



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, 10 de julho 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/ME 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.
- 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 multifuncional	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 multifuncional	GOI	JM	SM	ALE	MAR	Total
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	6





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 multifuncional	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 multifuncional	GOI	JM	SM	ALE	MAR	Total
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 franquias de outsourcing de impressão - Compensação Semestral), da Portaria SGD/ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2014.





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

Locais de instalação:

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

2.8. Bens e serviços que compõem a solução

Tabela 3 - Bens e serviços que compõem a solução

Item	TIPO	DESCRIÇÃO	Qtde estimada mensal de páginas (*)	Qtde estimada anual de páginas (**)	Unidade de medida	Mediana	Valor estimado Mensal	Valor estimado Anual
1	A	Outsourcing de impressão, páginas A4, monocromático, dentro da franquia sem papel. CATSER 26573	55.304	663.647	Página / Mês	R\$ 0,37	R\$ 20.462,46	R\$ 245.549,56
2	A	Outsourcing de impressão, páginas A4, monocromático, excedente a franquia sem papel. CATSER 26654	33.182	398.188	Página	R\$ 0,31	R\$ 10.120,62	R\$ 121.447,48
3	B	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - dentro da franquia sem papel. - CATSER 26573	12.201	146.411	Página / Mês	R\$ 0,47	R\$ 5.673,42	R\$ 68.081,07
4	B	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - excedente a franquia sem papel. CATSER 26654	7.321	87.847	Página	R\$ 0,38	R\$ 2.745,20	R\$ 32.942,46
5	B	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - dentro da franquia sem papel. CATSER 26611	652	7.820	Página / Mês	R\$ 1,86	R\$ 1.208,76	R\$ 14.505,17
6	B	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - excedente a franquia - sem papel. CATSER 26697	391	4.692	Página	R\$ 1,57	R\$ 611,88	R\$ 7.342,51
7	C	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - dentro da franquia sem papel.	9.858	118.296	Página / Mês	R\$ 0,48	R\$ 4.682,55	R\$ 56.190,60





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	Mediana	Valor estimado Mensal	Valor estimado Anual
8	C	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - excedente a franquia sem papel. CATSER 26654	5.915	70.978	Página	R\$ 0,38	R\$ 2.247,62	R\$ 26.971,49
9	C	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - dentro da franquia sem papel. CATSER 26611	5.839	70.064	Página / Mês	R\$ 1,43	R\$ 8.320,08	R\$ 99.840,92
10	C	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - excedente a franquia - sem papel. CATSER 26697	3.503	42.038	Página	R\$ 1,12	R\$ 3.906,06	R\$ 46.872,68
11	C	Outsourcing de impressão - páginas A3 - monocromático - dentro da franquia sem papel. CATSER 26590	71	848	Página / Mês	R\$ 0,95	R\$ 66,76	R\$ 801,17
12	C	Outsourcing de impressão - páginas A3 - monocromático - excedente a franquia sem papel. Impressora tipo C - CATSER 26670	42	509	Página	R\$ 0,81	R\$ 34,12	R\$ 409,49
13	C	Outsourcing de impressão - páginas A3 - policromático - dentro da franquia sem papel. CATSER 26638	365	4.376	Página / Mês	R\$ 2,83	R\$ 1.030,14	R\$ 12.361,64
14	C	Outsourcing de impressão - páginas A3 - policromático - excedente a franquia - sem papel. CATSER 26719	219	2.625	Página	R\$ 2,33	R\$ 509,78	R\$ 6.117,37
TOTAL							R\$ 61.619,47	R\$ 739.433,61
(*) 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).								

- 2.9. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são discriminados na tabela acima.
- 2.10. A presente contratação adotará como regime de execução indireta por preço unitário.
- 2.11. 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.
- 2.12. 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
OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

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 a 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. Estimativa realizada em planilha de cálculo com base no histórico de consumo de cada unidade da UFES – Tabela 1 – Distribuição de consumo mensal impresso. O cálculo utilizado leva em consideração os códigos CATSER descritos na Portaria SGD/ME Nº 844, de 14 de fevereiro de 2022, para a modalidade “Cobrança por franquia de páginas mais excedente” e respectivos preços médios/mediana obtidos no Painel de Preços (<https://paineldeprecos.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, de acordo com a Portaria SGD /ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022 e melhor adaptado 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 dispõe 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.
- 4.1.2. A CONTRATADA deverá fornecer licença do Sistema de Bilhetagem sem custo adicional, não podendo ser o mesmo sistema de medição utilizado pela empresa para faturamento.
- a. A licença deverá ter a duração da vigência contratual;
 - b. havendo divergência entre medição da UFES x CONTRATADA prevalecerá a medição da CONTRATANTE.
- 4.1.3. Serão aceitos somente suprimentos novos, originais certificados pelo fabricante dos equipamentos, sendo vedado suprimentos remanufaturados ou reconicionados. O controle da qualidade dos suprimentos e peças será objeto de fiscalização pela CONTRATANTE.





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

4.1.4. Os equipamentos a serem disponibilizados pela LICITANTE deverão ser todos do mesmo fabricante, a fim de padronização do parque.

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 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/ME nº 01, de 4 de abril de 2019, Portaria SGD/ME 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 7.5 - 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 7.5 – 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. A CONTRATADA deverá proceder a substituição do equipamento dependente de assistência técnica por outro em perfeito estado de funcionamento no prazo máximo de 1 (um) dia útil após o chamado, sem ônus para a UFES e sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no Contrato.

4.5.5. 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.

4.5.6. 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.





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

- 4.5.7. A CONTRATADA deverá instalar e configurar os equipamentos no software de gerenciamento (bilhetagem/contagem) do tipo papercut ou equivalente. Deve ser liberado o acesso no prazo de até 5 (cinco) dias após a instalação dos equipamentos solicitados.
- 4.5.8. Ao menos uma vez por semestre a CONTRATADA deverá realizar manutenção preventiva dos equipamentos novos. Para equipamentos usados a manutenção deverá ser realizada trimestralmente.
- 4.5.9. 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.
- 4.5.10. O prazo de vigência contratual dar-se-á após a assinatura do termo de recebimento definitivo.
- 4.5.11. Prazos de atendimento conforme estipulado nos Níveis de Serviço desse 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. 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:





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

Tabela 4 - Especificações técnicas mínimas dos equipamentos

EQUIPAMENTO	TIPO A	TIPO B	TIPO C
	MultiFuncional MONO	MultiFuncional COLOR	MultiFuncional COLOR A3
Tecnologia de impressão	LASER/LED	LASER/LED	LASER/LED
Impressão monocromática	SIM	SIM	SIM
Impressão Colorida	NÃO	SIM	SIM
Processador de 1GHz	SIM	SIM	SIM
Armazenamento interno de 32GB	SIM	SIM	SIM
Funções (Impressão, Cópia, Digitalização)	SIM	SIM	SIM
Digitalização automática frente e verso	SIM	SIM	NÃO
Frente e verso automático para cópia	SIM	SIM	NÃO
Alimentador de originais de única passagem:	SIM	NÃO	SIM
Capacidade do Alimentador de originais:	100 folhas	50 folhas	100 folhas
Capacidade de bandeja de entrada:	500 folhas	250 folhas	500 folhas
Capacidade de bandeja multiuso:	100 folhas	100 folhas	100 folhas
Capacidade da bandeja de saída:	500 folhas	150 folhas	500 folhas
Contador de cópias/impressão	SIM	SIM	SIM
Envio de documentos escaneados via e-mail, unidade de rede e FTP nos formatos JPG e PDF/A	SIM	SIM	SIM
Interface USB	SIM	SIM	SIM
Interface de rede ETHERNET 10/100/1000 RJ-45 (DHCP e IP estático)	SIM	SIM	SIM
Resolução de impressão mínima Preto e Branco	600 dpi	1200 dpi	1200 dpi
Faixa de velocidade de impressão – papel A4 Preto e Branco (Monocromático)	55ppm (ou superior)	30ppm (ou superior)	30ppm (ou superior)
Velocidade de digitalização (simplex ou duplex)	100ipm	40ipm	80ipm
Drive de impressão PCL5 ou PCL6 ou Post Script	SIM	SIM	SIM
Funcionalidade OCR nativo ou embarcado ou Via Servidor	SIM	SIM	SIM
Capacidade de tracionar folhas com gramatura na faixa de pelo menos:	75 a 120 g/m2	75 a 120 g/m2	75 a 180 g/m2
Copiar/Digitalizar em papel A3	NÃO	NÃO	SIM
Imprimir em papel A3	NÃO	NÃO	SIM





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

Tensão de alimentação ou fornecimento de transformador de acordo com a demanda	110V/220V	110V/220V	110V/220V
Dispositivo economizador de energia	SIM	SIM	SIM
Interface Touchscreen com usuário e manual em Português	SIM	SIM	SIM
Suportar sistemas operacionais Windows 7, 8 ou 10 (32 e 64 bits) / Server 2008 e superiores	SIM	SIM	SIM
Suportar sistema operacional distribuições Linux	SIM	SIM	SIM
Permitir software de gerenciamento contendo controle e monitoramento	SIM	SIM	SIM

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. Conforme o caso, a CONTRATADA deverá fornecer transformador de energia 127/220V para os equipamentos a serem instalados.

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 desse 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 possuir também a criação de cotas de impressão para usuários ou grupos de usuários.





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

- 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
 - 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 7.5 - Níveis Mínimos de Serviço Exigidos.
- 4.13. Requisitos de Experiência Profissional
- 4.13.1. Não se aplica. Tais requisitos devem estar de acordo com a política de contratação da CONTRATADA.
- 4.14. Requisitos de Formação da Equipe
- 4.14.1. Não se aplica. Tais requisitos devem estar de acordo com a política de contratação da CONTRATADA.
- 4.15. Requisitos de Metodologia de Trabalho





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

- 4.15.1. 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.
- 4.16. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade
- 4.16.1. 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.
- 4.17. Outros Requisitos Aplicáveis
- 4.17.1. 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;
- 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. 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 deve





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

formalmente designado, com documento juntado ao processo de gestão contratual para ser designado no Comprasnet/contratos

- II. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- III. 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 ;
- IV. 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;
- V. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- VI. Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- VII. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
- VIII. 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;
- IX. Executar o objeto do certame em estreita observância dos ditames estabelecido pela Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).
- X. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do contrato, sem prévia autorização da CONTRATANTE ;
- XI. Não fazer uso das informações prestadas pela CONTRATANTE para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão.
- XII. 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;
- XIII. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- XIV. 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;
- XV. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- XVI. 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;
- XVII. Atender qualquer demanda pelo Gestor e Fiscais do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;





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

- XVIII. 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.
- XIX. 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.
- XX. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- XXI. Guardar sigilo sobre o acesso as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- XXII. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal às normas de segurança da informação da CONTRATANTE ;
- XXIII. 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;
- XXIV. Aceitar os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários durante a execução contratual, conforme disposição no artigo 65, paragrafo 1º da Lei 8.666/93.

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 eventualmente 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 requisit





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

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 telefone, 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:
 - i. Verificar existência de ponto elétrico no local, existência de ponto de rede lógica e demais pré-requisitos necessários à instalação dos equipamentos;





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

- 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 a 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 contagem/bilhetagem disponibilizado para a CONTRANTE não poderá ser o mesmo sistema utilizado pela CONTRATADA para emissão de relatório mensal para fins de pagamento.
 - 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 realizado 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:
 - 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;





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

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/ME nº 844/2022.
- 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/ME nº 844/2022, 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 serem observados os limites estabelecidos no art. 65 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- 6.1.3.7. Exemplos de compensação extraídos da Portaria SGD/ME 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.





**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	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
Total	36000	30000	R\$ 3.600,00	R\$ -	Total a ser pago	R\$ 3.600,00	(Σ P/ Σ F) 83%
Δ Exc		-6000					
Valor Δ Exc		R\$ -					

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

Cenário 2 – 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
Total	36000	35000	R\$ 3.600,00	R\$ 245,00	Total a ser pago	R\$ 3.600,00	(Σ P/ Σ F) 97%
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.

	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
Mês 6	6000	6000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00	R\$ 630,00	GRU -R\$ 30,00
Total	36000	35000	R\$ 3.600,00	R\$ 630,00	Total a ser pago	R\$ 3.600,00	(Σ P/ Σ F) 97%
Δ Exc		-1000					
Valor Δ Exc		R\$ -					

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





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

Cenário 4 – Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja igual ao Valor delta Excedente ($\sum VE - \text{Valor } \Delta \text{ Exc} = 0$), 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
Total	36000	41000	R\$ 3.600,00	R\$ 350,00	Total a ser pago		R\$ 3.950,00
	$\Delta \text{ Exc}$	5000					
	Valor $\Delta \text{ Exc}$	R\$ 350,00					

$(\sum P / \sum F)$ 114%

Cenário 5– Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja maior que o Valor delta Excedente ($\sum VE - \text{Valor } \Delta \text{ Exc} > 0$), 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\$ 740,00	R\$ 245,00	R\$ 495,00
Total	36000	36500	R\$ 3.600,00	R\$ 280,00	Total a ser pago		R\$ 3.635,00
	$\Delta \text{ Exc}$	500					
	Valor $\Delta \text{ Exc}$	R\$ 35,00					

$(\sum P / \sum F)$ 101%

LEGENDA			
$\sum F$	Somatório das Franquias Mensais (em páginas)	*Franquia Mensal = somas das franquias individuais dos tipos de equipamentos, separando-se monocromáticas e policromáticas	
$\sum P$	Somatório das páginas produzidas (em páginas)		
$\sum VE$	Somatório Valor Excedente (em R\$)		
$\Delta \text{ Exc}$	Delta Excedente (em páginas)	$\Delta \text{ Exc} = \sum P - \sum F$ (diferença entre o somatório produzido e o somatório das franquias no semestre)	
Valor $\Delta \text{ Exc}$	Valor Delta Excedente (em R\$)	Valor $\Delta \text{ Exc} = \Delta \text{ Exc} * \text{Valor Unitário Excedente}$	
Redução	Valor da Redução (em R\$)	Valor da Redução = $\sum VE - \text{Valor Delta Excedente}$	
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

- 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.





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

6.2.3. Todas as reuniões deverão gerar Ata para registro formal dos assuntos tratados (informações, negociações, explanações, 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.

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 que emitirá documento final de ACEITE DOS EQUIPAMENTOS.

7.1.8. A devida comprovação do cumprimento dos requisitos técnicos, será realizada preferencialmente a





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

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 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.
 - 7.2.6.1. Entende-se como equipamento entregue quando efetivada a sua instalação, configuração na REDE-UFES e devidamente identificado no software de bilhetagem.
 - 7.2.6.2. O Software de bilhetagem dos equipamentos não poderá ser o mesmo utilizada pela CONTRATADA.

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 incluído 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.
- 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





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

- 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.
- 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.





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

- 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. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

- 7.5.1. 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.
- 7.5.2. A CONTRATADA obriga-se a propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização dos serviços pela UFES através do preposto.
- 7.5.3. 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.

7.5.4. Níveis de Serviço:

- 7.5.4.1. O acordo e nível de serviço está estabelecido em 100% (cem por cento) de demandas atendidas, devendo, dentre elas:

- 7.5.4.2. Suporte técnico do serviço, durante o período de vigência do contrato:

- o Possuir suporte técnico remoto e on-site para os serviços contratados, assegurando prazos de atendimento compatíveis com a instalação, ou seja, o atendimento ao chamado deve ser iniciado entre as 08:00 às 18:00, de segunda-feira a sexta-feira e concluído no tempo de solução estabelecido;

- 7.5.4.2.1. O atendimento aos chamados para o Serviço de Impressão Corporativa deverá obedecer a seguinte classificação quanto ao nível de severidade conforme tabela abaixo:





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

Tabela 5 - Níveis de Serviço

Severidade	Descrição	Tipo de Atendimento	Tempo de Atendimento	Tempo de Solução Definitiva ou solução provisória	Penalidades
1 – Crítica	Chamados referentes à situação de emergência ou problemas críticos, caracterizados pela inoperância do serviço	Remoto* / On-site	GOI e MAR: No máximo 4 (quatro) horas úteis após a abertura do chamado Demais localidades: No máximo 24 (vinte e quatro) horas após a abertura do chamado	GOI e MAR: No máximo 8 (oito) horas úteis após o início do atendimento Demais localidades: No máximo 24 (vinte e quatro) horas após abertura do chamado	O não atendimento dentro do prazo estabelecido para o chamado ensejará aplicação de multa à CONTRATADA no valor de 4% (dois por cento) do valor total do Faturamento no mês da ocorrência por hora ou fração de hora de atraso.
2 – Alta	Chamados associados a situações de alto impacto, incluindo os casos de degradação severa de desempenho e ineficácia do serviço	Remoto* / On-site	GOI e MAR: No máximo 8 (oito) horas úteis após a abertura do chamado Demais localidades: No máximo 24 (vinte e quatro) horas após a abertura do chamado	GOI e MAR: No máximo 12 (doze) horas úteis após a abertura do chamado Demais localidades: No máximo 24 (vinte e quatro) horas após a abertura do chamado	O não atendimento dentro do prazo estabelecido para o chamado ensejará aplicação de multa à CONTRATADA no valor de 2% (quatro por cento) do valor total do Faturamento no mês da ocorrência por hora ou fração de hora de atraso.
3 – Média	Chamados referentes a situações de baixo impacto, com problemas que se apresentem de forma intermitente e sem degradação severa de desempenho	Remoto* / On-site	GOI e MAR: No máximo 16 (dezesesseis) horas úteis após a abertura do chamado Demais localidades: No máximo 24 (vinte e quatro) horas após a abertura do chamado	No máximo 24 (vinte e quatro) horas úteis após o início do atendimento	O não atendimento dentro do prazo estabelecido para o Chamado ensejará aplicação de multa à CONTRATADA no valor de 2% (dois por cento) do valor total do Faturamento no mês da ocorrência por hora ou fração de hora de atraso.
4 – Baixa	Chamados com objetivo de sanar dúvidas quanto ao uso ou à implementação do serviço	Remoto*	No máximo 24 (vinte e quatro) horas após a abertura do chamado	No máximo 36 (trinta e seis) horas após o início do atendimento	O não atendimento dentro do prazo estabelecido para o chamado ensejará aplicação de multa à CONTRATADA no valor de 1,0% (um por cento) do valor total do Faturamento no mês da ocorrência por hora ou fração de hora de atraso.





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

*O atendimento remoto, quando exigir acesso ao ambiente, só será permitido de dentro de um dos locais de prestação do serviço

- 7.5.4.2.2. Para os chamados de severidade 1 e 2, um atendimento iniciado não poderá ser interrompido até o completo restabelecimento do serviço envolvido, mesmo que se estenda além das 18:00, sem prejuízo para a UFES;
- 7.5.4.2.3. Caso seja adotada solução provisória, a solução definitiva deverá ser concluída em até 30 (trinta) dias corridos;
- 7.5.4.2.4. A solução provisória deverá ser com equipamento similar, sem prejuízo do serviço;
- 7.5.4.2.5. Será aberto um chamado técnico para cada problema reportado, sendo iniciada a contagem do tempo de atendimento a partir da hora de acionamento;
- 7.5.4.2.6. 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;
- 7.5.4.2.7. 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;
- 7.5.4.2.8. Em quaisquer casos, e quando necessário, a CONTRATADA deverá fornecer informações sobre as correções a serem aplicadas ou a própria correção;
- 7.5.4.2.9. Quando necessário, a CONTRATADA deverá fornecer auxílio na solução de problemas relativos à instalação, customização e performance do serviço;
- 7.5.4.2.10. 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. Canais de atendimento técnico:

- 7.6.1. O atendimento e os chamados técnicos deverão ser realizados por meio de canal telefônico gratuito 0800 ou tarifação reversa e site na Internet.
- 7.6.2. 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;
- 7.6.3. Todos os chamados serão controlados por sistema de informação da CONTRATADA permitindo o acesso a todas as informações pela UFES;
- 7.6.4. O fechamento do chamado poderá se dar, quer pela aplicação de correção ao produto ou pela aplicação de solução provisória que possibilite a operação do sistema;
- 7.6.5. Antes da finalização de cada chamado, a CONTRATADA consultará a fiscalização da UFES para va





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

efetivação do mesmo.

- 7.6.6. 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;
- 7.6.7. A CONTRATADA manterá cadastro das pessoas indicadas pela UFES que poderão efetuar abertura e autorizar fechamento de chamados;
- 7.6.8. Define-se como “Tempo de Atendimento ao chamado” o período compreendido entre o horário da comunicação do chamado feito pela UFES e o horário de chegada do técnico ao local do atendimento;
- 7.6.9. Define-se como “Tempo de Solução do Problema”, 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;
- 7.6.10. Entende-se por “Solução do Problema”, a identificação e adoção de medidas corretivas a serem implementadas para sanar o problema que resultou a abertura do chamado;
- 7.6.11. 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;
- 7.6.12. 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

- 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:
 - a. Número do contrato;
 - b. Insumos consumidos ao longo do período;
 - c. Chamados abertos no período por Regional, inclusive status do chamado;
 - d. Data e hora de abertura e havendo, data e hora do fechamento;
 - e. Responsável pela abertura do chamado: técnico da UFES;
 - f. Descrição da ocorrência;
 - g. Solução definitiva adotada.
 - h. 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. Da manutenção e substituição de equipamentos

- 7.8.1. Os Serviços de manutenção preventiva serão realizados pela CONTRATADA no horário cor





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

compreendido entre as 08:00 e as 18:00, de segunda a sexta-feira;

- 7.8.2. Os Serviços de reposição de insumo, peças e desatolamento de papel serão responsabilidades da CONTRATADA e devem ser realizados nos prazos previstos de atendimento (TABELA 5) a partir do horário da abertura do chamado;
- 7.8.3. A substituição definitiva dos recursos de peças defeituosas deverá ser de até 30 (trinta) dias corridos a partir do horário de sua abertura do chamado;
- 7.8.4. Caso o equipamento original não possa ser reinstalado, a CONTRATADA deverá substituí-lo por um equipamento novo e de primeiro uso;
- 7.8.5. Caso a CONTRATADA necessite substituir o recurso defeituoso, por outro de sua propriedade, deverá ser com características e capacidade de produção igual ou superior e será sem ônus para a UFES. A troca do recurso defeituoso não deve implicar impacto nas estações de trabalho bem como na solução de gerenciamento, medição e bilhetagem;
- 7.8.6. Nos casos da substituição de equipamentos que possuem mecanismos de armazenamento interno dos documentos impressos, copiados ou digitalizados, como discos rígidos ou outros meios de armazenamento não volátil, a CONTRATADA deverá realizar a completa destruição dos dados armazenados no equipamento, previamente à retirada do equipamento, mediante avaliação por técnicos da UFES.

7.9. Das Sanções

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

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

7.9.2. 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:

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

- a. **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;
- b. **Multa de:**
 - i. 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, inexe





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

total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

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

7.9.4. 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.

7.9.5. 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.

7.9.6. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 6 e 7:

Tabela 6: Percentuais aplicados

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

Tabela 7: Graus de equivalência à infração

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU





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

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
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 à execução do contrato os prepostos previstos no Edital/Contrato.	01

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

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

7.9.8. 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.

7.9.9. 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.

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

7.9.11. 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.

7.10. Do Pagamento

7.10.1. A emissão da Nota Fiscal será precedida do recebimento e ateste, por parte da Fiscalização, quanto ao relatório de medição mensal.

7.10.2. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal e ateste da Fiscalização.





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

- 7.10.3. O pagamento mensal será considerado a franquia, medição e excedentes até a data da medição. Havendo diferenças de medição dentro mesmo período, a mesma será paga no mês subsequente, em razão da utilização de dois sistemas de medição que impossibilitam medição exata (tempo, hora, disponibilidade de leitura do equipamento).
- 7.10.4. A Nota Fiscal a 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.
- 7.10.4.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 7.10.5. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 7.10.5.1. A data da emissão;
 - 7.10.5.2. Os dados de CNPJ das partes contratantes
 - 7.10.5.3. O tipo de serviço
 - 7.10.5.4. Os dados do contrato e do órgão CONTRATANTE;
 - 7.10.5.5. O período de prestação dos serviços;
 - 7.10.5.6. O valor a pagar; e
 - 7.10.5.7. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.10.6. 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;
- 7.10.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.10.8. Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação.
- 7.10.9. 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.
- 7.10.9.1. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CONTRATANTE.
 - 7.10.9.2. 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:
 - 7.10.9.2.1. 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;
 - 7.10.9.2.2. Certidão de Regularidade do FGTS;
 - 7.10.9.2.3. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
 - 7.10.9.2.4. Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda





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

Municipal/Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado e SICAF atualizado

- 7.10.10. 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.
- 7.10.11. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONT RATADA 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%
----------	-------------------	--

7.11. Das vedações

- 7.11.1. 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.
- 8.2. Desta forma o Painel de preços e pesquisa de mercado foram considerados (<https://paineldeprescos.planejamento.gov.br/>) no dia 13/03/2023, sendo seus resultados apresentados no ANEXO I.
- 8.3. Na tabela abaixo apresentamos o detalhamento da pesquisa de preços realizada:





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

Tabela 8 - Detalhamento da Pesquisa de Preços

Item	Descrição do Bem ou Serviço	Preços - Painel de preços	Observações
1, 3 e 7	Outsourcing de impressão, páginas A4, monocromático, dentro da franquia sem papel. Impressora tipo A CATSER: 26573	R\$ 0,12	Filtros utilizados: CATSER: 26573; Modalidade da compra: Pregão; Período: últimos 180 dias; Esfera: Federal. - Os valores unitários variam de R\$ 0,04 a R\$ 2,05 por página, após exclusão de ofertas com métrica diferente de páginas/mês; - Valor médio: R\$ 0,18 por página; - Mediana: R\$ 0,12 por página; Portanto, estamos considerando a mediana de R\$ 0,12.
2, 4 e 8	Outsourcing de impressão, páginas A4, monocromático, excedente a franquia sem papel. Impressora tipo A CATSER: 26654	R\$ 0,05	Filtros utilizados: CATSER: 26654; Modalidade da compra: Pregão; Período: últimos 180 dias; Esfera: Federal. - Os valores unitários variam de R\$ 0,01 a R\$ 0,535 por página, após exclusão de ofertas com métrica diferente de páginas; - Valor médio: R\$ 0,07 por página; - Mediana: R\$ 0,05 por página; Portanto, estamos considerando a mediana de R\$ 0,05.
5 e 9	Outsourcing de impressão, páginas A4 - policromático - dentro da franquia sem papel. Impressora tipo B CATSER: 26611	R\$ 0,71	Filtros utilizados: CATSER: 26611; Modalidade da compra: Pregão; Período: últimos 180 dias; Esfera: Federal. - Os valores unitários variam de R\$ 0,25 a R\$ 2,54 por página, após exclusão de ofertas com métrica diferente de páginas/mês; - Valor médio: R\$ 0,86 por página; - Mediana: R\$ 0,71 por página; Portanto, estamos considerando a mediana de R\$ 0,71.
6 e 10	Outsourcing de impressão, páginas A4 - policromático - excedente a franquia - sem papel. Impressora tipo B CATSER: 26697	R\$ 0,35	Filtro utilizados: CATSER: 26697; Modalidade da compra: Pregão; Período: últimos 180 dias; Esfera: Federal. - Os valores unitários variam de R\$ 0,04 a R\$ 2,05 por página, após exclusão de ofertas com métrica diferente de páginas; - Valor médio: R\$ 0,36 por página; - Mediana: R\$ 0,35 por página; Portanto, estamos considerando a mediana de R\$ 0,35.





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

11	Outsourcing de impressão, páginas A3, monocromático, dentro da franquia sem papel. Impressora tipo C CATSER: 26590	R\$ 0,16	Filtro utilizados: CATSER: 26590; Modalidade da compra: Pregão; Período: últimos 180 dias; Esfera: Federal. - Os valores unitários variam de R\$ 0,09 a R\$ 0,20 por página, após exclusão de ofertas com métrica diferente de páginas/mês; - Valor médio: R\$ 0,16 por página; - Mediana: R\$ 0,16 por página; Portanto, estamos considerando o valor de R\$ 0,16.
12	Outsourcing de impressão, páginas A3, monocromático, excedente a franquia sem papel. Impressora tipo C CATSER: 26670	R\$ 0,10	Filtro utilizados: CATSER: 26670; Modalidade da compra: Pregão; Período: últimos 180 dias; Esfera: Federal. - Os valores unitários variam de R\$ 0,04 a R\$ 0,12 por página, após exclusão de ofertas com métrica diferente de páginas. - Valor médio: R\$ 0,10 por página; - Mediana: R\$ 0,10 por página; Portanto, estamos considerando o valor de R\$ 0,10.
13	Outsourcing de impressão, páginas A3, policromático, dentro da franquia sem papel. Impressora tipo C CATSER: 26638	R\$ 1,00	Filtros utilizados: CATSER: 26638; Modalidade da compra: Pregão; Período: últimos 180 dias; Esfera: Federal. - Os valores unitários variam de R\$ 0,42 a R\$ 1,07 por página, após exclusão de ofertas com métrica diferente de páginas/mês; - Valor médio: R\$ 1,00 por página; - Mediana: R\$ 1,04 por página; Portanto, estamos considerando a média de R\$ 1,00.
14	Outsourcing de impressão, páginas A3, policromático, excedente a franquia - sem papel. Impressora tipo C CATSER: 26719	R\$ 0,40	Filtros utilizados: CATSER: 26719; Modalidade da compra: Pregão; Período: últimos 180 dias; Esfera: Federal. - Os valores unitários variam de R\$ 0,23 a R\$ 0,39 por página, após exclusão de ofertas com métrica diferente de páginas; - Valor médio: R\$ 0,51 por página; - Mediana: R\$ 0,40 por página; Portanto, estamos considerando a mediana de R\$ 0,40.

8.4. 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**



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

PEDIDO DE COTAÇÃO - Outsourcing de impressão (RETIFICADO)

1 mensagem

Jessica da Vitória Almeida <jessica.vitoria@ufes.br>
Para: comercial@ztec.com.br, alfaprint101@gmail.com, jetmax@jetmax.com.br, vendas@csfdigital.com.br, contato@technocopy.com.br, gpereira@suprervice.com.br, Leonardo Loss -Leonardo.loss@waymakerfi.com.br>, atendimento@phocubrasil.com.br, comunicacao@printerone.com.br, fiscal@organizaçoesoliveira.com.br, cfo@primmesterdigital.com.br, falecommarcos@hotmail.com, patrimonio_fm@hotmail.com, workingplus@workingplus.com.br, financeiro@astorail.com.br
Cc: Jessica da Vitória Almeida <jessica.vitoria@ufes.br> 28 de fevereiro de 2023 às 12:04

Prezado(a), boa tarde!

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

Solicitamos envio da proposta com as informações abaixo:

Data
CNPJ da Empresa
Razão Social
Contato
Assinado pelo responsável

Por gentileza, solicitamos envio da proposta até o dia 09/03/2023.

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

PROPOSTA_COMERCIAL_OUTSOURCING.pdf
225K

8.5. 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\$ 61.619,47 (sessenta e um mil e seiscentos e dezenove reais e quarenta e sete centavos), conforme tabela constante na Tabela 3 - Bens e serviços que compõem a solução. A seguir, apresentados os valores separados de franquia e excedente:

Tabela 9 - VALOR ESTIMADO – SOMENTE FRANQUIA

VALOR ESTIMADO - FRANQUIA								
Item	TIPO	DESCRIÇÃO	Qtde estimada mensal de páginas (*)	Qtde estimada anual de páginas (**)	Unidade de medida	Mediana	Valor estimado Mensal	Valor estimado Anual
1	A	Outsourcing de impressão, páginas A4, monocromático, dentro da franquia sem papel. CATSER 26573	55.304	663.647	Página / Mês	R\$ 0,37	R\$ 20.462,46	R\$ 245.549,56
3	B	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - dentro da franquia sem papel. - CATSER 26573	12.201	146.411	Página / Mês	R\$ 0,47	R\$ 5.673,42	R\$ 68.081,07
5	B	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - dentro da franquia sem papel. CATSER 26611	652	7.820	Página / Mês	R\$ 1,86	R\$ 1.208,76	R\$ 14.505,17
7	C	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - dentro da franquia sem papel.	9.858	118.296	Página / Mês	R\$ 0,48	R\$ 4.682,55	R\$ 56.190,60
9	C	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - dentro da franquia sem papel. CATSER 26611	5.839	70.064	Página / Mês	R\$ 1,43	R\$ 8.320,08	R\$ 99.840,92
11	C	Outsourcing de impressão - páginas A3 - monocromático - dentro da franquia sem papel. CATSER 26590	71	848	Página / Mês	R\$ 0,95	R\$ 66,76	R\$ 80





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

13	C	Outsourcing de impressão - páginas A3 - policromático - dentro da franquia sem papel. CATSER 26638	365	4.376	Página / Mês	R\$ 2,83	R\$ 1.030,14	R\$ 12.361,64
TOTAL							R\$ 41.444,18	R\$ 497.330,13

Tabela 10 - VALOR ESTIMADO – SOMENTE EXCEDENTE

VALOR ESTIMADO - EXCEDENTE								
Item	TIPO	DESCRIÇÃO	Qtde estimada mensal de páginas (*)	Qtde estimada anual de páginas (**)	Unidade de medida	Mediana	Valor estimado Mensal	Valor estimado Anual
2	A	Outsourcing de impressão, páginas A4, monocromático, excedente a franquia sem papel. CATSER 26654	33.182	398.188	Página	R\$ 0,31	R\$ 10.120,62	R\$ 121.447,48
4	B	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - excedente a franquia sem papel. CATSER 26654	7.321	87.847	Página	R\$ 0,38	R\$ 2.745,20	R\$ 32.942,46
6	B	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - excedente a franquia - sem papel. CATSER 26697	391	4.692	Página	R\$ 1,57	R\$ 611,88	R\$ 7.342,51
8	C	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - excedente a franquia sem papel. CATSER 26654	5.915	70.978	Página	R\$ 0,38	R\$ 2.247,62	R\$ 26.971,49
10	C	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - excedente a franquia - sem papel. CATSER 26697	3.503	42.038	Página	R\$ 1,12	R\$ 3.906,06	R\$ 46.872,68
12	C	Outsourcing de impressão - páginas A3 - monocromático - excedente a franquia sem papel. Impressora tipo C - CATSER 26670	42	509	Página	R\$ 0,81	R\$ 34,12	R\$ 409,49
14	C	Outsourcing de impressão - páginas A3 - policromático - excedente a franquia - sem papel. CATSER 26719	219	2.625	Página	R\$ 2,33	R\$ 509,78	R\$ 6.117,37
TOTAL							R\$ 20.175,29	R\$ 242.103,48

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 ex financeiro detalhado abaixo:





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

Tabela 11 -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\$ 61.619,47	R\$ 739.433,61
Evento	Valor estimado (R\$)	
Execução contratual no período completo da vigência contratual (48 meses)*	R\$ 2.957.734,44	

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

11. DO REAJUSTE DE PREÇOS

- 11.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis 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 a aplicação, pela CONTRATANTE, o Índice de Custos de Tecnologia da Informação ICTI/Ipea a contar a partir da 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.





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

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, com 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”.

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 lim





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

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

- 12.6.1.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- 12.6.1.2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:
- 12.6.1.3. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 2 (dois) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 2 (dois) anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n.º 5/2017;
- 12.6.1.4. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 12.6.1.5. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 1 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII- A da IN SEGES/MP n.º 5, de 2017;
- 12.6.1.6. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n.º 5/2017;
- 12.6.1.7. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, notas fiscais, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n.º 5/2017.

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 ga





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

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.
- 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:





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

- 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 a 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 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.

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

Autoridade Máxima da Área de TIC

Renan Teixeira de Souza

Renan Teixeira de Souza
Superintendente de Tecnologia da Informação
Matrícula/SIAPE: 1175204

Vitória/ES, 10 de julho de 2023.

Aprovo,

Autoridade Competente





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

Teresa Cristina Janes Carneiro
Pró-reitora de Administração
Matrícula/SIAPE: 1510449

Vitória/ES, 10 de julho de 2023.





TR OUSOURCING_V6

Data e Hora de Criação: 10/07/2023 às 14:30:03

Documentos que originaram esse envelope:

- TR OUSOURCING_V6.pdf (Arquivo PDF) - 42 página(s)



Hashs únicas referente à esse envelope de documentos

[SHA256]: 6ebb99d192e620ccf21f8e8d7b53a6cd6270aaa25f99d3581b70b0b6b46a21e0

[SHA512]: 0388076cbecc67e949dc236f1958b9eecd3a36e430df39227569d72b181b54a5400f6c1865be2a6018b062b85d26e0e80b69a30a16016c06cefb0ca4f009085c

Lista de assinaturas solicitadas e associadas à esse envelope



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

Data/Hora: 10/07/2023 - 15:04:53, IP: 200.137.65.106, Geolocalização: [-20.273297, -40.304252]

[SHA256]: a7840cd813322e753ce4c4e94b38de840567ef488418ff549554b8154ea0fb9e



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

Data/Hora: 10/07/2023 - 14:39:07, IP: 201.71.203.231

[SHA256]: 7eb12f5922924b97ed65ae3c892f066dd627e116dcd774a853ccb5ce27cdcf5



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

Data/Hora: 10/07/2023 - 14:47:14, IP: 200.137.65.106, Geolocalização: [-20.270284, -40.301363]

[SHA256]: 49a6d293d7f686e26300b2ca4901de6d721a26b1325bdcaedb4fa3beae59630b



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

Data/Hora: 10/07/2023 - 15:11:02, IP: 200.137.65.103, Geolocalização: [-20.273268, -40.303848]

[SHA256]: 26d72ba95e08e2148806dfffca43b6b3e269343c9763ac913de64e73d226419



ASSINAR

Teresa Cristina Janes Carneiro (teresa.carneiro@ufes.br)

[aguardando ação do usuário]

Histórico de eventos registrados neste envelope

10/07/2023 15:11:02 - Assinatura realizada por renan.souza@ufes.br, IP 200.137.65.103

10/07/2023 15:04:53 - Assinatura realizada por ebert.barbosa@ufes.br, IP 200.137.65.106

10/07/2023 15:04:14 - Envelope visualizado por ebert.barbosa@ufes.br, IP 200.137.65.106

10/07/2023 14:47:14 - Assinatura realizada por luiz.rebello@ufes.br, IP 200.137.65.106

10/07/2023 14:46:44 - Envelope visualizado por luiz.rebello@ufes.br, IP 200.137.65.106

10/07/2023 14:39:07 - Assinatura realizada por jessica.vitoria@ufes.br, IP 201.71.203.231

10/07/2023 14:38:43 - Envelope visualizado por jessica.vitoria@ufes.br, IP 201.71.203.231

10/07/2023 14:38:34 - Envelope registrado na Blockchain por jessica.vitoria@ufes.br, IP 201.71.203.231

10/07/2023 14:38:19 - Envelope encaminhado para assinaturas por jessica.vitoria@ufes.br, IP 201.71.203.231

10/07/2023 14:30:10 - Envelope criado por jessica.vitoria@ufes.br, IP 201.71.203.231