



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

## TERMO DE REFERÊNCIA

**Processo Administrativo nº 23068.010100/2023-60**

Contratação de serviços de Outsourcing de Impressão

Vitória/ES, 5 de setembro de 2023

STI/UFES





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

**TERMO DE REFERÊNCIA**

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

**1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO**

- 1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de reprografia, cópia e digitalização (outsourcing de impressão), tipo franquia mensal de páginas mais excedentes, EXCETO PAPEL, com fornecimento de peças, suprimentos, manutenção, transporte, frete para instalação e realocação entre os Campi UFES.

**2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC**

- 2.1. Trata-se de serviço comum, de natureza continuada, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva visando atender a demanda institucional dos serviços de impressão e digitalização documental.
- 2.2. A CONTRATADA deverá fornecer toners e outros consumíveis (exceto papel), peças, componentes, acessórios, bem como quaisquer outros elementos necessários à perfeita prestação dos serviços de impressão, originais do fabricante ou de qualidade equivalente, devendo incluir em sua proposta todos os custos diretos e indiretos.
- 2.3. A CONTRATADA deverá fornecer equipamentos novos e de primeiro uso em linha de produção.
- 2.4. O detalhamento do consumo de páginas por unidade da UFES está disposto conforme tabela abaixo:

Tabela 1: Distribuição de consumo de página mensal

Distribuição do consumo mensal de páginas e equipamentos por unidade da UFES								
Item	CATSER	Tipo Impressora	GOI	JM	SM	ALE	MAR	Total
1	26573	Tipo A - A4 - monocromático	25124	437	6698	13994	9051	55304
2	26654	Tipo A - A4 - monocromático - excedentes	15074	262	4019	8396	5431	33182
Total mensal de páginas: Franquia + Excedentes			40199	699	10717	22390	14482	88486
Necessidade de equipamentos -> Tipo A - A4 monocromático			65	2	12	27	15	121
Item	CATSER	Tipo Impressora	GOI	JM	SM	ALE	MAR	0
3	26573	Tipo B A4 - monocromático	5054	728	2233	1866	2321	12201
4	26654	Tipo B A4 - monocromático - excedente	3032	437	1340	1120	1393	7321
Total mensal de páginas: Franquia + Excedentes			8086	1165	3572	2985	3713	19521
5	26611	Tipo B A4 - policromático	544	0	40	42	26	652





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

Distribuição do consumo mensal de páginas e equipamentos por unidade da UFES								
Item	CATSER	Tipo Impressora	GOI	JM	SM	ALE	MAR	Total
6	26697	Tipo B A4 - policromático - excedentes	326	0	24	25	16	391
Total mensal de páginas: Franquia + Excedentes			870	0	63	67	42	1043
Necessidade de equipamentos -> Tipo B			7	1	2	2	2	14
Item	CATSER	Tipo Impressora	GOI	JM	SM	ALE	MAR	0
7	26573	Tipo C A4 monocromático	6735	0	94	22	3007	9858
8	26654	Tipo C A4 monocromático - excedentes	4041	0	56	13	1804	5915
Total mensal estimada: Franquia Mensal + Excedentes			10776	0	150	35	4811	15773
9	26611	Tipo C A4 policromático	4073	0	200	140	1426	5839
10	26697	Tipo C A4 policromático excedentes	2444	0	120	84	856	3503
Total mensal de páginas: Franquia Mensal + Excedentes			6517	0	320	224	2282	9342
11	26590	Tipo C A3 monocromático	49	0	18	0	4	71
12	26670	Tipo C A3 monocromático excedentes	29	0	11	0	2	42
Total mensal de páginas: Franquia Mensal + Excedentes			78	0	29	0	6	113
13	26638	Tipo C A3 policromático	311	0	20	21	13	365
14	26719	Tipo C A3 policromático excedentes	186	0	12	13	8	219
Total mensal de páginas: Franquia Mensal + Excedentes			497	0	32	34	21	583
Necessidade de equipamentos -> Tipo C			4	1	1	1	1	8

- 2.5. A CONTRATANTE deve fornecer, no mínimo, o quantitativo de equipamentos indicados na tabela acima. As quantidades de impressoras indicadas para cada unidade da UFES poderão sofrer alteração, desde que estejam dentro das quantidades e valor global da contratação.
- 2.6. O valor a ser pago à CONTRATADA será efetivada com base na franquia mensal e excedentes (se houver).
- 2.7. Semestralmente, serão feitos ajustes no pagamento de acordo com o apêndice A (Cenários de compensação semestral para outsourcing de impressão) e apêndice B (Planilha modelo para compensação de franquia de outsourcing de impressão - Compensação Semestral), da Portaria SGD/MGI nº 844, de 14 de fevereiro de 2022.
- 2.8. **Locais de instalação:**





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

Tabela 2 – Localidades

Das localidades de implantação:		
Campi	Voltagem	Endereço
GOI: Goiabeiras	110/127v	Av. Fernando Ferrari, 514, Goiabeiras, CEP 29075-910, Vitória, ES
MAR: Maruípe	110/127v	Av. Marechal Campos, 1355, Santos Dumont, CEP 29040-091, Vitória, ES
SM: Litorâneo -CEUNES	110/127v	Rod. BR 101 Norte, Km 60, Litorâneo, CEP 29932-540, São Mateus, ES
ALE: Alegre	127v ou 220v	Alto Universitário, s/n, CEP 29500-000, Alegre, ES
JM: Jerônimo Monteiro	127v ou 220v	Av. Governador Lindemberg, 316, Centro, CEP 29500-000, Jerônimo Monteiro/ES
Hospital Veterinário (*)	127v ou 220v	Rod. BR 482, ES Km 07, Rive, CEP 29500-000, Distrito de Alegre, ES





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

2.9. Bens e serviços que compõem a solução

Tabela 3 - Bens e serviços que compõem a solução

Item	TIPO	DESCRIÇÃO	Qtde estimada mensal de páginas (*)	Unidade de medida	Valor Unitário - PAINEL DE PREÇOS	Valor Unitário - Cotação 1	Valor Unitário - Cotação 2	Valor Unitário - Cotação 3	Método a ser utilizado	Valor Unitário estimado	Valor estimado Mensal	Valor estimado Anual
1	A	Outsourcing de impressão, páginas A4, <b>monocromático, dentro da franquia sem papel.</b> CATSER 26573	55.304	Página / Mês	R\$ 0,24	R\$ 0,40	R\$ 0,30	R\$ 0,35	MÉDIA	R\$ 0,32	R\$ 17.697,28	R\$ 212.367,36
2	A	Outsourcing de impressão, páginas A4, <b>monocromático, excedente a franquia sem papel.</b> CATSER 26654	33.182	Página	R\$ 0,27	R\$ 0,35	R\$ 0,24	R\$ 0,29	MÉDIA	R\$ 0,29	R\$ 9.622,78	R\$ 115.473,36
3	B	Outsourcing de impressão - páginas A4 - <b>monocromático - dentro da franquia sem papel.</b> - CATSER 26573	12.201	Página / Mês	R\$ 0,24	R\$ 0,60	R\$ 0,50	R\$ 0,55	MEDIANA	R\$ 0,53	R\$ 6.466,53	R\$ 77.598,36
4	B	Outsourcing de impressão - páginas A4 - <b>monocromático - excedente a franquia sem papel.</b> CATSER 26654	7.321	Página	R\$ 0,27	R\$ 0,50	R\$ 0,40	R\$ 0,45	MÉDIA	R\$ 0,41	R\$ 3.001,61	R\$ 36.019,32
5	B	Outsourcing de impressão - páginas A4 - <b>policromático - dentro da franquia sem papel.</b> CATSER 26611	652	Página / Mês	R\$ 0,94	R\$ 0,80	R\$ 0,70	R\$ 0,75	MÉDIA	R\$ 0,80	R\$ 521,60	R\$ 6.259,20
6	B	Outsourcing de impressão - páginas A4 - <b>policromático - excedente a franquia - sem papel.</b> CATSER 26697	391	Página	R\$ 0,76	R\$ 0,67	R\$ 0,56	R\$ 0,62	MÉDIA	R\$ 0,65	R\$ 254,15	R\$ 3.049,80





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

Item	TIPO	DESCRIÇÃO	Qtde estimada mensal de páginas (*)	Unidade de medida	Valor Unitário - PAINEL DE PREÇOS	Valor Unitário - Cotação 1	Valor Unitário - Cotação 2	Valor Unitário - Cotação 3	Método a ser utilizado	Valor Unitário estimado	Valor estimado Mensal	Valor estimado Anual
7	C	Outsourcing de impressão - páginas A4 - <b>monocromático - dentro da franquia sem papel.</b> CATSER 26573	9.858	Página / Mês	R\$ 0,24	R\$ 0,60	R\$ 0,50	R\$ 0,55	MEDIANA	R\$ 0,53	R\$ 5.224,74	R\$ 62.696,88
8	C	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - <b>excedente a franquia sem papel.</b> CATSER 26654	5.915	Página	R\$ 0,27	R\$ 0,50	R\$ 0,40	R\$ 0,45	MÉDIA	R\$ 0,41	R\$ 2.425,15	R\$ 29.101,80
9	C	Outsourcing de impressão - páginas A4 - <b>policromático - dentro da franquia sem papel.</b> CATSER 26611	5.839	Página / Mês	R\$ 0,94	R\$ 0,85	R\$ 0,70	R\$ 0,80	MÉDIA	R\$ 0,82	R\$ 4.787,98	R\$ 57.455,76
10	C	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - <b>excedente a franquia - sem papel.</b> CATSER 26697	3.503	Página	R\$ 0,76	R\$ 0,67	R\$ 0,56	R\$ 0,62	MÉDIA	R\$ 0,65	R\$ 2.276,95	R\$ 27.323,40
11	C	Outsourcing de impressão - páginas A3 - <b>monocromático - dentro da franquia sem papel.</b> CATSER 26590	71	Página / Mês	R\$ 0,16	R\$ 1,17	R\$ 1,00	R\$ 1,10	MEDIANA	R\$ 1,05	R\$ 74,55	R\$ 894,60
12	C	Outsourcing de impressão - páginas A3 - monocromático - <b>excedente a franquia sem papel.</b> Impressora tipo C - CATSER 26670	42	Página	R\$ 0,32	R\$ 0,96	R\$ 0,80	R\$ 0,90	MEDIANA	R\$ 0,85	R\$ 35,70	R\$ 428,40
13	C	Outsourcing de impressão - páginas A3 - <b>policromático - dentro da franquia sem papel.</b> CATSER 26638	365	Página / Mês	R\$ 1,35	R\$ 1,67	R\$ 1,40	R\$ 1,50	MÉDIA	R\$ 1,48	R\$ 540,20	R\$ 6.482,40





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

Item	TIPO	DESCRIÇÃO	Qtde estimada mensal de páginas (*)	Unidade de medida	Valor Unitário - PAINEL DE PREÇOS	Valor Unitário - Cotação 1	Valor Unitário - Cotação 2	Valor Unitário - Cotação 3	Método a ser utilizado	Valor Unitário estimado	Valor estimado Mensal	Valor estimado Anual
14	C	Outsourcing de impressão - páginas A3 - policromático - <b>excedente a franquia - sem papel</b> .CATSER 26719	219	Página	R\$ 0,80	R\$ 1,30	R\$ 1,12	R\$ 1,20	MÉDIA	R\$ 1,11	R\$ 243,09	R\$ 2.917,08
											R\$ 53.172,31	R\$ 638.067,72

- 2.10. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens estão discriminados na tabela acima.
- 2.11. A presente contratação adotará o regime de execução indireta por preço unitário.
- 2.12. O prazo de vigência do Contrato é de 48 (quarenta e oito) meses contados a partir da entrega definitiva podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, inciso II, da Lei 8.666, de 1993.
- 2.13. Entende-se como entrega definitiva a instalação e configuração de todas as impressoras na REDE-UFES e devidamente reconhecidas através do sistema de medição fornecido pela CONTRATADA.





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

3. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação

- 3.1.1. Para garantir a operacionalização integral das atividades da Administração, de forma contínua, eficiente e confiável faz-se necessário disponibilizar recursos imprescindíveis ao seu pleno funcionamento, entre os quais encontram-se os serviços de outsourcing de impressão.
- 3.1.2. O volume de documentos que são gerados na prestação dos serviços públicos e que necessitam ser reproduzidos/impressos para atender as demandas dos diversos setores da UFES no desempenho de suas atividades, gera a necessidade de disponibilizar equipamentos com capacidade técnica que propiciem maior flexibilidade e agilidade nas rotinas diárias dos trabalhos.
- 3.1.3. A contratação de serviços outsourcing de impressão proporciona a eliminação de investimentos iniciais decorrentes da aquisição de equipamentos e da necessidade de realização de processos licitatórios para a compra de peças, de insumos e para serviços de manutenção e assistência técnica dos equipamentos.
- 3.1.4. Outro fator importante a ser considerado na contratação é a solução de bilhetagem que fará com que exista o controle sobre o ambiente de impressão, ou seja, a administração poderá monitorar o fluxo de impressões através de relatórios e controlar as impressões mediante autenticação dos usuários. Tais funcionalidades ajudam na otimização das impressões e redução de custos.
- 3.1.5. Além disso, proporciona economia de mão de obra, tanto na área de TI, relativamente ao suporte técnico, quanto na parte da logística, com dispensa de contratações para aquisição e manutenção de equipamentos fora de garantia, aquisição de suprimentos e serviços extras de suporte técnico e fiscalização e gestão destes Contratos. Além de eliminar mão de obra de almoxarifados e outros controles, descarte de suprimentos utilizados e danificados e desfazimento de equipamentos.
- 3.1.6. Deste modo, busca-se a disponibilidade de serviços e equipamentos com capacidade técnica de última geração e em condições de funcionamento adequadas, sem que ocorram desperdícios de capital orçamentário na aquisição de materiais, manutenção de maquinário e/ou a dissipação de recursos humanos, na realização de eventuais licitações e intervenções em equipamentos para conserto, bem como, uma gestão eficaz dos recursos utilizados por meio de softwares, proporcionando expressiva redução de custos, uniformização e padronização dos produtos finais de impressão.

3.2. Alinhamento aos Instrumentos Institucionais de Planejamento

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
OE11	Manutenção, atualização e expansão da infraestrutura
N1	Manutenção, atualização e expansão da infraestrutura

ALINHAMENTO AO PDTIC 2022-2025			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
A1.2.3	Contratação da empresa especializada em suporte e serviços	M1.2	Manter a operacionalidade do parque de equipamentos e da infraestrutura de TIC

ALINHAMENTO AO PAC 2023	
DFD	Descrição
908/2022	Aluguel de impressoras







**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**  
**OUTSOURCING DE IMPRESSÃO**

**3.3. Estimativa da demanda**

3.3.1. A estimativa foi elaborada utilizando uma planilha de cálculo, a partir do histórico de consumo de cada unidade pertencente à UFES, conforme descrito na Tabela 1 - Distribuição do Consumo Mensal Impresso. No cálculo adotado, foram considerados os códigos CATSER estabelecidos na Portaria SGD/MGI nº 844, datada de 14 de fevereiro de 2022. Esta estimativa segue o modelo de "Cobrança por Franquia de Páginas com Excedente", com os respectivos preços médios ou medianos obtidos a partir do Painel de Preços disponível em (<https://paineldepocos.planejamento.gov.br/>).

**3.4. Parcelamento da Solução de TIC**

3.4.1. Não haverá parcelamento da solução de TIC. Justificativas:

3.4.2. Atualmente, todas as unidades de TI e equipes de suporte de TI da UFES encontram-se centralizadas sob gestão da Superintendência de Tecnologia da Informação e de uma central única de entrada de chamados. Dessa maneira, faz necessário uma gestão integrada de todo o serviço de impressão, em um único software, bem como a padronização de modelos de impressoras a serem disponibilizadas em toda a UFES.

3.4.3. As demandas por equipamentos e páginas mensais são bastante heterogêneas, o que oneraria significativamente as contratações para unidades com baixo volume de impressão, havendo risco, inclusive de fracasso do certame em caso de parcelamento da solução.

**3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados**

3.5.1. Disponibilização de novo Contrato de Outsourcing de Impressão, em conformidade com a Portaria SGD/MGI nº 844, datada de 14 de fevereiro de 2022 e adaptada às demandas atuais.

- Diminuição dos custos de impressão.
- Diminuição do tempo de indisponibilidade dos serviços de impressão.
- Padronização do parque de impressão.
- Racionalização das atividades administrativas: a contratação do serviço evita a alocação de recursos humanos para a manutenção, aquisição de suprimentos (toners) e gestão patrimonial dos equipamentos.
- Implantação de sistema de gerenciamento de impressão completo e software de bilhetagem de impressão o que permite um melhor controle e gerenciamento do serviço;
- Diminuição do consumo de energia pela utilização de equipamentos que dispõem desse recurso.

**4. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**4.1. Requisitos de Negócio**

4.1.1. A CONTRATADA deverá fornecer transformador de energia 127/220V para os equipamentos a serem instalados nos seguintes campi da UFES: Alegre, Jerônimo Monteiro e Rive.

4.1.1.1. Há uma diversidade de prédios na Ufes, os quais apresentam concepções de energia heterogêneas. Esse cenário é especialmente evidente nos laboratórios de ensino, onde a exigência de voltagens diferentes torna-se um desafio para quantificar o número de transformadores. Para atender a essa necessidade, estimamos aproximadamente 5% do número total de impressoras previstas no pregão para transformadores requeridos.

4.1.1.2. Além disso, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações da Ufes, propiciando o exame, a conferência e a constatação prévia de todos os detalhes e caracter





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

técnicas do objeto da contratação, para que tome conhecimento de tudo que possa, de alguma forma, influenciar o custo, a preparação da proposta e a execução do objeto.

- 4.1.1.3. Justificativa: Item 14.3 da Portaria SGD/MGI nº 844, de 14 de fevereiro de 2022, in verbis:

*“14.3. Também pode ser necessário estabelecer as informações sobre a tensão da rede elétrica (se 110 V e/ou 220 V) de cada localidade a ser atendida pelos equipamentos e o formato do plug de tomada, de forma que a empresa possa se programar corretamente com relação à adequação das fontes de entrada de cada equipamento apropriado a cada localidade ou o uso de transformadores de tensão, caso seja essa a recomendação do fabricante.”*

- 4.1.2. O software de bilhetagem fornecido à CONTRATANTE deve ser inteiramente autônomo em relação àquele utilizado pela CONTRATADA, assegurando a condução independente da gestão e mensuração mensal para efeitos de faturamento, justifica-se essa demanda conforme Portaria SGD/MGI nº 844, de 14 de fevereiro de 2022

*“12.5. Recomenda-se que o órgão realize a aferição dos indicadores por meio de ferramenta automatizada que não esteja sob gestão da contratada, otimizando a rotina da fiscalização e gestão do contrato e fazendo com que as informações e erros não passem despercebidos.”*

- 4.1.2.1. A CONTRATADA deverá cumprir os requisitos estabelecidos no item 11 da Portaria SGD/MGI nº 844, datada de 14 de fevereiro de 2022, complementados pelo disposto no item 4.11 deste Termo de Referência. Além disso:
- 4.1.2.2. A licença deverá ter a duração correspondente ao período de vigência contratual;
- 4.1.2.3. Em caso de divergência entre as medições feitas pela CONTRATANTE e pela CONTRATADA, prevalecerá a medição realizada pela CONTRATANTE.
- 4.1.3. Serão aceitos somente suprimentos novos, originais certificados pelo fabricante dos equipamentos, sendo vedados suprimentos remanufaturados ou recondicionados. O controle da qualidade dos suprimentos e peças será objeto de fiscalização pela CONTRATANTE.
- 4.1.4. Os equipamentos a serem disponibilizados pela LICITANTE deverão ser todos do mesmo fabricante por tipo de impressora, a fim de padronização do parque.
- 4.1.4.1. JUSTIFICATIVA: A padronização de marca/modelo em um contrato de outsourcing de impressão, juntamente com a exigência de conexão das impressoras a uma VLAN específica com porta dedicada no switch, é uma necessidade estratégica que visa simplificar o controle, reduzir custos operacionais e melhorar a segurança e o desempenho da rede.
- 4.1.4.2. Ao optar por equipamentos de impressão padronizados, os usuários enfrentam uma experiência mais uniforme, minimizando a curva de aprendizado aumentando a produtividade e tempo de configuração em um parque homogêneo. Além disso, a homogeneidade facilita a configuração, suporte técnico e a manutenção, resu





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**  
**OUTSOURCING DE IMPRESSÃO**

em menor custo operacional e tempo de inatividade das impressoras.

- 4.1.4.3. Ademais, a padronização permite uma gestão simplificada e previsibilidade orçamentária, além de facilitar a integração com sistemas e softwares de gerenciamento de documentos e fluxos de trabalho.

**4.2. Requisitos de Capacitação**

- 4.2.1. A CONTRATADA deverá realizar gratuitamente treinamento das equipes de TI da CONTRATANTE para utilização dos equipamentos que serão instalados, assim como capacitação nos sistemas que estiverem dentro do escopo da contratação (software de monitoramento de parque de impressoras, software de bilhetagem e tarifação de impressão etc.).
- 4.2.2. O local deverá estar em conformidade com a natureza do conteúdo do treinamento. Em caso de necessidade de treinamento presencial, este deverá ser o local onde os equipamentos estiverem sendo implantados.
- 4.2.3. O conteúdo programático dos treinamentos ou cursos de capacitação deve prever todas as funções necessárias para a correta operação e prestação dos serviços previstos por parte dos usuários.
- 4.2.4. A CONTRATADA deverá prover um canal de comunicação direto entre a CONTRATANTE e o fornecedor para esclarecimento de dúvidas.

**4.3. Requisitos Legais**

- 4.3.1. A solução deverá estar em conformidade com a Lei nº 8666, de 21 de junho de 1993, Instrução Normativa SGD/MGI nº 01, de 4 de abril de 2019, Portaria SGD/MGI nº 844, de 14 de fevereiro de 2022 e legislação indicada no edital da licitação.

**4.4. Requisitos de Manutenção**

- 4.4.1. Conforme exigência estabelecida no item - Níveis Mínimos de Serviço Exigidos.

**4.5. Requisitos Temporais**

- 4.5.1. As datas de entrega da solução serão formalizadas após assinatura do contrato, com emissão de ordem de início de prestação de serviços.
- 4.5.2. A partir da assinatura da Ordem de serviço, a CONTRATADA deverá realizar a instalação dos equipamentos e prover o treinamento do pessoal do órgão dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, ou prazo superior, desde que devidamente justificado e acordado entre as partes.
- 4.5.3. A CONTRATADA deverá substituir, no prazo previsto no subitem 7.6 – Níveis Mínimos de Serviço, a partir de registro do chamado técnico, todas as partes, componentes, acessórios ou peças defeituosas da máquina, restabelecendo o seu funcionamento, sem ônus para a UFES;
- 4.5.4. As mudanças de localidade e reinstalação de equipamentos, deverão ocorrer em até 2(dois) dias úteis, a contar da abertura do chamado para esta finalidade. A cada alteração de localidade a CONTRATADA ficará responsável por documentar a mudança, alterando, se necessário, os identificadores serial do equipamento dentro do software de gestão e monitoramento.
- 4.5.5. A CONTRATADA deverá realizar a substituição definitiva dos equipamentos, por outro igual ou superior e em perfeito estado de funcionamento, quando houver em prazo inferior a 30 (trinta) dias corridos mais de 3 (três) chamados de manutenção corretiva, para o mesmo equipamento, relacionados à mesma causa raiz ou quando existir mais de 6 (seis) chamados de manutenção corretiva para o mesmo equipamento, independente da causa raiz, em prazo inferior a 60 (sessenta) dias corridos.
- 4.5.6. A CONTRATADA deverá instalar e configurar os equipamentos no software de gerencia





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

(bilhetagem/contagem). Deve ser liberado o acesso no prazo de até 5 (cinco) dias após a instalação dos equipamentos solicitados.

- 4.5.7. A CONTRATADA deverá realizar manutenção preventiva dos equipamentos de acordo com as recomendações do fabricante.
- 4.5.8. É reservado à CONTRATANTE o direito de exigir que as impressões/cópias com falhas, motivadas por mau funcionamento do equipamento, após a realização de manutenção corretiva ou preventiva, sejam deduzidas do montante mensal.
- 4.5.9. O prazo de vigência contratual dar-se-á após a assinatura do termo de recebimento definitivo.
- 4.5.10. Prazos de atendimento conforme estipulado nos Níveis de Serviço deste Termo de Referência

#### 4.6. Requisitos de Segurança da informação

- 4.6.1. A CONTRATADA deverá manter sob sigilo e proteção quaisquer informações relacionadas à rede da CONTRATANTE, bem como eventuais credenciais de acesso fornecidas pela CONTRATANTE.

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

- 4.7.1. A CONTRATADA deverá fornecer equipamentos sustentáveis, comprovados, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, por documento de certificação (ou na sua falta, por meio de diligências do órgão), em atenção ao Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, que estabelece critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes;
- 4.7.2. A logística reversa é de responsabilidade da contratada, que deverá obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados, em conformidade com a legislação vigente, como a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), os preceitos de preservação ambiental, ISO 14001.
- 4.7.3. A CONTRATADA deverá realizar ao menos 1 (uma) vez por trimestre, de forma agendada com a unidade CONTRATANTE, o recolhimento dos consumíveis utilizados (logística reversa) quando cabível;
- 4.7.4. Sempre que solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá fornecer o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação supracitada;
- 4.7.5. A CONTRATADA deverá apresentar semestralmente declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos - como cooperativas de reciclagem - ou outra destinação final ambientalmente adequada.

#### 4.8. Requisitos de Arquitetura Tecnológica

- 4.8.1. Os requisitos estabelecidos têm como objetivo atender às necessidades da Contratante e as diretrizes estipuladas pela Portaria SGD/MGI nº 844, datada de 14 de fevereiro de 2022, com foco na conformidade, especialmente aos itens 9.6, 9.9, 9.10, 9.11 e 9.12, conforme citado a seguir:

*“9.6. Nas especificações de equipamentos em contratos de outsourcing de impressão, não devem ser definidas características que possam ser consideradas desnecessárias, descabidas, sem razoabilidade para a devida prestação dos serviços, que possam indicar direcionamento para fabricantes específicos ou que restrinjam o caráter competitivo das licitações, a exemplo de:*





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

- a) Solicitação de possibilidade de expansão de memória RAM dos equipamentos;
- b) Solicitação de tempo máximo para impressão da primeira página;
- c) Especificação de frequência de processadores e/ou capacidades de memória RAM;
- d) Especificação de tempo de aquecimento do equipamento;
- e) Especificação de inclinação máxima ou mínima para display LCD ou Touch Screen; e
- f) Temperatura (faixa de operação) do equipamento durante a impressão.”

(..)

“9.9. Com os recentes avanços da tecnologia a jato de tinta, no mercado corporativo, os resultados das páginas impressas entre um equipamento laser, led ou jato de tinta (**inkjet**) são comparáveis e equivalentes.

9.10. De modo a ampliar a competitividade no setor de outsourcing de impressão, considera-se também que as impressoras a jato de tinta, voltadas ao mercado corporativo, podem ser utilizadas nas contratações de outsourcing de impressão (referência: Acórdão TCU nº 2.175/2021-Plenário).

9.11. Sendo assim, recomenda-se que no termo de referência, em contratações de outsourcing de impressão, seja utilizada a nomenclatura: “tecnologia laser, LED, jato de tinta ou equivalente”.

9.12. Independentemente da tecnologia da impressão (laser, led ou jato de tinta), devem ser evitados aqueles equipamentos voltados ao público residencial.”

- 4.8.2. Consideramos também, como referência, o contrato 25/2022 – Conselho Nacional de Justiça – CNJ
- 4.8.3. Dessa forma, prevemos a necessidade de 3 (três) tipos de impressoras multifuncionais (tipo A, tipo B e Tipo C), conforme **especificações técnicas mínimas** indicadas na tabela a seguir:

Tabela 4 - Especificações técnicas mínimas dos equipamentos

Especificação	Tipo A: Impressora Multifuncional Monocromática A4	Tipo B: Impressora Multifuncional Policromática A4	Tipo C: Impressora Multifuncional Policromática A3
Descrição, Tecnologia e Velocidade Impressão	Impressora multifuncional monocromática (laser, led, jato de tinta corporativo ou equivalente) de 22ppm (páginas por minuto) em A4, no modo simplex.	Impressora multifuncional policromática (laser, led, jato de tinta corporativo ou equivalente), de 22ppm (páginas por minuto em cor) em A4, no modo simplex	Impressora multifuncional policromática (laser, led, jato de tinta corporativo ou equivalente) de 20ppm (páginas por minuto em cores) em A4, no modo simplex
Economia de Energia	Modo de economia de energia	Modo de economia de energia	Modo de economia de energia
Qualidade de impressão mínima	Deverá suportar a resolução, no mínimo, de 600 x 600 dpi.	Deverá suportar a resolução, no mínimo, de 600 x 600 dpi.	Deverá suportar a resolução, no mínimo, de 600 x 600 dpi.
Tela	Tela de toque LCD ou LED com, no mínimo, 4”.	Tela de toque LCD ou LED com, no mínimo, 4”.	Tela de toque LCD ou LED com, no mínimo, 4”.





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

<b>Especificação</b>	<b>Tipo A: Impressora Multifuncional Monocromática A4</b>	<b>Tipo B: Impressora Multifuncional Policromática A4</b>	<b>Tipo C: Impressora Multifuncional Policromática A3</b>
<b>Conectividade</b>	Interface de comunicação padrão Ethernet 10/100/1000 Base TX, ou superior, com conector RJ45.	Interface de comunicação padrão Ethernet 10/100/1000 Base TX, ou superior, com conector RJ45.	Interface de comunicação padrão Ethernet 10/100/1000 Base TX, ou superior, com conector RJ45.
<b>Funcionalidade</b>	Porta de entrada USB 2.0 ou superior para recursos de impressão e digitalização	Porta de entrada USB 2.0 ou superior para recursos de impressão e digitalização	Porta de entrada USB 2.0 ou superior para recursos de impressão e digitalização
<b>Protocolos de rede</b>	Protocolos de rede IPv4.	Protocolos de rede IPv4.	Protocolos de rede IPv4.
<b>Duplex</b>	Impressão em frente e verso automático (duplex).	Impressão em frente e verso automático (duplex); A impressora deverá permitir que a capacidade de impressão frente e verso possa ser habilitada ou desabilitada, tanto no painel de controle da própria (driver), pelo computador do usuário. impressora, quanto através de configuração no software (driver), pelo computador do usuário.	Impressão em frente e verso automático (duplex); A impressora deverá permitir que a capacidade de impressão frente e verso possa ser habilitada ou desabilitada, tanto no painel de controle da própria (driver), pelo computador do usuário. impressora, quanto através de configuração no software (driver), pelo computador do usuário.
<b>Tamanhos de Papel</b>	Suportar impressão nos formatos A4, ofício, envelopes, etiquetas e carta.	Suportar impressão nos formatos A4, ofício, envelopes, etiquetas e carta.	Suportar impressão nos formatos A3, A4, ofício, envelopes, etiquetas e carta.
<b>Gramatura de Papéis</b>	Suportar gramatura de papéis entre, pelo menos, 75 (setenta e cinco) a 120 (cento e vinte) g/m2.	Suportar gramatura de papéis entre, pelo menos, 75 (setenta e cinco) a 120 (cento e vinte) g/m2.	Suportar gramatura de papéis entre, pelo menos, 75 (setenta e cinco) a 180 (cento e oitenta) g/m2.
<b>Tipo de Papel</b>	Não deve haver restrições quanto ao uso de papéis reciclados ou timbrados	Não deve haver restrições quanto ao uso de papéis reciclados ou timbrados	Não deve haver restrições quanto ao uso de papéis reciclados ou
<b>Linguagem</b>	Linguagem padrão de impressão PCL5, PCL6 ou superior e PostScript.	Linguagem padrão de impressão PCL5, PCL6 ou superior e PostScript.	Linguagem padrão de impressão PCL5, PCL6 ou superior e PostScript.
<b>Bandejas de Entrada de Papel</b>	Bandeja de entrada de papel padrão com alimentação automática, com capacidade de, no mínimo, 250 (duzentos e cinquenta) folhas.	Bandeja de entrada de papel padrão com alimentação automática, com capacidade de, no mínimo, 250 (duzentos e cinquenta) folhas.	Bandeja de entrada de papel padrão com alimentação automática, com capacidade de, no mínimo, 250 (quinhentas) folhas.
<b>Bandejas de Saída de Papel</b>	Bandeja de saída de papel com capacidade de, no mínimo, 100 (cem) folhas.	Bandeja de saída de papel com capacidade de, no mínimo, 100 (cem) folhas.	Bandeja de saída de papel com capacidade de, no mínimo, 150 (duzentos e cinquenta) folhas.
<b>Autonomia do toner/tinta</b>	20.000 páginas	10.000 páginas preto 5.000 páginas – colorido	30.000 páginas preto 20.000 páginas – colorido
<b>Tipo de Scanner</b>	Scanner de base plana / alimentador automático de documentos com passagem única ou reversão	Scanner de base plana / alimentador automático de documentos com passagem única ou reversão	Scanner de base plana / alimentador automático de documentos com passagem única ou reversão
<b>Formatos dos Arquivos</b>	Formato de arquivos digitalizados em PDF, TIFF e JPEG Também nos formatos PDF/A, PDF Pesquisável, sendo estes aceitos de forma nativa, embarcado ou via servidor.	Formato de arquivos digitalizados em PDF, TIFF e JPEG Também nos formatos PDF/A, PDF Pesquisável, sendo estes aceitos de forma nativa, embarcado ou via servidor.	Formato de arquivos digitalizados em PDF, TIFF e JPEG Também nos formatos PDF/A, PDF Pesquisável, sendo estes aceitos de forma nativa, embarcado ou via servidor.





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

Especificação	Tipo A: Impressora Multifuncional Monocromática A4	Tipo B: Impressora Multifuncional Policromática A4	Tipo C: Impressora Multifuncional Policromática A3
Resolução de Digitalização	Resolução de digitalização de, no mínimo, 600 x 600 dpi.	Resolução de digitalização de, no mínimo, 600 x 600 dpi.	Resolução de digitalização de, no mínimo, 600 x 600 dpi.
Tamanho da Digitalização	Tamanho da digitalização no scanner de mesa até 216mm x 297mm e ADF até 215,9 x 355,6 mm	Tamanho da digitalização no scanner de mesa até 216mm x 297mm e ADF até 215,9 x 355,6 mm	Tamanho da digitalização no scanner de mesa e ADF 297 x 420mm
Tipo de Alimentação	Alimentador automático com capacidade mínima para 50 folhas A4.	Alimentador automático com capacidade mínima para 50 folhas A4.	Alimentador automático com capacidade mínima para 50 folhas A4.
Velocidade de Digitalização	Velocidade de digitalização de no mínimo, 22ipm.	Velocidade de digitalização de no mínimo, 22ipm.	Velocidade de digitalização de no mínimo, 20ipm.
Opções de digitalização	Digitalizar para e-mail, rede, USB e enviar para FTP.	Digitalizar para e-mail, rede, USB e enviar para FTP.	Digitalizar para e-mail, rede, USB e enviar para FTP.
Velocidade de Cópia	Copiadora com velocidade de, no mínimo, 22 CPM, no formato A4 ou carta.	Copiadora com velocidade de, no mínimo, 22 CPM, no formato A4 ou carta.	Copiadora com velocidade de, no mínimo, 20 CPM, no formato A4 ou carta.
Resolução de Cópia	Resolução de cópia de, no mínimo, 600 x 600 dpi.	Resolução de cópia de, no mínimo, 600 x 600 dpi.	Resolução de cópia de, no mínimo, 600 x 600 dpi.
Redução / Ampliação	Função de redução / ampliação.	Função de redução / ampliação.	Função de redução / ampliação.
Uso de Senhas	Uso de senhas para autorizar a liberação de impressão e cópias de documentos, via LDAP. funcionalidade deve estar integrada ao software de bilhetagem garantindo a gestão e controle dos usuários e consumo.	Uso de senhas para autorizar a liberação de impressão e cópias de documentos, via LDAP. funcionalidade deve estar integrada ao software de bilhetagem garantindo a gestão e controle dos usuários e consumo.	Uso de senhas para autorizar a liberação de impressão e cópias de documentos, via LDAP. funcionalidade deve estar integrada ao software de bilhetagem garantindo a gestão e controle dos usuários e consumo.
Compatível com os sistemas operacionais	Compatível com os sistemas operacionais Microsoft Windows (versões de 32 e 64 bits), Windows 10, MAC-OS e Linux	Compatível com os sistemas operacionais Microsoft Windows (versões de 32 e 64 bits), Windows 10, MAC-OS e	Compatível com os sistemas operacionais Microsoft Windows (versões de 32 e 64 bits), Windows 10, MAC-OS e

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

4.9.1. A implementação e cronograma de implementação deverá ocorrer de acordo com as diretrizes da fiscalização de contrato de cada Campi da CONTRATANTE.

#### 4.10. Requisitos de Implantação

4.10.1. A CONTRATADA deverá avaliar junto à Fiscalização da UFES a voltagem de cada unidade da UFES (campi), para atendimento e instalação de impressoras.

4.10.2. Conforme o caso, a CONTRATADA deverá fornecer transformador de energia 127/220V para os equipamentos a serem instalados. Estima-se um montante de 5% do quantitativo total de impressoras.

4.10.2.1. Justificativa: Item 14.3 da Portaria SGD/MGI nº 844, de 14 de fevereiro de 2022, in verbis:

*14.3. Também pode ser necessário estabelecer as informações sobre a tensão da rede elétrica (se 110 V e/ou 220 V) de cada localidade a ser atendida pelos equipamentos e o formato do plug de tomada, de forma que a empresa possa se programar corretamente com*





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

*relação à adequação das fontes de entrada de cada equipamento apropriado a cada localidade ou o uso de transformadores de tensão, caso seja essa a recomendação do fabricante.*

**4.11. Requisitos do Software/sistema de Bilhetagem**

- 4.11.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar equipamentos que permitam contabilização das páginas impressas/copiadas em todo o ambiente contratado e que seja possível o monitoramento, cota, cobrança e controle de impressão categorizado, no mínimo, por unidade administrativa e impressora alocada.
- 4.11.2. Somente páginas efetivamente impressas/copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão.
- 4.11.3. O software de bilhetagem é parte integrante da prestação de outsourcing de impressão. Portanto, não haverá cobrança separada ou adicional, sobre o software de bilhetagem, seja por valor global, por páginas impressas ou por usuários.
- 4.11.4. O software deve ser instalado nas dependências do órgão onde estiverem instalados os equipamentos. Caso o fornecedor ofereça infraestrutura em nuvem para disponibilização deste serviço, somente poderá ser aceito, respeitando-se, no que couber, o disposto na seção 4 do Anexo da IN SGD/ME no 1, de 2019.
- 4.11.5. Em qualquer cenário, com relação à gestão do software de bilhetagem, o fornecedor deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, sem possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte dele. Além disso, o acesso à gestão do software de bilhetagem deve ser concedido apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato.
- 4.11.6. O software de bilhetagem deve possuir integração/autenticação com sistemas de serviço de diretório, como Microsoft Active Directory ou OpenLDAP (de acordo com o sistema utilizado pelo órgão ou entidade), de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários.
- 4.11.7. O software de bilhetagem deve possuir controle e monitoramento sobre a fila de impressão e possibilitar também a criação de cotas de impressão para usuários ou grupos de usuários.
- 4.11.8. O software de bilhetagem deve permitir estabelecer cotas diferenciadas para impressões monocromáticas e policromáticas, assim como o compartilhamento de cotas entre os usuários de um grupo de usuários e entre as impressoras de um grupo de impressoras.
- 4.11.9. O software de bilhetagem deve possuir suporte ao envio pré-agendado de relatórios previamente configurados.
- 4.11.10. A solução fornecida deve permitir a geração de relatórios que forneçam informações gerenciais sobre o parque de impressão, como quantidades de páginas, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos e permita a utilização de filtros como:
  - a. Por local (conforme cadastrado no sistema): setor, departamento, coordenação, bloco, sala, etc.;
  - b. Por equipamento;
  - c. Por usuário e por grupo de usuários;
  - d. Por tamanho de papel;
  - e. Por tipo de impressão: monocromática, policromática;
  - f. Por modo de impressão: modo econômico, modo normal; etc
- 4.11.11. A solução fornecida deverá conter as seguintes informações mínimas:
  - a. Sumário geral com número globais de impressões, impressoras e usuários
  - b. Maiores impressões por usuários e/ou equipamentos
  - c. Sumário de impressões por usuário e/ou equipamentos







UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

- d. Impressões por departamento, tipo de trabalho, P&B, Color, formato de página
- e. Impressões, cópia, digitalização por departamento, tipo de trabalho, P&B, Color, formato de página
- f. Impressões por centro de custo
- g. Impressões por tipo de trabalho
- h. Impressões por usuário – logs
- i. Lista de usuários deletados
- j. Lista de impressoras
- k. Impressoras mais utilizadas
- l. Uso de impressora – sumário
- m. Uso de impressora por tipo de trabalho
- n. Uso da impressora, sumário por área do papel
- o. Economia de papel por trabalhos não liberados
- p. Log dos Maiores trabalhos de impressão
- q. Log dos Trabalhos de impressões negados
- r. Logs de impressão

4.11.12. O sistema deverá permitir filtrar a as periodicidades conforme abaixo:

- a. (30 dias), ou mês anterior, ou últimos 07 dias, hoje, ontem ou período específico sem limite de tempo

#### 4.12. Requisitos de Garantia e Manutenção

4.12.1. Conforme exigência estabelecida no item 7.6 - Níveis Mínimos de Serviço Exigidos.

#### 4.13. Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.13.1. Após a assinatura do contrato e emissão da ordem de início de prestação dos serviços, ficará a cargo da fiscalização do Contrato na Superintendência de Tecnologia da Informação da UFES a definição juntamente com a CONTRATADA da rotina e metodologia de trabalho que melhor viabilize a entrega do objeto contratado.

#### 4.14. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.14.1. A CONTRATADA deverá observar no que couber os aspectos de segurança da informação e privacidade elencados no guia "REQUISITOS E OBRIGAÇÕES QUANTO A SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PRIVACIDADE", nos termos da Seção 7 do Anexo da IN SGD/ME nº 1/2019.

#### 4.15. Outros Requisitos Aplicáveis

4.15.1. A CONTRATADA deverá realizar, quando necessário, a atualização tecnológica de todos os equipamentos disponibilizados, visando sempre manter desempenho, eficiência e eficácia dos equipamentos com a realidade de necessidades requeridas pela CONTRATANTE.

## 5. RESPONSABILIDADES

### 5.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE

- I. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos Contratos;
- II. Emitir Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- III. Receber o objeto fornecido pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta vencedora, conforme inspeções realizadas;





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

- IV. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas previstas no contrato, em atendimento a Lei 8.666/93, Decretos, Instruções Normativas e demais legislações vigentes;
- V. Efetuar pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- VI. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- VII. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- VIII. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos ao Fiscal do contrato para as providências cabíveis;
- IX. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- X. Fornecer informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- XI. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

5.2. **Deveres e responsabilidades da CONTRATADA**

- I. Aceitar todos os termos e condições previstas no edital de licitação e seus anexos, conforme art. 55, inciso XI da Lei nº 8.666/1993 e às recomendações da Portaria SGD/MGI nº 844, de 14 de fevereiro de 2022.
- II. Indicar na proposta comercial o preposto idôneo com poderes de decisão para representar a CONTRATADA, principalmente no tocante à eficiência e agilidade da execução do objeto do contrato.
  - a. Papel do preposto: representante da contratada para atuar junto à Administração que deverá ser formalmente designado, com documento juntado ao processo de gestão contratual para ser designado no Comprasnet/contratos
- III. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- IV. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE ;
- V. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- VI. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- VII. Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- VIII. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
- IX. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- X. Executar o objeto do certame em estreita observância dos ditames estabelecido pela Lei nº 13.709, de





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**  
**OUTSOURCING DE IMPRESSÃO**

agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

- XI. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do contrato, sem prévia autorização da CONTRATANTE ;
- XII. Não fazer uso das informações prestadas pela CONTRATANTE para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão.
- XIII. 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 e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- XIV. Seguir as instruções e observações efetuadas pelo gestor do contrato, bem como reparar, corrigir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, os itens que constituem o objeto quando se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, conforme ampara o art. 69 da Lei 8.666/1993
- XV. 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;
- XVI. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- XVII. Manter seus profissionais nas dependências da CONTRATANTE adequadamente trajados e identificados com uso permanente de crachá, com foto e nome visível em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- XVIII. 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;
- XIX. Atender qualquer demanda pelo Gestor e Fiscais do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;
- XX. 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.
- XXI. 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.
- XXII. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- XXIII. Guardar sigilo sobre o acesso as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- XXIV. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal às normas de segurança da informação da CONTRATANTE ;
- XXV. 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;
- XXVI. Aceitar os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários durante a execução contratual, conforme disposição no artigo 65, parágrafo 1º da Lei 8.666/93.
- XXVII. Responder integralmente por quaisquer perdas ou danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus profissionais em razão da execução do contrato.





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeito, conforme preconiza o art. 70 da Lei 8.666/1993.

- XXVIII. Substituir por outro profissional de qualificação igual ou superior qualquer um dos seus profissionais cuja qualificação, atuação, permanência ou comportamento decorrentes da execução do objeto forem julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do órgão ou ao interesse do serviço público, sempre que exigido pelo Gestor do Contrato da CONTRATANTE.
- XXIX. Fornecer todos os equipamentos conforme especificações, quantidades, prazos e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e no Edital, 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. A UFES possui aproximadamente em seu parque 5.200 estações de trabalho.
- XXX. Manter a compatibilidade técnica, capacidade, operacionalidade e atualização técnica dos equipamentos ofertados, em relação à demanda de impressão da respectiva unidade administrativa atendida e a característica técnica do ambiente tecnológico da CONTRATANTE.
- XXXI. Responder por quaisquer prejuízos que seus profissionais causarem ao patrimônio da CONTRATANTE ou a terceiros, por ocasião da execução do objeto, procedendo imediatamente aos reparos ou às indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.

## 6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. O Modelo de Execução do Contrato deverá contemplar as condições necessárias ao fornecimento da solução de TIC, observando os itens a seguir.

### 6.1.1. Rotinas de Execução

- I. Nos termos do art. 67 Lei no 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens/serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
- II. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei no 8.666, de 1993.
- III. Assim da assinatura do Contrato e designação formal da Comissão de Fiscalização, o gestor do contrato deverá promover em até 5 (cinco) dias úteis a reunião de abertura com a presença dos fiscais, do preposto e demais representantes da contratada, objetivando dar início ao acompanhamento da execução do Contrato.
  - a. A contratada deverá entregar o Termo de Compromisso e Manutenção do Sigilo e o Termo de Ciência, conforme nos anexos IV e V deste Termo de Referência.
  - b. A Comissão de Fiscalização repassará à contratada os conhecimentos necessários à execução dos serviços;
  - c. Serão esclarecidos todos os pontos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato.
- IV. O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventual





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
OUTSOURCING DE IMPRESSÃO**

envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos ao Fiscal do contrato para as providências cabíveis.

- V. A Contratada deverá fornecer, mensalmente, em formato CSV ou Excel, editável, relatório das requisições de serviço, o qual deverá ser entregue a Comissão de Fiscalização, constando as seguintes informações:
- a. Contagem completa dos serviços utilizados (quantidade de impressões e cópias), indicando o usuário, quantidade, local e tipo de serviço utilizado;
  - b. Equipamentos indisponíveis, com um relato do problema;
  - c. Manutenções preventivas e corretivas realizadas no equipamento, indicando a quantidade de serviços (impressão/cópia) utilizados desde a realização da última manutenção preventiva.
- VI. Fornecer canal de comunicação para abertura de chamados de suporte técnico para a Contratante, via web, endereço eletrônico de e-mail e contato para auxiliar e registrar as solicitações de serviços.
- VII. Responsabilizar-se por todo transporte de equipamento e de pessoal necessário à prestação dos serviços contratados;
- a. É de responsabilidade da CONTRATADA o ressarcimento pecuniário por quaisquer danos que possam causar a terceiros dentro de todos os Campi da UFES
- VIII. Dar aos materiais potencialmente poluidores, como os recipientes e os resíduos de toner, as pilhas, as baterias, as lâmpadas fluorescentes, os frascos de aerossóis e outros provenientes da execução contratual, destinação ambientalmente correta, conforme legislação ambiental. Esses materiais que serão descartados deverão ser acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.
- IX. A Gestão do Contrato se iniciará com a assinatura do contrato e com a nomeação dos seguintes integrantes da Equipe de Fiscalização do Contrato: GESTOR DO CONTRATO, FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO, FISCAL REQUISITANTE DO CONTRATO E FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO.
- a. Entende-se por equipe de Gestão e Fiscalização do contrato, composta por:
    - a. Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, preferencialmente da Área Requisitante da solução, designado para coordenar e comandar o processo de gestão na execução contratual, indicado por autoridade competente;
    - b. Fiscal Técnico do Contrato: servidor representante da Área de TIC, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato;
    - c. Fiscal Administrativo do Contrato: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos; e
    - d. Fiscal Requisitante do Contrato: servidor representante da Área Requisitante da solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista de negócio e funcional da solução de TIC.
- X. Após a assinatura do contrato, é recomendável observar as seguintes etapas:
- a. Realização da Reunião de abertura conforme descrito no item III e quando necessário.
  - b. Elaboração do plano de implantação:
    1. Após a reunião inicial, a CONTRATADA deverá agendar com o Fiscal do Contrato visita(s) técnica(s) para averiguar condições de instalação para os equipamentos em cada local onde estes serão instalados, devendo:





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

- i. Verificar existência de ponto elétrico no local, existência de ponto de rede lógica e demais pré-requisitos necessários à instalação dos equipamentos;
    - ii. Alinhar as condições de entrega e armazenamento dos equipamentos na Unidade;
    - iii. Definir a estratégia de instalações dos equipamentos.
  2. Diante dos dados coletados na(s) visita(s), a CONTRATADA apresentará ao Fiscal do Contrato um plano de implantação que deverá ser assinado pelo Fiscal da Unidade, de forma a garantir a melhor forma de receber equipamentos, realizar instalações sem prejuízo da rotina da unidade da Universidade.
  3. Caberá à Fiscalização da CONTRATANTE estipular as prioridades de instalação dos equipamentos.
- c. Elaborar Ordem de Serviço com os quantitativos dos equipamentos para a prestação dos serviços. Após a aprovação e assinatura do plano de implantação, (Gestor de Contrato e Fiscal Técnico), emitirá a Ordem de Serviço - OS.
- d. A CONTRATADA, a partir da emissão da Ordem de Serviço, realizará a entrega e instalação dos equipamentos previstos conforme cronograma apresentado.
- e. A Fiscalização deverá validar os quantitativos de equipamentos entregues;
- f. O sistema de bilhetagem fornecido à CONTRATANTE deve ser inteiramente autônomo em relação àquele utilizado pela CONTRATADA, assegurando a condução independente da gestão e mensuração mensal para efeitos de faturamento. – Portaria SGD/MGI nº 844, de 14 de fevereiro de 2022 - item 12.6
- g. Havendo divergência entre os relatórios de contagem utilizados pela CONTRATANTE e CONTRATADA, a compensação será contabilizada no mês subsequente.

#### 6.1.2. Do Faturamento Mensal

##### 6.1.2.1. Fechamento do Faturamento Mensal

- I. A emissão da nota fiscal para o primeiro faturamento somente será realizada após a instalação e funcionamento total dos equipamentos no prazo previsto neste termo de referência.
- II. A CONTRATADA em até 10 (dez) dias corridos subsequente ao mês de prestação do serviço, consolidará da volumetria impressa pelos equipamentos da solução de impressão da Unidade CONTRATANTE, no mês de prestação do serviço:
  - a. Para os equipamentos que não tiverem auferidos sua volumetria no mês, pelo software de bilhetagem, deverá constar como evidência no faturamento a cópia do relatório do equipamento, demonstrando a variação do contador físico das páginas impressas no período.
  - b. O equipamento que não tiver disponível no mês cheio, deverá ter a FRANQUIA cobrada proporcionalmente à quantidade de dias de disponibilidade do equipamento.
  - c. Apresentação do relatório de Faturamento Mensal aos Fiscais do Contrato da Unidade CONTRATANTE.
- III. A fiscalização dará o ateste dos relatórios enviados, antes da emissão de nota fiscal, com:





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
OUTSOURCING DE IMPRESSÃO**

- a. Validação do relatório;
- b. Apresentação de contestações, se for o caso;
- c. Indicação de multas e glosas, caso exista;
- d. Retorno à CONTRATADA com resultado da homologação;
- e. Caso não haja contestações, autoriza a emissão de nota fiscal.

IV. A CONTRATADA após a autorização da Fiscalização emite Nota Fiscal para pagamento e envia de Cópia do Relatório Final de medição, para conhecimento da equipe de fiscalização do contrato.

V. Os Fiscais encaminharão o relatório de recebimento provisório, mensal, com ateste da nota fiscal relatando quaisquer ocorrências ao Gestor do Contrato:

- a. Realizar a análise de certidões e conformidades, elaborar despacho para Área Financeira;
- b. A CONTRATANTE efetuará o pagamento mensal mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pela fiscalização da CONTRATANTE, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, a contar da data de entrega da Nota Fiscal/Fatura na UFES.
- c. No caso do atraso de pagamento por conta da Administração, sugere-se em caso de cobrança de multas e juros previstas em lei por este atraso, que esta se dê por meio de cobrança separada do faturamento ordinário.

#### 6.1.3. Da Compensação Semestral

- 6.1.3.1. O FISCAL TÉCNICO a cada 6 (seis) meses de contrato deverá realizar análise de compensação semestral, conforme orientação do ANEXO I da Portaria SGD/MGI nº 844, de 14 de fevereiro de 2022.
- 6.1.3.2. A Fiscalização deverá preencher Planilha de Compensação de Franquia de Outsourcing de Impressão conforme modelo constante no APÊNDICE B - PLANILHA MODELO PARA COMPENSAÇÃO DE FRANQUIA da Portaria SGD/MGI nº 844, de 14 de fevereiro de 2022, para obtenção dos valores de ajuste.
- 6.1.3.3. A compensação será baseada na franquia mensal - soma das franquias dos tipos de equipamentos (conforme Tabela: Distribuição de consumo de página mensal constante do item 2, separando-se as impressões monocromáticas e policromáticas, e por tamanho de papel, quando for o caso). Somente haverá compensação na fatura do último mês de cada semestre contratual se tiver havido pagamento de excedente de páginas impressas além da franquia mensal durante o respectivo período.
- 6.1.3.4. A cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração do saldo. Se o saldo do mês for negativo (ou seja, de CRÉDITOS), deverá ser pago o valor da FRANQUIA MENSAL. Caso o saldo seja positivo (ou seja, de EXCEDENTE), o órgão deve pagar a FRANQUIA MENSAL acrescida do valor EXCEDENTE gerado no respectivo mês.
- 6.1.3.5. Caso seja constatado, a cada análise semestral, que o volume realizado/produzido não esteja atingindo o volume da franquia estipulada para o semestre, o órgão ou entidade deve reavaliar o dimensionamento do contrato, seja revisando a estimativa de páginas impressas, a quantidade de impressoras ou sua melhor distribuição.
- 6.1.3.6. Se essa diferença for recorrente, proveniente de uma tendência de baixa ou mudança no perfil do consumo, o órgão ou entidade deve aditar o contrato visando consolidar essa mudança, de modo que não ocorra de forma reiterada o pagamento por páginas não impressas, devendo ainda observados os limites estabelecidos no art. 65 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**  
**OUTSOURCING DE IMPRESSÃO**

6.1.3.7. Exemplos de compensação extraídos da Portaria SGD/MGI nº 844/2022:

**Cenário 1** – Caso o volume produzido no semestre seja inferior à soma das franquias mensais do mesmo período não haverá compensação pois não há geração de excedente, devendo ainda serem observados o disposto nos subitens 6.1.3.4, 6.1.3.5 e 6.1.3.6.

	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor Pago		
Mês 1	6000	4500	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 2	6000	4500	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 3	6000	5000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 4	6000	5500	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 5	6000	5500	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00	Redução	Novo Valor a ser pago
Mês 6	6000	5000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00
<b>Total</b>	<b>36000</b>	<b>30000</b>	<b>R\$ 3.600,00</b>	<b>R\$ -</b>	<b>Total a ser pago</b>	<b>R\$ 3.600,00</b>	<b>(Σ P/ Σ F) 83%</b>
Δ Exc		-6000					
Valor Δ Exc		R\$ -					

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

**Cenário 2** – Caso haja produção de excedente em alguns meses, mas o somatório de páginas produzidas seja inferior em relação ao somatório das franquias mensais, além da observância ao disposto nos subitens 6.1.3.4, 6.1.3.5 e 6.1.3.6, será descontado no último mês do respectivo semestre o valor referente à redução, através da fórmula:

**Novo Valor a ser pago** = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução.

	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor Pago		
Mês 1	6000	4000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 2	6000	4500	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 3	6000	5000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 4	6000	6000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 5	6000	7500	R\$ 600,00	R\$ 105,00	R\$ 705,00	Redução	Novo Valor a ser pago
Mês 6	6000	8000	R\$ 600,00	R\$ 140,00	R\$ 740,00	R\$ 245,00	R\$ 495,00
<b>Total</b>	<b>36000</b>	<b>35000</b>	<b>R\$ 3.600,00</b>	<b>R\$ 245,00</b>	<b>Total a ser pago</b>	<b>R\$ 3.600,00</b>	<b>(Σ P/ Σ F) 97%</b>
Δ Exc		-1000					
Valor Δ Exc		R\$ -					

*Obs.: como Δ Exc < 0, não existe Valor Δ Exc*

**Cenário 3** – Esse cenário é uma excepcionalidade do cenário anterior, onde o Valor da Redução seja superior ao valor do último mês do semestre contratual. O novo valor a ser pago será calculado conforme a mesma fórmula anterior:

**Novo Valor a ser pago** = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução.

Entretanto, deverá ser emitida uma Guia de Recolhimento da União (GRU) para que o fornecedor faça a devida compensação do pagamento. Ressalta-se que, como só existe compensação mediante geração de excedente de páginas. Em todos os meses a amortização do ativo do fornecedor é garantida por meio do pagamento mínimo da franquia mensal, mesmo que o órgão não a utilize na sua totalidade, incluindo-se ainda os pagamentos de excedentes mensais que vierem a ocorrer. A única diferença neste caso é que o valor da redução, referente à compensação, fica maior do que o valor que seria pago no último mês, acarretando o recolhimento da GRU para o fechamento do ciclo de compensação sem deixar restos a compensar para o próximo ciclo semestral. Como a soma das páginas produzidas no semestre continua inferior à soma das franquias mensais, continuam válidos o disposto nos subitens 6.1.3.4, 6.1.3.5 e 6.1.3.6.

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







**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**  
**OUTSOURCING DE IMPRESSÃO**

	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor Pago		
Mês 1	6000	1000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 2	6000	9500	R\$ 600,00	R\$ 245,00	R\$ 845,00		
Mês 3	6000	8000	R\$ 600,00	R\$ 140,00	R\$ 740,00		
Mês 4	6000	1000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 5	6000	9500	R\$ 600,00	R\$ 245,00	R\$ 845,00	Redução	Novo Valor a ser pago GRU
Mês 6	6000	6000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ <del>600,00</del>	R\$ 630,00	R\$ 30,00
<b>Total</b>	<b>36000</b>	<b>35000</b>	<b>R\$ 3.600,00</b>	<b>R\$ 630,00</b>	<b>Total a ser pago</b>	<b>R\$ 3.600,00</b>	(Σ P / Σ F) 97%
Δ Exc		-1000					
Valor Δ Exc		R\$ -					

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

**Cenário 4** – Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja igual ao Valor delta Excedente (Σ VE - Valor Δ Exc) = 0, deve-se observar o disposto no subitem 6.1.3.4 e não há compensação, pois não há valor a ser reduzido ao final da compensação;

	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor Pago		
Mês 1	6000	7000	R\$ 600,00	R\$ 70,00	R\$ 670,00		
Mês 2	6000	6500	R\$ 600,00	R\$ 35,00	R\$ 635,00		
Mês 3	6000	6000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 4	6000	6000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 5	6000	7500	R\$ 600,00	R\$ 105,00	R\$ 705,00	Redução	Novo Valor a ser pago
Mês 6	6000	8000	R\$ 600,00	R\$ 140,00	R\$ 740,00	R\$ 0,00	R\$ 740,00
<b>Total</b>	<b>36000</b>	<b>41000</b>	<b>R\$ 3.600,00</b>	<b>R\$ 350,00</b>	<b>Total a ser pago</b>	<b>R\$ 3.950,00</b>	(Σ P / Σ F) 114%
Δ Exc		5000					
Valor Δ Exc		R\$ 350,00					

**Cenário 5**– Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja maior que o Valor delta Excedente (Σ VE - Valor Δ Exc) > 0, deve-se observar o disposto no subitem 6.1.3.4 e a compensação ocorrerá no último mês do respectivo semestre, quando será descontado o somatório dos valores excedentes, através da fórmula:

Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução.

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

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

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

6.1.4.1. De maneira geral, as ordens de serviços serão emitidas com previsão de entrega de 100% (cem por cento) dos equipamentos a serem entregues e instalados e franquia mensal conforme Tabela 1: Distribuição de consumo de página mensal apresentada no item 2.

6.1.4.2. O controle das impressões excedentes será realizado separadamente, ou seja, as impressões excedentes não serão somadas ao quantitativo de páginas da franquia mensal. As impressões excedentes serão pagas por valor unitário, a título de controle e cálculos definidos.

**6.2. Mecanismos formais de comunicação**





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**  
**OUTSOURCING DE IMPRESSÃO**

- 6.2.1. A comunicação entre as partes será realizada preferencialmente por meio eletrônico (correio eletrônico, notificação, ofícios, e, em casos de necessidade, por meio físico).
  - 6.2.2. A Ordem de Serviço deverá, obrigatoriamente, ser registrada junto à empresa Contratada por Ofício da Comissão de Fiscalização, numerado e datado, podendo ser encaminhado via e-mail ao preposto da empresa ou reunião inicial.
  - 6.2.3. Todas as reuniões deverão gerar Ata para registro formal dos assuntos tratados (informações, negociações, explicações, pendências, responsabilidades, entre outras) registrada em ATA a constar nos autos.
- 6.3. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança**
- 6.3.1. A Contratada deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.
  - 6.3.2. O Termo de Compromisso (ANEXO IV - MODELO TERMO DE COMPROMISSO E MANUTENÇÃO DO SIGILO), contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da Contratada, e Termo de Ciência (ANEXO V - TERMO DE CIÊNCIA), a ser assinado por todos os empregados da Contratada diretamente envolvidos na contratação.

## 7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

### 7.1. Critérios de Aceitação de entrega dos equipamentos

- 7.1.1. O prazo máximo de entrega dos equipamentos para o ACEITE é de 30 (trinta) dias úteis, a partir da ordem de serviço.
- 7.1.2. No ato da instalação a CONTRATADA deverá apresentar o equipamento do tipo licitado para a verificação de sua conformidade com as especificações da proposta comercial.
- 7.1.3. A contratada deverá apresentar, na figura do preposto, documento em papel timbrado da empresa que comprove as informações do equipamento, seu número de série, endereço de instalação, responsável pela entrega e instalação para cumprimento às exigências contratuais e de controle;
- 7.1.4. A CONTRATADA fará a desembalagem, instalação dos equipamentos e acompanhará a verificação de conformidade de cada equipamento observando a voltagem de cada Campi.
- 7.1.5. Os equipamentos serão recusados se:
  - a. Entregues com as especificações técnicas inferiores das contidas na proposta comercial apresentada pela CONTRATADA;
  - b. Apresentar defeitos durante os testes de aceitação.
  - c. Não apresentar as informações exigidas pela CONTRATANTE.





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**  
**OUTSOURCING DE IMPRESSÃO**

- 7.1.6. 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 irá interferir no prazo final de entrega.
- 7.1.7. Após a realização da verificação e dos testes de conformidade dos equipamentos in loco, o servidor responsável emitirá documento final de ACEITE DOS EQUIPAMENTOS.
- 7.1.8. A devida comprovação do cumprimento dos requisitos técnicos, será realizada preferencialmente através da análise de documentos comprobatórios (datasheets e ou manuais), fornecidos pelos fabricantes dos mesmos.
- 7.2. Da entrega e instalação dos equipamentos nas unidades administrativas**
- 7.2.1. O software de medição para a CONTRATANTE deverá ser instalado e configurado logo após a assinatura da Ordem de Serviço e deve ser concluído até a instalação de todos os equipamentos solicitados.
- 7.2.2. Os equipamentos deverão ser entregues nos locais previstos na tabela 2 - Localidades, mediante agendamento com a unidade o horário para a entrega.
- 7.2.3. A entrega dos equipamentos deverá ser previamente comunicada no local de destino com no mínimo 2 (dois) dias úteis de antecedência.
- 7.2.4. A instalação física e configuração lógica dos equipamentos (conexão do equipamento na energia elétrica, adequação da voltagem da localidade ao equipamento com o uso de transformadores, quando necessário, montagem e configuração dos equipamentos) será de responsabilidade da CONTRATADA.
- 7.2.5. A instalação deverá ser acompanhada pela equipe técnica da unidade CONTRATANTE, de modo a apoiar e viabilizar o acesso aos técnicos da CONTRATADA às áreas onde os equipamentos serão instalados.
- 7.2.6. A critério do Contratante, a Contratada poderá realizar a instalação de drivers dos equipamentos nas estações de trabalho dos usuários da solução.
- 7.2.7. A CONTRATADA deverá realizar a distribuição e instalação dos equipamentos de impressão, nos locais determinados pelo CONTRATANTE (Reitoria, Pró-reitorias, departamentos, laboratórios, etc.) dentro de cada unidade administrativa.
- 7.2.7.1. Entende-se como equipamento entregue quando efetivada a sua instalação, configuração na REDE-UFES e devidamente identificado no software de bilhetagem.

**7.3. Da realocação ou retirada dos equipamentos**

- 7.3.1. A retirada dos equipamentos pela CONTRATADA deverá ocorrer em até 05 dias úteis a contar da solicitação, devendo o ato da retirada ser previamente comunicado à unidade CONTRATANTE, com no mínimo 2 (dois) dias úteis de antecedência à retirada.
- 7.3.2. A logística, entrega, instalação, remanejamento e embalagem dos equipamentos para transporte é de responsabilidade da CONTRATADA incluindo o custeio de seguro e frete.
- 7.3.3. Toda a retirada de equipamentos deve ser comunicada previamente ao fiscal ou seu representante designado através de documento que comprove os dados da impressora, seu número de série, local, data e hora da movimentação.





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

- 7.3.4. Não é permitida a retirada do equipamento sem o ateste do fiscal ou representante designado.
- 7.3.5. Toda retirada ou remoção de equipamento deve ser acompanhada obrigatoriamente pelo técnico da CONTRATADA que entregará ao fiscal ou representante designado o documento de retirada e providenciar a baixa do equipamento nos sistemas de gestão da CONTRATANTE e bilhetagem da CONTRATADA.

**7.4. Procedimentos de Teste e Inspeção**

- 7.4.1. Testes de impressão e inspeção em impressoras envolvem verificar a qualidade de impressão de um documento produzido por uma impressora. Durante o teste, os usuários devem verificar se o documento está sendo impresso corretamente, com a cor, o tamanho e o alinhamento adequados. Os usuários também devem procurar por falhas ou defeitos na impressão, como manchas, borrões ou linhas duplas. Além disso, os usuários devem se certificar de que as imagens estão sendo impressas corretamente, que os caracteres e fontes estão sendo exibidos com precisão e que as margens estão corretas. Por fim, os usuários devem verificar se a impressora tem suprimentos suficientes para imprimir os documentos e se eles estão sendo impressos no tempo correto.
- 7.4.2. Mecanismos de inspeção em cartuchos de impressão são fundamentais para garantir a qualidade e a segurança do equipamento de impressão. Estes mecanismos de inspeção podem detectar e eliminar defeitos e falhas antes que eles se tornem problemas mais graves, o que pode resultar em custos de manutenção e tempo de inatividade mais altos. Além disso, mecanismos de inspeção podem ajudar a prevenir acidentes e permitir que os usuários obtenham impressões de qualidade superior. Estes mecanismos também fornecem informações sobre a qualidade dos cartuchos de impressão para que os usuários possam tomar medidas de manutenção preventiva antes que o equipamento falhe, são eles:
  - a. Verificação de selos de segurança: para verificar se o cartucho de impressão não foi violado ou adulterado.
  - b. Inspeção visual: para verificar se não há nenhum dano no cartucho, como vazamento, danos mecânicos ou outros defeitos.
  - c. Testes de qualidade da tinta: para verificar se a qualidade da tinta está dentro dos padrões especificados.
  - d. Testes de desempenho: para verificar se o cartucho de impressão está funcionando corretamente e se a impressão está de acordo com os padrões especificados.
  - e. Testes de compatibilidade: para verificar se o cartucho de impressão é compatível com o dispositivo de impressão.
  - f. Testes de vedação: para verificar se a vedação do cartucho de impressão está intacta e se não há vazamento.
- 7.4.3. A inspeção e diligência em um serviço de impressão garante a qualidade e a precisão do produto final. Os clientes podem esperar que um profissional experiente e qualificado realize uma inspeção completa do material antes da impressão. Esta inspeção deve incluir a avaliação de qualquer trabalho pré-impressão, bem como a qualidade e o tamanho do material final. Além disso, o profissional deve verificar o equipamento de impressão para assegurar que atenda aos padrões de qualidade exigidos. O profissional também deve se certificar de que as impressões sejam executadas de acordo com as especificações do cliente para garantir a satisfação do cliente. Esta garantia de inspeção assegura aos clientes que o serviço de impressão cumpre os padrões de qualidade exigidos.





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**  
**OUTSOURCING DE IMPRESSÃO**

7.4.4. A definição de ferramentas/mecanismos de mensuração e controle do consumo é fundamental para o sucesso da contratação, para essa contratação alguns aspectos são recomendados:

- a. Definir o período de tempo para a mensuração do consumo.
- b. Definir os serviços e tipos de impressão a serem monitorados.
- c. Definir a metodologia a ser utilizada para mensurar o consumo de cada serviço de impressão.
- d. Definir os parâmetros de medição e os métodos de contabilização.
- e. Coletar os dados relevantes sobre o consumo do serviço de impressão.
- f. Analisar os dados coletados e calcular os resultados.
- g. Apresentar os resultados da mensuração do consumo de forma clara e objetiva.
- h. Identificar oportunidades de redução de consumo e otimização dos serviços de impressão.

7.4.5. Quanto às ações de mitigação em defeitos recomenda-se à Contratada:

- a. Verificar se o material de impressão está limpo e sem sujeira.
- b. Verificar se as configurações de impressão estão corretas.
- c. Verificar se o arquivo de impressão está correto e nítido.
- d. Ajuste a temperatura e a pressão de impressão para obter melhores resultados.
- e. Usar papel de qualidade para obter melhores resultados de impressão.
- f. Verifique se a tinta está sendo aplicada uniformemente na superfície do material de impressão.
- g. Limpar periodicamente as partes móveis da impressora com frequência para evitar problemas de impressão.
- h. Verificar e se os cabos e conexões estão conectados corretamente.
- i. Verificar se o nível de tinta da impressora está adequado para obter melhores resultados de impressão.
- j. Utilizar uma folha de teste para ajustar a impressão antes de iniciar o processo de impressão.

## 7.5. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

7.5.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, entre 09h00 e 16h00.

7.5.2. A vistoria deverá ser previamente agendada pelo e-mail [contratacoes.sti@ufes.br](mailto:contratacoes.sti@ufes.br)

7.5.3. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

7.5.4. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

7.5.5. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

7.5.6. Caso não realize a vistoria, o licitante deverá declarar, por meio da Declaração de Abdicação de Realização da Vistoria Técnica, que abdica da vistoria e que tem conhecimento de todas as informações e das condições





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

**7.6. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos - SLA**

- 7.6.1. A UFES fiscalizará, por meio de preposto designado, a correta execução dos serviços, para fins do recebimento definitivo, tendo amplos poderes para determinar as correções e providências que se fizerem necessárias.
- 7.6.2. A CONTRATADA obriga-se a propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização dos serviços pela UFES através do preposto.
- 7.6.3. A fiscalização exercida pela UFES não exclui e nem diminui a responsabilidade da CONTRATADA pelo cumprimento de prazos, pela perfeita execução dos serviços ou por quaisquer danos eventualmente causados a terceiros.

**7.6.4. Níveis de Serviço - SLA:**

- 7.6.4.1. Os serviços de impressão deverão ser prestados de forma contínua, durante toda a vigência do contrato, nas dependências do Contratante;
- 7.6.4.2. A Contratada deverá prestar assistência técnica no horário das 9:00h às 18:00h em dias úteis, e para tanto, deverá prover, sem qualquer ônus para o Contratante, uma solução para abertura e acompanhamento de chamados técnicos, através da WEB (internet ou intranet);

7.6.4.2.1. Justificativa: Item 15.1 e 15.2 da Portaria SGD/MGI nº 844, de 14 de fevereiro de 2022, in verbis:

*“15.1. Devem ser determinados de forma clara os canais de comunicação para abertura dos chamados técnicos, explicitando inclusive quais devem ser os horários de atendimento. Exemplos de canais: telefone - de segunda a sexta-feira, dias úteis das 8h às 19h (horário local ou horário de Brasília), página web (internet) e endereço eletrônico de e-mail*

*15.2. A exigência em edital, por canal de atendimento via 0800 (sistema DDG - Discagem Direta Gratuita) deve ser avaliada e justificada pelo órgão, e inicialmente só deve prevalecer para contratações em âmbito nacional.”*

7.6.4.3. A Contratada deverá informar no ato da abertura do chamado o número do protocolo de atendimento. Os chamados abertos após as 18:00, terão seus prazos contabilizados a partir do próximo dia útil;

7.6.4.4. A Contratada deverá atender e solucionar todos os chamados, inclusive de manutenção corretiva, conforme os prazos estabelecidos:

7.6.4.4.1. Prazo de atendimento de 24 (vinte e quatro) horas corridas para a Grande Vitória

7.6.4.4.2. Prazo de atendimento de 48 (quarenta e oito) horas corridas para os demais Campi;

7.6.4.4.3. Prazo para solução de 48 (quarenta e oito) horas corridas; e





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**  
**OUTSOURCING DE IMPRESSÃO**

- 7.6.4.4.4. Prazo para realocação de 48 (quarenta e oito) horas corridas, desde que dentro da mesma localidade, a Contratada deverá providenciar o desligamento, o transporte e a instalação. Em qualquer caso em que o equipamento for retirado do seu local de instalação original, deverá possuir uma ordem de serviço aberta, que conterà obrigatoriamente o registro do contador do hardware no início da saída do equipamento.
- 7.6.4.5. Considera-se o prazo para atendimento o período compreendido entre o recebimento da notificação e o correto e adequado diagnóstico do problema.
- 7.6.4.6. Considera-se o prazo para solução o período compreendido entre o correto e adequado diagnóstico do problema e o término do atendimento, com a reoperacionalização completa ou substituição do equipamento por outro de, no mínimo, capacidade e qualidade equivalentes ou superiores;
- 7.6.4.7. Considera-se o prazo de realocação o período compreendido entre o recebimento da notificação e o remanejamento do equipamento.
- 7.6.4.8. Os prazos descritos no item 7.6.4.4 são expressos em horas corridas, contados a partir da abertura do chamado. Serão computados somente os dias úteis;
- 7.6.4.9. A critério do Contratante, o início do atendimento, assim como sua execução, poderá ser agendado ou adiado. Nestes casos fica suspensa a contagem de horas para a solução final;
- 7.6.4.10. Caso a resolução do problema demande prazo superior ao definido no item 7.6.4.4.3, o equipamento deverá ser substituído imediatamente por outro igual ou superior, sem ônus ao Contratante, pelo prazo máximo de 30 dias corridos;
- 7.6.4.11. A substituição do equipamento defeituoso por outro temporário suspende a contagem das horas para solução final;
- 7.6.4.12. Passado o prazo máximo de 30 dias corridos, se o equipamento original não puder ser restituído, a troca tornar-se-á definitiva a critério do Contratante por equipamento de mesmo tipo/marca, de primeiro uso e em linha de produção com capacidade e qualidade equivalentes ou superiores;
- 7.6.4.13. No caso em que ocorra a substituição, temporária ou definitiva, por equipamento superior, os valores devidos à Contratada serão os mesmos do equipamento alocado originalmente;
- 7.6.4.14. Nos casos de substituição de equipamentos que possuam mecanismos de armazenamento interno dos documentos impressos, como discos rígidos ou outros meios de armazenamento não volátil, a Contratada deverá realizar a completa exclusão dos dados previamente à retirada do equipamento, com a posterior comprovação por técnicos do Contratante;
- 7.6.4.15. A falta de consumíveis como toner, cilindros e demais itens necessários ao correto e perfeito funcionamento dos equipamentos, em suas respectivas unidades, será contabilizado como indisponibilidade do equipamento, exceto papel;
- 7.6.4.16. A substituição de consumíveis (exceto papel) deverá ser realizada de modo proativo, preferencialmente quando baixar 15% (quinze por cento) de sua capacidade total, evitando-se a indisponibilidade dos serviços.





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

- 7.6.4.16.1. Os consumíveis (cartuchos e toners) e peças devem ser novos e de primeiro uso.
- 7.6.4.17. Para efeito de cálculo do valor sobre o qual incidirão os descontos decorrentes de descumprimento de acordo de nível de serviço relativo à disponibilidade, deverão ser observados os critérios estabelecidos na Tabela 5;
- 7.6.4.18. Os índices de descumprimento indicados na Tabela de Indicadores (SLA) são acumulativos e serão de, no máximo, 30% do valor mensal total da fatura; e
- 7.6.4.19. Atrasos superiores ao máximo estabelecido no item 6 da Tabela 5 serão considerados como inexecução parcial e sujeitarão a Contratada às penalidades previstas no item 7.8 – das Sanções deste Termo de Referência, sem prejuízos daquelas previstas em lei.

Tabela 5 - Níveis de Serviço

Itens	Indicadores de Disponibilidade	Prazo de Atendimento (24H) – Grande Vitória	Prazo de Solução (48H)	Prazo de realocação (48H)	Valor Máximo Admitido
		Prazo de Atendimento (48H) demais Campi			
1	Até 120 minutos de atraso	Glosa de 0,2% do valor mensal do item			0,20%
2	Entre 120 e 240 minutos de atraso	Glosa de 0,5% do valor mensal do item			0,50%
3	Entre 240 e 360 minutos de atraso	Glosa de 1% do valor mensal do item			1,00%
4	A cada 120 minutos adicionais	Glosa aumenta 0,5%, limitado a 10% do valor mensal do item			10,00%
5	Ultrapassado o limite anterior	Glosa de 2% por dia de atraso do valor mensal do item, limitado a 10 dias			20,00%
6	Ultrapassado o limite anterior	Glosa de 2% por dia de atraso do valor mensal total do contrato, limitado a 15 dias			30,00%

- 7.6.4.19.1. Será aberto um chamado técnico para cada problema reportado, sendo iniciada a contagem do tempo de atendimento a partir da hora de acionamento;
- 7.6.4.19.2. Em quaisquer casos, e quando necessário, a CONTRATADA deverá fornecer orientações para diagnóstico de problemas e ajuda na interpretação de traces, dumps e logs. Nos casos de defeitos não conhecidos, as documentações enviadas pela UFES (tais como: traces, dumps e logs) deverão ser encaminhadas aos laboratórios dos produtos a fim de que sejam fornecidas as devidas correções;
- 7.6.4.19.3. A CONTRATADA deverá prestar apoio para aplicação de patches e atualização dos softwares que compõem o serviço, de forma planejada, conforme necessidade da UFES, não ultrapassando os prazos definidos para os chamados de baixa severidade;
- 7.6.4.19.4. Em quaisquer casos, e quando necessário, a CONTRATADA deverá fornecer informações sobre as correções a serem aplicadas ou a própria correção;







**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**  
**OUTSOURCING DE IMPRESSÃO**

- 7.6.4.19.5. Quando necessário, a CONTRATADA deverá fornecer auxílio na solução de problemas relativos à instalação, customização e performance do serviço;
- 7.6.4.19.6. A manutenção corretiva deverá ocorrer sempre que necessária, para substituição de um componente do equipamento por desgaste ou quebra do mesmo, sem ônus a UFES e ainda sempre que surgirem falhas ou defeitos na impressão (riscos nas cópias, áreas brancas).

**7.6.5. Requisitos de atendimento técnico:**

- 7.6.5.1. Correrá por conta exclusiva da CONTRATADA a responsabilidade pelo deslocamento do seu técnico ao local da prestação dos serviços e o monitoramento do atendimento dos chamados;
- 7.6.5.2. O registro de todos os chamados será gerenciado por meio do sistema de informações da CONTRATADA, garantindo à UFES acesso integral a todas as informações pertinentes;
- 7.6.5.3. Antes da finalização do chamado que incida a substituição do equipamento, a CONTRATADA consultará a fiscalização da UFES para validar a efetivação do mesmo.
- 7.6.5.4. Um chamado finalizado, sem anuência da fiscalização da UFES ou sem que o problema tenha sido de fato resolvido, será reaberto e os prazos serão contados a partir da abertura original do chamado, inclusive para efeito de aplicação das sanções previstas;
- 7.6.5.5. A CONTRATADA manterá cadastro das pessoas indicadas pela UFES que poderão efetuar abertura e autorizar fechamento de chamados;
- 7.6.5.6. Define-se como “Prazo de Atendimento” o período compreendido entre o horário da comunicação do chamado feito pela UFES e o horário de chegada do técnico ao local do atendimento;
- 7.6.5.7. Define-se como “Tempo de Solução”, o período compreendido entre o horário de chegada do técnico ao local de atendimento e o horário de término da solução, devidamente registrados no documento “Acompanhamento de Abertura de Chamados Técnicos, pelo representante da UFES, deixando o equipamento em condições normais de operação;
- 7.6.5.8. Entende-se por “Solução do Problema”, o período compreendido entre o correto e adequado diagnóstico do problema e o término do atendimento, com a reoperacionalização completa ou substituição definitiva do equipamento por outro de, no mínimo, de mesmo tipo/fabricante com capacidade e qualidade equivalentes ou superiores de primeiro uso em linha de produção.;
- 7.6.5.9. Entende-se por “Conclusão dos Chamados”, o término do trabalho realizado pela CONTRATADA, solucionando definitivamente o problema relatado no chamado, inclusive, para os casos em que houver a necessidade de substituição;
- 7.6.5.10. Entende-se por “Fechamento dos Chamados”, o ato de descrever a solução adotada e a conclusão dos chamados, com data e hora, bem como a identificação dos componentes substituídos, quando ocorrerem, no sistema de registro e acompanhamento, utilizado para o objeto desta contratação. O Gestor da UFES deve ter acesso ao Sistema de Registro e Acompanhamento a partir das dependências da UFES.;

**7.7. Relatório Mensal de Serviços pela CONTRATADA**





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

- 7.7.1. A CONTRATADA deverá apresentar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, a prestação dos serviços através do relatório contendo as seguintes informações:
- Número do contrato;
  - Insumos consumidos ao longo do período;
  - Chamados abertos no período por Regional, inclusive status do chamado;
  - Data e hora de abertura e havendo, data e hora do fechamento;
  - Responsável pela abertura do chamado: técnico da UFES;
  - Descrição da ocorrência;
  - Solução definitiva adotada.
  - Havendo necessidade de substituição de impressoras do parque instalado durante o período aferido, esta informação deverá constar do relatório e registrada no sistema de bilhetagem/medição.

## 7.8. Das Sanções

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

- falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;
- ensejar o retardamento da execução do objeto;
- fraudar na execução do contrato;
- comportar-se de modo inidôneo; ou
- cometer fraude fiscal.

7.8.2. As Sanções do contrato serão regidas pela Lei 10.5020/2002, subsidiariamente pela Lei 8.666/93, conforme disposto nos artigos 77 a 80 e aplicadas conforme o artigo 83 e 87 no que couber, e de acordo com as cláusulas seguintes:

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

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





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**  
**OUTSOURCING DE IMPRESSÃO**

- iv. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 6 e 7**, abaixo; e
  - v. 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;
  - vi. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- c. 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;
  - d. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até 5 (cinco) anos nos termos da Lei nº 10.520, de 2002.
  - e. 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;
- 7.8.4. A sanção de impedimento de licitar e contratar prevista na letra “c” também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.
- 7.8.5. As sanções previstas nas letras “a”, “c”, “d” e “e” poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 7.8.6. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 6 e 7:

Tabela 6: Percentuais aplicados

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

Tabela 7: Graus de equivalência à infração

<b>INFRAÇÃO</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>GRAU</b>
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências 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	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

Para os itens a seguir, deixar de:		
4	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
5	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
6	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no Edital/Contrato.	01

7.8.7. Também estão 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.

7.8.8. 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.

7.8.9. As multas devidas e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE serão deduzidos dos valores a serem pagos ou recolhidos em favor da União através de GRU (Guia de Recolhimento da União). Caso não haja devido pagamento, será inscrito em dívida ativa ou cobrado judicialmente.

7.8.10. Caso a CONTRATANTE determine, a multa deverá ser recolhida no prazo constante da GRU – Guia de Recolhimento da União) comunicada pelo Gestor do contrato.

7.8.11. 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.

## 7.9. Do Pagamento

7.9.1. O pagamento está condicionado ao atendimento das seguintes exigências:

7.9.1.1. Análise do Relatório Mensal de Impressões (RMI) e emissão do respectivo Termo de Recebimento Definitivo, com base nas métricas definidas no acordo de nível de serviço, bem como no despacho de atesto da nota fiscal;

7.9.1.2. Apresentação de nota fiscal, em até 10 (dez) dias úteis após a notificação de avaliação do RTA (Relatório Técnico de Atendimento), acompanhada da Certidão Negativa de Débito - CND, comprovando regularidade com o INSS, Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, comprovando regularidade com o FGTS, Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal, e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT, expedida pela Justiça do Trabalho;





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**  
**OUTSOURCING DE IMPRESSÃO**

- 7.9.1.3. Inexistência de fato impeditivo para o qual tenha concorrido a contratada.
- 7.9.2. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal e ateste da Fiscalização.
- 7.9.3. A Contratada deverá apresentar até o quinto dia útil do mês subsequente à prestação do serviço o Relatório Mensal de Impressões (RMI) 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 Acordo de Nível de Serviço (SLA).
- 7.9.4. No pagamento mensal será considerado a franquia, medição e excedentes até a data da medição. Havendo diferenças de medição dentro do mesmo período, a mesma será paga no mês subsequente, em razão da utilização de dois sistemas de medição que impossibilita a medição exata (tempo, hora, disponibilidade de leitura do equipamento).
- 7.9.5. A Nota Fiscal 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.
- 7.9.5.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 7.9.6. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 7.9.6.1. A data da emissão;
  - 7.9.6.2. Os dados de CNPJ das partes contratantes
  - 7.9.6.3. O tipo de serviço
  - 7.9.6.4. Os dados do contrato e do órgão CONTRATANTE;
  - 7.9.6.5. O período de prestação dos serviços;
  - 7.9.6.6. O valor a pagar; e
  - 7.9.6.7. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
  - 7.9.6.8. Eventual destaque do valor de retenções referentes ao descumprimento do SLA
- 7.9.7. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará suspenso 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;
- 7.9.8. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.9.9. Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação.
- 7.9.10. 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.





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

- 7.9.10.1. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CONTRATANTE.
- 7.9.10.2. 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:
- 7.9.10.2.1. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n.º 5/2017;
  - 7.9.10.2.2. Certidão de Regularidade do FGTS;
  - 7.9.10.2.3. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
  - 7.9.10.2.4. Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal/Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado e SICAF atualizado
- 7.9.11. 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.º 5/2017, quando couber.
- 7.9.12. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:  
EM = Encargos moratórios;  
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;  
VP = Valor da parcela a ser paga.  
I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

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

#### 7.10. Das vedações

- 7.10.1. É expressamente vedada a subcontratação dos serviços, de forma total ou parcial.

### 8. ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

- 8.1. A estimativa de preços foi realizada com base na Instrução normativa nº 73/2020 que estabelece o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, através do inciso IV do Artigo 5º.





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

- 8.2. Desta forma o Painel de preços e pesquisa de mercado foram considerados (<https://paineldeprecos.planejamento.gov.br/>) no dia 30/08/2023.
- 8.3. Também foi solicitado orçamentos para diferentes empresas, sendo que até o fechamento do presente Termo de Referência, três fornecedores apresentaram cotação.





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

21/08/2023, 16:43

E-mail de Universidade Federal do Espírito Santo - Pedido de cotação - Outsourcing de impressão



Jessica da Vitoria Almeida <jessica.vitoria@ufes.br>

---

## Pedido de cotação - Outsourcing de impressão

1 mensagem

Jessica da Vitoria Almeida <jessica.vitoria@ufes.br>

21 de agosto de 2023 às 16:43

Cco: comercial@zitec.com.br, alfaprint101@gmail.com, jetmax@jetmax.com.br, vendas@csfdigital.com.br, contato@technocopy.com.br, Leonardo Loss <Leonardo.loss@waymakerti.com.br>, atendimento@phocusbrasil.com.br, comunicacao@printerone.com.br, fiscal@organizaocaosilveira.com.br, falecomomarcos@hotmail.com, patrimonio\_m@hotmail.com, workingplus@workingplus.com.br, financeiro@astoriait.com.br, julio.ferreira@procedata.com.br, Administrativo Ampla <administrativo@amplaservices.com.br>, Evaldo Araujo Lopes <evaldo.lopes@selbetti.com.br>, recallmcu@hotmail.com, gpereira@supriseservice.com.br, Anderson Scabello Drumond <asdumond@simpress.com.br>, Vanessa Gonçalves <vanessa.goncalves@entelonline.com.br>, Renan Teixeira de Souza <renan.souza@ufes.br>

Prezado a), boa tarde!

A Universidade Federal do Espírito Santo (CNPJ: 32.479.123/0001-43) solicita orçamento para prestação de serviços de outsourcing de impressão conforme especificações no arquivo anexo (Minuta de TR).

Solicitamos envio da proposta com as informações abaixo:

Data

CNPJ da Empresa

Razão Social

Contato

Assinado pelo responsável


Aguardaremos os orçamentos até o dia 29/08/2023

Qualquer dúvida, favor entrar em contato via e-mail.

Atenciosamente,

--  
Jéssica da Vitória Almeida  
Diretoria de Governança e Gestão  
Superintendência de Tecnologia da Informação  
Universidade Federal do Espírito Santo

---

 TR OUSOURCING\_V8\_solicitação de orçamento.docx  
1168K

f.







UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

- 8.4. Considerando os preços encontrados no painel de preços e as cotações apresentadas pelas empresas, o custo mensal estimado para franquia e total do excedente é de **R\$ 53.172,31** (cinquenta e três mil e cento e setenta e dois reais e trinta e um centavos), conforme tabela constante na Tabela 3 - Bens e serviços que compõem a solução. A seguir, são apresentados os valores separados por somente franquia e somente excedente.





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Tabela 8 - VALOR ESTIMADO – SOMENTE EXCEDENTE

Item	TIPO	DESCRIÇÃO	Qtde estimada mensal de páginas (*)	Qtde estimada anual de páginas (**)	Unidade de medida	Método a ser utilizado	Valor Unitário estimado	Valor estimado Mensal	Valor estimado Anual
1	A	Outsourcing de impressão, páginas A4, <b>monocromático, dentro da franquia sem papel.</b> CATSER 26573	0	0	Página / Mês	MÉDIA	R\$ 0,32	R\$ 0,00	R\$ 0,00
2	A	Outsourcing de impressão, páginas A4, <b>monocromático, excedente a franquia sem papel.</b> CATSER 26654	33.182	398.184	Página	MÉDIA	R\$ 0,29	R\$ 9.622,78	R\$ 115.473,36
3	B	Outsourcing de impressão - páginas A4 - <b>monocromático - dentro da franquia sem papel.</b> - CATSER 26573	0	0	Página / Mês	MEDIANA	R\$ 0,53	R\$ 0,00	R\$ 0,00
4	B	Outsourcing de impressão - páginas A4 - <b>monocromático - excedente a franquia sem papel.</b> CATSER 26654	7.321	87.852	Página	MÉDIA	R\$ 0,41	R\$ 3.001,61	R\$ 36.019,32
5	B	Outsourcing de impressão - páginas A4 - <b>policromático - dentro da franquia sem papel.</b> CATSER 26611	0	0	Página / Mês	MÉDIA	R\$ 0,80	R\$ 0,00	R\$ 0,00
6	B	Outsourcing de impressão - páginas A4 - <b>policromático - excedente a franquia - sem papel.</b> CATSER 26697	391	4.692	Página	MÉDIA	R\$ 0,65	R\$ 254,15	R\$ 3.049,80





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

Item	TIPO	DESCRIÇÃO	Qtde estimada mensal de páginas (*)	Qtde estimada anual de páginas (**)	Unidade de medida	Método a ser utilizado	Valor Unitário estimado	Valor estimado Mensal	Valor estimado Anual
7	C	Outsourcing de impressão - páginas A4 - <b>monocromático - dentro da franquia sem papel.</b> CATSER 26573	0	0	Página / Mês	MEDIANA	R\$ 0,53	R\$ 0,00	R\$ 0,00
8	C	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - <b>excedente a franquia sem papel.</b> CATSER 26654	5.915	70.980	Página	MÉDIA	R\$ 0,41	R\$ 2.425,15	R\$ 29.101,80
9	C	Outsourcing de impressão - páginas A4 - <b>policromático - dentro da franquia sem papel.</b> CATSER 26611	0	0	Página / Mês	MÉDIA	R\$ 0,82	R\$ 0,00	R\$ 0,00
10	C	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - <b>excedente a franquia - sem papel.</b> CATSER 26697	3.503	42.036	Página	MÉDIA	R\$ 0,65	R\$ 2.276,95	R\$ 27.323,40
11	C	Outsourcing de impressão - páginas A3 - <b>monocromático - dentro da franquia sem papel.</b> CATSER 26590	0	0	Página / Mês	MEDIANA	R\$ 1,05	R\$ 0,00	R\$ 0,00
12	C	Outsourcing de impressão - páginas A3 - monocromático - <b>excedente a franquia sem papel.</b> Impressora tipo C - CATSER 26670	42	504	Página	MEDIANA	R\$ 0,85	R\$ 35,70	R\$ 428,40
13	C	Outsourcing de impressão - páginas A3 - <b>policromático - dentro da franquia sem papel.</b> CATSER 26638	0	0	Página / Mês	MÉDIA	R\$ 1,48	R\$ 0,00	R\$ 0,00





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

Item	TIPO	DESCRIÇÃO	Qtde estimada mensal de páginas (*)	Qtde estimada anual de páginas (**)	Unidade de medida	Método a ser utilizado	Valor Unitário estimado	Valor estimado Mensal	Valor estimado Anual
14	C	Outsourcing de impressão - páginas A3 - policromático - <b>excedente a franquia - sem papel</b> .CATSER 26719	219	2.628	Página	MÉDIA	R\$ 1,11	R\$ 243,09	R\$ 2.917,08
								R\$ 17.859,43	R\$ 214.313,16
(*) Inclui o consumo mensal estimado de todas as unidades da UFES - GOI: Campus de Goiabeiras; JM: Jerônimo Monteiro; SM: São Mateus; ALE: Alegre; MAR: Maruípe).									
(**) Inclui o consumo anual estimado de todas as unidades da UFES - GOI: Campus de Goiabeiras; JM: Jerônimo Monteiro; SM: São Mateus; ALE: Alegre; MAR: Maruípe).									

Tabela 9 - VALOR ESTIMADO – SOMENTE FRANQUIA

Item	TIPO	DESCRIÇÃO	Qtde estimada mensal de páginas (*)	Qtde estimada anual de páginas (**)	Unidade de medida	Método a ser utilizado	Valor Unitário estimado	Valor estimado Mensal	Valor estimado Anual
1	A	Outsourcing de impressão, páginas A4, <b>monocromático, dentro da franquia sem papel</b> . CATSER 26573	55.304	663.648	Página / Mês	MÉDIA	R\$ 0,32	R\$ 17.697,28	R\$ 212.367,36
2	A	Outsourcing de impressão, páginas A4, <b>monocromático, excedente a franquia sem papel</b> . CATSER 26654		0	Página	MÉDIA	R\$ 0,29	R\$ 0,00	R\$ 0,00
3	B	Outsourcing de impressão - páginas A4 - <b>monocromático - dentro da franquia sem papel</b> . - CATSER 26573	12.201	146.412	Página / Mês	MEDIANA	R\$ 0,53	R\$ 6.466,53	R\$ 77.598,36





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

Item	TIPO	DESCRIÇÃO	Qtde estimada mensal de páginas (*)	Qtde estimada anual de páginas (**)	Unidade de medida	Método a ser utilizado	Valor Unitário estimado	Valor estimado Mensal	Valor estimado Anual
4	B	Outsourcing de impressão - páginas A4 - <b>monocromático - excedente a franquia sem papel.</b> CATSER 26654		0	Página	MÉDIA	R\$ 0,41	R\$ 0,00	R\$ 0,00
5	B	Outsourcing de impressão - páginas A4 - <b>policromático - dentro da franquia sem papel.</b> CATSER 26611	652	7.824	Página / Mês	MÉDIA	R\$ 0,80	R\$ 521,60	R\$ 6.259,20
6	B	Outsourcing de impressão - páginas A4 - <b>policromático - excedente a franquia - sem papel.</b> CATSER 26697		0	Página	MÉDIA	R\$ 0,65	R\$ 0,00	R\$ 0,00
7	C	Outsourcing de impressão - páginas A4 - <b>monocromático - dentro da franquia sem papel.</b> CATSER 26573	9.858	118.296	Página / Mês	MEDIANA	R\$ 0,53	R\$ 5.224,74	R\$ 62.696,88
8	C	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - <b>excedente a franquia sem papel.</b> CATSER 26654		0	Página	MÉDIA	R\$ 0,41	R\$ 0,00	R\$ 0,00
9	C	Outsourcing de impressão - páginas A4 - <b>policromático - dentro da franquia sem papel.</b> CATSER 26611	5.839	70.068	Página / Mês	MÉDIA	R\$ 0,82	R\$ 4.787,98	R\$ 57.455,76
10	C	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - <b>excedente a franquia - sem papel.</b> CATSER 26697		0	Página	MÉDIA	R\$ 0,65	R\$ 0,00	R\$ 0,00





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

Item	TIPO	DESCRIÇÃO	Qtde estimada mensal de páginas (*)	Qtde estimada anual de páginas (**)	Unidade de medida	Método a ser utilizado	Valor Unitário estimado	Valor estimado Mensal	Valor estimado Anual
11	C	Outsourcing de impressão - páginas A3 - <b>monocromático - dentro da franquia sem papel.</b> CATSER 26590	71	852	Página / Mês	MEDIANA	R\$ 1,05	R\$ 74,55	R\$ 894,60
12	C	Outsourcing de impressão - páginas A3 - monocromático - <b>excedente a franquia sem papel.</b> Impressora tipo C - CATSER 26670		0	Página	MEDIANA	R\$ 0,85	R\$ 0,00	R\$ 0,00
13	C	Outsourcing de impressão - páginas A3 - <b>policromático - dentro da franquia sem papel.</b> CATSER 26638	365	4.380	Página / Mês	MÉDIA	R\$ 1,48	R\$ 540,20	R\$ 6.482,40
14	C	Outsourcing de impressão - páginas A3 - policromático - <b>excedente a franquia - sem papel.</b> CATSER 26719		0	Página	MÉDIA	R\$ 1,11	R\$ 0,00	R\$ 0,00
								R\$ 35.312,88	R\$ 423.754,56
(*) Inclui o consumo mensal estimado de todas as unidades da UFES - GOI: Campus de Goiabeiras; JM: Jeronimo Monteiro; SM: São Mateus; ALE: Alegre; MAR: Maruípe).									
(**) Inclui o consumo anual estimado de todas as unidades da UFES - GOI: Campus de Goiabeiras; JM: Jeronimo Monteiro; SM: São Mateus; ALE: Alegre; MAR: Maruípe).									





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

- 9.1. Os recursos financeiros para esta contratação estão consignados na previsão de orçamento da UFES para 2023, Fonte de Recursos – 8100.
- 9.2. Os recursos para essa licitação deverão ser desembolsados conforme a estimativa de dispêndios por exercício financeiro detalhado abaixo:

Tabela 10 -Valores – execução contratual

Evento	Estimativa de desembolso mensal (R\$), considerando franquia + excedente total	Valor estimado por exercício (R\$)
Execução contratual no período de 12 meses	R\$ 53.172,31	R\$ 638.067,72
Evento	Valor estimado (R\$)	
Execução contratual no período completo da vigência contratual (48 meses)*	R\$ 2.552.270,88	

- 9.3. Nos valores estimados apresentados não estão computados os reajustes, que poderão incidir sobre os mesmos, em conformidade com o item 11 deste Termo de Referência.

10. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 10.1. O contrato vigorará por 48 (quarenta e oito) meses, contados a partir data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado até o limite de 60(sessenta meses), desde que haja preços e condições mais vantajosas para a Administração, nos termos do Inciso II, Art. 57, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 10.2. A prorrogação do contrato dependerá de verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, acompanhada de realização de pesquisa de mercado que demonstre a vantajosidade dos preços contratados para a Administração.

11. DO REAJUSTE DE PREÇOS

- 11.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 11.2. Após o interregno de um ano, e a pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante aplicação, pela CONTRATANTE, o Índice de Custos de Tecnologia da Informação ICTI/Ipea a contar a pa





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

data da apresentação da proposta comercial;

- 11.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste, desde que pleiteado pela CONTRATADA tempestivamente;
- 11.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.
- 11.5. Caso o índice estabelecido para o reajuste venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

## 12. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

- 12.2. Trata-se de serviço de Tecnologia da Informação, de natureza continuada, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade Pregão, em sua forma eletrônica por menor preço unitário.
- 12.3. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.
- 12.4. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

### 12.5. Justificativa para NÃO Aplicação do Direito de Preferência e Margens de Preferência

- 12.5.1. Considerando que o objeto da licitação se amolda ao conceito de bem de tecnologia da informação e comunicação, será assegurado, na presente licitação, o direito de preferência previsto no art. 3º da Lei nº 8.666, de 2013, conforme procedimento estabelecido nos arts. 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010.
- 12.5.2. Em relação a Aplicação de tratamento diferenciado às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 a administração pública deve conceder tratamento diferenciado e simplificado às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, observando, para tanto, as regras dispostas no Art. 48, que obriga:
  - (i) a realização de procedimento licitatório exclusivo para esse nicho de empresas, quando o valor estimado da contratação for de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais); e,
  - (ii) estabelecer cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte, quando se tratar de aquisição ou contratação de item de natureza divisível;
- 12.5.3. O Art. 49, por sua vez, estabelece exceções à regra, cabendo destaque aqui, a previsão incerta no inciso III, no sentido de que a exigência será dispensada quando “o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte se não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado”.







UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

- 12.5.4. Desta forma, pela análise conjunta dos dispositivos colacionados, depreende-se que se faz necessária a análise, para fins de atendimento às exigências prescritas na LC 123/2006, dos seguintes fatos:
- a) Em primeiro momento, é imperioso verificar se o valor estimado da licitação é de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), sendo que, em caso positivo, a licitação será realizada para participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte;
  - b) Caso o valor estimado ultrapasse R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), a princípio, é obrigatória a adoção de cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte, exceto quando se tratar de item de natureza indivisível, ou quando a contratação se enquadrar em uma das hipóteses do Art. 49.
- 12.5.5. Nesta ordem de ideias, é oportuno registrar que o valor estimado da contratação ultrapassa o limite de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), estabelecido pelo legislador, o que torna inaplicável, ao caso, a previsão constante do inciso I, do Art. 48, ainda da LC 123/06.
- 12.5.6. Com relação a adoção de cota de 25%, observa-se inevitável possibilidade de contratação de dois fornecedores distintos, o que acarretaria prejuízo ao conjunto do objeto a ser contratado, isso porque poderiam ser propostas soluções distintas entre ambos os fornecedores, acarretando em incompatibilidade técnica ou aumento de custos para seu funcionamento. A atuação de um único fornecedor também deixa clara a responsabilidade pelo funcionamento de todos os equipamentos.
- 12.5.7. Por tais razões, justifica-se a NÃO aplicação do tratamento diferenciado, prescrito no art. 47 da LC 123/2006.
- 12.6. Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação**
- 12.6.1. A LICITANTE deverá apresentar comprovação de capacidade técnica operacional, por meio de um ou mais Atestados de Capacidade Técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público federal ou estadual, ou privado, com a identificação da empresa ou órgão público, atestando que a LICITANTE forneceu ou está fornecendo, dentro dos prazos estabelecidos e sem qualquer restrição, serviços com características compatíveis com o objeto deste Instrumento, ou seja, ter acervo compatível, com o quantitativo mínimo de 50% do quantitativo de impressoras que se pretende contratar.
- 12.6.1.1. A LICITANTE deverá fornecer atestados completos, com todas as informações solicitadas, de forma clara e legível, para facilitar a análise por parte da Comissão de Licitação. É dever da LICITANTE garantir a veracidade das informações fornecidas nos atestados apresentados.
- 12.6.2. Caso a LICITANTE não cumpra o requisito de apresentar a comprovação de capacidade técnica operacional conforme descrito acima, sua participação no processo licitatório poderá ser considerada inválida.
- 12.6.2.1. O objetivo desse critério é garantir que apenas empresas qualificadas e com experiência adequada estejam habilitadas para participar do processo de contratação, assegurando a qualidade na prestação dos serviços e o cumprimento eficiente do objeto do contrato.
- 12.6.3. As propostas de preços das empresas licitantes devem trazer as marcas e modelos dos equipamentos ofertados por tipo de impressora com os respectivos catálogos e acessórios (quando houver) conforme portaria 844 SGD/MGI conforme 9.7 transcrito abaixo:

*“9.7. Não obstante à obrigatoriedade de detalhamento apenas do que for imprescindível à adequada prestação do serviço, as*





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

*propostas de preços das empresas licitantes devem trazer as marcas e modelos dos equipamentos ofertados com os respectivos acessórios (quando houver), incluindo ainda o detalhamento dos custos unitários para a prestação dos serviços.”*

12.6.4. A CONTRATANTE reserva-se o direito de diligenciar a veracidade das informações apresentadas pelas LICITANTES.

12.6.5. É facultado às empresas apresentarem atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável.

12.6.5.1. O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo LICITANTE (conforme Modelo de Abdição de Vistoria anexo a este Termo de Referência) em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a CONTRATANTE.

**12.7. Garantia de Execução**

12.7.1. A Contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

12.7.2. 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).

12.7.3. 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.

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

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

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

12.7.4.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

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

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





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**  
**OUTSOURCING DE IMPRESSÃO**

- 12.7.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da CONTRATANTE, em conta específica a ser indicada, com correção monetária.
- 12.7.7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- 12.7.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 12.7.9. 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.
- 12.7.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 12.7.11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 12.7.12. Será considerada extinta a garantia:
- 12.7.12.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
  - 12.7.12.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 12.7.13. 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.
- 12.7.14. A CONTRATADA autoriza o CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e no Contrato.

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

A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela Portaria de Pessoal STI/UFES nº 02, de 17 de março de 2023.

Conforme o §6º do art. 12 da IN SGD/ME nº 1, de 2019, o Termo de Referência ou Projeto Básico será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC, e aprovado pela autoridade competente.





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

<p><i>Ebert Barbosa</i></p> <hr/> <p><b>Integrante Requisitante</b> Ebert Barbosa Coordenador de Suporte ao Usuário Matrícula/SIAPE: 1959692</p>	<p><i>Luiz Otavio Bastos Rebello</i></p> <hr/> <p><b>Integrante Técnico</b> Luiz Otavio Bastos Rebello Diretor de Infraestrutura e Suporte Matrícula/SIAPE: 297491</p>	<p><i>Jéssica da Vitória Almeida</i></p> <hr/> <p><b>Integrante Administrativo</b> Jéssica da Vitória Almeida Administrador Matrícula/SIAPE: 3284697</p>
--	--	--

<p><b>Autoridade Máxima da Área de TIC</b></p>
<p><i>Renan Teixeira de Souza</i></p> <hr/> <p>Renan Teixeira de Souza Superintendente de Tecnologia da Informação Matrícula/SIAPE: 1175204</p>

Vitória/ES, 5 de setembro de 2023.

Aprovo,

<p><b>Autoridade Competente</b></p>
<p><hr/></p> <p>Teresa Cristina Janes Carneiro Pró-reitora de Administração Matrícula/SIAPE: 1510449</p>





### TR OUSOURCING\_V9

Data e Hora de Criação: 05/09/2023 às 10:49:26

Documentos que originaram esse envelope:

- TR OUSOURCING\_V9.pdf (Arquivo PDF) - 52 página(s)



### Hashs únicas referente à esse envelope de documentos

[SHA256]: a05c4f29a0316de8ab37ec8787911cd6913dc3b57fae1fd0f0216a6aeca45382

[SHA512]: 622d51b7a6df7b995c9d2d98189c8f327a31ae82d73aa745af91a96c09c14767b997ecdac3cd32cd4e181c057467ad910c8bbea14f40a28a3984ef244f14369b

### Lista de assinaturas solicitadas e associadas à esse envelope



#### ASSINADO - Ebert Barbosa (ebert.barbosa@ufes.br)

Data/Hora: 05/09/2023 - 11:58:20, IP: 200.137.65.106, Geolocalização: [-20.273326, -40.304153]

[SHA256]: fb31eb28c4dea45837da4cfb83c74006b14ca716ee84a2c11712aea91d4e6080



#### ASSINADO - Jessica Da Vitoria Almeida (jessica.vitoria@ufes.br)

Data/Hora: 05/09/2023 - 10:52:17, IP: 201.71.203.214

[SHA256]: 8b8b72929433c6a267166226ec77ab772e95ea9a4e2412768e97dd0146241efe



#### ASSINADO - Luiz Otavio Bastos Rebello (luiz.rebello@ufes.br)

Data/Hora: 05/09/2023 - 16:08:34, IP: 200.137.65.106, Geolocalização: [-20.272146, -40.298641]

[SHA256]: 3b699cade3e1d447ba36ab184276f2950698a3838fa4c43cd3d97d4b9ceb4d5a



#### ASSINADO - Renan Teixeira De Souza (renan.souza@ufes.br)

Data/Hora: 06/09/2023 - 10:45:42, IP: 189.0.154.236

[SHA256]: 746359f97aca895ea86c471f947a9cd8ee82ddc6620340cb883fe9c729a8842f

### Histórico de eventos registrados neste envelope

06/09/2023 10:45:44 - Envelope finalizado por renan.souza@ufes.br, IP 189.0.154.236

06/09/2023 10:45:42 - Assinatura realizada por renan.souza@ufes.br, IP 189.0.154.236

05/09/2023 16:08:34 - Assinatura realizada por luiz.rebello@ufes.br, IP 200.137.65.106

05/09/2023 16:08:03 - Envelope visualizado por luiz.rebello@ufes.br, IP 200.137.65.106

05/09/2023 11:58:20 - Assinatura realizada por ebert.barbosa@ufes.br, IP 200.137.65.106

05/09/2023 11:57:16 - Envelope visualizado por ebert.barbosa@ufes.br, IP 200.137.65.106

05/09/2023 10:52:17 - Assinatura realizada por jessica.vitoria@ufes.br, IP 201.71.203.214

05/09/2023 10:51:58 - Envelope visualizado por jessica.vitoria@ufes.br, IP 201.71.203.214

05/09/2023 10:51:17 - Envelope registrado na Blockchain por jessica.vitoria@ufes.br, IP 201.71.203.214

05/09/2023 10:50:57 - Envelope encaminhado para assinaturas por jessica.vitoria@ufes.br, IP 201.71.203.214

05/09/2023 10:49:33 - Envelope criado por jessica.vitoria@ufes.br, IP 201.71.203.214