora laser A4 monocromática	26743	24
	2	Outsourcing de impressão - - Locação de Impressora laser multifuncional A4 monocromática	26743	148
	3	Outsourcing de impressão - - Locação de Impressora laser A4 policromática	26778	12
	4	Outsourcing de impressão - - Locação de Impressora laser multifuncional A4 policromática	26778	55
	5	Outsourcing de impressão - - Locação de Impressora laser multifuncional A3 monocromática	26794	13
	6	Outsourcing de impressão - - Locação de Impressora laser multifuncional A3 policromática	26808	15
	7	Outsourcing de impressão - - Locação de Impressora laser multifuncional A3 policromática - sem finalizador	26808	10
	8	Outsourcing de impressão - - Locação mensal - página monocromática A4 (sem papel)	26816	485.550
		Outsourcing de impressão - - Locação		

	9	Locação mensal - policromática A4 (sem papel)	26859	68.343
	10	Outsourcing de impressão - Locação mensal - página monocromática A3 (sem papel)	26832	1.816
	11	Outsourcing de impressão - Locação mensal - página policromática A3 (sem papel)	26875	1.071
Grupo 2	12	Outsourcing de impressão - Locação de Equipamento de impressão de grande porte policromático	27600	3
	13	Outsourcing de impressão - Locação de Equipamento de impressão multifuncional de grande porte policromático	27600	5
	14	Outsourcing de impressão - Locação mensal - página monocromática A0 (sem papel) - equipamento 12	27600	300
	15	Outsourcing de impressão - Locação mensal - página policromática A0 (sem papel) - equipamento 12	27600	200
	16	Outsourcing de impressão - Locação mensal - página monocromática A0 (sem papel) - equipamento 13	27600	400
	17	Outsourcing de impressão - Locação mensal - página policromática A0 (sem papel) - equipamento 13	27600	350
Grupo 3	18	Outsourcing de impressão - Locação de Escâner de mesa	27618	24

3.7. Da Justificativa para Utilização do Registro de Preços

3.7.1. A utilização do sistema de registro de preços justifica-se em razão de a demanda apresentada pelas diversas unidades da UnB, consubstanciada no objeto deste Termo de Referência, tornar necessárias as aquisições ao longo do ano, de forma parcelada. Desse modo, resta-se justificada a realização do Registro de Preços, o qual terá vigência de 12 (doze) meses para atender às

referidas demandas.

3.7.2. O Decreto nº 7.892, de 23 de Janeiro de 2013, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços, previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e define as hipóteses sobre sua admissão pela Administração Pública:

*"Art. 3º O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:
I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;*

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;

III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou

IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração..".

3.7.3. Marçal Justen Filho, em sua obra "Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos" (12ª edição, editora Dialética, 2008, página 180), assim comenta o Sistema de Registro de Preços:

"No Sistema de Registro de Preços, a principal diferença reside no objeto da licitação. Usualmente, a licitação destina-se a selecionar um fornecedor e uma proposta para uma contratação específica, a ser efetivada posteriormente pela Administração. No Registro de Preços, a licitação destina-se a selecionar fornecedor e proposta para contratações não específicas, seriadas, que poderão ser realizadas durante um certo período, por repetidas vezes. A proposta selecionada fica a disposição da Administração que, se e quando desejar adquirir, se valerá dos preços registrados, tantas vezes quantas o desejar (dentro dos limites estabelecidos no ato convocatório)".

3.7.4. Em conformidade com os fundamentos legais e doutrinários expostos, a contratação dos serviços definidos no item 1.1 realizar-se-á ao longo da vigência da Ata de Registro de Preços, em tantas parcelas quanto forem necessárias, de acordo com as demandas da CONTRATANTE.

3.7.5. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando facultada a realização de licitação específica para aquisição, sendo assegurada ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

3.8. Da adesão de órgãos não participantes

3.8.1. Não será concedida a adesão de órgãos não participantes, em conformidade com o disposto no §10 do art. 22 do Decreto nº 7.892, de 23/01/2013, alterado pelo Decreto nº 9.488, de 30/08/2018.

§ 10. É vedada a contratação de serviços de tecnologia da informação e comunicação por meio de adesão a ata de registro de preços que não seja: (Incluído pelo Decreto nº 9.488, de 2018) (Vigência)

I - gerenciada pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão; ou (Incluído pelo Decreto nº 9.488, de 2018) (Vigência)

II - gerenciada por outro órgão ou entidade e previamente aprovada pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. (Incluído pelo Decreto nº 9.488, de 2018) (Vigência)

4. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Negócio

4.1.1. Requisitos comuns da solução:

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

4.1.1.2. Todos os equipamentos e softwares devem ser compatíveis com sistemas operacionais Windows, Linux e Mac OS. Na solução de impressão, o software de bilhetagem deve ser, minimamente, compatível com Windows Server 2012 e Linux Debian 10, ou outro, a critério e necessidade da CONTRATANTE.

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

4.1.1.4. Todos os equipamentos devem possuir a documentação necessária à instalação e à operação dos produtos (manuais, termos de garantia, etc.), completa, atualizada e em português do Brasil, caso exista, ou em inglês.

4.1.1.5. Solução de impressão, digitalização e cópia, de forma ininterrupta, no horário de expediente da CONTRATANTE e fora dele, em todas as unidades acadêmicas e administrativas da CONTRATANTE.

4.1.1.6. Manutenções corretivas e preventivas com cobertura sobre software e hardware.

4.1.1.7. Transporte e a logística operacional necessários para a manutenção e instalação dos equipamentos e substituição de suprimentos.

4.1.1.8. Manter na base de conhecimento da ferramenta de gerenciamento de serviços de TI, continuamente, todas as informações de processos, atividades e tarefas referentes aos serviços, ocorrências de problemas, suas resoluções e lições aprendidas, tempo de resposta e resolução do problema.

4.1.1.9. A CONTRATADA deverá providenciar o desligamento, o transporte e a reinstalação de qualquer equipamento, na ocorrência de alteração do local de instalação quando solicitado pela CONTRATANTE com prazo máximo de acordo com a seção "REQUISITOS TEMPORAIS".

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

4.1.1.11. Fornecimento de equipamentos de backup para que não haja paralisação dos serviços quando de um eventual problema grave em um equipamento.

4.1.1.12. Caso o equipamento seja retirado de seu local de instalação original,

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

4.1.2. Requisitos dos sistemas informatizados de gerenciamento, monitoramento, bilhetagem e contabilização para soluções de impressão (primeiro e segundo grupos):

4.1.2.1. Configuração, registro e armazenamento de contadores de uso de impressões, por tipo/categoria de impresso.

4.1.2.2. Detecção automática de equipamentos e identificação de equipamentos através de número de série, fabricante, modelo e endereços IP/MAC.

4.1.2.3. Emissão de alertas (status de suprimento, falha técnica no equipamento etc.) e emissão de alertas/avisos a usuários (controle de cotas etc.).

4.1.2.4. Interface e suporte ao usuário em Português (pt-BR).

4.1.2.5. Monitoração de nível e status de suprimentos e consumíveis.

4.1.2.6. Suporte a drivers 32 e 64 bits.

4.1.2.7. Permissão do acesso aos sistemas de gestão para usuários habilitados, devendo ter sua interface de acesso compatível com navegador Google Chrome, Firefox e Internet Explorer, no mínimo.

4.1.2.8. Integração/autenticação com o sistema Microsoft Active Directory e OpenLDAP, de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários, devendo permitir controle e monitoramento sobre a fila de impressão e possibilitar também a criação de cotas de impressão para usuários ou grupos de usuários.

4.1.2.9. O software de bilhetagem deve possuir a funcionalidade de importação automática, mantendo sincronia, via fontes externas de dados de usuários, por meio de LDAP e Active Directory.

4.1.2.10. Todo equipamento que for instalado no parque de impressoras da CONTRATANTE deverá ser cadastrado automaticamente no sistema ou manualmente, sendo esse serviço de responsabilidade da CONTRATADA, com fiscalização da CONTRATANTE.

4.1.2.11. O Software de bilhetagem deve armazenar logs de impressão em casos de queda de link/falha de conexão para reenvio desses dados ao banco de dados principal após normalização do link/conexão evitando a perda e a interrupção do serviço.

4.1.2.12. O software de bilhetagem deverá possuir a habilidade para inclusão de marca d'água/assinatura digital.

4.1.2.13. Contabilizar apenas as páginas efetivamente impressas/copiadas, descartando as tarefas que forem enviadas, porém não executadas.

4.1.2.14. Permitir a contabilização de trabalhos de impressão que são gerados e enviados diretamente para a impressora, como por exemplo, impressões enviadas diretamente para a porta TCP da impressora, e inclusive impressões originadas a partir da função de copiadora dos equipamentos multifuncionais.

4.1.2.15. Controle de cotas de impressão, gerenciamento de liberação de impressões e configuração de bloqueios diversos.

4.1.2.16. Deve permitir o estabelecimento de cotas limitadoras de utilização do serviço de impressão de forma integrada ao AD ou LDAP, possibilitando estabelecer permissões diferentes aos usuários e aos grupos de usuários: por horário; por quantidade de páginas; por funcionalidade (impressão e cópia reprográfica). Para impressões, deve ser possível estabelecer cotas diferenciadas para coloridas e monocromáticas.

4.1.2.17. Deve permitir a configuração e a implantação do recurso de pull printing, que consiste na retenção do trabalho (job) de impressão no servidor até que o usuário se autentique presencialmente junto a qualquer equipamento de interesse, para coleta do trabalho, e autorize sua impressão.

4.1.2.18. Deve possibilitar ao usuário, na submissão do trabalho de impressão (job), optar pela opção de pull printing ou pelo seu processamento imediato. O processamento imediato iniciará a impressão no equipamento imediatamente após o seu envio, sem prejuízo na contabilização e registro das impressões ou cópias.

4.1.2.19. Permitir registro de logs de impressão rastreamento de impressões.

4.1.2.20. Suporte a configuração de grupos de impressoras, usuários e estações de trabalho.

4.1.2.21. Software de bilhetagem que possua suporte ao envio pré-agendado de relatórios previamente configurados.

4.1.2.22. Suporte à impressão via portas USB, placas de rede e servidor de impressão.

4.1.2.23. Gerenciar integralmente equipamentos de fabricantes diversos.

4.1.2.24. Geração de relatórios que, além de fornecer informações gerenciais sobre o parque de impressão e a respeito das quantidades, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos, também possua filtros (rol exemplificativo que pode variar dependendo da política de impressão e demais necessidades de cada órgão ou entidade):

- a) por local (conforme cadastrado no sistema): setor, departamento, coordenação, bloco, sala, etc;
- b) por equipamento;
- c) por centro de custo;
- d) por usuário e por grupo de usuários;
- e) por tamanho de papel;
- f) por tipo de impressão: monocromática, policromática;
- g) por modo de impressão: modo econômico, modo normal;
- h) por intervalo de datas;
- i) por nome do aplicativo que gerou a impressão;

- j) por nome ou Endereço IP da estação que enviou o trabalho de impressão;
- k) por documento impresso;
- l) por data e hora;

4.1.2.25. Geração de informações sobre o inventário do parque residente e o período em que o equipamento ficou indisponível.

4.1.2.26. O sistema deve possuir recursos de redirecionamento dos trabalhos de impressão, permitindo que o usuário realize impressões em qualquer impressora englobada na solução de impressão (a exemplo da função "siga-me"). É necessário que o usuário realize o login, utilizando suas credenciais ou do AD ou do LDAP, e visualize sua fila de impressão.

4.1.2.27. Deve fornecer uma interface de gestão global, do tipo "painel de controle (dashboard)", configurável, que permita a visualização global, em tempo real, de eventos relacionados ao serviço e equipamentos, como, consumo, faturamento estimado, alertas sobre equipamentos, níveis dos consumíveis etc.

4.1.2.28. Informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão, tamanho do papel, aplicativo, qualidade e custo para cada trabalho impresso.

4.1.2.29. Permitir a exportação de dados e relatórios para análise nos formatos .xls, .csv, .pdf e .ods, contendo minimamente os modelos e o quantitativo de equipamentos instalados, a unidade onde o equipamento se encontra instalado, se o equipamento está ativo ou não, a data da última impressão e o nível de insumos disponíveis.

4.1.2.30. Os documentos ou artefatos gerados pelo software de gerenciamento devem permitir o output em formato digital.

4.1.2.31. A solução de gestão de impressão e bilhetagem deverá operar em ambientes Linux, Unix, Mac® e Windows®.

4.1.2.32. Suporte a múltiplas filas de destino de impressão.

4.1.2.33. Suporte ao cancelamento automático de trabalhos que não foram liberados pelo usuário, integrado à gestão de fila e impressão segura.

4.1.2.34. Interface de administração de filas de impressão.

4.1.2.35. Todos os recursos necessários ao funcionamento do sistema de gestão dos serviços, como software, banco de dados, hardware ou firmware deverão ser integralmente licenciados e com suporte ao funcionamento e administração da solução realizado pela CONTRATADA.

4.1.2.36. A CONTRATADA será responsável por prover toda a infraestrutura de hardware, software e licenças necessárias para a instalação do sistema de gestão dos serviços.

4.1.2.37. O software de bilhetagem deve ser instalado nas dependências da CONTRATANTE onde estiverem instalados os equipamentos. Caso a CONTRATADA ofereça infraestrutura em nuvem que disponibilize o mesmo serviço, somente poderá ser aceito mediante declaração que garanta a integridade, disponibilidade e segurança, conforme orientações já estabelecidas no documento de boas práticas, orientações e vedações para contratação de Serviços de Computação em Nuvem, anexo à Portaria nº 20, de 14 de junho de 2016.

4.1.2.38. O fornecedor do software de bilhetagem deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por ele.

4.1.2.39. Preservação em banco de dados as informações que permitam o rastreamento de impressões realizadas por um determinado usuário ou setor, dentro de um determinado período ou data, durante a vigência do contrato.

4.1.2.40. Permitir uso de método para captura de informações sobre os trabalhos de impressão diretamente do servidor de impressão.

4.1.2.41. Permitir uso de método que possibilite a captura das informações sobre os trabalhos de impressão (bilhetagem) em ambientes onde não exista servidor de impressão.

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

4.1.2.43. Para a captura dos dados dos equipamentos, permitir preferencialmente o uso do protocolo SNMP, podendo ser utilizado outro protocolo ou mecanismo, caso necessário.

4.1.2.44. O software de bilhetagem, ao gerar os relatórios, não deve possuir a diferença entre os contadores físicos e lógicos acima ou abaixo de 5% para cada equipamento.

4.1.2.45. No caso dos plotters, os softwares de gestão devem:

- a) Permitir a contabilização de metro quadrado impressos em todos os equipamentos do parque instalado;
- b) Operar em ambiente Web, devendo ter sua interface de acesso compatível com o navegador Google Chrome, Firefox e Internet Explorer, no mínimo;
- c) Monitorar de forma remota, via rede TCP/IP, a quantidade de m² impressos em todo o parque instalado;
- d) Permitir a definição de custos por metro quadrado impresso para cada equipamento, diferenciando impressões monocromática e policromática e tipo de papel;
- e) Permitir a geração de relatórios contendo minimamente: Nome do documento, horário de impressão, impressora, quantidade de m² utilizados nas impressões e custo para cada trabalho impresso;
- f) Permitir geração de relatórios que poderão ser impressos e exportados em formatos de saída em planilha eletrônica (em formato .csv, .xls ou .ods);
- g) Preservar em banco de dados as informações que permitam o rastreamento de impressões, identificando minimamente o nome do

trabalho, quantidade de m² nas impressões, data e hora, sendo também responsável pela realização e guarda de cópias de segurança (backup) dessas informações;

h) Os itens listados nessa seção, não excluem as especificações citadas na seção "Requisitos do sistema informatizado de gerenciamento, monitoramento, bilhetagem e contabilização".

4.1.2.46. Os valores referentes à cobrança do software de bilhetagem devem estar embutidos dentro dos valores das locações dos equipamentos e das impressões/cópias unitárias realizadas, ficando vedada a especificação ou aceitação dessa cobrança separadamente, seja por valor global, por páginas impressas ou por usuários.

4.1.3. Especificação técnica para os equipamentos do grupo 1 (1 / 2 / 3 / 4 / 5 / 6 / 7) (Seção - "TIPOS DE EQUIPAMENTOS"):

4.1.3.1. Os equipamentos deverão vir acompanhados de cabo de força, observando a compatibilidade do padrão elétrico da localidade instalada, manual em português e todos acessórios necessários à plena operação.

4.1.3.2. Os equipamentos deverão permitir operação ergonômica dos colaboradores.

4.1.3.3. Os cabos de conexão à rede elétrica deverão seguir o padrão NBR-14136 (exige-se o fornecimento de adaptador se o cabo for do padrão antigo 2P+T).

4.1.3.4. Os equipamentos devem possuir a qualificação Energy Star®.

4.1.3.5. Deverá trabalhar com tensão de alimentação de 220 Volts. Caso o equipamento trabalhe com tensão de alimentação de 110 Volts, a CONTRATADA deverá fornecer adequado dispositivo para a conversão de tensão.

4.1.3.6. Todos os equipamentos deverão ter, obrigatoriamente, tecnologia laser, LED ou equivalente, recurso de contabilização de páginas impressas pelo próprio hardware, para comparação com os resultados obtidos pelo sistema de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditoria dos serviços.

4.1.3.7. Os equipamentos, para efeito de auditoria, deverão possuir recurso de contabilização de volumes impressos pelo próprio hardware e também via Web, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados em relatórios sintetizados.

4.1.3.8. Os equipamentos não devem, em hipótese alguma, registrar informações ocultas nos arquivos produzidos pelo equipamento, exceto aquelas previstas nos formatos dos documentos.

4.1.3.9. Possuir compatibilidade com os sistemas operacionais Microsoft Windows, Linux e MAC OS.

4.1.3.10. Possuir interface de comunicação padrão Ethernet 10/100 com conector RJ45.

4.1.3.11. Possuir interface USB 2.0, no mínimo.

4.1.3.12. Possuir suporte aos protocolos de rede IPv4, IPv6 e SMB.

4.1.3.13. Permitir uso de papéis com gramaturas de 75 a 180 g/m², inclusive reciclados ou timbrados.

4.1.3.14. Permitir impressão em frente e verso automático (duplex), em todos os formatos dependendo do tipo de impressora ou multifuncional.

4.1.3.15. Para os equipamentos policromáticos a resolução de impressão deverá ser de no mínimo 1200x1200 dpi e para os equipamentos monocromáticos deverá ser de no mínimo 600x600 dpi.

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

4.1.3.17. Restrição de acesso aos usuários autorizados, diretamente na tela touch screen, por meio de autenticação ID e palavra-chave, controlada por diretório LDAP ou AD, com definição de perfil por usuário.

4.1.3.18. Os equipamentos devem ser dotados de telas do tipo "touch-screen", com as seguintes características:

a) Telas com interface gráfica, com menus em português e que permita entrada de dados através de teclado alfanumérico;

b) Login (autenticação) dos usuários no AD do Windows e LDAP, utilizando necessariamente o teclado alfanumérico da tela "touch-screen".

4.1.4. Características mínimas comuns ao grupo 1, equipamentos de item 2 / 4 / 5 / 6 / 7 - Multifuncionais (Seção - "TIPOS DE EQUIPAMENTOS"):

4.1.4.1. O Destino de saída do documento deverá ser, minimamente, por e-mail, rede, estação de trabalho e dispositivo USB externo tipo pen-drive.

4.1.4.2. Deverá permitir saída em arquivo no formato JPEG ou JPG e PDF, minimamente.

4.1.4.3. Deverá possuir funções mínimas de: copiadora e impressora policromáticas e monocromáticas (de acordo com a especificação do equipamento) e escâner de mesa integrado ao equipamento com capacidade de digitalização policromática em formatos suportados pelo equipamento dependendo do tipo de multifuncional.

4.1.4.4. Permitir a digitalização de documentos duplex de forma automática e em única passada.

4.1.4.5. Permitir que, após a digitalização, o arquivo resultante possa ser encaminhado por meio de correio eletrônico (O e-mail deverá ser informado utilizando o teclado na tela "touch-screen"), pasta de rede (SMB) e dispositivo do tipo USB flash drive (pendrive).

4.1.4.6. Prover sistema de OCR (Optical Character Recognition) em língua portuguesa, licenciado para utilização de todos os usuários da CONTRATANTE. Esta

funcionalidade deverá permitir a criação de arquivos com a extensão “.PDF” pesquisáveis e editáveis em modo texto com OCR e deve estar embarcado no equipamento.

4.1.4.7. Deverá possuir módulo de escâner de rede, duplex e colorido.

4.1.4.8. Deverá possuir painel com tela “touch” de no mínimo 7” polegadas.

4.1.4.9. Deverá possuir pré-visualização dos documentos digitalizados no próprio painel (tela) do equipamento, permitindo aos usuários descartar antes de salvar ou encaminhar o documento.

4.1.4.10. Modos de digitalização: Texto PB, fotos, texto/foto, foto full-color e escala de cinza (256 tons).

4.1.4.11. Nas possibilidades de digitalização descritas, deverá ser possível realizar a operação de digitalização e envio do documento diretamente do equipamento, sem a necessidade de utilização de um microcomputador.

4.1.4.12. Para todos os equipamentos a resolução de digitalização deverá ser 600x600 dpi para impressões monocromáticas e 300x300 dpi para impressões policromáticas, no mínimo.

4.1.4.13. Permitir a digitalização de documentos como arquivos confidenciais, com a função enviar com encriptação PDF e proteção por palavra-chave, com controle de acesso à visualização, edição e impressão e mecanismo que assegure que não serão guardadas cópias de documentos digitalizados no equipamento.

4.1.4.14. Permitir a possibilidade de perfurar, agrafar e realizar folhetos e cadernos automaticamente nos formatos e gramaturas disponíveis em cada equipamento A3, exceto o equipamento de item 7 - "Impressora laser multifuncional A3 policromática - sem finalizador".

4.1.5. **Características mínimas comuns ao grupo 2, equipamentos de item 12 e 13 - Plotters (Seção - “TIPOS DE EQUIPAMENTOS”):**

4.1.5.1. Deverão vir acompanhados de cabo de força, observando a compatibilidade do padrão elétrico da localidade instalada, manual em português e todos acessórios necessários à plena operação.

4.1.5.2. Os cabos de conexão à rede elétrica deverão seguir o padrão NBR-14136 (exige-se o fornecimento de adaptador se o cabo for do padrão antigo 2P+T).

4.1.5.3. Os equipamentos devem possuir a qualificação Energy Star®.

4.1.5.4. Deverá trabalhar com tensão de alimentação de 220 Volts. Caso o equipamento trabalhe com tensão de alimentação de 110 Volts, a CONTRATADA deverá fornecer adequado dispositivo para a conversão de tensão.

4.1.5.5. Os equipamentos devem, preferencialmente, possuir tecnologia de jato à tinta.

4.1.5.6. Deverá atender a demandas de impressões originadas do AutoCAD, Revit, CorelDraw e Photoshop.

4.1.5.7. Deverá suportar, no mínimo, impressões em papel comum, papel offset, papel revestido e outros.

4.1.5.8. Alimentação de papel: páginas soltas e por rolo, com cortador automático.

4.1.5.9. O Destino de saída do documento dos plotters multifuncionais deverão ser, minimamente, por e-mail, rede, estação de trabalho e dispositivo USB externo tipo pendrive.

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

4.1.6. **Características mínimas comuns ao grupo 3, equipamento de item 18 - Escâner de Mesa (Seção - “TIPOS DE EQUIPAMENTOS”):**

4.1.6.1. Deverá vir acompanhada de cabo de força, observando a compatibilidade do padrão elétrico da localidade instalada, manual em português e todos acessórios necessários à plena operação.

4.1.6.2. Os cabos de conexão à rede elétrica deverão seguir o padrão NBR-14136 (exige-se o fornecimento de adaptador se o cabo for do padrão antigo 2P+T).

4.1.6.3. Os equipamentos devem possuir a qualificação Energy Star®.

4.1.6.4. Deverá trabalhar com tensão de alimentação de 220 Volts. Caso o equipamento trabalhe com tensão de alimentação de 110 Volts, a CONTRATADA deverá fornecer adequado dispositivo para a conversão de tensão.

4.1.6.5. Possuir mesa de digitalização, onde o documento é digitalizado sem a necessidade de tracionar o papel.

4.1.6.6. Interface com o usuário em português do Brasil.

4.1.6.7. Prover sistema de OCR (Optical Character Recognition) em língua portuguesa, licenciado para utilização de todos os usuários da CONTRATANTE. Esta funcionalidade deverá permitir a criação de arquivos com a extensão “.PDF” pesquisáveis e editáveis em modo texto com a extensão “.doc”, “.odt” ou “.txt” e deve estar embarcado no equipamento.

4.1.6.8. Resolução óptica igual ou superior a 600 dpi (seiscentos pontos por polegada).

4.1.6.9. Área de Digitalização deverá ser compatível ao tamanho 210 x 297 mm (A4) ou superior.

4.1.6.10. Realizar digitalização simplex e duplex de forma automática e em única passada.

4.1.6.11. A conectividade padrão deverá ser USB, que seja compatível com as especificações USB 2.0 ou superior.

4.1.6.12. Deverá possuir um sistema de aprimoramento da imagem, através de programas (software) com, no mínimo, as seguintes características:

a) Ajuste automático de brilho;

b) Alinhamento automático da imagem;

c) Reconhecimento automático do tamanho original do documento;

d) Remoção de páginas em branco.

4.1.6.13. O software de captura fornecido deverá oferecer, pelo menos, os seguintes recursos:

a) Possibilidade de exportar a digitalização para arquivo de imagem nos formatos TIFF (Tagged Image File Format), JPEG/JPG (Joint Photographic Experts Group), PDF (Portable Document Format) e PDF (Portable Document Format) pesquisável e editável de uma ou várias páginas, em português (Brasil);

b) Possibilidade de substituir página (imagem) em um lote já digitalizado;

c) Possibilidade de acrescentar página (imagem) a um lote já digitalizado;

d) Possibilidade de excluir página (imagem) de um lote já digitalizado.

4.1.6.14. Permitir a digitalização de documentos como arquivos confidenciais, com a função enviar com encriptação PDF e proteção por palavra-chave, com controle de acesso à visualização, edição e impressão e mecanismo que assegure que não serão guardadas cópias de documentos digitalizados no equipamento.

4.1.6.15. Deverá ser compatível, no mínimo, com ambientes Linux, Unix, Mac® e Windows®.

4.1.6.16. Deve possibilitar a inclusão de marca d'água nas imagens digitalizadas de forma personalizável.

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

4.1.7. Tipos de equipamentos:

4.1.7.1. As tabelas abaixo informam os requisitos mínimos de todos os equipamentos necessários para atender à demanda pela solução de impressão e digitalização:

Tabela 14

GRUPO 1 - ITEM 1: IMPRESSORA LASER A4 MONOCROMÁTICA	
ESPECIFICAÇÕES	REQUISITOS MÍNIMOS
Funcionalidades	Impressão monocromática
Velocidade de Impressão	No mínimo 30 ppm A4
Ciclo de trabalho - Páginas/Mês	No mínimo 15.000 páginas
Tamanho mínimo de papel	A5 até Ofício
Capacidade da bandeja de entrada	No mínimo 250 páginas
Capacidade da bandeja de saída	No mínimo 150 páginas
Painel do usuário	Português
Voltagem	220V

Tabela 15

GRUPO 1 - ITEM 2: IMPRESSORA LASER MULTIFUNCIONAL A4 MONOCROMÁTICA	
ESPECIFICAÇÕES	REQUISITOS MÍNIMOS
Funcionalidades	Impressão monocromática, cópia e digitalização
Velocidade de Impressão	No mínimo 30 ppm A4
Ciclo de trabalho - Páginas/Mês	No mínimo 10.000 páginas
Tamanho mínimo de papel	A5 até Ofício
Capacidade da bandeja de entrada	No mínimo 250 páginas
Capacidade da bandeja de saída	No mínimo 120 páginas
Área de digitalização	A4, A5, A6, Letter e Ofício
Suporte para alimentação de documentação automática (ADF)	Capacidade mínima: 35 páginas

Painel do usuário	Português
Voltagem	220V

Tabela 16

GRUPO 1 - ITEM 3: IMPRESSORA LASER A4 POLICROMÁTICA	
ESPECIFICAÇÕES	REQUISITOS MÍNIMOS
Funcionalidades	Impressão policromática
Velocidade de Impressão	No mínimo 25 ppm A4
Ciclo de trabalho - Páginas/Mês	No mínimo 75.000 páginas
Tamanho mínimo de papel	A5 até Ofício
Capacidade da bandeja de entrada	No mínimo 250 páginas
Capacidade da bandeja de saída	No mínimo 125 páginas
Painel do usuário	Português
Voltagem	220V

Tabela 17

GRUPO 1 - ITEM 4: IMPRESSORA LASER MULTIFUNCIONAL A4 POLICROMÁTICA	
ESPECIFICAÇÕES	REQUISITOS MÍNIMOS
Funcionalidades	Impressão monocromática e policromática, cópia e digitalização
Velocidade de Impressão	No mínimo 35 ppm A4
Ciclo de trabalho - Páginas/Mês	No mínimo 50.000 páginas
Tamanho mínimo de papel	A5 até Ofício
Capacidade da bandeja de entrada	No mínimo 250 páginas
Capacidade da bandeja de saída	No mínimo 150 páginas
Área de digitalização	A4, A5, A6, Letter e Ofício
Suporte para alimentação de documentação automática (ADF)	Capacidade mínima de 50 páginas
Painel do usuário	Português
Voltagem	220V

Tabela 18

GRUPO 1 - ITEM 5: IMPRESSORA LASER MULTIFUNCIONAL A3 MONOCROMÁTICA	
ESPECIFICAÇÕES	REQUISITOS MÍNIMOS
Funcionalidades	Impressão Monocromática, cópia e digitalização
Velocidade de Impressão	No mínimo 30 ppm A4
Ciclo de trabalho - Páginas/Mês	No mínimo 110.000 páginas
Tamanho mínimo de papel	Carta, A4, Ofício e A3
Capacidade da bandeja de entrada	No mínimo 1.000 páginas
Capacidade da bandeja de saída	No mínimo 500 páginas

Suporte para alimentação de documentação automática (ADF)	Capacidade mínima de 100 páginas
Painel do usuário	Português
Voltagem	220V

Tabela 19

GRUPO 1 - ITEM 6: IMPRESSORA LASER MULTIFUNCIONAL A3 POLICROMÁTICA	
ESPECIFICAÇÕES	REQUISITOS MÍNIMOS
Funcionalidades	Impressão monocromática e policromática, cópia e digitalização
Velocidade de Impressão	No mínimo 25 ppm A4
Ciclo de trabalho - Páginas/Mês	No mínimo 100.000 páginas
Tamanho mínimo de papel	Carta, A4, Ofício e A3
Capacidade da bandeja de entrada	No mínimo 500 páginas
Capacidade da bandeja de saída	No mínimo 250 páginas
Suporte para alimentação de documentação automática (ADF)	Capacidade mínima de 100 páginas
Painel do usuário	Português
Voltagem	220V

Tabela 20

GRUPO 1 - ITEM 7: IMPRESSORA LASER MULTIFUNCIONAL A3 POLICROMÁTICA - SEM FINALIZADOR	
ESPECIFICAÇÕES	REQUISITOS MÍNIMOS
Funcionalidades	Impressão monocromática e policromática, cópia e digitalização
Velocidade de Impressão	No mínimo 25 ppm A4
Ciclo de trabalho - Páginas/Mês	No mínimo 100.000 páginas
Tamanho mínimo de papel	Carta, A4, Ofício e A3
Capacidade da bandeja de entrada	No mínimo 500 páginas
Capacidade da bandeja de saída	No mínimo 250 páginas
Suporte para alimentação de documentação automática (ADF)	Capacidade mínima de 100 páginas
Painel do usuário	Português
Voltagem	220V
OBSERVAÇÃO	Não possuir funções de perfurar, agrafar e realizar folhetos e cadernos automaticamente nos formatos e gramaturas disponíveis

Tabela 21

GRUPO 2 - ITEM 12: EQUIPAMENTO DE IMPRESSÃO DE GRANDES FORMATOS (PLOTTER) POLICROMÁTICO	
ESPECIFICAÇÕES	REQUISITOS MÍNIMOS

Funcionalidades	Impressão monocromática e policromática
Velocidade de Impressão	No mínimo A1/D 34 segundos
Tamanho mínimo de papel	A0, A1, A2, A3 e Ofício
Tipos de mídia suportados	Papel bond e coated (bond, coated, coated de gramatura extra, colorido), papel fotográfico (acetinado, brilhante, semibrilho, mate, alto brilho), papel técnico (vegetal, comum translúcido, manteiga)
Gramatura	De 60 a 300 g/m2
Tamanho dos rolos	Rolos com largura de 279 mm a 914 mm (11" a 36"), pelo menos
Espessura de papel para impressão	Capaz de imprimir em papel com espessura de até 0,3 mm, pelo menos
Cortador de Papel	Cortador de alta velocidade automático ou manual.
Resolução de impressão	No mínimo 1200x1200 DPI para impressão em alta resolução.
Alimentação automática de papel por rolos e por páginas	Sim
Saída dotada de bandeja/cesto para o papel cortado;	Sim

Tabela 22

GRUPO 2 - ITEM 13: EQUIPAMENTO DE IMPRESSÃO MULTIFUNCIONAL DE GRANDES FORMATOS (PLOTTER) POLICROMÁTICO	
ESPECIFICAÇÕES	REQUISITOS MÍNIMOS
Funcionalidades	Impressão monocromática e policromática, cópia e digitalização
Velocidade de Impressão	No mínimo A1/D 34 segundos
Tamanho mínimo de papel	A0, A1, A2, A3 e Ofício
Tipos de mídia suportados	Papel bond e coated (bond, coated, coated de gramatura extra, colorido), papel fotográfico (acetinado, brilhante, semibrilho, mate, alto brilho), papel técnico (vegetal, comum translúcido, manteiga)
Gramatura	De 60 a 300 g/m2
Tamanho dos rolos	Rolos com largura de 279 mm a 914 mm (11" a 36"), pelo menos
Espessura de papel para impressão	Capaz de imprimir em papel com espessura de até 0,2 mm, pelo menos
Cortador de Papel	Cortador de alta velocidade automático ou manual
Resolução de impressão	No mínimo 1200x1200 DPI para impressão em alta resolução.
Resolução digitalização	No mínimo 600 DPI.
Dimensões para digitalização	Deverá ser capaz de digitalizar mídias com dimensões de, pelo menos, 0,8 mm x 914 mm x 1.500 mm, de espessura x largura x comprimento
Alimentação automática de	

automática de papel por rolos e por páginas	Sim
Saída dotada de bandeja/cesto para o papel cortado;	Sim

Tabela 23

GRUPO 3 - ITEM 18: ESCÂNER DE MESA	
ESPECIFICAÇÕES	REQUISITOS MÍNIMOS
Funcionalidades	Digitalização monocromática e policromática
Páginas por minuto	No mínimo 30 ppm A4
Suporte para alimentação de documentação automática (ADF)	No mínimo 50 páginas
Tipos de papel	Cartão com relevo, Cartão de plástico, Cartão de visita, Papel Comum, Cheque

4.2. Requisitos de Capacitação

4.2.1. A CONTRATADA deverá prover transferência de conhecimento do tipo "hands-on", ou seja, repasse de conhecimento prático utilizando os equipamentos a serem disponibilizados, para até 2 (dois) servidores de cada unidade administrativa e acadêmica, bem como ao gestor e fiscais do contrato, durante o processo de instalação dos equipamentos, de modo a torná-los aptos a executar as atividades de administração e operação do software de administração e configuração da solução como um todo.

4.2.2. A transferência de conhecimentos se dará no campus Darcy Ribeiro e em todos os campi da CONTRATANTE que possuem equipamentos de outsourcing de impressão e de digitalização e a data deverá ser previamente acordada entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE.

4.2.3. A capacitação divide-se em duas modalidades: Capacitação para uso geral dos equipamentos, destinada aos usuários dos equipamentos; e Capacitação técnica, destinada à equipe da área de tecnologia e fiscais técnicos do contrato.

4.2.4. A capacitação deve contemplar as seguintes etapas: utilização, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos e sistemas gerenciais envolvidos.

4.2.5. A CONTRATADA deverá efetuar a capacitação geral para utilização para cada equipamento instalado, sendo o público-alvo aqueles usuários lotados na seção em que o equipamento foi instalado. Essa demonstração prática deverá contemplar todas as funcionalidades de impressão e de digitalização oferecida pelos equipamentos e deverá ser direcionada presencialmente aos servidores e colaboradores da seção que utilizarão o equipamento.

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

4.2.7. A CONTRATADA deverá realizar uma Capacitação técnica para até 2 (dois) técnicos da Secretaria de Tecnologia da Informação sobre o uso dos softwares de monitoramento, bilhetagem, retenção, gerenciamento de filas de impressão, servidor de impressão, operação geral e avançada dos equipamentos com carga horária mínima de 8 horas úteis.

4.2.8. A Capacitação Técnica deverá ser realizada no momento da implantação da solução para os técnicos e analistas de TI da CONTRATANTE.

4.3. Requisitos Legais

4.3.1. Os requisitos Legais se encontram no Preâmbulo do edital dessa contratação (Processo Nº 23106.010988/2019-51 - Documento 6478192).

4.4. Requisitos de Manutenção

4.4.1. Durante a vigência do contrato, deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos instalados e à solução de gerenciamento, monitoramento, bilhetagem e contabilização de impressão, sem custo adicional em relação ao preço contratado.

4.4.2. O suporte técnico terá de ser disponibilizado aos usuários do serviço mediante o encaminhamento de chamados técnicos para a CONTRATADA diretamente no Sistema de Gerenciamento de Serviços de TI em uso pela CONTRATANTE.

4.4.3. A CONTRATADA deverá acompanhar sua fila de chamados técnicos no Sistema de Gerenciamento de Serviços de TI da CONTRATANTE, além de registrar em tempo real todos os procedimentos executados para resolução dos incidentes, problemas e requisições de serviço.

4.4.4. A CONTRATADA deverá manter um telefone fixo de contato em Brasília - DF ou telefone na modalidade DDG (Discagem Direta Gratuita), utilizando o prefixo 0800 e um endereço de e-mail alternativo para encaminhamento de incidentes e demandas, a ser usado em caso de indisponibilidade do Sistema de Gerenciamento

de Serviços de TI da CONTRATANTE. Neste caso, a contagem do tempo máximo de atendimento iniciará a partir do contato telefônico ou envio do e-mail.

4.4.5. Na solução de impressão, as manutenções corretivas e preventivas deverão abranger os drivers, softwares da solução, softwares de gerenciamento de impressão, software de monitoramento, bilhetagem, controle de cotas, retenção, gerenciamento de filas de impressão, e servidores de impressão, além dos equipamentos e todos os componentes da solução.

4.4.6. Na solução de digitalização, as manutenções corretivas e preventivas deverão abranger os drivers, softwares da solução, além dos equipamentos e todos os componentes da solução.

4.4.7. A CONTRATADA deverá realizar o transporte e a logística operacional completa necessária para a instalação/desinstalação, movimentação, configuração e manutenção dos equipamentos da solução.

4.4.8. A CONTRATADA deverá realizar, nos computadores dos usuários, a configuração e instalação de drivers e software para uso dos equipamentos da solução. Esta configuração poderá ser realizada através de scripts/GPO, ficando a CONTRATADA responsável pela produção destes scripts, validados pela equipe de tecnologia da informação de cada unidade CONTRATANTE. Caso os scripts e/ou GPOs não afete todos os usuários da unidade CONTRATANTE a CONTRATADA deverá configurar e/ou instalar os drivers e softwares manualmente.

4.4.9. A CONTRATADA é a única e exclusiva responsável pela manutenção preventiva dos equipamentos e da solução de gerenciamento, monitoramento, bilhetagem e contabilização de impressão por ela instalados, sem ônus à CONTRATANTE, devendo apresentar cronograma desses serviços para apreciação e autorização da CONTRATANTE.

4.4.10. A manutenção preventiva deverá ainda obedecer às recomendações dos respectivos fabricantes dos equipamentos e do sistema de gestão de impressões.

4.4.11. Deverá ser realizada no mínimo uma manutenção preventiva a cada 6 (seis) meses, ou conforme recomendação do fabricante, em cada equipamento e no sistema de gestão de impressões.

4.4.12. Deverá ser realizada no mínimo uma manutenção preventiva a cada 6 (seis) meses, ou conforme recomendação do fabricante, em cada equipamento da solução de digitalização.

4.4.13. A unidade CONTRATANTE considerará a manutenção efetivamente concluída quando sua equipe técnica receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto, quantas vezes forem necessárias, não cabendo ônus pelos reclamados. Os prazos, para o início do atendimento, serão definidos em relação ao instante da comunicação do problema (abertura de chamado).

4.4.14. A CONTRATADA deverá gerenciar a vida útil dos suprimentos (exceto papel) de forma a prever e planejar a substituição antecipada dos mesmos, sem interrupção dos serviços.

4.4.15. A CONTRATADA deverá disponibilizar para armazenamento nas dependências da unidade CONTRATANTE, suprimentos (tais como: toner, kit fusor e fotocondutor) para o consumo de no mínimo uma semana, de todo o parque de equipamentos instalados naquelas localidades. Fica a critério da CONTRATADA realizar a substituição destes suprimentos, ou conferir à unidade CONTRATANTE a execução desta tarefa, após capacitação para uso geral dos equipamentos. Cabe ressaltar que, na opção de conferir à unidade CONTRATANTE a troca dos suprimentos, danos porventura causados em decorrência desta ação não poderão ser considerados como mau uso pela CONTRATADA.

4.4.16. A troca de suprimentos realizada pela CONTRATANTE não exime a CONTRATADA das responsabilidades sobre o funcionamento do equipamento assim como não pode ser utilizada como justificativa para eximir-se das responsabilidades pela prestação do serviço.

4.4.17. Os consumíveis deverão ser novos, não remanufaturados, sem uso anterior, e originais ou certificados pelo fabricante do equipamento.

4.4.18. 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 e melhores práticas.

4.4.19. Considera-se para a fins de manutenção corretiva o restabelecimento da capacidade operacional completa do serviço de impressão ou digitalização a substituição do equipamento danificado por outro de características, capacidades e qualidade iguais ou superiores ao equipamento substituído, quando for o caso.

4.4.20. A CONTRATADA deverá substituir, 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.

4.4.21. A CONTRATADA poderá utilizar equipamentos de backup para substituição temporária dos equipamentos em manutenção, desde que sejam utilizados outros iguais ou superiores, em perfeito estado de funcionamento. A opção por manter na localidade equipamentos de backup é exclusiva da CONTRATADA e não deve gerar nenhum ônus à unidade CONTRATANTE.

4.4.22. Toda movimentação deve ser informada a CONTRATANTE. Como exemplo, em situações que envolvam a necessidade de substituição de equipamentos com falha de impressão, por equipamentos de backup, fora do dia/hora útil de atendimento da CONTRATADA.

4.4.23. A CONTRATADA deverá documentar toda movimentação dos equipamentos, alterando se necessário, os identificadores dentro do software de gestão e monitoramento.

4.4.24. A CONTRATADA deverá efetuar periodicamente, de preferência mensalmente, a limpeza interna, externa, do caminho do papel, do rolo de coleta, tracionadores, da área do cartucho, do vidro de digitalização e similares, conforme recomendações no manual do fabricante para cada equipamento ou conforme o entendimento desta necessidade por parte da CONTRATADA. Este tipo de manutenção deve ser agendada e acordada previamente com a unidade

CONTRATANTE.

4.4.25. A CONTRATADA deverá manter continuamente uma base de conhecimento com todas as informações de processos, atividades e tarefas referentes aos serviços, ocorrências de problemas, suas resoluções e lições aprendidas, tempo de resposta e resolução do problema. Esta base de conhecimento deve estar acessível aos técnicos e gestores da CONTRATANTE.

4.4.26. Lista exemplificativa (não exaustiva) de serviços a serem prestados pelo suporte técnico da CONTRATADA:

- a) Resolução de incidentes de indisponibilidade / interrupção de equipamentos;
- b) Orientações e informações aos usuários quanto à melhoria contínua da utilização dos equipamentos e acessórios de impressão, cópia e de digitalização;
- c) Substituição de toners, cartuchos, cilindros e fusores;
- d) Substituição de peças e componentes de manutenção (desgastes de uso);
- e) Auxiliar na resolução de pequenos problemas de impressão tais como, desatolamento de papel, configuração do painel de controle, ajuste e definição de recursos e funcionalidades simples;
- f) Solicitação de reinstalação de equipamentos, decorrente de transferência ou realocação de local, com o fornecimento de todos os itens que se fizerem necessários (cabos, adaptadores, transformadores, etc.);
- g) Atualizações corretivas e evolutivas de firmware e software;
- h) Ajustes e configurações conforme recomendações do fabricante;
- i) Manutenções preventivas, de modo a evitar a ocorrência de incidentes com os usuários do serviço;
- j) Solicitações e incidentes relacionados ao Sistema de Gerenciamento e Contabilização de Impressões;
- k) Quaisquer outros incidentes ou demandas relacionadas com o serviço de outsourcing de impressão ou digitalização.

4.4.27. A CONTRATADA deverá manter atualizado o Sistema de Gerenciamento e Contabilização de Impressões, sempre à versão estável mais recente disponibilizada pelo fabricante.

4.5. Requisitos Temporais

4.5.1. Para definição de hora útil, será considerado o período de segunda a sexta-feira de 7h às 12h e de 14h às 18h, horário de Brasília, excetuando-se feriados locais e nacionais.

4.5.2. Níveis Mínimos de Serviços (NMS) das entregas iniciais e instalações:

- a) Aceite dos equipamentos, até 15 (quinze) dias corridos, a partir da assinatura do contrato.
- b) Aceite e instalação da solução de gestão, até 30 (trinta) dias corridos, a partir do aceite dos equipamentos.
- c) Instalação dos equipamentos, até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do aceite dos equipamentos.

4.5.3. Os pedidos de novos equipamentos após a celebração do contrato terão um NMS de no máximo 10 dias úteis.

4.5.4. Realizar a mudança de local e reinstalação de equipamentos terá um NMS de até 2 (dois) dias úteis a contar da abertura de chamado.

4.5.5. Realizar a reposição de suprimentos, antes do seu término, de acordo com os alertas automáticos do sistema de monitoramento. Em caso de indisponibilidade de impressão por falta de insumos, estes deverão ser repostos e terá um NMS de até 2 (duas) horas corridas.

4.5.6. Em caso de falha no equipamento ou de baixa qualidade no serviço, o NMS para a substituição ou manutenção será de até 1(um) dia útil a contar da abertura de chamado.

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

4.5.8. Restabelecer o perfeito funcionamento do servidor de impressão em caso de falha, baixo desempenho ou comportamento divergente do comportamento ideal de funcionamento terá um NMS de até 2 (duas) horas corridas a contar da abertura de chamado.

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

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

4.5.11. A realização da substituição de equipamento por outro igual ou superior e em perfeito estado de funcionamento deverá ocorrer se houver mais de três chamados de manutenção corretiva para o mesmo equipamento, relacionados ao mesmo problema, em prazo inferior a 30 (trinta) dias corridos, caso haja interesse da CONTRATANTE.

4.6. Requisitos de Segurança

4.6.1. De acordo com o documento de "Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão" anexado pelo MP/STI, cabe a CONTRATADA atender os requisitos existentes nesse Termo de Referência conforme abaixo:

- a) Caso a CONTRATADA ofereça infraestrutura em nuvem que disponibilize o mesmo serviço, somente poderá ser aceito mediante

declaração que garanta a integridade, disponibilidade e segurança, conforme orientações já estabelecidas no documento de boas práticas, orientações e vedações para contratação de Serviços de Computação em Nuvem, anexo à Portaria.

b) Com relação à gestão do software de bilhetagem, a CONTRATADA deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem pela CONTRATADA.

c) Toda instalação ou atualização deve ser acompanhada por pessoal técnico da CONTRATANTE.

d) O pessoal técnico da CONTRATADA deve estar devidamente identificado com crachá e uniforme da empresa.

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

4.6.2. A CONTRATADA e seus recursos técnicos deverão obedecer aos critérios, padrões, normas e procedimentos operacionais e de segurança da informação adotados pela CONTRATANTE, seguindo as seguintes recomendações:

a) Manter sigilo, sob pena de responsabilidades civis, penais e administrativas, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido.

b) Fazer com que seus funcionários mantenham sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos integrantes dos serviços a serem executados, inclusive com a assinatura, pelo representante legal da CONTRATADA, do TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO (Anexo I desse documento) - disponibilizado pela CONTRATANTE.

c) Não permitir que dados ou informações da CONTRATANTE aos quais tenha acesso a CONTRATADA ou seus colaboradores sejam retirados das dependências da CONTRATANTE, não importando o veículo em que estes se encontrem, notadamente discos rígidos, discos óticos, memórias em estado sólido, documentos, mensagens eletrônicas e outros.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.7. Requisitos Ambientais exigidos a todos os equipamentos no que couber

4.7.1. A correta destinação dos resíduos resultantes do serviço em tela precisa ser uma constante, observando princípios de responsabilidade socioambiental além das normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toners, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados, em conformidade à legislação, notadamente a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental.

4.7.2. No caso da logística reversa, deve ser adotado expedição periódica dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo, em outros ciclos como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada. Estas ações possuem o intuito de não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências da instituição.

4.7.3. Nenhum dos equipamentos em produção na solução poderá conter substâncias perigosas como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenilpolibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs) em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances) comprovado através de certificação emitida por instituição credenciada pelo INMETRO ou órgão regulamentador internacional.

4.7.4. Todos os equipamentos devem possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia.

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

equipamentos ou dispositivos elétricos.

4.7.6. As seguintes práticas de sustentabilidade devem ser executadas nos serviços:

- a) Uso de equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- b) Realizar um programa interno de treinamento de seus colaboradores para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- c) Respeitar as Normas Brasileiras NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

4.8. **Requisitos de Arquitetura Tecnológica**

4.8.1. Os requisitos de Arquitetura Tecnológica se encontram nas seções: "Requisitos Comuns da Solução", "Requisitos dos sistemas informatizados de gerenciamento, monitoramento, bilhetagem e contabilização para soluções de impressão", "Especificação técnica dos os equipamentos de impressão e digitalização", "Tipos de Equipamentos", entre outros.

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

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

- a) Escopo e atividades que serão realizadas (preparação do ambiente, instalação e configuração dos ativos, implantação dos sistemas de gestão, etc).
- b) 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.
- c) A implementação deverá ser feita de maneira que as interrupções no ambiente das unidades administrativas/acadêmicas sejam as mínimas possíveis e estritamente necessárias.
- d) Como base e referência para todo o planejamento da implementação, a CONTRATADA deverá produzir documentação inicial que contenha:

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

II - 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.

III - 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.

4.10. **Requisitos de Implantação**

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

4.10.3. A entrega dos equipamentos se dará conforme descrito na seção "Requisitos Temporais".

4.10.4. Após a assinatura do contrato, será agendada pela CONTRATANTE a reunião inicial com os representantes da CONTRATADA em até 5 (cinco) dias úteis, onde serão discutidos:

- a) A ordem de prioridade e quantidade para ativação inicial dos equipamentos;
- b) Definição da transferência de conhecimento (treinamento) destinado aos usuários e à equipe técnica da CONTRATANTE;
- c) Requisitos e informações para cadastramento de acesso à solução de administração dos serviços;
- d) Demais assuntos de interesse.

4.10.5. Com base nas informações prestadas pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá elaborar o plano de implantação dos serviços, que deverá ser apresentado em, no máximo, 5 (cinco) dias úteis, após a reunião inicial.

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

4.10.7. As instalações dos equipamentos que suportarão os serviços contratados deverão ser realizadas nas dependências da CONTRATANTE, sempre acompanhadas pela equipe técnica da CONTRATANTE.

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

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

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

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

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

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

4.11. Requisitos de Garantia

4.11.1. 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.

4.11.2. 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:

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

b) No caso das impressoras/multifuncionais/plotters 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.

4.11.3. 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.

4.11.4. 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.

4.11.5. 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.

4.12. Requisitos de Experiência Profissional

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

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

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

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

4.13. Requisitos de Formação da Equipe

4.13.1. A equipe de atendimento da CONTRATADA deverá ter minimamente no quadro de profissionais que atuará no projeto os seguintes profissionais:

Tabela 24

PERFIL	QUANTIDADE MÍNIMA	REQUISITOS DOS PROFISSIONAIS	RESPONSABILIDADES
Preposto	1	Profissional de nível médio com experiência mínima de 02 (dois) anos em gestão de Contratos com a Administração Pública com comprovação registrada em Carteira de Trabalho, Contrato de Trabalho ou Declaração emitida por empresa jurídica de	É responsável pela administração do contrato de outsourcing de impressão; fará o acompanhamento da gestão contratual em todos os seus aspectos.

		direito público ou privado.	
Técnico em Suporte	2	Profissional com certificação de técnico em eletrônica / eletrotécnica / mecânica e/ou, Tecnólogo, ou cursando Graduação nas áreas de tecnologia TI/Redes ou afins com experiência mínima de 2 (dois) anos em rotinas técnicas de manutenção de impressoras, multifuncionais, plotters e escâneres e experiência com Notebook / Desktop / rede/ TI/ atendimento ao cliente com comprovação registrada em Carteira de Trabalho, Contrato de Trabalho ou Declaração emitida por empresa jurídica de direito público ou privado.	Atua no atendimento de suporte de nível 2; diagnóstico e atuação na resolução de chamados relativos a problemas de impressões, cópias e digitalizações em equipamentos.
Assistente Administrativo	1	Profissional de nível médio com experiência mínima de 1 (um) ano em processos administrativos e operacionais, organização de reuniões e eventos, sistematizar dados e organizar planilhas, elaboração de documentos (cartas, e-mails, termos de referência, apresentações, relatórios etc.) ou tarefas afins mediante comprovação registrada em Carteira de Trabalho, Contrato de Trabalho ou Declaração emitida por empresa jurídica de direito público ou privado.	É responsável por realizar as demandas administrativas necessárias no cotidiano da prestação do serviço; possui o papel de auxiliar os gestores e fiscais em suas atividades e necessidades para a fiscalização do contrato, como fornecimento de informações relacionadas ao contrato que estejam sob ação/gestão das áreas operacionais da CONTRATADA, gerir documentação recebida e enviada que ensejam sobre a prestação do serviço, organização do estoque de material e insumos e organização/mediação da comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA. Esse membro do quadro de profissionais da CONTRATADA deve estar nas dependências da CONTRATANTE.

4.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.14.1. Após o ACEITE dos equipamentos, os fiscais providenciarão a emissão de Ordem de Serviço para a instalação dos equipamentos, em cada unidade da CONTRATANTE, identificando tipo de equipamento e local da instalação.

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

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

- a) A identificação dos equipamentos;
- b) As configurações dos equipamentos na rede local da CONTRATANTE;
- c) A instalação da solução de gestão e contabilização local de cada equipamento de impressão/cópia;
- d) O treinamento dos servidores indicados pela CONTRATANTE.

4.15. Requisitos de Segurança da Informação

4.15.1. Os requisitos de Segurança da Informação se encontram na seção "Requisitos de Segurança".

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE

5.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

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

5.1.3. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

5.1.4. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC.

5.1.5. Disponibilizar cópia da norma de segurança da informação e das demais normas pertinentes à execução dos serviços.

5.1.6. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência.

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

5.1.8. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

5.1.9. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

5.1.10. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

5.1.11. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da CONTRATADA, no que couber, em conformidade com o art. 67 da IN-SEGES Nº 05, de 26 de maio de 2017.

5.1.12. Nomear Gestor do Contrato, Fiscal Técnico, Fiscal Administrativo e Fiscal Requisitante do Contrato, de acordo com os perfis e competências delineados no Art. 2º, inciso V, alíneas "a", "b", "c", e "d", da IN nº 1, DE 4 DE ABRIL DE 2019 da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Governo Digital do Ministério da Economia, respectivamente. Todos os papéis deverão possuir um titular e um substituto.

5.1.13. Realizar reunião inicial, convocada pelo Gestor do Contrato com a participação dos Fiscais Técnico, Requisitante e Administrativo do Contrato, da CONTRATADA e dos demais intervenientes por ele identificados.

5.1.14. Realizar a transição contratual, quando aplicável, e encerramento do contrato.

5.1.15. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

a) Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

b) Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas CONTRATADAS;

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

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

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

5.1.18. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA.

5.1.19. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.

5.1.20. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA

5.2.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer todos os equipamentos conforme especificações, quantidades, prazos e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência, bem como as soluções de softwares associadas, contemplando inclusive, instalação nas dependências da CONTRATANTE que poderá ser realizada de forma remota ou presencial, incluindo as instalações nas estações de trabalho e configuração do servidor de impressão, conforme as necessidades da CONTRATANTE.

5.2.2. Prestar os serviços de impressão e digitalização corporativa previstos neste Termo de Referência, com a disponibilização de equipamentos novos e de primeiro uso, não reconicionados e/ou remanufaturados, sem qualquer uso anterior, abrangendo o transporte, estocagem, instalação, realocação, remanejamento físico interno e externo à UnB, manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica com fornecimento de equipamentos em geral, peças, acessórios, componentes, e nos equipamentos que couberem, fornecimento de insumos, suprimentos, consumíveis (exceto papel) originais do fabricante dos equipamentos, não reconicionados e/ou remanufaturados, sem qualquer uso anterior.

5.2.3. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou as supressões que se fizerem no objeto contratual, até 25% do seu valor inicial.

5.2.4. Participar, no período compreendido entre a assinatura do contrato e o termo final do prazo para o início da prestação dos serviços, de reunião(ões) com equipe de técnicos da CONTRATANTE, a qual fará a convocação dos representantes da empresa e fornecerá previamente a pauta da(s) reunião(ões).

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

5.2.6. Elaborar e apresentar à CONTRATANTE para aprovação pela Fiscalização do Contrato, mensalmente, até o quinto dia útil do mês seguinte ao da prestação do serviço, o relatório mensal de serviços prestados, contendo detalhamento dos níveis mínimos de serviços executados, a indicação dos níveis de serviços acordados e as demais informações necessárias ao acompanhamento e avaliação da execução dos serviços.

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

5.2.8. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

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

5.2.10. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- a) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- b) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- c) Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.

5.2.11. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE.

5.2.12. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

5.2.13. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

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

5.2.15. Não efetuar, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos, sub-empregados etc., sem a anuência expressa e por escrito da área administrativa da CONTRATANTE.

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

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

5.2.18. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

5.2.19. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

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

5.2.21. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.2.22. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

5.2.23. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

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

5.2.25. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE, mantendo, inclusive, todo

o tráfego de impressão e de documentos digitalizados restrito ao ambiente da rede local da CONTRATANTE.

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

5.2.27. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, "a" e "b", do Anexo VII - F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

a) O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à CONTRATANTE distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

b) Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da CONTRATANTE, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

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

5.3. **Deveres e responsabilidades do órgão gerenciador da ata de registro de preços**

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

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

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

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

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

6. **MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

6.1. **Rotinas de Execução**

6.1.1. **Realização da Reunião Inicial (virtual, por meio da plataforma Microsoft TEAMS, caso permaneça o atual cenário da pandemia)**

6.1.1.1. A Reunião Inicial deverá ser realizada no prazo descrito na seção "REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO e na Tabela da seção "CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO GERAL", pelas partes, para tratar de assuntos referentes ao início e alinhamento de execução dos serviços contratados.

6.1.1.2. Deverão participar da reunião:

- a) O Gestor do Contrato;
- b) Os Fiscais do Contrato;
- c) O preposto do Contrato;
- d) Responsável Técnico da CONTRATADA.

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

- a) Responsável Técnico que irá coordenar o processo de instalação e atestar por parte da CONTRATADA o Termo de Aceite Definitivo com a CONTRATANTE;
- b) O Preposto para acompanhar administrativamente o Contrato durante toda vigência contratual;
- c) A listagem inicial de todos os profissionais que atuarão localmente no contrato;
- d) A listagem inicial de todos os equipamentos que serão instalados em toda UnB;
- e) O sistema de gerenciamento e monitoramento da solução e seus recursos;
- f) Cronograma para início do gerenciamento e monitoramento do serviço contratado.

6.1.1.4. Na reunião serão apresentados pela CONTRATANTE:

- a) Os servidores profissionais que atuarão na equipe de fiscalização;
- b) O escopo dos serviços para execução;
- c) A Ordem de Serviço inicial de cada equipamento e da solução de gerenciamento de impressão;
- d) Procedimentos e outras documentações necessárias para a realização dos serviços.

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

- a) Assinatura, por parte da CONTRATADA, dos anexos I e II desse TR;
- b) Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do Contrato, nivelando os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Anexos e Termos, bem como, esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços;

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

6.1.2. **Procedimentos para encaminhamento e controle de solicitações**

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

6.1.2.2. As solicitações dos usuários serão encaminhadas por meio do ponto único de atendimento da CONTRATANTE (plataforma para criação de ordens de serviço), devendo a CONTRATADA capturar e tratar os chamados referentes à execução do objeto deste Termo de Referência, obedecendo todos os prazos e níveis mínimos de serviço acordados.

6.1.2.3. A CONTRATADA fica obrigada a integrar-se ao ponto único de atendimento da CONTRATANTE, podendo, entretanto, utilizar internamente seu próprio sistema de gestão de demandas para controle interno.

6.1.2.4. Sempre que solicitado pelo usuário, a CONTRATADA deverá informar o andamento de sua demanda e quais são as providências que serão tomadas para atendê-la.

6.1.2.5. A CONTRATADA somente poderá suspender chamados quando houver impedimentos ocasionados por terceiros, devendo, obrigatoriamente, anexar justificativa específica para cada caso, bem como comunicar aos fiscais do contrato a suspensão do chamado.

6.1.2.6. Não serão aceitas justificativas genéricas, que não demonstrem claramente os motivos da suspensão do chamado, como, por exemplo: "aguardando terceiros", "pendência de terceiros", entre outros.

6.1.2.7. Os fiscais do contrato poderão desconsiderar as razões emanadas para a suspensão do chamado, se considerá-las insuficientes, insatisfatórias ou por qualquer outro motivo justificado, ordenando imediatamente o retorno da contagem do prazo máximo para atendimento.

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

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

6.1.3. **Prazos, locais e horários de fornecimento de bens ou prestação dos serviços**

6.1.3.1. O prazo de entrega do material contratado será aquele previsto na seção "REQUISITOS TEMPORAIS" deste Termo de Referência.

6.1.3.2. O horário de fornecimento de bens é em dias úteis, de 7h às 12h, e de 14h às 18h.

6.1.3.3. O horário para prestação dos serviços é em dias úteis, de 7h às 12h, e de 14h às 18h.

6.1.3.4. Os equipamentos deverão ser entregues nos locais de instalação definidos pela CONTRATANTE nos seus campi nos endereços:

- a) Brasília, DF, Campus Universidade Darcy Ribeiro, Asa Norte;
- b) Ceilândia-DF, Campus da Faculdade UnB Ceilândia;
- c) Gama-DF, Campus da Faculdade UnB Gama;
- d) Planaltina, Campus da Faculdade UnB Planaltina;
- e) UnB Cerrado, Alto Paraíso de Goiás-GO;
- f) Fazenda Água Limpa (FAL), Núcleo Rural Vargem Bonita, Setor de Mansões Park Way - Brasília-DF;
- g) Estação Experimental de Biologia, Asa Norte, DF;
- h) Núcleo de Práticas Jurídicas, em Taguatinga, DF;
- i) Unidades descentralizadas na 406 norte - Brasília, DF;
- j) HVET Pequeno Porte, na L4 norte - Brasília, DF;
- k) HVET Grande Porte, na Granja do Torto;
- l) Edifícios Anápolis e OK, no SCS.

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

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

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

6.1.4. **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

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

6.1.4.2. Conforme IN SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019, o qual dispõe:

- Art. 35. As atividades de transição contratual, quando aplicáveis, e de encerramento do contrato deverão observar:

- I - A manutenção dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do negócio por parte da Administração;
- II - A entrega de versões finais dos produtos e da documentação;
- III - A transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da solução de impressão;
- IV - A devolução de recursos da CONTRATANTE, quando utilizado pela CONTRATADA;
- V - A revogação de perfis de acesso;
- VI - A eliminação de caixas postais;
- VII - Outras que se apliquem.

- Art. 36. Para fins de renovação contratual, o Gestor do Contrato, com base no histórico de Gestão do Contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, deverá à Área Administrativa, com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência do término do contrato, a respectiva documentação para o aditamento.
- Art. 37. Os produtos de software resultantes de serviços de desenvolvimento deverão ser catalogados pela CONTRATANTE, observando-se os normativos do departamento Gestor de TI da CONTRATANTE quanto à disponibilização de software público.

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

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

6.1.4.5. A necessidade de deslocamentos e mobilizações a serem realizados durante a prestação dos serviços deverão ser analisadas pela licitante no momento da vistoria, bem como se haverá necessidade de hospedagem.

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

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

6.2.1. A licitante deverá apresentar documento expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que já prestou, ou que esteja prestando, serviço de outsourcing de impressão especificado neste Termo de Referência com, no mínimo, as quantidades estimadas para prestação do serviço de acordo com a Tabela 12.

6.3. Mecanismos formais de comunicação

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

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

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

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

6.4. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

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

6.4.2. O TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na CONTRATANTE, a ser assinado pelo representante legal da CONTRATADA, e TERMO DE COMPROMISSO, a ser assinado por todos os empregados da CONTRATADA diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos ANEXOS I e II.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. Critérios de Aceitação

7.1.1. Aceite provisório dos equipamentos

7.1.1.1. O prazo máximo de entrega dos equipamentos para o ACEITE é de 15 (quinze) dias corridos, a partir da assinatura do contrato.

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

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

7.1.1.4. Os equipamentos serão recusados se:

- a) Entregues com as especificações técnicas inferiores das contidas na proposta apresentada pela CONTRATADA, considerando as

especificações técnicas mínimas descritas no documento;

b) Apresentar defeitos durante os testes de aceitação.

7.1.1.5. Os servidores responsáveis pelo recebimento e fiscalização dos equipamentos serão o Gestor do Contrato e seu respectivo Fiscal Técnico, que terão a incumbência de verificar os quantitativos, especificações e o devido funcionamento dos bens, mediante o Anexo V - TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO, para efeito de posterior verificação da conformidade dos bens com a especificação definida neste Termo.

7.1.1.6. O Fiscal Técnico do Contrato acompanhará e fiscalizará a entrega dos bens, se certificando da quantidade de bens entregues, números de série, número de Grupo/Item, etiquetas do fabricante, condições de manuseio e armazenamento dos bens, condições de integridade das embalagens, notas fiscais, tomando demais procedimentos julgados necessários.

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

7.1.1.8. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

7.1.2. **Aceite definitivo dos equipamentos**

7.1.2.1. Em até 30 (trinta) dias corridos contados do recebimento provisório, mediante atesto de Nota Fiscal pelo Gestor do Contrato designado pela CONTRATANTE, após verificação da qualidade e quantidade dos bens com a consequente aceitação, emitindo o TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO (Anexo VI), conforme constante deste Termo.

7.1.3. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito desempenho do bem fornecido, cabendo-lhe sanar quaisquer irregulares detectadas quando da utilização dos mesmos.

7.1.4. **Aceite e instalação da solução de gestão**

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

7.1.4.2. A CONTRATADA providenciará a instalação da solução de gestão em ambiente determinado pela CONTRATANTE.

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

7.2. **Procedimentos de Teste e Inspeção**

7.2.1. O técnico da CONTRATANTE ao receber os equipamentos fará confirmação de que os equipamentos tratam de produtos novos e de primeiro uso.

7.2.2. Finalizada instalação do equipamento, o técnico da CONTRATANTE junto com representante técnico da CONTRATADA realizarão os testes de impressão/cópia/digitalização na solução de impressão e testes de digitalização na solução de digitalização para avaliar se os equipamentos se encontram em perfeitas condições de uso.

7.2.3. Só após os testes de impressão/cópias serão iniciados contadores utilizados na bilhetagem. Os valores dos contadores serão informados para a CONTRATANTE.

7.2.4. Será de responsabilidade do Fiscal Setorial de cada unidade a auditoria dos valores.

7.3. **Níveis Mínimos de Serviço Exigidos**

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

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

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

- a) Três ou mais manutenções em menos de 30 dias corridos;
- b) Seis ou mais manutenções em menos de 90 dias corridos;
- c) Nove ou mais manutenções durante o período contratual.

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

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

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

Tabela 25

URGÊNCIA	TIPO DE INCIDENTE
----------	-------------------

Alta	<ul style="list-style-type: none"> Parada total dos equipamentos: Impressora, Servidor de impressão, plotter ou escâner; Parada total do software de bilhetagem; Parada total ou parcial dos equipamentos em locais prioritários definidos pela CONTRATANTE.
Média	<ul style="list-style-type: none"> Parada dos equipamentos por falta de suprimento, exceto papel; Atolamento de papel; Parada dos equipamentos por falta de conexão com rede de dados; Mancha no papel; Papel amassado.
Baixa	<ul style="list-style-type: none"> Alerta dos equipamentos por baixo nível de suprimentos, exceto papel; Remanejamento de equipamentos; Configuração de equipamentos, perfil, e-mail, driver.

7.3.7. Para a solução de problemas pela CONTRATADA deverá respeitar os prazos máximos descritos na seção "REQUISITOS TEMPORAIS".

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

7.3.9. Para os prazos de atendimento, fica estabelecido o horário de 7h às 12h e de 14h às 18h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

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

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

Tabela 26

ITEM	ATENDIMENTO / SOLUÇÃO	URGÊNCIA	PONTOS A PERDER NA NMA
I	Atendimento a Incidente	Alta	0,2 ponto na primeira meia hora de atraso e mais 0,2 ponto para cada meia hora de atraso subsequente.
		Média	0,1 ponto na primeira meia hora de atraso e mais 0,1 ponto para cada meia hora de atraso subsequente.
		Baixa	0,05 ponto na primeira meia hora de atraso e mais 0,05 ponto para cada meia hora de atraso subsequente.
II	Solução do Incidente SEM troca de peça	Alta	0,2 ponto para cada hora de atraso.
		Média	0,1 ponto para cada hora de atraso.
		Baixa	0,05 ponto para cada hora de atraso.
III	Solução do incidente COM troca de peça	Alta	0,2 ponto por dia útil de atraso.
		Média	0,1 ponto por dia útil de atraso.
		Baixa	0,05 ponto por dia útil de atraso.

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

7.3.13. A CONTRATANTE executará glosa calculada pela seguinte equação:

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

Tabela 27

NOTA MENSAL	GLOSA
NMA > ou = 8,0 e < 9,0	Abatimento de 5% na fatura mensal
NMA > ou = 7,0 e < 8,0	Abatimento de 10% na fatura mensal
NMA > ou = 6,0 e < 7,0	Abatimento de 15% na fatura mensal
NMA > ou = 5,0 e < 6,0	Abatimento de 20% na fatura mensal
NMA < que 5,0	Sanções previstas na seção "Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento" deste Termo de Referência.

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

7.4.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

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

7.4.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

7.4.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

7.4.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

7.4.1.5. cometer fraude fiscal.

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

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

7.4.2.2. Multa de:

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

b) 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

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

d) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 28 e 29;

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

f) as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

7.4.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

7.4.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

7.4.2.5. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 7.4.1 deste Termo de Referência.

7.4.2.6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos causados;

7.4.3. As sanções previstas nos subitens 7.4.2.1, 7.4.2.2, 7.4.2.3, 7.4.2.4 e

7.4.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

7.4.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 28 e 29, abaixo:

Tabela 28

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

Tabela 29

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
PARA OS ITEMS A SEGUIR, DEIXAR DE:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

7.4.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

- a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

7.4.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

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

7.4.8. Caso a CONTRATANTE determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

7.4.12. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos

termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

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

7.4.14. As sanções serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

7.4.15. As sanções descritas no item 7.4 também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido sem justificativa ou com justificativa recusada pela administração pública.

7.5. **Do Pagamento**

7.5.1. O pagamento mensal corresponderá no caso dos serviços de impressão ao valor fixo do aluguel do equipamento (impressoras, multifuncionais e plotters), acrescido à cobrança de impressões e cópias unitárias realizadas, sem cobranças sobre volumes de digitalizações, deduzido qualquer desconto por ventura ocorrida em razão de não cumprimento dos indicadores de qualidade do serviço.

7.5.2. O pagamento mensal corresponderá no caso dos serviços de digitalização ao valor fixo do aluguel do equipamento (escâner) sem cobranças sobre volumes de digitalizações, deduzido qualquer desconto por ventura ocorrida em razão de não cumprimento dos indicadores de qualidade do serviço.

7.5.3. Considera-se como página efetivamente impressa para efeitos de contagem, a impressão em um dos lados de uma folha, com qualidade e sem falhas na impressão.

7.5.4. Nos casos de configuração de impressão de múltiplas páginas de um documento em apenas uma folha de papel (impressões em formato de livreto ou miniaturas por exemplo, será contabilizada apenas uma impressão efetiva por cada lado de folha impressa, e não a quantidade de páginas do documento).

7.5.5. A contabilização de páginas efetivamente impressas será sempre realizada através do contador interno de cada equipamento, função que obrigatoriamente deve estar disponível nas soluções de gestão do software de bilhetagem do serviço contratado.

7.5.6. Nos equipamentos policromáticos, deverá haver a contabilização diferenciada das páginas impressas em preto e branco e em cores.

7.5.7. A CONTRATADA deverá apresentar até o quinto dia útil do mês subsequente à prestação do serviço o relatório apresentando o número de páginas impressas por equipamento, com os correspondentes valores devidos, deduzidos de eventuais descontos oriundos da aplicação dos critérios estabelecidos na seção "Níveis Mínimos de Serviço Exigidos".

7.5.8. Quando a CONTRATADA não atingir os critérios dos Níveis Mínimos de Serviços o pagamento será proporcional na forma definida no NMA.

7.5.9. O gestor do contrato deverá emitir um "atesto", em até 5 (cinco) dias úteis após a entrega do relatório mensal de impressões pela CONTRATADA, desde que seja apresentada com os valores devidos.

7.5.10. A CONTRATADA deverá emitir a nota fiscal em até 5 (cinco) dias úteis após a emissão do "atesto".

7.5.11. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de até 30 dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

7.5.12. O pagamento do serviço será realizado mensalmente conforme condições definidas no instrumento de contrato.

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

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

7.5.15. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada 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. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

7.5.16. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

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

- a) O prazo de validade;
- b) A data da emissão;
- c) Os dados do contrato e da CONTRATANTE;
- d) O período de prestação dos serviços;
- e) O valor a pagar;
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.5.19. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

- a) Não produziu os resultados acordados;

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

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

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

7.5.21. Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

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

7.5.23. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

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

7.5.25. Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

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

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

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

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

7.5.30. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela CONTRATANTE, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

I = (TX)	I =	$\frac{(6/100)}{365}$	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%
----------	-----	-----------------------	--

8. ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. A estimativa de preços da contratação se encontra na Seção "Bens e serviços que compõem a solução".

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

9.1. Estimativa do impacto financeiro

9.1.1. A estimativa do impacto financeiro está discriminada na tabela da seção "OBJETO DA CONTRATAÇÃO".

9.2. Indicação das fontes de recursos

9.2.1. As despesas decorrentes da contratação correrão à conta de recursos específicos, na dotação orçamentária do exercício de 2021 a ser, posteriormente, informada pelo Decanato de Planejamento, Orçamento e Avaliação Institucional da Universidade de Brasília - DPO/UnB.

9.3. Cronograma físico-financeiro

9.3.1. As etapas especificadas nessa seção deverão ser executadas em consonância com os demais requisitos da contratação enumerados ao longo da seção "ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO".

9.3.2. Os dados físico-financeiros estimados na presente seção subsidiam-se das médias mensais totais discriminadas no item 9.1.1.

9.3.3. Cronograma físico-financeiro geral:

Tabela 30

ETAPA	DESCRIÇÃO	PRAZO
1	Reunião Inicial	até 5(cinco) dias úteis, após a assinatura do contrato.

TODOS OS GRUPOS	2	Elaboração do Plano de Implantação dos Serviços	até 5 (cinco) dias úteis, após a reunião inicial
	3	Elaboração do Plano de projeto de implementação	até 5 (cinco) dias úteis, após a reunião inicial
	4	Entrega e aceite provisório dos equipamentos	até 15 (quinze) dias corridos, a partir da assinatura do contrato
	5	Entrega e aceite definitivo dos equipamentos	até 30 (trinta) dias corridos contados do recebimento provisório
	5	Instalação dos equipamentos	até 30 (trinta) dias corridos, após o aceite definitivo dos equipamentos
	6	Aceite e instalação da solução de gestão	até 30 (trinta) dias corridos, a partir do aceite definitivo dos equipamentos
	7	Cronograma de Manutenções preventivas	até 15 (quinze) dias corridos, após a instalação dos equipamentos e da solução de gestão
	8	Entrega do relatório mensal de prestação de serviços pela CONTRATADA	até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços
	9	Ateste do relatório mensal e mensuração dos níveis mínimos de serviços prestados pela CONTRATANTE	até 5 (cinco) dias úteis após a entrega do relatório mensal
	10	Emissão da nota fiscal pela CONTRATADA	até 5 (cinco) dias úteis após a entrega do relatório mensal
	11	Pagamento mensal dos serviços	até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de emissão da NF
	12	Procedimentos de transição contratual	60 (sessenta) dias de antecedência do término do contrato

9.3.4. Cronograma físico-financeiro específico:

9.3.4.1. Conforme consta na seção "NO PAGAMENTO", o pagamento mensal corresponderá no caso dos serviços de impressão ao valor fixo do aluguel do equipamento (impressoras, multifuncionais e plotters), acrescido à cobrança de impressões e cópias unitárias realizadas, sem cobranças sobre volumes de digitalizações, deduzido qualquer desconto por ventura ocorrida em razão de não cumprimento dos indicadores de qualidade do serviço.

Tabela 31

		MÊS 1 (VALOR MENSAL)	...	MÊS 48 (VALOR A CONTRATAR)
Item 1	Outsourcing de impressão - Locação de Impressora laser A4 monocromática	R\$ 5.558,04		R\$ 266.785,92
	Outsourcing de impressão -			

Grupo 1	Item 2	Locação de Impressora laser multifuncional A4 monocromática	R\$ 41.031,52		R\$ 1.969.512,96
	Item 3	Outsourcing de impressão - Locação de Impressora laser A4 policromática	R\$ 3.549,48		R\$ 170.375,04
	Item 4	Outsourcing de impressão - Locação de Impressora laser multifuncional A4 policromática	R\$ 24.949,10		R\$ 1.197.556,80
	Item 5	Outsourcing de impressão - Locação de Impressora laser multifuncional A3 monocromática	R\$ 19.723,28		R\$ 946.717,20
	Item 6	Outsourcing de impressão - Locação de Impressora laser multifuncional A3 policromática	R\$ 19.872,08		R\$ 953.859,60
	item 7	Outsourcing de impressão - Locação de Impressora laser multifuncional A3 policromática - sem finalizador	R\$6.305,40		R\$302.659,20
	Item 8	Outsourcing de impressão - Locação mensal - página monocromática A4 (sem papel)	R\$ 60.693,75		R\$ 2.913.300,00
	Item 9	Outsourcing de impressão - Locação mensal - policromática A4 (sem papel)	R\$ 33.829,79		R\$ 1.623.829,68
	Item 10	Outsourcing de impressão - Locação mensal - página monocromática A3 (sem papel)	R\$ 454,00		R\$ 21.792,00
	Item 11	Outsourcing de impressão - Locação mensal - página policromática A3 (sem papel)	R\$ 1.054,94		R\$ 50.636,88
	VALOR TOTAL:		R\$ 217.021,36	2%	R\$ 10.417.025,28

Tabela 32

	MÊS 1 (VALOR MENSAL)	...	MÊS 48 (VALOR A CONTRATAR)
Outsourcing de impressão -			

Grupo 2	Item 12	Locação de Equipamento de impressão de grande porte policromático	R\$ 2.024,76		R\$ 97.188,48	
	Item 13	Outsourcing de impressão - Locação de Equipamento de impressão multifuncional de grande porte policromático	R\$ 5.242,33		R\$ 251.631,60	
	Item 14	Outsourcing de impressão - Locação mensal - página monocromática A0 (sem papel) - equipamento 12	R\$ 3.480,00		R\$ 167.040,00	
	Item 15	Outsourcing de impressão - Locação mensal - página policromática A0 (sem papel) - equipamento 12	R\$ 3.270,00		R\$ 156.960,00	
	Item 16	Outsourcing de impressão - Locação mensal - página monocromática A0 (sem papel) - equipamento 13	R\$ 4.640,00		R\$ 222.720,00	
	Item 17	Outsourcing de impressão - Locação mensal - página policromática A0 (sem papel) - equipamento 13	R\$ 5.722,50		R\$ 274.680,00	
	VALOR TOTAL:			R\$ 60.693,75	2%	R\$ 1.170.220,08

9.3.4.2. Conforme consta na seção "NO PAGAMENTO", o pagamento mensal corresponderá no caso dos serviços de digitalização ao valor fixo do aluguel do equipamento (escâner) sem cobranças sobre volumes de digitalizações, deduzido qualquer desconto por ventura ocorrida em razão de não cumprimento dos indicadores de qualidade do serviço.

Tabela 33

			MÊS 1 (VALOR MENSAL)	...	MÊS 48 (VALOR A CONTRATAR)
Grupo 3	Item 18	Outsourcing de impressão - Locação de Escâner de mesa	R\$ 5.976,96		R\$ 286.894,08
	VALOR TOTAL:			R\$ 5.976,96	2%

10. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1. O prazo de vigência da contratação é de 48 (quarenta e oito) meses, prorrogável até o limite estabelecido em lei de 60 (sessenta) meses, conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência.

10.1.1. As Orientações Técnicas contidas na Portaria nº 20/2016 /DESIN/STI-MP (Manual de Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão) na seção "10.2 Recomendações gerais para um cenário de locação de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas"

(p.23) item 10.2.2.7 informa que:

Para as prorrogações de contratos de locação de equipamentos de impressão e digitalização, faz-se necessária, antes de tudo, a presença dos requisitos legais previstos no art. 57, inciso II e § 2º da Lei nº 8.666, de 1993, quais sejam:

- a) interesse da Administração na continuidade dos serviços;
- b) interesse expresso da contratada na prorrogação;
- c) limite de vigência total de 48 meses;
- d) prestação regular dos serviços até o momento do aditamento;
- e) preços e condições mais vantajosas para a administração pública;
- f) justificativa por escrito;
- g) prévia autorização da autoridade competente.

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

11. DO REAJUSTE DE PREÇOS

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

11.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da CONTRATADA, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice de custo da tecnologia da informação - **ICTI**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

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

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

12. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

12.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, é recomendado ao LICITANTE a realização de vistoria no local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 7h às 12h e das 14h às 18h, devendo o agendamento ser efetuado com no mínimo 1 (um) dia útil de antecedência, por meio do e-mail: impressoras@unb.br.

12.2. Local da Vistoria: Todos os locais listados na seção "PRAZOS, LOCAIS E HORÁRIOS DE FORNECIMENTO DE BENS OU PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS".

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

12.4. A falta de vistoria não desclassificará o LICITANTE, ficando o mesmo responsável pelos ônus advindos de sua omissão.

12.5. Para todos os efeitos, considerar-se-á que o LICITANTE tem pleno conhecimento de todos os termos de participação, natureza, escopo, características, peculiaridades e grau de dificuldade dos serviços. Assim, caso o LICITANTE deixe de realizar a vistoria, não será permitida posterior alegação de desconhecimento dos locais e condições para a instalação dos equipamentos e da solução de gestão.

12.6. Ao término da vistoria será emitido, em 2 (duas) vias, o Termo de Vistoria (ANEXO III). O documento deverá ter a assinatura do responsável do LICITANTE e do representante da CONTRATANTE e deverá ser entregue juntamente com a documentação de habilitação.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. É permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de 30% (trinta por cento) do valor total do contrato, nas seguintes condições:

13.2. É vedada a sub-rogação completa ou da parcela principal da obrigação.

13.3. É permitida a subcontratação para os serviços de fornecimento de impressoras, multifuncionais, plotters e escâneres, assim como as páginas impressas no caso dos equipamentos de impressão.

13.4. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da CONTRATADA pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a CONTRATANTE pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

14.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

15. GARANTIA DA EXECUÇÃO

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

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

15.2.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

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

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

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

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA.
- d) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

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

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

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

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

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

15.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 dias úteis, contados da data em que for notificada.

15.11. A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

15.12. Será considerada extinta a garantia:

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

15.13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.

15.14. A CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Termo de Referência.

16. CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO TÉCNICA

16.1. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

16.1.1. Atestado (s) de Capacidade Técnica expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da empresa, comprovando ter executado ou estar executando:

- a) Fornecimento e instalação, operação e manutenção de solução de impressão e digitalização com no mínimo 10% (dez por cento) do objeto deste Termo de Referência, ou seja 40 equipamentos de impressão e digitalização (impressoras, multifuncionais, plotters e escâneres) e 55.803 páginas impressas.
- b) Que a empresa tenha experiência mínima de 3 (três) anos na execução dos serviços objetos da contratação;

16.1.2. A empresa poderá apresentar quantos atestados de capacidade técnica julgar necessários para comprovar que já forneceu objeto semelhante ao deste Termo de Referência, Outsourcing de impressão, destacando-se a necessidade desses atestados demonstrarem que o interessado forneceu anteriormente, pelo menos, o quantitativo solicitado no subitem anterior.

16.1.3. A empresa deverá apresentar declaração do fabricante, caso não seja ela própria, declarando que a empresa é seu representante autorizado e está habilitado a comercializar e prestar os serviços de instalação e configuração dos equipamentos

do fabricante e do software de gestão, sem prejuízo da garantia;

16.1.4. A empresa poderá **apresentar Declaração de Vistoria (ANEXO III) ou declaração de dispensa de vistoria (ANEXO IV).**

17. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

17.1. Homologado o resultado da licitação, o fornecedor melhor classificado será convocado para assinar a ata de registro de preços, que terá vigência de até 12 (doze) meses, nas condições estabelecidas no instrumento convocatório, podendo o prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor e desde que ocorra motivo justificado aceito pela administração.

17.2. A ata de registro de preços implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, após cumpridos os requisitos de publicidade.

17.3. A contratação com os fornecedores registrados será formalizada pelo órgão interessado por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o [art. 62 da Lei nº 8.666, de 1993](#).

17.4. Em atenção ao item 3.6.5., a existência de preços registrados não obriga a administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

17.5. O prazo de validade da ata de registro de preços não será superior a doze meses, incluídas eventuais prorrogações, conforme determina o Art. 12 do Decreto nº 7.892/2013.

17.6. A vigência e possíveis alterações dos contratos decorrentes das atas de registro de preços resultantes deste processo estarão sujeitos ao disposto nos artigos 57 e 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

18. ANEXOS

18.1. ANEXO I - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO

A **CONTRATANTE**, com sede em Brasília-DF, inscrito no CNPJ sob o nº XXX, doravante denominada **CONTRATANTE** e a **Empresa**, estabelecida à _____, CEP: _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, representada neste ato pelo Sr. _____, (cargo) _____, (nacionalidade) _____, (estado civil) _____, (profissão) _____, portador da Cédula de Identidade nº _____, e do CPF nº _____, residente e domiciliado em _____, e, sempre que em conjunto referidas como PARTES para efeitos deste **TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO**, doravante denominado simplesmente TERMO, e, **CONSIDERANDO** que, em razão do atendimento do Contrato Nº XX/20XX, celebrado pelas PARTES, doravante denominado **CONTRATO**, cujo objeto é a **contratação de empresa especializada em outsourcing de impressão e digitalização com locação de equipamentos de impressão e digitalização com pagamento de páginas impressas porém sem cobrança sobre volumes produzidos de digitalização**, mediante condições estabelecidas pelo **CONTRATO**.

CONSIDERANDO que o presente **TERMO** vem para regular o uso dos dados, regras de negócio, documentos, informações, sejam elas escritas ou verbais ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, entre outras, doravante denominadas simplesmente de **INFORMAÇÕES**, que a **CONTRATADA** tiver acesso em virtude da execução contratual.

CONSIDERANDO a necessidade de manter sigilo e confidencialidade, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA de que a **CONTRATADA** tomar conhecimento em razão da execução do **CONTRATO**, respeitando todos os critérios estabelecidos aplicáveis às **INFORMAÇÕES**.

A **CONTRATANTE** estabelece o presente **TERMO** mediante as cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O objeto deste **TERMO** é prover a necessária e adequada **PROTEÇÃO ÀS INFORMAÇÕES** da **CONTRATANTE**, principalmente aquelas classificadas como **CONFIDENCIAIS**, em razão da execução do **CONTRATO** celebrado entre as **PARTES**.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

Parágrafo Primeiro: As estipulações e obrigações constantes do presente instrumento serão aplicadas a todas e quaisquer **INFORMAÇÕES** reveladas pela **CONTRATANTE**.

Parágrafo segundo: A **CONTRATADA** se obriga a manter o mais absoluto sigilo e confidencialidade com relação a todas e quaisquer **INFORMAÇÕES** que venham a ser fornecidas pela **CONTRATANTE**, a partir da data de assinatura deste **TERMO**, devendo ser tratadas como **INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS**, salvo aquelas prévia e formalmente classificadas com tratamento diferenciado pela **CONTRATANTE**.

Parágrafo Terceiro: A **CONTRATADA** se obriga a não revelar, reproduzir, utilizar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que nenhum de seus diretores, empregados e/ou prepostos faça uso das **INFORMAÇÕES** da **CONTRATANTE**.

Parágrafo Quarto: Com base nos princípios instituídos na Segurança da Informação e no âmbito da CONTRATANTE a sua Política de Segurança da Informação e Comunicação, a **CONTRATADA** deve zelar pelo sigilo e confidencialidade sobre as **INFORMAÇÕES** que receber e tiver conhecimento, e ainda de todos os conteúdos (**INFORMAÇÕES**) que trafegarem pela solução

institucional de outsourcing de impressão, e sejam tratadas conforme natureza de classificação informada pela **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS LIMITAÇÕES DA CONFIDENCIALIDADE

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

1. Sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação ou após a revelação, exceto se isso ocorrer em decorrência de ato ou omissão das **PARTES**;
2. Tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente **TERMO**;
3. 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 permanente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES ADICIONAIS

Parágrafo Primeiro: A **CONTRATADA** se compromete a utilizar as **INFORMAÇÕES** reveladas exclusivamente para os propósitos da execução do **CONTRATO**.

Parágrafo segundo: A **CONTRATADA** se compromete a não efetuar qualquer cópia das **INFORMAÇÕES** sem o consentimento prévio e expresso da **CONTRATANTE**.

- O consentimento mencionado no Parágrafo segundo, entretanto, será dispensado para cópias, reproduções ou duplicações para uso interno das **PARTES**.

Parágrafo Terceiro: A **CONTRATADA** se compromete a identificar, deste **TERMO** e da natureza confidencial seus diretores empregados e/ou prepostos da existência das **INFORMAÇÕES** da **CONTRATANTE**.

Parágrafo Quarto: A **CONTRATADA** deve tomar todas as medidas necessárias à proteção das **INFORMAÇÕES** da **CONTRATANTE**, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela **CONTRATANTE**.

Parágrafo Quinto: Cada **PARTE** permanecerá como única proprietária de todas e quaisquer **INFORMAÇÕES** eventualmente reveladas à outra parte em função da execução do **CONTRATO**.

Parágrafo Sexto: O presente **TERMO** não implica a concessão, pela parte reveladora à parte receptora, de nenhuma licença ou qualquer outro direito, explícito ou implícito, em relação a qualquer direito de patente, direito de edição ou qualquer outro direito relativo à propriedade intelectual.

Os produtos gerados na execução do **CONTRATO**, bem como as **INFORMAÇÕES** repassadas à **CONTRATADA**, são única e exclusiva propriedade intelectual da **CONTRATANTE**.

Parágrafo Sétimo: A **CONTRATADA** firmará acordos por escrito com seus empregados e consultores ligados direta ou indiretamente ao **CONTRATO**, cujos termos sejam suficientes a garantir o cumprimento de todas as disposições do presente instrumento.

Parágrafo Oitavo: A **CONTRATADA** obriga-se a não tomar qualquer medida com vistas a obter, para si ou para terceiros, os direitos de propriedade intelectual relativo aos produtos gerados e às **INFORMAÇÕES** que venham a ser reveladas durante a execução do **CONTRATO**.

CLÁUSULA QUINTA - DO RETORNO DE INFORMAÇÕES

Parágrafo Único: Todas as **INFORMAÇÕES** reveladas pelas **PARTES** permanecem como propriedade exclusiva da parte reveladora, devendo a esta retornar imediatamente assim que por ela requerido, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

- A **CONTRATADA** deverá devolver íntegros, e integralmente todos os documentos a ela fornecidos, inclusive as cópias porventura necessárias, na data estipulada pela **CONTRATANTE** para entrega, ou quando não mais for necessária a manutenção das Informações Confidenciais, comprometendo-se a não reter quaisquer reproduções (incluindo reproduções magnéticas), cópias ou segundas vias.
- A **CONTRATADA** deverá destruir quaisquer documentos por ela produzidos que contenham Informações Confidenciais da **CONTRATANTE**, quando não mais for necessária a manutenção dessas Informações Confidenciais, comprometendo-se a não reter quaisquer reproduções (incluindo reproduções magnéticas), cópias ou segundas vias, sob pena de incorrer nas penalidades previstas neste Termo.

CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA

Parágrafo Único: O presente **TERMO** tem natureza irrevogável e irretroatável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até 05 (cinco) anos após o

término do Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PENALIDADES

Parágrafo Único: 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** firmado entre as PARTES. Neste caso, a **CONTRATADA**, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela **CONTRATANTE**, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme Art. 87 da Lei nº. 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Parágrafo Primeiro: Este **TERMO** constitui vínculo indissociável ao **CONTRATO**, que é parte independente e regulatória deste instrumento.

Parágrafo Segundo: O presente **TERMO** constitui acordo entre as PARTES, relativamente ao tratamento de **INFORMAÇÕES**, principalmente as **CONFIDENCIAIS**, aplicando-se a todos e quaisquer acordos futuros, declarações, entendimentos e negociações escritas ou verbais, empreendidas pelas **PARTES** em ações feitas direta ou indiretamente.

Parágrafo Terceiro: Surgindo divergências quanto à interpretação do pactuado neste **TERMO** ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se nele a existência de lacunas, solucionarão as **PARTES** tais divergências, de acordo com os princípios da legalidade, da equidade, da razoabilidade, da economicidade, da boa-fé, e, as preencherão com estipulações que deverão corresponder e resguardar as **INFORMAÇÕES** da **CONTRATANTE**.

Parágrafo Quarto: O disposto no presente **TERMO** prevalecerá sempre em caso de dúvida, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos legais conexos relativos à **CONFIDENCIALIDADE DE INFORMAÇÕES**.

Parágrafo Quinto: 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.

CLÁUSULA NONA - DO FORO

Parágrafo Único: Fica eleito o foro da Justiça Federal - Seção Judiciária do Distrito Federal, em Brasília-DF, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente **TERMO**, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estar justa e estabelecida às condições, a **CONTRATADA** assina o presente **TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO**, em 02 (duas) vias de igual teor e um só efeito, na presença de duas testemunhas.

Brasília-DF, ___ de _____ de 20__.

Nome do Diretor ou representante legal da empresa

Cargo
CPF nº

Testemunhas:

Nome completo:

CPF:

Nome completo:

CPF:

18.2. ANEXO II - TERMO DE COMPROMISSO

Pelo presente instrumento eu, _____ CPF nº _____, RG nº _____, expedida em _____, órgão expedidor _____, prestador de serviço, ocupante do cargo _____ na empresa _____ que celebrou o Contrato nº XXX/XXXX com a UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, DECLARO, para fins de cumprimento de obrigações contratuais e sob pena das sanções administrativas, cíveis e penais, que tenho pleno conhecimento de minha responsabilidade no que concerne ao sigilo que deve ser mantido sobre os assuntos tratados, as atividades desenvolvidas e as ações realizadas no âmbito da UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, bem como sobre todas as informações que, por força

de minha função ou eventualmente, venham a ser do meu conhecimento, comprometendo-me a guardar o sigilo necessário a que sou obrigado nos termos da legislação vigente.

DECLARO, ainda, nos termos da Política de Segurança da Informação e Comunicações da UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, estar ciente e CONCORDO com as condições abaixo especificadas, responsabilizando-me por:

1. tratar o(s) ativo(s) de informação como patrimônio da UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA.
2. utilizar as informações em qualquer suporte sob minha custódia e interesse do serviço da UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA.
3. não utilizar ou divulgar, em parte ou na totalidade, as informações de propriedade ou custodiadas, sob qualquer forma de armazenamento, da UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA sem autorização prévia do gestor ou responsável pela informação.
4. contribuir para assegurar a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade das informações.
5. utilizar credenciais ou contas de acesso e os ativos de informação em conformidade com a legislação vigente e normas específicas da UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA.
6. responder perante à UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, pelo uso indevido das minhas credenciais ou contas de acesso e dos ativos de informação.

Brasília-DF, ____ de _____ de 20__.

Assinatura
Nome completo
Cargo
CPF nº

18.3. ANEXO III - TERMO DE VISTORIA

Declaro, em atendimento ao previsto no Edital de Pregão Eletrônico nº ____/2021, que eu, _____, portador(a) da CVRG nº _____ e do CPF nº _____, representante da empresa _____, estabelecida no(a) _____, como seu representante legal para os fins do presente termo, compareci perante o representante da CONTRATANTE em Brasília-DF e vistoriei o ambiente da CONTRATANTE, assim como recebi o detalhamento e as informações do ambiente onde será prestado o serviço, tomando plena ciência das condições e grau de dificuldade existentes, dando-nos por satisfeitos com as informações obtidas e plenamente capacitados a elaborar nossa proposta para a licitação referenciada.

Brasília/DF, ____ de _____ de 20__

Assinatura (Representante da empresa)

Técnico responsável pela vistoria
Representante da UnB

18.4. ANEXO IV - TERMO DE DISPENSA DE VISTORIA

Declaro, em atendimento ao previsto no Edital de Pregão Eletrônico nº ____/2021, que eu, _____, portador(a) da CVRG nº _____ e do CPF nº _____, representante da empresa _____, estabelecida no(a) _____, como seu representante legal para os fins do presente termo, ter conhecimento do serviço a ser prestado por meio do Edital e seus ANEXOS supracitado, dispensando a necessidade de vistoria "in loco". Declaro, ainda, que assumo a total responsabilidade pela dispensa da vistoria e pelas possíveis situações que possam ocorrer decorrente dessa.

Declaro que me foi dado acesso às dependências do referido edifício e delegacias, através de cláusula expressa no Edital e ANEXOS, ao qual dispensei por ter conhecimento suficiente para prestar o serviço com as informações prestadas no Termo de Referência e no Edital.

Brasília/DF, ____ de _____ de 20__

Assinatura (Representante da empresa)

18.5. ANEXO V - TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Nos termos do Processo nº _____, Contrato nº ____/2021, a

CONTRATANTE, por intermédio da STI/UnB - Secretária de Tecnologia da Informação, encaminha a empresa CONTRATADA, _____, o TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO, correspondente a execução do objeto descrito abaixo:

Local, ____ de _____ de 2021.

NOME DO SERVIDOR RESPONSÁVEL
(CARGO)

18.6. **ANEXO VI - TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO**

Nos termos do Processo nº _____, Contrato nº ____/2021, a CONTRATANTE, por intermédio da STI/UnB - SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, encaminha a empresa CONTRATADA, _____, o TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO, correspondente a execução do objeto descrito abaixo:

Local, ____ de _____ de 2019.

NOME DO SERVIDOR RESPONSÁVEL
(CARGO)



Documento assinado eletronicamente por **Tiego Andrade Parotivo, Técnico(a) de Tecnologia da Informação da Secretaria de Tecnologia da Informação**, em 30/04/2021, às 10:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Marcus Vinicius da Silva Jorge, Coordenador(a) da Coordenadoria de Serviços Especializados da Secretaria de Tecnologia da Informação**, em 11/05/2021, às 18:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Rodrigues Alves, Técnico(a) de Tecnologia da Informação da Secretaria de Tecnologia da Informação**, em 11/05/2021, às 18:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Eric da Rocha Martins, Técnico(a) de Tecnologia da Informação da Secretaria de Tecnologia da Informação**, em 11/05/2021, às 19:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Alexandre Miranda da Silva, Assistente em Administração da Secretaria de Tecnologia da Informação**, em 11/05/2021, às 20:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Pereira Pedro, Técnico(a) de Tecnologia da Informação da Faculdade de Educação**, em 12/05/2021, às 14:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Juvenal dos Santos Barreto, Analista de Tecnologia da Informação da Secretaria de Tecnologia da Informação**, em 12/05/2021, às 14:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Jacir Luiz Bordim, Secretário(a) de Tecnologia da Informação**, em 12/05/2021, às 16:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **6606606** e o código CRC **EDBAA5F3**.

Referência: Processo nº 23106.010988/2019-51

SEI nº 6606606