



HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
Campus Universitario Petrônio Portela, s/nº - Bairro Ininga
Teresina-PI, CEP 64049-550
- <http://hupi.ebserh.gov.br>

Termo de Referência - TI - SEI

Termo de Referência - TI - SEI

1. DO OBJETO

1.1. Este Termo de Referência tem por objeto o Registro de Preços para **contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de impressão corporativa, compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos em plenas condições de uso, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e consumíveis necessários(exceto papel), incluindo serviços de operacionalização da solução**, com validade de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado, até o limite de 5 (cinco) anos, com base no art. 147 do RLCE 2.0, para atendimento da demanda do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí – HU-UFPI, gerido pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, de acordo com as especificações, quantitativos e condições constantes deste Termo de Referência.

1.2. Serviços Previstos e estimativa de cópias/impressões, tendo como base o histórico de impressos :

GRUPO 1	ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE MENSAL	QUANTIDADE 12 MESES
	1	26573	Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - dentro da franquia sem papel	172.194	2.066.328
	2	26654	Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - excedente a franquia sem papel	114.795	1.377.540
	3	26611	Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - dentro da franquia sem papel	2.480	29.760
	4	26697	Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - excedente a franquia - sem papel	1.653	19.836

Tabela 1 - Itens de serviços previstos no outsourcing de impressão corporativa.

1.3. Para cada página impressa em formato A3, será contabilizada 2 páginas em formato A4, monocromática ou policromática, a depender do tipo de impressão.

1.4. A solução de Outsourcing de Impressão desejada será composta por:

- I - Serviço de impressão, cópia e digitalização;
- II - Equipamentos para impressão, cópia e digitalização;
- III - Serviço de instalação, configuração e capacitação;
- IV - Serviço de reposição de peças, suprimentos e insumos, exceto papel;
- V - Serviço de manutenção preventiva, corretiva e suporte técnico;
- VI - Sistema para gerenciamento de chamados técnicos;
- VII - Sistema para monitoramento da solução;
- VIII - Sistema para controle de cotas e retenção de impressão;
- IX - Sistema para gestão de ativos e contabilização (bilhetagem) dos documentos impressos e copiados;
- X - Aplicativo de OCR (Optical Character Recognition).

1.5. As quantidades e tipos de impressoras necessária para prestação do serviço, estão descritas no **ANEXO I - QUANTIDADE ESTIMADA DE IMPRESSÕES E EQUIPAMENTOS**. Durante a vigência do contrato, poderá haver necessidades de expansão ou supressão dos serviços, que respeitarão as legislações vigentes.

1.6. O local de prestação dos serviços:

UF	CIDADE	SIGLA	ENDEREÇO
PI	TERESINA	HU-UFPI - Hospital Universitário da Universidade do Piauí	Campus Universitário Ministro Petrônio Portela s/n, Ininga, Teresina- PI. CEP: 64049-550

Tabela 2 - Localidade

1.7. Será permitido aos proponentes, visitas prévias ao HU-UFPI, para tal, deverá ser agendado previamente junto ao ponto de contato da UISTI. As visitas deverão ser agendadas por e-mail (francisco.xavier@ebserh.gov.br e mychel.rosa@ebserh.gov.br) ou por telefone (86 32285363), podendo ser realizada entre a publicação do edital e o dia anterior à licitação.

1.8. A visita técnica prévia permitirá ao proponente verificar as condições físicas para a acomodação e instalação dos equipamentos de impressão, tais como: mobiliário, ponto de rede elétrica e lógica, condições de transporte interno dentro do HU-UFPI (elevadores e escadas), etc.

1.9. A funcionalidade de cópia está intimamente relacionada a impressão de página(s), haja visto que há uma impressão para cada página do documento original copiado, assim sendo, a remuneração para este serviço é a contabilização de página(s) impressa(s), dentro dos serviços que compõem a solução.

1.10. A funcionalidade de digitalização para efeito de armazenamento de arquivo digital não traz consigo previsão de remuneração por página digitalizada, este serviço deve ter o seu custo estimado diluído no custo dos serviços que compõem a solução.

1.11. Os equipamentos poderão ser utilizados para a impressão de exames de imagem, estima-se que, aproximadamente 15% dos equipamentos possam ser utilizados para esta finalidade no HU-UFPI.

1.12. Os requisitos especificados neste Termo de Referência e seus anexos, são consideradas condições mínimas ao atendimento das necessidades da CONTRATANTE e devem ser iguais ou superados pela CONTRATADA. O detalhamento dos requisitos para a solução desejada estão descritos no ITEM 17 - DOS REQUISITOS DA SOLUÇÃO deste documento.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. Fundamentação legal e normativa:

2.1.1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 - O Art. 7º, XXXIII, que prevê proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos; Art. 37 trata dos princípios entre outros fatores que devem ser observados pela Administração pública direta e indireta; Lei nº 6.360, 23 de setembro de 1976 - Dispõe sobre a Vigilância Sanitária a que ficam sujeitos os Medicamentos, as Drogas, os Insumos Farmacêuticos e Correlatos, Cosméticos, Saneantes e Outros Produtos, e dá outras Providências;

2.1.2. Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 - Código de defesa do consumidor;

2.1.3. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

2.1.4. Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007 - Cria o Regime Especial de Incentivos para o Desenvolvimento da Infra-Estrutura - REIDI;

2.1.5. Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010 - Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; altera a Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998;

2.1.6. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências;

2.1.7. Lei nº 12.550, de 15 de dezembro de 2011 - Autoriza o Poder Executivo a criar a empresa pública denominada Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH;

2.1.8. Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016 - Estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias;

2.1.9. Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 - Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;

2.1.10. Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012 - Regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer 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, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública - CISAP;

2.1.11. Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023 - Regulamenta os art. 82 a art. 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o sistema de registro de preços para a contratação de bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional

2.1.12. Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015 - Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública federal;

2.1.13. Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010 - Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;

2.1.14. Instrução Normativa nº 03, de 26 de abril de 2018 e alterações- Estabelece regras de funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - Sicaf, no âmbito do Poder Executivo Federal;

2.1.15. Norma Operacional - SEI nº 3/2024/SCCEN/CAD/DAI-EBSERH - Dispõe sobre a Norma Operacional de Pesquisa de Preços da Rede Ebserh;;

2.1.16. Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022 - Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISF do Poder Executivo Federal.

2.1.17. Norma Operacional - SEI nº 7/2023/DAI-EBSERH - Dispõe sobre a apuração de irregularidades e aplicação de sanções a licitantes no âmbito da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh;;

2.1.18. Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União, 7ª edição, revista, atualizada, ampliada e publicada em outubro de 2024;

2.1.19. Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE 2.0;

- 2.1.20. Política de Compras Centralizadas da Ebserh;
- 2.1.21. Política de Proteção de Dados Pessoais da Ebserh;
- 2.1.22. Política de Transações com Partes Relacionadas da Ebserh;
- 2.1.23. O objeto da contratação está previsto no Acordo Organizativo de Compromisso 2024, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.
- 2.1.24. A contratação se dará conforme Portaria SGD/MGI nº 370/2023;
- 2.1.25. O modelo de contratação pretendido, de impressão, é imposto pelo Art. 5.2 "MODALIDADE FRANQUIA MENSAL DE PÁGINAS MAIS EXCEDENTE da Portaria SGD/MGI Nº 370/2023.
- 2.1.26. Política de Impressão EBSEH - SEI nº 3/2023/SGTI/DTI-EBSEH

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1. Motivação da Contratação

- 3.1.1. A Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh foi criada por meio da Lei nº 12.550, de 15 de dezembro de 2011, como uma empresa pública vinculada ao Ministério da Educação - MEC, com a finalidade de prestar serviços gratuitos de assistência médico hospitalar, ambulatorial e de apoio diagnóstico e terapêutico à comunidade, assim como prestar às instituições públicas federais de ensino ou instituições congêneres serviços de apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão, ao ensino-aprendizagem e à formação de pessoas no campo da saúde pública.
- 3.1.2. A Ebserh é uma empresa estatal 100% dependente da União e cumpre o seu dever de prestar serviços de assistência à saúde de forma integral e exclusivamente inseridos no âmbito do SUS.
- 3.1.3. Trata-se da maior rede de hospitais públicos do Brasil. Suas atividades unem dois dos maiores desafios do país, educação e saúde, melhorando a qualidade de vida de milhões de brasileiros, por meio da atuação de uma rede que inclui a Administração Central da empresa e 41 Hospitais Universitários Federais - HUFs, apoiando e impulsionando suas atividades por meio de uma gestão de excelência.
- 3.1.4. Os hospitais da Rede Ebserh exercem a função de centros de referência de média e alta complexidade para o Sistema Único de Saúde - SUS e um papel de destaque para a sociedade. Como hospitais vinculados a universidades federais, essas unidades têm características específicas: além de atender por meio do SUS, primordialmente apoiam a formação de profissionais de saúde e o desenvolvimento de pesquisas.
- 3.1.5. O Hospital Universitário do Piauí é vinculado à Universidade Federal do Piauí e pertence a Rede da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, onde atua para prestar assistência médica de média e alta complexidade aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS do município de Teresina e localidades, observando a sua contratualização de serviços junto aos gestores de saúde.
- 3.1.6. Considerando a Missão da EBSEH: Prestar serviços de atenção à saúde com excelência, criar condições para a formação profissional de qualidade e promover o desenvolvimento científico e tecnológico, mediante a gestão dos hospitais universitários federais e congêneres.
- 3.1.7. Considerando a Visão da EBSEH: Ser reconhecida pela sociedade brasileira como referência na atenção à saúde e em gestão hospitalar.
- 3.1.8. Considerando os Valores da EBSEH: Respeito ao ser humano em todas as práticas de atenção e gestão da saúde, baseando-se nas melhores práticas, políticas e diretrizes de humanização e acolhimento, promovendo os direitos do cidadão; compromisso com a qualificação e a valorização dos profissionais de saúde, a fim de garantir a prestação de serviços de excelência; responsabilidade com uma visão abrangente da saúde para o desenvolvimento de ações e de relações comprometidas com a sociedade e com o meio ambiente.
- 3.1.9. Esta contratação visa suprir necessidade do HU-UFPI quanto ao serviço de impressão que é considerado essencial para o desempenho das atividades institucionais da empresa, pois seus usuários utilizam tais recursos para execução das tarefas necessárias para as atividades desempenhadas em suas funções, de maneira que a indisponibilidade desses serviços produzirá impacto direto sobre o seu desempenho institucional.
- 3.1.10. O conceito de Outsourcing de impressão, modelo de solução pretendida, remete à contratação de empresa para fornecimento de serviços continuados relacionados às atividades meio (impressão, cópia e digitalização de documentos), permitindo assim, que o HU-UFPI se dedique às suas atividades fim.
- 3.1.11. Deste modo, a contratação pretendida com este processo deve atender as necessidades do HU-UFPI para suprir as demandas quando do encerramento dos contratos nº 29/2020 que ocorrerá em 22 de junho de 2025, garantindo as necessidades de impressão do Hospital.
- 3.1.12. Desta forma, tendo em vista a necessidade de prover o HU-UFPI de serviços de Tecnologia da Informação - TI adequados às suas necessidades, em número e recursos, entende-se que é imprescindível que a administração realize gestões no sentido de garantir a continuidade dos serviços de impressão corporativa compatíveis com as necessidades das áreas meio e finalísticas do Hospital.
- 3.1.13. A presente contratação está alinhada com o seguinte Objetivo Estratégico do Plano Diretor Estratégico do HU-UFPI:
- OE18 – Promover inovação e transformação digital na Rede Ebserh
- 3.1.14. O modelo de contratação pretendido, de impressão, é imposto pelo Art. 3º da Portaria SGD/MGI Nº 370/2023. Outsourcing. O anexo da referida portaria traz em seu número 4 o conceito relativo a Outsourcing de impressão, conforme transcrição:

"4.1 Para os fins deste modelo, entende-se por serviços de outsourcing de impressão (ou serviços de impressão corporativa): a disponibilidade de equipamentos (multifuncionais e/ou impressoras) nas dependências da contratante, agregando a instalação de software de gerenciamento para monitoramento e tarifação/bilhetagem; a assistência técnica de manutenção preventiva/corretiva; e a reposição de insumos/peças/suprimentos, inclusive papel, quando justificado. 4.2 Os serviços de outsourcing de impressão não se confundem com os serviços de aluguel ou locação de impressoras. A locação de impressoras consiste na mera disponibilização de equipamentos de impressão, por parte da contratada sem a prestação de serviços agregados. O faturamento do contrato de locação de impressoras decorre tão somente da disponibilização da quantidade de máquinas de

impressão. O serviço de locação de impressoras, como demais serviços de locação de equipamentos, são modalidades excepcionais destinadas a atender necessidades em um curto período, conforme jurisprudência do TCU a exemplo do Acórdão TCU 3.091/2014-Plenário."

3.2. NECESSIDADE DE NEGÓCIO

3.2.1. Contratação de serviço continuado de impressão corporativa (outsourcing de impressão) compreendendo:

- Fornecimento, em regime de comodato, de impressoras multifuncionais (scanner, impressora e copiadora) ;
- Disponibilização de solução de impressão, digitalização e cópia, de forma ininterrupta;
- Fornecimento ininterrupto de serviços de instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva trimestral e corretiva, inclusive reposição de peças.
- Fornecimento ininterrupto de solução de administração do serviço contratado (gerenciamento de impressão e bilhetagem), incluindo servidor(es), com softwares devidamente licenciados, para o perfeito funcionamento da solução.
- Fornecimento ininterrupto de todos os suprimentos e consumíveis (exceto papel), não remanufaturados, originais ou certificados pelo fabricante dos equipamentos. No caso de fornecimento de toners certificados, a Contrata deve apresentar documento que comprove a certificação pela fabricante.
- Fornecimento de aplicativo para digitalização e OCR, devidamente licenciados, embarcado nas impressoras multifuncionais, de acordo com as especificações técnicas.
- Aplicação do conceito de centro de custos na contabilização das impressões realizadas por unidade do HU-UFPI, departamento, por estação de impressão, ou similar, viabilizando rateio, controle e racionalização de custos.
- Permissão do acesso ao sistema de gestão para usuários habilitados.
- Permitir a realização de inventário de bens instalados.
- Emitir relatório de gestão de franquias.
- Deverá haver prestação de suporte técnico quando necessário.
- Deverá haver prestação de assistência técnica on-site, quando necessário e/ou requisitado.
- Deverá haver fornecimento de software para gerenciamento e monitoramento on-line do ambiente.
- Deverá haver fornecimento de mecanismo de registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências relativas aos serviços de impressão.
- Deverá haver gestão de páginas impressas, com a disponibilização de sistema de informação, possibilitando contabilização, controle por cotas e bilhetagem.
- Deverá haver relatórios gerenciais de impressão e dos equipamentos

3.3. BENEFÍCIOS DIRETOS E INDIRETOS

- Prover impressão de qualidade de trabalhos e documentos pertinentes as operações assistenciais, administrativas e operacionais do HU-UFPI;
- Assegurar a disponibilidade dos serviços de impressão no HU-UFPI;
- Agilizar o atendimento de pacientes;
- Prover controle sobre os impressos na rede HU-UFPI;
- Prover meios de segurança, a fim de resguardar o sigilo de informações durante a impressão de documentos;
- Buscar a diminuição do desperdício de papel e otimizar o uso dos equipamentos de impressão e digitalização;
- Prover o recurso para a digitalização de documentos impressos;
- Padronização, visando plena integração com sistemas em uso no HU-UFPI;
- Facilitar a gestão, controle e monitoramento.

3.4. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

3.4.1. A Súmula nº 247/TCU dispõe que é obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala.

3.4.2. A adoção de AGRUPAMENTO DOS ITENS justifica-se pela similaridade dos serviços, que são fornecidos por empresa do mesmo ramo de atividade, facilitando a fiscalização do acordo a ser celebrado, e gerando uma economia de escala acarretada pelo agrupamento, promovendo maior eficiência ao procedimento, conforme justificativa abaixo detalhada:

3.4.2.1. A solução de Outsourcing de Impressão é composta por um conjunto de componentes que se inter-relacionam para produzir os resultados esperados para a contratação. A separação destes componentes compromete o conjunto da solução, logo optou-se pelo não parcelamento do objeto.

3.4.2.2. A contratação está norteada pela Portaria SGD/MGI Nº 370/2023, que traz como melhor prática para contratação de serviço desta natureza a modalidade de franquia de impressos somados aos excedentes. Desta forma, entende-se que os equipamentos necessários para impressão, seus insumos, manutenções e demais serviços fazem parte de uma única e indivisível solução, pois o valor a ser cotado é unicamente o valor por página impressa monocromática ou colorida, dentro da franquia ou excedente, conforme orienta o supracitado guia.

3.4.2.3. Esta contratação será por meio da modalidade de franquia. Desta forma, entende-se que os equipamentos necessários para impressão, seus insumos, manutenções e demais serviços fazem parte de uma única e indivisível solução, pois o valor a ser cotado é unicamente o valor por página impressa monocromática ou colorida, dentro da franquia ou excedente.

3.4.2.4. A licitação será realizada em um único grupo, a fim de atrair mais fornecedores, gerando maior competitividade, dada a maior quantidade de fornecedores com capacidade de atendimento de cada lote.

3.5. CRITÉRIOS AMBIENTAIS ADOTADOS (SUSTENTABILIDADE)

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

3.5.2. A atividade de logística reversa do toner deverá ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, carcaças e caixas de resíduo.

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

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

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

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

3.5.7. A CONTRATADA deverá fornecer, no ato da assinatura do contrato, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/ toners usados.

3.5.8. No caso da logística reversa, a CONTRATADA deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o correto encaminhamento dos cartuchos e toners já utilizados, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas ou fabricantes, em outros ciclos (como cooperativas de reciclagem) ou outra destinação final ambientalmente adequada.

3.5.9. O recolhimento será de responsabilidade da CONTRATADA e deverá ser mensal, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências da CONTRATANTE.

3.5.10. Os profissionais em atendimento no ambiente do HU-UFPI, deverão se apresentar devidamente identificados e vestidos de forma adequada ao ambiente de trabalho, evitando-se o vestuário que caracterize o comprometimento da boa imagem institucional do HU-UFPI.

3.5.11. Os profissionais também deverão respeitar todos os colaboradores, em qualquer posição hierárquica, preservando a comunicação e o relacionamento interpessoal construtivo.

4. ENQUADRAMENTO DO OBJETO COMO COMUM

4.1. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum, nos termos do art. 32, inciso IV, da Lei n.º 13.303/2016, por possuir padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

4.2. A prestação do serviço não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta, assim não há o que se pensar em dedicação de mão de obra exclusiva.

5. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

5.1. DA HOMOLOGAÇÃO DO OBJETO

5.1.1. A devida comprovação do cumprimento dos requisitos técnicos, será realizada preferencialmente através da análise de documentos comprobatórios (datasheets e ou manuais), fornecidos pelos fabricantes dos mesmos.

5.1.2. Caso seja de interesse da CONTRATANTE, havendo dúvidas quando da homologação da solução ofertada, será solicitado ao licitante classificado, provisoriamente, em primeiro lugar na etapa de lances, a apresentação de amostras dos componentes da solução. A avaliação das amostras se dará sob as regras especificadas no ITEM 19 - DOS PROCEDIMENTOS DE TESTE E INSPEÇÃO, deste Termo de Referência.

5.2. DA ENTREGA E INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

5.2.1. Após assinatura do contrato, a CONTRATANTE emitirá a Ordem de Serviço (**ANEXO III - MODELO DA ORDEM DE SERVIÇO**) informando o que deverá ser entregue no HU-UFPI.

5.2.2. Após a abertura da Ordem de Serviço, todos os equipamentos de impressão devem ser entregues e instalados no local informado pelo CONTRATANTE (Item 1.6) em até 30 (trinta) dias úteis. A CONTRATADA poderá solicitar prorrogação do prazo de entrega mediante justificativa por escrito e previamente autorizada pela CONTRATADA.

5.2.3. Os demais componentes da solução, tais como: servidores de impressão, software de gestão de impressão, sistema de cota e bilhetagem, devem iniciar sua instalação e configuração logo após a assinatura da Ordem de Serviço e devem estar concluídos até a instalação de todos os equipamentos de impressão.

5.2.4. Os equipamentos deverão ser entregues no local informado pelo CONTRATANTE (item 1.6), no horário compreendido entre 08h às 17h, de segunda a sexta-feira (dias úteis). De comum acordo, poderão ser combinados outros horários.

5.2.5. A entrega dos equipamentos de impressão deverá ser previamente comunicada à CONTRATANTE com no mínimo 2 (dois) dias úteis de antecedência.

5.2.6. 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.

5.2.7. A instalação deverá ser acompanhada pela equipe técnica da CONTRATANTE, de modo a apoiar e viabilizar o acesso aos técnicos da CONTRATADA às áreas onde os equipamentos serão instalados.

5.2.8. A CONTRATADA deverá realizar a distribuição e instalação dos equipamentos de impressão, nos locais determinados pelo CONTRATANTE (salas, consultórios, departamentos, etc.).

5.2.9. Excepcionalmente, caso algum equipamento entregue não possa ser instalado conforme previsto no plano de implantação, motivado por impedimento de responsabilidade da CONTRATANTE, após um mês da previsão de instalação do equipamento, a CONTRATANTE em conjunto com a CONTRATADA, deverão analisar e decidir pela permanência do equipamento na localidade, bem como pela manutenção ou não, da respectiva quantidade de franquia de páginas e excedente do equipamento.

5.3. DA RETIRADA DOS EQUIPAMENTOS

5.3.1. A retirada dos equipamentos pela CONTRATADA deverá ser previamente comunicada à CONTRATANTE, com no mínimo 2 (dois) dias úteis de antecedência à prestação do serviço.

5.3.2. A responsabilidade pela logística e embalagem dos equipamentos para transporte é da CONTRATADA.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. Promover o acompanhamento e a fiscalização da entrega dos bens e prestação do serviço, por empregado público especialmente designado pela CONTRATANTE sob os aspectos quantitativos e qualitativos.

6.2. Efetuar o pagamento mensal dos serviços fornecidos pela CONTRATADA após a apresentação das respectivas notas fiscais com o devido “atesto” da equipe de fiscalização e gestão do contrato.

6.3. Observar que durante a vigência da Ata de Registro de Preços e do Contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, bem como sejam mandadas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.4. Disponibilizar a infraestrutura necessária para o fiel cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, tais como, ponto de energia elétrica, ponto de rede lógica (excetuando-se os casos em que os equipamentos serão ligados via USB) e mobiliário de suporte para os equipamentos de impressão.

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

6.6. Notificar a CONTRATADA quando da ocorrência de eventuais imperfeições no curso do fornecimento de bens e da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

6.7. Zelar pela integridade material e funcional dos equipamentos de impressão alocados em suas dependências em função da execução dos serviços contratados, responsabilizando-se junto à CONTRATADA pela perda e/ou danos provocados pelo comprovado mau uso desses equipamentos.

6.8. Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências para a execução dos serviços.

6.9. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto da CONTRATADA.

6.10. Fornecer condições adequadas para instalações dos equipamentos.

6.11. Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos.

6.12. Disponibilizar pontos de rede e conexão elétrica para os equipamentos.

6.13. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

6.14. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecedor de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

6.15. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

6.16. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

6.17. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

6.18. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

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

6.20. Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;"

6.21. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade;

6.22. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Entregar os equipamentos que compõem a solução dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos neste Termo de Referência e seus anexos, observando-se as recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação pertinente.

7.2. Realizar a entrega dos equipamentos que compõem a solução nos respectivos locais de entrega, devendo prever, quando for o caso, carregadores sob sua exclusiva responsabilidade para descarregamento e entrega dos materiais até a conferência preliminar pela equipe do almoxarifado local.

7.3. Fornecer os equipamentos que compõem a Solução em plenas condições de uso e adotar todas as medidas preventivas no sentido de se minimizar acidentes ou danos que venham a comprometer a qualidade e a quantidade fornecida.

7.4. Responsabilizar-se por quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como alimentação, transporte ou outro benefício de qualquer natureza, decorrentes da aquisição de bens e com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora.

7.5. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal relacionados aos materiais, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.

7.6. Manter, durante a execução do contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação.

7.7. Realizar manutenções corretivas e preventivas conforme item 17.10

7.8. Não se valer da Ata de Registro de Preços para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito a serem auferidos em função dos serviços prestados em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização da Gestora da Ata.

7.9. Ser responsável por toda intervenção nos equipamentos que compõem a solução durante a vigência do contrato, sem ônus para a CONTRATANTE.

7.10. Preferencialmente, o atendimento corretivo deverá ser feito nas dependências da CONTRATANTE. Na impossibilidade, deverá existir justificativa comprovada.

7.11. Respeitar os prazos e horários das atividades de entrega, instalação, suporte e assistência técnica.

7.12. Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá realizar atualizações de firmware, recall de peças ou demais intervenções que se fizerem necessárias para garantir a continuidade e qualidade do serviço, sem ônus para a CONTRATANTE.

7.13. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

7.14. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

7.15. 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;

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

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

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

7.19. Fazer a transição contratual, quando for o caso;

7.20. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

7.21. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

7.22. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

7.23. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às

recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

7.24. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato;

7.25. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

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

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

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

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

7.30. 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.

7.31. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

7.32. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

7.33. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

7.34. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

7.35. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

7.36. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078/ 1990), bem como por todo e qualquer dano causado a terceiros ou à Ebserh, independentemente da comprovação de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pela Contratante, que ficará autorizada a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

7.37. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 171 do RLCE 2.0.;"

8. OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

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

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

8.3. Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços.

8.4. Autorizar ou não o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação para órgão não participante da Ata de Registro de Preços, desde que prevista no instrumento convocatório, consultando o beneficiário da ata e verificando as condições de fornecimento, de forma a evitar extrapolações dos limites de produtividade ou de capacidade mínima de fornecimento da Solução.

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

8.6. Definir os eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável, a exemplo de ordem de serviço ou fornecimento de bens, aplicação de sanções administrativas, alteração de item registrado em Ata por modelo equivalente ou superior.

8.7. Definir mecanismos de controle de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, observando, entre outros:

I - A definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;

II - Regras para gerenciamento da fila de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação aos órgãos participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pela Contratada;

III - Regras para a substituição da Solução registrada por meio de apostilamento, garantida a realização de Prova de Conceito, desde que previsto o apostilamento em função de atualizações tecnológicas existentes no seguimento de informática na Ata de Registro de Preços; e

IV - Previsão da exigência para realização de diligências e/ou Prova de Conceito com o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas.

9. DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO E DA SUBCONTRATAÇÃO

9.1. Face ao objeto de contratação – que prevê a oferta de serviços corporativos de impressão, cópia e digitalização, a figura do consórcio não se justifica, dado que não há demanda que necessite forças de trabalho diferentes ou dispersas para atendimento de seu objeto. No fornecimento dos componentes, o objeto é único, ou seja, a licitante tem condição de ofertar sem necessidade de Consórcio.

9.2. Assim, o presente Termo de Referência não prevê as condições de participação de empresas reunidas em consórcio, vez que a experiência prática demonstra que as licitações que permitem essa participação são aquelas que envolvem serviços de grande vulto e/ou de alta complexidade técnica. Como o presente Termo foi elaborado com foco em práticas usuais e de amplo domínio do mercado fornecedor, consignou-se a vedação acima.

9.3. Destarte, caso fosse permitida a formação de consórcio, ao contrário do esperado, poderia ocorrer restrição à competição, caso dois ou mais fornecedores em potencial, viessem a formar consórcio para a participação no certame.

9.4. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

10. DO MODELO DE EXECUÇÃO

10.1. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

10.1.1. Após a assinatura do Contrato, a CONTRATANTE deverá nomear o Gestor do Contrato, o Fiscal Requisitante, o Fiscal Administrativo e o Fiscal Técnico.

10.1.2. A CONTRATADA deverá indicar formalmente o Preposto e um eventual substituto à CONTRATANTE.

10.1.2.1. O Preposto deverá estar disponível para contato e sempre que necessário, deverá ter disponibilidade para comparecer nas dependências da CONTRATANTE.

10.1.3. A Gestão e a Fiscalização contratual deverão ser realizadas com base nos termos previstos no Contrato, no Termo de Referência e seus anexos.

10.1.4. O Gestor do Contrato e os Fiscais deverão promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

10.1.5. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos.

10.1.6. Os Fiscais, quando observarem qualquer situação técnica pertinente, que considerem irregular, deverão manifestar sua discordância junto ao preposto designado pela CONTRATADA e comunicar o Gestor do Contrato.

10.1.7. Todos os testes e relacionamento entre os técnicos da CONTRATADA e CONTRATANTE devem ser efetuados no idioma português, sendo permitido interlocutor para tradução.

10.1.8. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por funcionários, equipe de fiscalização ou único funcionário, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à gestão do contrato.

10.1.9. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das falhas, faltas e irregularidades constatadas.

10.1.10. Em hipótese alguma, será admitido que a própria contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

10.1.11. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.

10.1.12. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação."

10.2. DOS PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

10.2.1. Compete ao GESTOR DO CONTRATO:

10.2.1.1. coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;

10.2.1.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

10.2.1.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

10.2.1.4. coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

10.2.1.5. coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

10.2.1.6. elaborar com as informações obtidas durante a execução do contrato o relatório final de consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração;

10.2.1.7. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

10.2.1.8. confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo, com base nas informações produzidas no recebimento provisório, na avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e na conformidade e aderência aos termos contratuais, com o apoio do Fiscal Técnico, do Fiscal Setorial e do Fiscal Requisitante do Contrato;

10.2.1.9. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções;

10.2.1.10. encaminhar formalmente as demandas à contratada;

10.2.1.11. manter o Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica;

10.2.1.12. encaminhar as demandas de correção não cobertas por garantia à contratada;

10.2.1.13. encaminhar a indicação de glosas e sanções para a Área Administrativa;

10.2.1.14. autorizar o faturamento, com base nas informações produzidas no Termo de Recebimento Definitivo, a ser encaminhada ao preposto da contratada; e

10.2.1.15. encaminhar à Área Administrativa os eventuais pedidos de modificação contratual;

10.2.2. Compete ao FISCAL TÉCNICO:

10.2.2.1. prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

10.2.2.2. anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

10.2.2.3. emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

10.2.2.4. informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

10.2.2.5. comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

10.2.2.6. fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

10.2.2.7. comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à prorrogação contratual;

10.2.2.8. auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

10.2.2.9. confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Provisório quando da entrega do objeto constante na Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, com o apoio do Fiscal Requisitante;

10.2.2.10. avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;

10.2.2.11. identificar não conformidades com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;

10.2.2.12. verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, em conjunto com o Fiscal Administrativo do Contrato;

10.2.2.13. encaminhar as demandas de correção cobertas por garantia à contratada;

10.2.2.14. apoiar o Fiscal Requisitante do Contrato na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;

10.2.2.15. verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato; e

10.2.2.16. apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato;

10.2.3. Compete ao FISCAL ADMINISTRATIVO:

10.2.3.1. prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

10.2.3.2. verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

10.2.3.3. examinar, se for o caso, a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto em ato do Secretário de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;

10.2.3.4. atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

10.2.3.5. auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

10.2.3.6. verificar a aderência aos termos contratuais e atuação tempestiva na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

10.2.3.7. verificar as regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento;

10.2.3.8. apoiar o Fiscal Requisitante do Contrato na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação; e

10.2.3.9. apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato.

10.2.4. Compete ao PREPOSTO:

10.2.4.1. Realizar a gestão das Ordens de Serviço e de outras demandas referentes à administração do CONTRATO;

10.2.4.2. Acompanhar a execução das Ordens de Serviço;

10.2.4.3. Assegurar-se de que as determinações do CONTRATANTE sejam disseminadas e cumpridas pela CONTRATADA e com vistas à alocação dos recursos necessários para execução das Ordens de Serviço;

10.2.4.4. Informar ao CONTRATANTE sobre os problemas de qualquer natureza que possam impedir o bom andamento dos serviços;

10.2.4.5. Elaborar documentos (relatórios gerenciais, relatórios de impacto) referentes ao acompanhamento da execução das Ordens de Serviço;

10.2.4.6. Executar os procedimentos administrativos referentes aos recursos alocados para execução dos serviços contratados;

10.2.4.7. Zelar pela qualidade dos serviços prestados;

10.2.4.8. Exigir da equipe técnica da CONTRATADA o cumprimento de suas atribuições e adequação das atividades de acordo com as recomendações técnicas do fabricante, mormente quando estas, envolverem problemas e requisitos obrigatórios de segurança e compatibilidade.

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

10.3. DOS REQUISITOS TEMPORAIS

10.3.1. Para definição de dia/hora útil, considera-se de segunda a sexta-feira de 8h às 17h, horário local da CONTRATANTE, excetuando-se feriados nacionais ou da localidade, quando houver.

10.3.2. O serviço de abertura de chamados de suporte técnico deverá estar disponível 24h por dia, 7(sete) dias por semana. Os prazos dos chamados serão contabilizados dentro das horas úteis, como exemplo, os chamados abertos após as 17h (horário local) terão seus prazos contabilizados a partir das 8h do próximo dia útil, **com exceção dos chamados associados aos equipamentos classificados como CRÍTICOS, do ANEXO X - LISTA DOS EQUIPAMENTOS CRÍTICOS, para os quais, o prazo para atendimento do chamado deverá respeitar a regra específica disposta no Item 10.8 deste documento.**

10.3.3. As mudanças de local 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 do equipamento dentro do software de gestão, e monitoramento. Estas mudanças de local de instalação (realocação) ficam condicionadas a CONTRATANTE. Cabe exclusivamente a CONTRATADA os custos relacionados a realocação de equipamentos.

10.3.4. 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.

- 10.3.5. A CONTRATADA deverá realizar a substituição de equipamentos em manutenção por outro com características iguais ou superiores, em perfeito estado de funcionamento, em até 2 (duas) horas, quando o caso envolver a necessidade de substituição do mesmo.
- 10.3.6. A CONTRATADA deverá realizar ao menos 1 (uma) vez por mês, de forma agendada com a CONTRATANTE, o recolhimento dos consumíveis utilizados (logística reversa).
- 10.3.7. A Capacitação Técnica dos usuários no sistema de gestão, controle de cotas e bilhetagem deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias corridos após a disponibilização dos mesmos. A critério da CONTRATANTE, poderá ser combinada data mais oportuna.
- 10.3.8. A CONTRATADA deverá restabelecer o perfeito funcionamento do servidor de impressão em caso de falha, baixo desempenho ou comportamento divergente do comportamento ideal de funcionamento em até 1 (uma) hora corrida a contar da abertura de chamado.
- 10.3.9. A Contratada deverá utilizar equipamentos de backup para substituição temporária dos equipamentos em manutenção, desde que sejam utilizados outros iguais ou superiores, em perfeito estado de funcionamento. O custo destes equipamentos deve estar incluído no valor do contrato não cabendo cobrança extra. Os equipamentos de backup deverão ser mantidos na localidade informada no item 1.6 e não deve gerar nenhum ônus a contratante. A instalação do equipamento de backup é de responsabilidade da contratada.
- 10.3.10. A empresa CONTRATADA deverá fornecer ,no mínimo, o quantitativo de impressoras de backup informado no **ANEXO I - QUANTIDADE ESTIMADA DE IMPRESSÕES E EQUIPAMENTOS** de acordo com o planejamento e necessidade da CONTRATANTE, caso aconteça de alguma impressora ficar inoperante, para que haja a reposição imediata e não aconteça do setor ficar descoberto de equipamento;

10.4. **DOS REQUISITOS DE SEGURANÇA**

- 10.4.1. A CONTRATADA deverá atender a Política de Segurança da Informação e Comunicações (PoSIC) do HU-UFPI.

10.5. **DAS ETAPAS DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

- 10.5.1. Após a nomeação da equipe de Gestão/Fiscalização do contrato, deverá proceder-se com as atividades de início do contrato:

- I - Elaboração do Plano de Inserção da contratada, pelo Gestor do Contrato e pelos Fiscais Técnico e Administrativo do Contrato, observando o disposto nos arts. 31, 32 , 33 e 34 da IN 94/2022 e a proposta vencedora, contemplando, no mínimo:
- a) a realização de reunião inicial, a ser registrada em ata, convocada pelo Gestor do Contrato com a participação da Equipe de Fiscalização do Contrato, da contratada e dos demais interessados por ele identificados, cuja pauta observará, pelo menos:
- presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;
 - entrega, por parte da contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência, conforme art. 18, inciso V; e
 - esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;
- b) o repasse à contratada de conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento de bens;
- c) a disponibilização de infraestrutura à contratada, quando couber;
- II - Elaboração do Plano de Fiscalização da contratada, pelo Gestor do Contrato e pelos Fiscais Técnico e Administrativo do Contrato, observando o disposto nos arts. 31, 32 , 33 e 34 da IN 94/2022 e a proposta da contratada, contemplando, no mínimo:
- a) o refinamento dos procedimentos de teste e inspeção detalhados no Modelo de Gestão do contrato, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo;
- b) configuração e/ou criação de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores; e
- c) refinamento ou elaboração de Listas de Verificação e de roteiros de testes com base nos recursos disponíveis para aplicá-los.

- 10.5.2. Após a assinatura do contrato, deverão ser observadas as etapas abaixo:

#	ETAPA	RESPONSÁVEL	PRAZO	ATIVIDADES
1 - REUNIÃO INICIAL				
1.1	Reunião Inicial	Gestor do Contrato Fiscal Técnico Fiscal Administrativo CONTRATADA	Até 5 dias após assinatura do contrato	1. Realização de reunião inicial convocada pelo Gestor do Contrato para o repasse à CONTRATADA de conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento de bens, cuja pauta observará, pelo menos: a) presença do representante legal da contratada, que apresentará o preposto da mesma; b) entrega, por parte da contratada, do termo de compromisso e do termo de ciência, conforme art. 31, inciso I b) da IN 94/2022; e c) esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato.
2 - DA IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO, A CADA DEMANDA DE SERVIÇO.				

2.1	Elaboração do plano de implantação	Gestor do Contrato Fiscal Técnico Preposto Equipe Técnica da Contratada	Até 10 dias da reunião inicial	1 - A CONTRATADA deverá agendar com o Gestor do contrato visita(s) técnica(s) para averiguar condições de instalação para os equipamentos em cada local onde estes serão instalados, devendo: a. verificar existência de ponto elétrico no local, existência de ponto de rede lógica (exceto para os casos em que o CONTRATANTE sinalize que o equipamento ficará ligado via USB) e existência de mobiliário adequado e capaz de dar suporte ao equipamento e demais pré-requisitos necessários à instalação dos equipamentos; b. alinhar as condições de entrega e armazenamento dos equipamentos no HU-UFPI; c. definir a estratégia de instalações dos equipamentos. 2 - Diante dos dados coletados na(s) visita(s), a CONTRATADA apresentará ao gestor do contrato um plano de implantação que deverá ser assinado pelo Gestor do Contrato e pela CONTRATADA, de forma a garantir a melhor forma de receber equipamentos, realizar as instalações e configurações sem prejuízo a rotina do HU-UFPI. O plano de implantação deve conter também: planos de alta disponibilidade, backup e recuperação de desastres para o servidor de impressão.
2.2	Elaborar Ordem de Serviço com os quantitativos dos equipamentos para prestação dos serviços	Gestor Contrato Fiscal Técnico	Até 5 dias após a apresentação do plano de implantação	1. Emitir a Ordem de Serviço - OS.
2.3	Realizar a entrega e instalação dos equipamentos	CONTRATADA	A partir da abertura da Ordem de Serviço.	1. Realizar as atividades previstas no Item 5.2 (DA ENTREGA E INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS), deste Termo de Referência.
2.4	Sinalização de recebimento dos equipamentos	Fiscal Técnico	Até 2 (dois) dias úteis após o recebimento da Entrega.	1. Validar os quantitativos de equipamentos entregues;
2.5	Sinalização de conclusão da instalação da solução	Fiscal Técnico	Até 5 (cinco) dias úteis após conclusão da implantação plena da solução de impressão.	1. Informar que está de acordo com a implantação da solução e início da prestação do serviço.
3 - DO FATURAMENTO MENSAL				
3.1	Fechamento do Faturamento Mensal	CONTRATADA	Em até 10 (dez) dias corridos subsequente ao mês de prestação do serviço.	1. Consolidação da volumetria impressa pelos equipamentos da solução de impressão da CONTRANTE, no mês de prestação do serviço: a. Para cada página impressa em formato A3, será contabilizada 2 páginas em formato A4, monocromática ou policromática, a depender do tipo de impressão. b. Para os equipamentos que não tiverem auferidos sua volumetria impressa 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. c. O equipamento que não estiver operacional no mês cheio, deverá ter a FRANQUIA

				cobrada proporcionalmente à quantidade de dias de operação do equipamento. 2. Apresentação do relatório de Faturamento Mensal aos Fiscais do contrato da CONTRATANTE.
3.2	Emissão do Termo de Recebimento Provisório (TRP)	Fiscal Técnico	Até 2(dois) dias úteis após o recebimento do relatório de Faturamento Mensal.	1. Emitir o Termo de Recebimento Provisório.
3.3	Homologação do relatório de Faturamento Mensal	Fiscal Técnico Gestor do Contrato	Em até 5 (cinco) dias corridos após o recebimento do relatório de Faturamento Mensal.	1. Validação do relatório; 2. Apresentação de contestações, se for o caso; 3. Indicação de multas e glosas, caso exista; 4. Retorno à CONTRATADA com resultado da homologação; 5. Caso não haja contestações, autoriza o Faturamento, através da emissão de Termo de Recebimento Definitivo (TRD).
3.4	Contestação da Homologação do Faturamento, caso seja necessário	CONTRATADA Fiscal Técnico Gestor do Contrato	Em até 5 (cinco) dias corridos após o recebimento do resultado da homologação.	1. Reunião de alinhamento para tratativas das possíveis discordâncias quanto ao fechamento e aplicação de multas e glosas; 2. Autoriza o Faturamento, através da emissão de Termo de Recebimento Definitivo (TRD).
3.5	Emissão da Nota Fiscal para Faturamento	CONTRATADA	Após a autorização de Faturamento.	1. Emissão da Nota Fiscal de faturamento. 2. Envio de cópia do Relatório Final de Faturamento, para conhecimento do HU-UFPI, conforme planilha exemplificativa ANEXO XI - PLANILHA MODELO DE RELATÓRIO CONSOLIDADO DE IMPRESSÃO .
3.6	Realizar Pagamento	Fiscal Técnico Fiscal Administrativo Gestor do Contrato	Até 10 (dez) dias úteis após o recebimento da Nota Fiscal de Faturamento.	1. Elabora despacho de pagamento para o Fiscal Administrativo; 2. Realiza a análise de certidões e conformidades, elabora despacho para Área Financeira; 3. Realiza o Pagamento. No caso do atraso de pagamento por conta da administração, sugere-se em caso de cobrança das multas e juros previstas em lei por este atraso, que esta se dê por meio de cobrança separada do faturamento ordinário.
4 - DA COMPENSAÇÃO SEMESTRAL				
4.1	Realizar análise de compensação semestral, conforme orientação da Portaria SGD/MGI nº 370/2023	Fiscal Técnico Fiscal Administrativo Gestor do Contrato	A cada 6(seis) meses de faturamento. Aplicado semestralmente.	1. Preencher, conforme instruções contidas na Portaria SGD/MGI nº 370/2023, o ANEXO XIV - PLANILHA MODELO PARA COMPENSAÇÃO DE FRANQUIA DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO , para obtenção dos valores de ajuste. 2. Aplicar os ajustes, caso necessário.

Tabela 3 – Principais etapas da execução contratual.

10.6. **DO SIGILO:**

10.6.1. A CONTRATADA deverá manter sigilo sobre todos os ativos de informações e de processos da CONTRATANTE, conforme itens de instrumento de confidencialidade próprio da CONTRATANTE;

10.6.2. A CONTRATADA é integralmente responsável pela manutenção de sigilo sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto e forma divulgar, reproduzir ou utilizar;

10.6.3. A CONTRATADA deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Contrato;

10.6.4. A CONTRATADA deverá exigir, formalmente, de seus empregados compromisso de atendimento aos regulamentos de propriedade, sigilo, confidencialidade, segurança das informações e de disciplina funcional que venha a ter conhecimento no exercício de suas atribuições, antes de autorizá-los a ingressar na execução dos serviços contratados;

10.6.5. A CONTRATADA deverá promover o afastamento imediato, após o recebimento da notificação, de qualquer dos seus recursos profissionais que, comprovadamente, coloquem em risco as condições de preservação da propriedade, do sigilo e segurança das informações a que tiver acesso, portanto, é vedado veiculação de publicidade acerca dos serviços contratados, sem prévia autorização por escrito da CONTRATADA;

10.6.6. A CONTRATADA deverá assinar o Termo de Compromisso (**ANEXO VI - MODELO DO TERMO DE CONFIDENCIALIDADE**) entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, por meio de instrumento próprio desta, estabelecendo compromisso de não divulgar nenhum assunto tratado na prestação de serviços, do objeto da licitação;

10.6.7. O Termo de Ciência (**ANEXO VII - MODELO DO TERMO DE CIÊNCIA**) deverá ser assinado por todos os empregados da CONTRATADA que estiverem diretamente envolvidos na contratação e prestação do serviço.

10.7. DO ENCERRAMENTO CONTRATUAL:

10.7.1. A CONTRATANTE deverá elaborar em conjunto com a CONTRATADA o Plano de Desmobilização do serviço, que deverá ocorrer com antecedência mínima de dois meses da data de encerramento do Contrato;

10.7.1.1. O Plano de Desmobilização deverá conter no mínimo as respectivas informações:

- I - Número de Série do(s) equipamento(s);
- II - Localização do(s) equipamento(s);
- III - Modelo do(s) equipamento(s);
- IV - Data de Desligamento do(s) equipamento(s);
- V - Data para recolhimento do(s) equipamento(s).

10.7.1.2. Sugere-se que sejam acumulados o maior número de equipamentos possíveis, evitando retiradas fracionadas, viabilizando a opção de um único ou menor número possível de fretes à CONTRATADA, ou que seja adotada a mesma logística de entrega dos equipamentos.

10.7.2. A CONTRATADA deverá prestar todo serviço de embalagem e logística associados à retirada dos equipamentos utilizados durante a prestação dos serviços, não gerando nenhum ônus à CONTRATANTE;

10.7.3. O Fiscal Técnico deverá acompanhar a CONTRATADA durante todo o processo de desmobilização e imprimir a página de configuração de cada equipamento antes de ser desligado, para anexar à documentação de fiscalização do contrato.

10.7.4. A CONTRATANTE deverá cancelar todos perfis de acesso da CONTRATADA ao ambiente computacional da unidade CONTRATANTE, providos durante a execução do contrato;

10.7.5. A CONTRATANTE deverá inativar as caixas postais da CONTRATADA, se aplicável;

10.7.6. A CONTRATANTE deverá realizar o encerramento administrativo do contrato, com a devida baixa de pendências de pagamentos e demais pendências em aberto;

10.7.7. A CONTRATANTE deverá emitir o Termo de Encerramento Contratual (**ANEXO VIII - MODELO DO TERMO DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO**), que deverá ser assinado pelo representante legal da CONTRATADA.

10.8. NÍVEL MÍNIMO DE SERVIÇO - NMS

10.8.1. Os níveis de serviço determinam de forma objetiva os critérios para criar e manter mecanismos para a gestão dos processos operacionais e avaliar os serviços contratados.

10.8.2. A prestação dos serviços de suporte e manutenção da solução de impressão deverão ser executadas conforme as Severidades abaixo:

- I - **Severidade 1:** quando necessitar restabelecer o perfeito funcionamento do Serviço de Impressão associado aos equipamentos classificados como **CRÍTICOS**, que estejam parados ou em falha grave;
- II - **Severidade 2:** quando necessitar restabelecer o perfeito funcionamento do Serviço de Impressão associado aos equipamentos, **não** CRÍTICOS, que estejam parados ou em falha grave;
- III - **Severidade 3:** quando necessitar de equacionamento e resolução de problemas que possam causar interrupção ou afetar significativamente o perfeito desempenho do Serviço de Impressão;
- IV - **Severidade 4:** quando necessitar sanar dúvidas associadas ao Serviço de Impressão.

10.8.2.1. Considerando as características do HU-UFPI, ocorrerão situações onde o serviço de impressão será prestado em ambientes sensíveis, de acesso restrito e de alta criticidade, cujos ambientes são classificados como CRÍTICOS. Estes ambientes não poderão sofrer interrupções do serviço, sendo os equipamentos ali alocados, a pedido da CONTRATANTE, tratados com **Severidade 1**, de URGÊNCIA. A quantidade de equipamentos nessa situação está prevista no **ANEXO X - LISTA DOS EQUIPAMENTOS CRÍTICOS**, indicados por tipo de equipamento. No ato da instalação, estes equipamentos devem ser formalizados junto à CONTRATADA (**ANEXO X - LISTA DOS EQUIPAMENTOS CRÍTICOS**), a fim de que se tenha o controle dos mesmos e se dê a tratativa correta de Severidade.

10.8.3. A classificação da Severidade do chamado será realizada logo na abertura da demanda pelo solicitante da CONTRATANTE. A classificação inicial poderá ser revista pela CONTRATADA, quando devidamente justificada e anuída pela CONTRATANTE.

10.8.4. Os prazos para execução dos serviços de suporte e manutenção corretiva, serão contabilizados após o registro do chamado junto à CONTRATADA, respeitando-se às possíveis Severidades, conforme a seguir:

NÍVEIS	PRAZO DE SOLUÇÃO DO CHAMADO (iniciado a partir da abertura do chamado)
Severidade 1	até 4 horas corridas/úteis *
Severidade 2	até 8 horas úteis
Severidade 3	até 16 horas úteis
Severidade 4	até 24 horas úteis

Tabela 4 – Severidades e respectivos prazos de solução dos chamados.

* Para os chamados classificados com **Severidade 1 – URGENTE**, desde que abertos dentro de dia/hora útil, conforme período estabelecido no Item 10.3, o mesmo deverá ser atendido considerando-se horas **corridas**, ou seja, o atendimento do chamado deverá ocorrer no mesmo dia da sua abertura. Quando o chamado for aberto fora do período de dia/hora útil, este terá seu prazo contabilizado a partir do primeiro dia/hora útil subsequente, considerando-se então, as respectivas horas, corridas, para solução do mesmo.

10.8.5. Os prazos de solução dos chamados deverão estar em conformidade com a respectiva Severidade e serão contabilizados a partir do momento de abertura do chamado. Ou seja, a partir da abertura do chamado, será iniciada a contagem do prazo de solução do chamado. O tratamento do chamado pode ter início através de contato telefônico ou acesso remoto, mas isso não altera os prazos para resolução efetiva do problema.

10.8.6. Considera-se concluída a solução do chamado com o restabelecimento pleno do Serviço de Impressão ou resposta satisfatória aos questionamentos.

10.8.7. Caso o diagnóstico do problema aponte solução com prazo superior a 48 (quarenta e oito) horas, o equipamento deverá ser substituído em até 2 (duas) horas por outro igual ou superior, sem ônus à CONTRATANTE.

10.8.8. Em caso de substituição de equipamento defeituoso por outro temporário, igual ou superior, prorrogar-se-á o prazo para solução final em, no máximo, 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da data de abertura do chamado inicial. Após esse prazo, se o equipamento original não puder ser restituído, a troca tornar-se-á definitiva à critério da CONTRATANTE. Em caso de substituição, temporária ou definitiva, por equipamento superior, não é aplicável nenhuma alteração de valor contratual.

10.8.9. A critério da CONTRATANTE, o início do atendimento, assim como sua execução, poderá ser agendado ou adiado. Nestes casos, a contagem de horas para a solução final ficará prorrogada para ser contabilizada a partir da data do novo agendamento, devidamente acordado com o gestor ou fiscal do contrato.

10.8.10. Exemplos de classificação dos chamados nas respectivas severidades:

MOTIVO	CLASSIFICAÇÃO
◦ A Impressora não liga; ◦ A Impressora não imprime; ◦ Não traciona papel no ADF; ◦ Não traciona papel na bandeja.	SEVERIDADE 2 , ou 1 quando associada aos equipamentos classificados como CRÍTICOS, devidamente formalizados (ANEXO X - LISTA DOS EQUIPAMENTOS CRÍTICOS).
◦ Impressão manchada e/ou falhando; ◦ Não imprime em modo frente e verso; ◦ Atolamento de papel; ◦ Mensagem de erro de firmware; ◦ Problemas na digitalização; ◦ Imprimindo desconfigurado; ◦ Amassando folhas; ◦ Pannel do operador com defeito; ◦ Defeito no fotocondutor; ◦ Peça danificada, mas imprime; ◦ Defeito no suprimento.	SEVERIDADE 3
◦ Dúvidas de Usuário; ◦ Dúvidas Técnicas.	SEVERIDADE 4

10.8.11. A equipe técnica da CONTRATANTE irá monitorar, periodicamente, a disponibilidade e qualidade dos serviços, reportando os resultados de não conformidade nos relatórios mensais de avaliação. Estes dados serão base para aferir níveis de serviço e sugerir, quando cabíveis, a aplicação de glosas e sanções.

10.8.12. A disponibilidade dos serviços e equipamentos serão averiguados por meio de:

- I - Informações de ordens de serviço prestadas e em aberto no mês;
- II - Informações sobre interrupções nos serviços de impressão obtidos por meio da solução de gerenciamento de impressão;
- III - Relatos, com evidências, dos usuários sobre o funcionamento dos equipamentos;
- IV - Relatórios oriundos da ferramenta de gestão de chamados.

10.9. DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO TÉCNICA

10.9.1. As empresas, deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica, por meio de:

10.9.2. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o grupo pertinente, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

10.9.3. A licitante vencedora deverá apresentar, juntamente com a proposta, Atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando um quantitativo mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de equipamentos e impressões (FRANQUIA E EXCEDENTE) anual, estimados, conforme **ANEXO I - QUANTIDADE ESTIMADA DE IMPRESSÕES E EQUIPAMENTOS**.

10.9.4. Os atestados devem conter nome (razão social), CNPJ e endereço completo do órgão emitente do atestado e licitante vencedora, características dos serviços realizados, data de emissão, nome, cargo, telefone e assinatura do responsável pela emissão do atestado, em papel timbrado;

10.9.5. Os atestados solicitados visam garantir que as licitantes têm condições de cumprir as obrigações objeto do contrato licitado, observando-se a comprovação da aptidão para o desempenho de atividade similar e compatível com o negócio praticado pela licitante vencedora.

10.9.6. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

10.9.7. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

10.9.8. 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.

10.9.9. No caso de atestados emitidos por empresa da iniciativa privada, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente. Serão considerados como pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente, empresas controladas ou controladoras da empresa proponente, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente e da empresa proponente.

10.9.10. A licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, podendo ser exigida, nos casos de dúvida justificada por parte do agente de licitação, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

10.9.11. O HU-UFPI poderá realizar diligências para averiguação da autenticidade dos atestados.

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

11. DA GLOSA POR DESCUMPRIMENTO DO NÍVEL DE DISPONIBILIDADE DE SERVIÇO

11.1. O valor mensal dos serviços sofrerá dedução caso o objeto seja descumprido ou não sejam atingidos os níveis de serviços especificados no **NÍVEL MÍNIMO DE SERVIÇO - NMS**.

11.2. Para cada chamado não solucionado dentro do prazo estabelecido no NÍVEL MÍNIMO DE SERVIÇO - NMS, conforme sua respectiva severidade, aplicar-se-á glosa de 0,5% (meio por cento) sobre o valor total da fatura do mês referência. Este valor de glosa será cumulativo, sendo aplicado para os atrasos subsequentes a cada fração de tempo igual à definida no NÍVEL MÍNIMO DE SERVIÇO - NMS, **limitado a 10% (cinco por cento) sobre o valor total da fatura do mês de referência**, por chamado.

11.3. Exemplo de aplicação da Glosa por descumprimento de NMS:

Casos	NMS	Tempo de Solução do Chamado	% total da Glosa	Cálculo
Chamado #1	Severidade 1	6 horas	0,5 %	O prazo de atendimento é de 4 horas, contudo o chamado foi resolvido em 6 horas, assim a glosa se dará por incidência de 2 horas de atraso no

				NMS, conforme abaixo: - NMS com Severidade 1 = 4 horas; - Incidência 1 - atraso após 4h e 1min = 0,5% - Problema solucionado em 6h após a abertura do chamado. - Total da Glosa = 0,5% do faturamento mensal corrente.
Chamado #2	Severidade 1	13 horas	1,5%	O prazo de atendimento é de 4 horas, contudo o chamado foi resolvido em 13 horas, assim a glosa se dará por incidência de 9 horas de atraso no NMS, conforme abaixo: - NMS com Severidade 1 = 4 horas; 1ª incidência - atraso após 4h e 1min = 0,5% 2ª incidência - acúmulo após 8h e 1min de atraso = + 0,5% 3ª incidência - acúmulo após 12h e 1min de atraso = + 0,5% - Problema solucionado após 13h da abertura do chamado. - Total da Glosa = 1,5% (0,5% + 0,5% + 0,5%) do faturamento mensal corrente.
Chamado #3	Severidade 2	22 horas uteis	1%	O prazo de atendimento é de 8 horas, contudo o chamado foi resolvido em 30 horas, assim a glosa se dará por incidência de 22 horas de atraso, conforme abaixo: - NMS com Severidade 2 = 8 horas 1ª incidência - atraso após 8h e 1min = 0,5% 2ª incidência - acúmulo após 16h e 1min de atraso = + 0,5% - Problema solucionado após 22h da abertura do chamado. - Total da Glosa = 1% (0,5% + 0,5%) do faturamento mensal corrente.

Tabela 6 - Exemplos de aplicação de glosas por descumprimento de NMS.

11.4. Para os chamados abertos em razão da paralisação do servidor de impressão, devem ser atendidos em caráter de urgência dado que impactam todo o parque de impressão do HU-UFPI. O prazo máximo para retomada das operações de impressão, em condições normais, é de 1 (uma) hora. Após este prazo, será aplicada glosa de 10% sobre o valor total da fatura do mês de referência, para cada hora ou fração subsequente à primeira hora da abertura do chamado.

11.5. Ressalta-se que problemas no servidor de impressão acarretam grandes prejuízos operacionais ao HU-UFPI, assim a retomada dos serviços de impressão deve ser efetuada o mais rápido possível.

11.6. O NMS poderá ser revisto, durante a vigência contratual, para ajuste fino, desde que essa alteração:

- não implique acréscimo ou redução do valor contratual além dos limites de 25% (vinte e cinco por cento), permitidos pelo art. 177 do RLCE 2.0;
- não configure descaracterização do objeto contratado.

11.7. DAS DEMAIS GLOSAS APLICÁVEIS

11.8. Sujeitar-se-á a CONTRATADA às respectivas GLOSAS sobre o pagamento mensal, limitados à 10% (dez por cento) do faturamento mensal, por tipo de glosa:

- G1:** Glosa de 1% (um por cento) sobre o valor mensal do Faturamento da CONTRATANTE;
- G2:** Glosa de 0,2% (dois décimos por cento) sobre o valor mensal do Faturamento da CONTRATANTE;
- G3:** Glosa de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor mensal do Faturamento da CONTRATANTE.

11.9. Eventos que incidem na aplicação de Glosa:

TIPO DE EVENTO	PENALIDADE	CLASSIFICAÇÃO	APLICAÇÃO	DESCRIÇÃO
Faturamento e pagamento	GLOSA	G2	POR EVENTO	Inconformidade no cálculo do faturamento
Faturamento e pagamento	GLOSA	G2	POR EVENTO	Inconformidade no cálculo da compensação semestral
Faturamento e pagamento	GLOSA	G2	POR EVENTO	Não apresentação do relatório de contabilização mensal ou relatório com vícios

Fornecimento de equipamento	GLOSA	G2	POR DIA DE ATRASO	Equipamento com recorrência de defeito que não foi substituído
Suporte técnico	GLOSA	G1	POR DIA DE ATRASO	Deixou de realizar as manutenções preventivas trimestralmente
Gestão contratual	GLOSA	G3	POR DIA DE ATRASO	Atrasar na logística reversa para recolhimento de resíduos e peças inservíveis
Gestão contratual	GLOSA	G3	POR EVENTO	Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida.
Gestão contratual	GLOSA	G3	POR EVENTO	Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
Gestão contratual	GLOSA	G2	POR EVENTO	Diferença entre contadores de bilhetagem e equipamento acima do previsto
Reposicionamento de equipamento	GLOSA	G2	POR DIA DE ATRASO	Reposicionamento de equipamento fora do prazo previsto
Suporte técnico	GLOSA	G1	POR DIA DE ATRASO	Indisponibilidade do serviço de suporte técnico no horário previsto
Suporte técnico	GLOSA	G1	POR HORA DE ATRASO	Não substituição de equipamento no prazo previsto
Suporte técnico	GLOSA	G2	POR DIA DE ATRASO	Falha de toner e/ou consumíveis, caracterizando indisponibilidade do equipamento
Suporte técnico	GLOSA	G2	POR DIA DE ATRASO	Impossibilidade de abertura de chamado técnico
Suporte técnico	GLOSA	G3	POR DIA DE ATRASO	Não apresentação do Relatório de Visita Técnica
Suporte técnico	GLOSA	G1	POR DIA DE ATRASO	Não disponibilização de estoque mínimo de suprimentos, gerando indisponibilidade do serviço
Suporte técnico	GLOSA	G3	POR EVENTO	Profissional da contratada não atende aos requisitos sociais previstos no Item 17.4

Tabela 9 – Eventos que ensejam glosas relacionadas à execução contratual.

11.10. Caso o somatório das glosas aplicadas mensalmente atinja 10% (dez por cento) por mais de 2 (dois) meses consecutivos ou 4 (quatro) meses alternados dentro de 1(um) ano, proceder-se-á abertura de processo administrativo para avaliação da qualidade da execução dos serviços, com possível rescisão do contrato.

11.11. Os ônus decorrentes do descumprimento de qualquer obrigação contratual serão de responsabilidade da parte que lhes der causa, respondendo, ainda, o inadimplente, por perdas e danos perante a outra parte.

11.12. A equipe técnica da CONTRATANTE irá monitorar periodicamente a disponibilidade e qualidade dos serviços, reportando os resultados de não conformidade nos relatórios mensais de avaliação. Estes dados serão base para aferir níveis de serviço e sugerir, quando cabíveis, a aplicação de glosas e sanções.

11.13. Dentre os procedimentos de testes e inspeções, ressaltam-se os seguintes:

- I - Verificação da disponibilidade do sistema de bilhetagem;
- II - Verificação da disponibilidade (on-line) dos multifuncionais por meio do sistema de bilhetagem;
- III - Verificação dos contadores locais dos equipamentos comparando-os com os contadores disponibilizados na ferramenta de bilhetagem;
- IV - Verificação dos níveis de suprimento dos equipamentos, tanto por meio da ferramenta de gestão como por meio do painel de controle dos equipamentos.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS APLICÁVEIS

12.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato, o HU-UFPI poderá, garantido o regular processo administrativo, aplicar ao contratado 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 até 10% (dez por cento) do valor anual do contrato, conforme classificação abaixo:
 - **M1:** Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor anual do Contrato da CONTRATANTE;
 - **M2:** Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor anual do Contrato da CONTRATANTE;
 - **M3:** Multa de 1% (um por cento) sobre o valor anual do Contrato da CONTRATANTE;
 - **M4:** Multa de 0,2% (dois décimos por cento) sobre o valor anual do Contrato da CONTRATANTE.
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Ebserh, por prazo não superior a 2 (dois) anos.
- d) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor anual 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;
- e) As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- f) As sanções previstas nos subitens 12.1 "a" e "c" poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

12.2. A sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar poderá também ser aplicada à empresa ou ao profissional que:

- 12.2.1. tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 12.2.2. tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 12.2.3. demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Ebserh em virtude de atos ilícitos praticados;
- 12.2.4. convocado dentro do prazo de validade da sua proposta ou da vigência da ata de registro de preços, não celebrar o contrato;
- 12.2.5. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 12.2.6. apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- 12.2.7. ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;
- 12.2.8. não manter a proposta;
- 12.2.9. falhar ou fraudar na execução do contrato;

12.3. 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 no RLCE 2.0 e, subsidiariamente, na Lei nº 9.784/1999, não podendo o prazo concedido para apresentação de defesa prévia ser inferior a 10 (dez) dias úteis.

12.4. Caso a contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo informado no documento de notificação de multa, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.5. 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 Ebserh, observados os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade.

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

12.7. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

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

12.9. Após o trânsito em julgado do processo, as sanções administrativas aplicadas pela Ebserh deverão ser registradas e publicadas no Sicaf. Quando a sanção aplicada decorrer de Processo Administrativo de Responsabilização - PAR, os dados relativos à penalidade deverão ser incluídos no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, de que trata a Lei nº 12.846/2013."

12.10. Em caso de ocorrências, sujeitar-se-á a CONTRATADA às seguintes sanções:

12.10.1. Quanto à entrega e/ou instalação dos equipamentos:

ATRASO NA ENTREGA	PRAZO	SANÇÃO/MULTA

1ª Ocorrência	1º dia após o prazo máximo de entrega estabelecido no item 5.2	Notificação da Contratada
2ª Ocorrência	7º dia corrido após a 1ª ocorrência.	Advertência
3ª Ocorrência	7º dia corrido após a 2ª ocorrência.	Multa - M2
A partir da 4ª Ocorrência	7º dia corrido após a 3ª ocorrência.	Multa - M1 Abertura de processo administrativo para avaliação da execução Contratual, com possível rescisão do Contrato.

Tabela 7 – Sanções relacionadas à entrega e/ou instalação de equipamentos.

12.10.2. Quanto aos demais eventos referentes ao descumprimento contratual, sujeitar-se-á a CONTRATADA às seguintes sanções:

TIPO DE EVENTO	SANÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	APLICAÇÃO	DESCRIÇÃO
Assinatura do contrato	MULTA	M3	POR EVENTO	Não apresentar o Plano de Gerenciamento de resíduos sólidos ou declaração de sustentabilidade ambiental
Assinatura do contrato	MULTA	M3	POR EVENTO	Não realização da reunião inicial, com seus respectivos requisitos contratuais
Assinatura do contrato	MULTA	M3	POR EVENTO	Não assinatura do termo de compromisso, manutenção de sigilo, e termo de ciência
Assinatura do contrato	MULTA	M3	POR EVENTO	Não assinatura do Termo de vistoria das instalações
Capacitação	MULTA	M3	POR EVENTO	Não realização do treinamento conforme condições previstas
Fornecimento de equipamento	MULTA	M3	POR EVENTO	Não apresentação do projeto de implantação, com devida autorização dos responsáveis e plano de instalação dos equipamentos.
Fornecimento de equipamento	MULTA	M4	POR EVENTO	Falta de acessório ou material para a correta instalação do equipamento
Fornecimento de equipamento	MULTA	M1	POR EVENTO	Não fornecimento, instalação e configuração dos servidores responsáveis pelo software de gestão e bilhetagem
Fornecimento de equipamento	MULTA	M3	POR EVENTO	Fornecimento de suprimento remanufaturado, não original ou não certificado pelo fabricante
Fornecimento de equipamento	MULTA	M2	POR EVENTO	Equipamento não apresentar os requisitos mínimos
Fornecimento de equipamento	MULTA	M2	POR EVENTO	Não cumprimento com os requisitos do software de gerenciamento de impressão e bilhetagem
Fornecimento de equipamento	MULTA	M4	POR EVENTO	Não comunicação da entrega ou retirada de produtos no HU-UFPI 48h antes do evento

Fornecimento de equipamento	MULTA	M4	POR EVENTO	Não cumprimento do horário de entrega ou retirada de produtos no HU-UFPI
Gerenciamento de qualidade	MULTA	M3	POR EVENTO	Ingerência no controle da vida útil dos suprimentos
Gestão contratual	MULTA	M4	POR EVENTO	Profissional da contratada não demonstrar capacidade de atendimento
Gestão contratual	MULTA	M3	POR EVENTO	Promover ação contrária ao disposto como deveres e responsabilidades da contratada
Gestão contratual	MULTA	M3	POR EVENTO	Não cumprimento das obrigações por parte dos técnicos ou gestor da contratada
Gestão contratual	MULTA	M3	POR EVENTO	Não comunicação à CONTRATANTE de eventos de risco e problemas

Tabela 8 – Sanções relacionadas ao descumprimento contratual.

13.

14. DOS TIPOS DE EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO

14.1. De acordo com às recomendações acerca das especificações de equipamentos nos contratos de *Outsourcing* de Impressão, expressas na Portaria SGD/MGI nº 370/2023, temos os seguintes tipos de equipamentos adequados ao atendimento das necessidades da CONTRATANTE, conforme a seguir:

ITEM	MODELO	TIPO	ESTIMATIVA DE IMPRESSÃO MENSAL	PPM (PÁGINAS POR MINUTO)
1	Multifuncional Monocromática	Tipo 1M	2.000 a 6.000	20 a 30 ppm
2	Multifuncional Monocromática	Tipo 2M	6.001 a 20.000	31 a 45 ppm
3	Multifuncional Monocromática	Tipo 3M	Acima de 20.000	Acima de 45 ppm
4	Multifuncional Colorida (A4)	Tipo 4MC	1.000 a 2.500	15 a 25 ppm
5	Multifuncional Colorida (A4)	Tipo 5MC	2.501 a 15.000	26 a 40 ppm
6	Multifuncional Colorida (A4)	Tipo 6MC	Acima de 15.000	Acima de 40 ppm
7	Multifuncional Colorida (A4/A3)	Tipo 4MCA3	1.000 a 2.500	15 a 25 ppm
8	Multifuncional Colorida (A4/A3)	Tipo 5MCA3	2.501 a 15.000	26 a 40 ppm
9	Multifuncional Colorida (A4/A3)	Tipo 6MCA3	Acima 15.000	Acima de 40 ppm

Tabela 10 - Tipos de equipamentos, alinhado ao que preconiza a Portaria SGD/MGI nº 370/2023.

15.

DAS ESPECIFICAÇÕES DOS EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO

COMUNS AOS ITENS 1,2 e 3	
Tecnologia de impressão	Impressão monocromática com tecnologia eletrofotográfica a seco (<i>laser</i> , LED ou equivalente), copiadora monocromática e digitalização policromática.
Formatos de impressão	A4, Ofício e Carta (monocromático)
Gramatura de papel suportado	mínimo de 75 g/m ²
Resolução mínima de impressão	600 dpi
Modo de impressão	Simplex e Duplex automático (só frente e frente e verso automático)
Alimentação de papel	Entrada de papel via bandeja padrão, com capacidade mínima de 200 folhas
Compatibilidade de S.O	Windows e Linux
Interface de conexão	Ethernet, velocidade 10/100 Mbps, conector RJ-45; USB (Universal Serial Bus) 2.0 ou superior;
Tensão elétrica	A voltagem da cidade de Teresina-Piauí é de 220v. Caso seja necessário transformadores de tensão elétrica para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, estes ficarão a cargo da CONTRATADA.
Digitalização / Cópia	Digitalizar e copiar documentos nos formatos A4, Carta e Ofício, a partir do vidro de exposição ou do alimentador automático de documentos – ADF, duplex automático.
Formato de arquivo gerado pela digitalização	Os arquivos gerados pela digitalização, devem ser coloridos e no formato <i>Portable Document Format</i> (PDF/A), pesquisável textualmente;
OCR	Acompanhar aplicativo OCR (<i>Optical Character Recognition</i>) em língua portuguesa, incluindo a licença de uso ou versão OEM, e resultando automaticamente, sem intervenção do usuário, em arquivo PDF/A pesquisável. Tal funcionalidade pode estar embarcada no equipamento ou em servidor de rede;
Armazenamento de arquivo gerado pela digitalização	Após a digitalização, o arquivo digitalizado deverá ser encaminhado via caminho de rede (SMB) ou via servidor FTP.
Recurso de retenção de impressão	Deve possibilitar a impressão retida, onde o trabalho é enviado para uma fila de impressão, ficando retido no servidor de impressão, podendo ser liberado em qualquer equipamento da rede após identificação do usuário através de usuário/senha (usuários cadastrados em sistema de serviço de diretório, como Microsoft Active Directory) e ter a possibilidade de liberação através da inserção de PIN. Para utilizar tal recurso, o equipamento deverá possuir teclado físico ou virtual (ex. via painel sensível ao toque) que permita a digitação de login e senha de usuário.
ESPECÍFICA PARA O ITEM 1	
PPM (páginas por minuto)	20 a 30 ppm (simplex A4) ou superior
ESPECÍFICA PARA O ITEM 2	
PPM (páginas por minuto)	31 a 45 ppm (simplex A4) ou superior

ESPECÍFICA PARA O ITEM 3	
PPM (páginas por minuto)	Acima de 45 ppm (simplex A4)

Tabela 11 – Especificações dos equipamentos conforme Itens 1, 2 e 3 da Tabela 10.

COMUNS AOS ITENS 4,5 e 6	
Tecnologia de impressão	Impressão monocromática e policromática com tecnologia eletrofotográfica a seco (<i>laser</i> , LED ou equivalente), copiadora monocromática e policromática e digitalização policromática.
Formatos de impressão	A4, Ofício e Carta (policromático)
Gramatura de papel suportado	mínimo de 75 g/m ²
Resolução mínima de impressão	1200 dpi
Modo de impressão	Simplex e Duplex automático (só frente e frente e verso automático)
Alimentação de papel	Entrada de papel via bandeja padrão, com capacidade mínima de 200 folhas
Compatibilidade de S.O	Windows e Linux
Interface de conexão	Ethernet, velocidade 10/100 Mbps, conector RJ-45; USB (Universal Serial Bus) 2.0 ou superior;
Tensão elétrica	A voltagem da cidade de Teresina-Piauí é de 220v. Caso seja necessário transformadores de tensão elétrica para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, estes ficarão a cargo da CONTRATADA.
Digitalização / Cópia	Digitalizar e copiar documentos nos formatos A4, Carta e Ofício, a partir do vidro de exposição ou do alimentador automático de documentos – ADF duplex automático.
Formato de arquivo gerado pela digitalização	Os arquivos gerados pela digitalização, devem ser coloridos e no formato <i>Portable Document Format</i> (PDF/A), pesquisável textualmente;
OCR	Acompanhar aplicativo OCR (<i>Optical Character Recognition</i>) em língua portuguesa, incluindo a licença de uso ou versão OEM, e resultando automaticamente, sem intervenção do usuário, em arquivo PDF/A pesquisável. Tal funcionalidade pode estar embarcada no equipamento ou em servidor de rede;
Armazenamento de arquivo gerado pela digitalização	Após a digitalização, o arquivo digitalizado deverá ser encaminhado via caminho de rede (SMB) ou via servidor FTP.
Recurso de retenção de impressão	Deve possibilitar a impressão retida, onde o trabalho é enviado para uma fila de impressão, ficando retido no servidor de impressão, podendo ser liberado em qualquer equipamento da rede após identificação do usuário através de usuário/senha (usuários cadastrados em sistema de serviço de diretório, como Microsoft Active Directory) e ter a possibilidade de liberação através da inserção de PIN. Para utilizar tal recurso, o equipamento deverá possuir teclado físico ou virtual (ex. via painel sensível ao toque) que permita a digitação de login e senha de usuário.
ESPECÍFICA PARA O ITEM 4	
PPM (páginas por minuto)	15 a 25 ppm (simplex A4) ou superior

ESPECÍFICA PARA O ITEM 5	
PPM (páginas por minuto)	26 a 40 ppm (simplex A4) ou superior
ESPECÍFICA PARA O ITEM 6	
PPM (páginas por minuto)	Acima de 40 ppm (simplex A4)

Tabela 12 - especificações dos equipamentos conforme Itens 4,5 e 6 da Tabela 10.

COMUNS AOS ITENS 7,8 e 9	
Tecnologia de impressão	Impressão monocromática e policromática com tecnologia eletrofotográfica a seco (<i>laser</i> , LED ou equivalente), copiadora monocromática e policromática e digitalização policromática.
Formatos de impressão	A3 , A4, Ofício e Carta
Gramatura de papel suportado	mínimo de 75 g/m ²
Resolução mínima de impressão	1200 dpi
Modo de impressão	Simplex e Duplex automático (só frente e frente e verso automático)
Alimentação de papel	Entrada de papel via bandeja padrão, com capacidade mínima de 200 folhas
Compatibilidade de S.O	Windows e Linux
Interface de conexão	Ethernet, velocidade 10/100 Mbps, conector RJ-45; USB (Universal Serial Bus) 2.0 ou superior;
Tensão elétrica	A voltagem da cidade de Teresina-Piauí é de 220v. Caso seja necessário transformadores de tensão elétrica para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, estes ficarão a cargo da CONTRATADA.
Digitalização / Cópia	Digitalizar e copiar documentos nos formatos A3,A4, Carta e Ofício, a partir do vidro de exposição ou do alimentador automático de documentos – ADF duplex automático.
Formato de arquivo gerado pela digitalização	Os arquivos gerados pela digitalização, devem ser coloridos e no formato <i>Portable Document Format</i> (PDF/A), pesquisável textualmente;
OCR	Acompanhar aplicativo OCR (<i>Optical Character Recognition</i>) em língua portuguesa, incluindo a licença de uso ou versão OEM, e resultando automaticamente, sem intervenção do usuário, em arquivo PDF/A pesquisável. Tal funcionalidade pode estar embarcada no equipamento ou em servidor de rede;
Armazenamento de arquivo gerado pela digitalização	Após a digitalização, o arquivo digitalizado deverá ser encaminhado via caminho de rede (SMB) ou via servidor FTP.
Recurso de retenção de impressão	Deve possibilitar a impressão retida, onde o trabalho é enviado para uma fila de impressão, ficando retido no servidor de impressão, podendo ser liberado em qualquer equipamento da rede após identificação do usuário através de usuário/senha (usuários cadastrados em sistema de serviço de diretório, como Microsoft Active Directory) e ter a possibilidade de liberação através da inserção de PIN. Para utilizar tal recurso, o equipamento deverá possuir teclado físico ou virtual (ex. via painel sensível ao toque) que permita a digitação de login e senha de usuário.

COMUNS AOS ITENS 7,8 e 9	
ESPECÍFICA PARA O ITEM 7	
PPM (páginas por minuto)	15 a 25 ppm (simplex A4) ou superior
ESPECÍFICA PARA O ITEM 8	
PPM (páginas por minuto)	26 a 40 ppm (simplex A4) ou superior
ESPECÍFICA PARA O ITEM 9	
PPM (páginas por minuto)	Acima de 40 ppm (simplex A4)

Tabela 13 - Especificações dos equipamentos, conforme Itens 7,8 E 9 da Tabela 10.

16. CONSIDERAÇÕES QUANTO ÀS ESPECIFICAÇÕES DOS EQUIPAMENTOS

16.1. As especificações comuns dos equipamentos levaram em consideração os limites e os apontamentos na Portaria SGD/MGI nº 370/2023.

16.2. As especificações de velocidade em PPM (páginas por minuto) levaram em consideração as faixas estipuladas na Portaria SGD/MGI nº 370/2023.

16.3. A CONTRATADA deve disponibilizar suprimentos (toner) com boa taxa de rendimento de páginas impressas, que vise garantir aos equipamentos de impressão no mínimo 1 (um) mês de impressão, se possível, sem a necessidade de intervenções técnicas para troca, dada a expectativa de impressão mensal por equipamento, conforme Tabela 10. Principalmente quando se tratar de ambiente hospitalar, com áreas restritas e/ou de risco, onde é importante o menor número possível de intervenções de manutenção e/ou reposição de insumos. Desta forma, destaca-se que quanto menor for a necessidade de entrada de pessoas estranhas ao ambiente hospitalar, menores são os riscos de contaminações e impacto nas atividades atinentes à atividade assistencial, o que assegura maior proteção aos pacientes e demais profissionais envolvidos.

16.4. Caberá à CONTRATADA o controle do estoque de suprimentos no local de prestação dos serviços, devendo manter um estoque mínimo que garanta a reposição de suprimentos sempre que necessário.

16.5. A grande maioria dos equipamentos será instalada com conectividade via rede, alguns equipamentos poderão ser instaladas via USB, não superiores a 5% da quantidade de equipamentos da CONTRATANTE.

16.6. Para os equipamentos de impressão ligados a estações de trabalho (PC) via porta USB, a CONTRATADA poderá instalar na estação de trabalho (PC) software de bilhetagem automática para transmissão dos dados de bilhetagem para o seu sistema de contagem de páginas impressas e sistemas de monitoramento de equipamento e suprimentos.

16.7. Poderá ser disponibilizada comunicação de rede segura entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, para coleta remota de informações acerca dos suprimentos e/ou manutenção/configuração dos equipamentos de impressão e/ou servidores de impressão e sistemas que compõem a solução.

17. DOS REQUISITOS DA SOLUÇÃO

17.1. REQUISITOS GERAIS:

17.1.1. Os serviços serão pagos exclusivamente pelas impressões/cópias efetivamente produzidas mensalmente, acrescidas das impressões/cópias excedentes realizadas no período apurado, de acordo com os critérios estabelecidos, e registro em Relatório Mensal de serviços de impressão e digitalização consumidos, respeitadas as quantidades estabelecidas como Franquia Mensal da CONTRATANTE.

17.1.2. **O valor unitário da página excedente impressa deverá ser inferior ao valor unitário da página impressa dentro da franquia (conformidade com o item 5.2.7 b) da Portaria SGD/MGI nº 370/2023).** Conforme o Guia: "a amortização já ocorreu no custo da página impressa dentro da franquia, não há justificativa para que o custo da página excedente à franquia seja igual ou superior ao praticado dentro da franquia. Geralmente este valor do excedente tem variado entre 33% a 80% do valor cobrado pela página impressa dentro da franquia, nas contratações de outsourcing com a Administração Pública."

17.1.3. **Os valores unitários das impressões/cópias excedentes, monocromáticas e policromáticas, deverão corresponder ao percentual máximo de 80% (oitenta por cento) dos valores unitários ofertados para as respectivas Franquias Mensais.** Exemplo: Para oferta de R\$0,10 (dez centavos) no valor unitário da franquia monocromática, o valor do excedente monocromático deverá ser de no máximo R\$ 0,08 (oito centavos). Esta medida se dá em consonância com a Portaria SGD/MGI nº 370/2023, e tem como objetivo a isonomia das propostas de preço entre os licitantes e ainda garanta que o menor valor global ofertado também seja o menor valor efetivamente praticado quando da execução contratual. Para a definição do índice de 80% aplicado às impressões/cópias excedentes levou-se em consideração a referência no supracitado guia do planejamento, bem como a

média percentual da diferença dos valores da franquia e de excedente obtidos durante a pesquisa de preços. Entretanto, na fase de negociação, os valores ofertados para a franquia e para o excedente podem ser reduzidos, caso seja de interesse do licitante.

17.2. REQUISITOS DE NEGÓCIO:

- 17.2.1. Disponibilização de solução de impressão corporativa, digitalização e cópia, de forma ininterrupta, na modalidade de franquia de páginas mais excedente;
- 17.2.2. Fornecimento, em regime de comodato, de equipamentos do tipo impressoras multifuncionais (scanner, impressora e copiadora) em plenas condições de uso.
- 17.2.3. Fornecimento ininterrupto de serviços de instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, inclusive reposição de peças;
- 17.2.4. Fornecimento de Servidor de Impressão e de Redundância, para serviço de bilhetagem, impressão e backup;
- 17.2.5. Fornecimento ininterrupto de todos os suprimentos e consumíveis (exceto papel), novos, não remanufaturados, originais ou certificados pelo fabricante dos equipamentos;
- 17.2.6. Fornecimento de aplicativo para digitalização e OCR (*Optical Character Recognition*) em língua portuguesa, incluindo a licença de uso ou versão OEM, embarcado nas impressoras multifuncionais ou instalado e configurado em servidor de rede, resultando automaticamente, sem intervenção do usuário, em arquivo com a extensão .pdf (PDF/A) pesquisável, a partir da digitalização no vidro de exposição ou ADF dos equipamentos multifuncionais. Frisa-se que esta funcionalidade deverá ser realizada de maneira automatizada sem a necessidade de intervenções do usuário, ao qual só é necessário o manuseio do equipamento, solicitando a digitalização e armazenamento em diretório de rede.
- 17.2.7. Aplicação do conceito de centro de custos na contabilização das impressões realizadas por unidade do HU-UFPI, departamento, por estação de impressão, ou similar, viabilizando rateio, controle e racionalização de custos;
- 17.2.8. Permissão do acesso ao sistema de gestão para usuários habilitados;
- 17.2.9. Permitir a realização de inventário de bens instalados (permitir a visualização de todo o parque de equipamentos de impressão instalados no HU-UFPI);
- 17.2.10. Emitir relatório de gestão de franquias;
- 17.2.11. Deverá haver prestação de assistência técnica on-site, quando necessário e/ou requisitado;
- 17.2.12. Deverá haver fornecimento de software para gerenciamento e monitoramento on-line do ambiente, com foco na visualização de ocorrências e alertas dos equipamentos;
- 17.2.13. Deverá disponibilizar meio eletrônico de registro e acompanhamento dos chamados técnicos, podendo ser sistema informatizado avulso ou funcionalidade integrante do sistema de bilhetagem, que permita o registro e o acompanhamento dos chamados;
- 17.2.14. Deverá haver gestão de páginas impressas, com a disponibilização de sistema de informação, possibilitando contabilização, controle por cotas e bilhetagem;
- 17.2.15. Deverá haver relatórios gerenciais de impressão e dos equipamentos;
- 17.2.16. Na eventual divergência entre contadores do equipamento e do sistema de bilhetagem, prevalecerá o contador do equipamento.
- 17.2.17. É desejável que o sistema possua recursos de redirecionamento dos trabalhos de impressão de uma impressora que esteja *off-line* para outra impressora *on-line*, mantendo-se a contabilização para o usuário de origem. É desejável que o usuário seja notificado em tela, inclusive com possibilidade de optar para qual equipamento o trabalho deva ser encaminhado.

17.3. REQUISITOS LEGAIS:

- 17.3.1. A contratação do objeto será realizada por meio de PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL POR GRUPO**, observadas as exigências contidas neste Termo de Referência, no instrumento convocatório e seus anexos quanto às especificações do objeto.

17.3.2. INTERVALO ENTRE LANCES

- 17.3.2.1. Para fins de operacionalização no Comprasnet, somente serão objeto de disputa na etapa de lances os itens **dentro da franquia**, que deverão respeitar o **intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances de 0,75%**.

17.3.3. MODO DE DISPUTA

- 17.3.3.1. O modo de disputa adotado para este certame será **ABERTO**, conforme as especificações contidas no instrumento convocatório.
- 17.3.4. Os preços unitários oferecidos para cada item deverão estar dentro dos valores estimados pela Administração.
- 17.3.5. Preços unitários inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor estimado pela Administração poderão ser considerados inexequíveis, caso não seja comprovado sua previsão, conforme IN n.º 73/2022.
- 17.3.6. Não será admitida a apresentação de preços unitários com a intenção de manipular o valor global ou de futuros aditivos contratuais, gerando ganhos indevidos por meio de distorções nos valores dos itens cotados.
- 17.3.7. A Lei nº 14.133/2021, art. 1º e parágrafo único, estabelece que para a aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade pregão, sendo que, detalha-se bens e serviços comuns como aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado;

- 17.3.8. Decreto nº 11.462/2023: Regulamenta o Sistema de Registro de Preços no âmbito da Lei nº 14.133/2021.
- 17.3.9. A contratação da solução de TI deve estar de acordo com a Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023
- 17.3.10. A Lei Federal nº 13.303/2016 que dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- 17.3.11. Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, que regulamenta as licitações e contratos para aquisição de bens e serviços pela Ebserh, e dá outras providências (**ANEXO IX - REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA EBSERH**);
- 17.3.12. Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022 - Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISF do Poder Executivo Federal.

17.4. REQUISITOS AMBIENTAIS, SOCIAIS E CULTURAIS:

- 17.4.1. A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental, em conformidade com a Lei Federal nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), normativos estaduais e municipais sobre o tema, bem como os preceitos de preservação ambiental;
- 17.4.2. A atividade de logística reversa do toner deverá ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, carcaças e caixas de resíduo;
- 17.4.3. Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- 17.4.4. Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia;
- 17.4.5. A abertura de chamados técnicos e encaminhamentos de demandas, bem como todos os relatórios e artefatos produzidos deverão ser realizados, preferencialmente, sob a forma eletrônica, evitando-se a impressão de papel;
- 17.4.6. Os equipamentos deverão conter manual em idioma português ou inglês (em formato eletrônico PDF ou impresso);
- 17.4.7. A CONTRATADA deverá fornecer, no ato da assinatura do contrato, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados;
- 17.4.8. No caso da logística reversa, a CONTRATADA deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o correto encaminhamento dos cartuchos e toners já utilizados, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas ou fabricantes, em outros ciclos (como cooperativas de reciclagem) ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser mensal, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências da CONTRATANTE;
- 17.4.9. Os profissionais em atendimento no ambiente da CONTRATANTE, deverão se apresentar devidamente identificados e vestidos de forma adequada ao ambiente de trabalho, evitando-se o vestuário que caracterize o comprometimento da boa imagem institucional do HU-UFPI;
- 17.4.10. Os profissionais deverão respeitar todos os colaboradores, em qualquer posição hierárquica, preservando a comunicação e o relacionamento interpessoal construtivo;
- 17.4.11. A CONTRATADA deverá substituir imediatamente aquele profissional que seja considerado inconveniente à boa ordem ou que venha a transgredir as normas disciplinares do HU-UFPI, quando solicitado pela CONTRATANTE;
- 17.4.12. O acesso às instalações da CONTRATANTE onde serão realizados os serviços deverá ser controlado e permitido somente às pessoas autorizadas;
- 17.4.13. A CONTRATADA deverá acatar e obedecer às normas de utilização e segurança do HU-UFPI;
- 17.4.14. A CONTRATADA deverá garantir a segurança das informações oriundas da CONTRATANTE e se comprometer em não divulgar ou fornecer a terceiros quaisquer dados e informações que tenha recebido no curso da prestação dos serviços, a menos que autorizado formalmente para tal.

17.5. REQUISITOS DOS EQUIPAMENTOS:

- 17.5.1. Todos os equipamentos (impressoras multifuncionais), deverão estar em plenas condições de uso;
- 17.5.2. Todos os equipamentos (impressoras multifuncionais), deverão ser fornecidos com todos os itens acessórios necessários ao seu pleno funcionamento e atendimento de todos os requisitos físicos e funcionais, descritos neste termo de referência, tais como: cabos de conexão elétrica e transformadores de tensão elétrica (quando necessário).
- 17.5.2.1. Os cabos de conexão elétrica deverão seguir o padrão NBR-14136, evitando-se o uso de adaptadores;
- 17.5.2.2. Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, os mesmos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA;
- 17.5.3. Todos os equipamentos (impressoras multifuncionais), para efeito de auditoria e/ou conferência da volumetria impressa informada nos relatórios de faturamento, deverão possuir recurso de contabilização de impressos no próprio sistema embarcado do equipamento, independentemente do software de gestão e bilhetagem;

17.5.4. Todos os equipamentos (impressoras multifuncionais), deverão permitir conexão pelo protocolo *Simple Network Management Protocol* (SNMP), para conexão de ferramentas de monitoramento como o Zabbix;

17.5.5. Todos os equipamentos (impressoras multifuncionais), devem possibilitar a impressão retida, onde o trabalho é enviado para uma fila de impressão, ficando retida no servidor de impressão, podendo ser liberado em qualquer equipamento da rede de equipamentos do HU-UFPI após identificação do usuário através de usuário/senha (usuários cadastrados em sistema de serviço de diretório Microsoft Active Directory) e ter a possibilidade de liberação através da inserção de PIN. Enquanto aguarda a liberação, o equipamento não deve interromper os demais serviços de impressão ou recusar-se a receber e imprimir novos trabalhos de impressão. Para utilizar tal recurso, o equipamento deverá possuir teclado físico ou virtual (ex. via painel sensível ao toque) que permita a digitação de login e senha de usuário.

17.5.6. Todos os equipamentos (impressoras multifuncionais), devem permitir a criação de mais de uma fila de impressão para o mesmo equipamento, com a finalidade de garantir filas de impressão retida e não retida;

17.5.7. Todos os equipamentos (impressoras multifuncionais), devem possuir compatibilidade com estações de trabalho que operem com os sistemas operacionais Windows XP e versões superiores;

17.5.8. Todos os equipamentos (impressoras multifuncionais), devem possuir painel em idioma português ou simbologia universal;

17.5.9. Em função da utilização do SEI - Sistema Eletrônico de Informações, todos os equipamentos multifuncionais, com capacidade de digitalização devem acompanhar aplicativo OCR (*Optical Character Recognition*), embarcada no equipamento ou em servidor de rede, capaz de reconhecer o idioma português brasileiro, devidamente licenciado, obtendo como resultado da digitalização arquivo PDF/A, pesquisável, automaticamente disponibilizado em diretório de rede a ser especificado pela CONTRATANTE. A digitalização pode ser realizada através de sistema embarcado no equipamento, ou ainda através de solução implementada em servidor, sendo que ambos os casos, a licença de uso ou versão OEM deverá ser fornecida pela CONTRATADA sem custos a CONTRATANTE. O arquivo .pdf deve ser automaticamente disponibilizado digitalmente como resultado da digitalização, não sendo necessário nenhum outro passo ou intervenção para o resultado final;

17.5.10. Todos os equipamentos multifuncionais, deverão ter capacidade de processamento e memória suficientes para operar com todas as capacidades e funções solicitadas neste Termo de Referência, inclusive com mais de uma capacidade ou função simultaneamente (impressão, cópia, digitalizações e OCR);

17.5.11. Todos os equipamentos multifuncionais, devem digitalizar documentos por meio de scanner com alimentador automático (ADF) e pelo vidro de exposição, com resolução mínima de 600 DPIs;

17.5.12. Todos os equipamentos multifuncionais, devem permitir a digitalização frente em verso automática, sem a intervenção do usuário para virar as folhas;

17.5.13. Todos os equipamentos multifuncionais, devem possuir alimentador ADF automático com capacidade mínima para 50 folhas;

17.5.14. Todos os equipamentos multifuncionais, devem possuir recurso de contabilização de volumes digitalizados pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios.

17.6. REQUISITOS DO SERVIDOR DE IMPRESSÃO, DISPONIBILIDADE E BACKUP:

17.6.1. A CONTRATADA deverá fornecer e manter nas instalações físicas da CONTRATANTE, durante toda a vigência do contrato, no mínimo 1 (um) e no máximo 2 (dois) servidores, denominado(s) servidor(es) de impressão, onde deve(m) estar instalados e configurados todos os recursos que a contratada julgue necessário para o funcionamento da solução de impressão, afim de cumprir com todos os requisitos de funcionalidade sistêmica pretendido.

17.6.2. O(s) servidor(es), deve(m) ser compatíveis para rack padrão 19, com no máximo 2U.

17.6.3. O licenciamento do sistema operacional e demais softwares necessários ao funcionamento da solução são de responsabilidade da CONTRATADA. Não há imposições quanto ao sistema operacional e demais ferramentas embarcadas no servidor de impressão / software de gerenciamento / controle de contas e bilhetagem. Entretanto, não será admitido que o servidor impacte direta ou indiretamente na normalidade dos serviços de TIC do HU-UFPI.

17.6.4. A CONTRATADA deverá montar e apresentar estratégia de alta disponibilidade para o serviço de impressão.

17.6.5. Para garantir a continuidade do serviço, a contratada deverá apresentar no plano de implantação o plano de recuperação de desastre, plano de backup e de alta disponibilidade;

17.6.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar cópia de backup da base de dados de bilhetagem mensalmente.

17.6.7. Conforme Portaria SGD/MGI nº 370/2023, no item 6.7 "Em ambientes onde há grande concentração de usuários por equipamento ou para garantir alta disponibilidade, podem ser avaliados também os cenários de redundância (clustering/failover) entre servidores de impressão e entre impressoras."

17.6.8. A CONTRATADA deve garantir o atendimento ao item 6.7 da Portaria SGD/MGI nº 370/2023, referente ao Plano de Backup, o clustering de múltiplos servidores para que trabalhem juntos como um único sistema. Se um servidor falhar, os outros no cluster podem continuar a fornecer o serviço, minimizando o impacto da falha e failover no mecanismo que automaticamente transfere a carga de trabalho para um sistema de backup quando o sistema primário falha. A Implementação dessas práticas ajudam a garantir que os serviços de impressão sejam confiáveis e contínuos, mesmo em caso de falhas técnicas.

17.6.9. Deverá ser disponibilizada comunicação de rede segura (VPN), seguindo as normas de segurança do HU-UFPI, entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, para coleta remota de informações acerca dos suprimentos e/ou manutenção/configuração dos equipamentos de impressão e/ou servidores de impressão e sistemas que compõem a solução.

17.7.

REQUISITOS DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO, CONTROLE DE COTAS E DE BILHETAGEM:

- 17.7.1. Os aplicativos de gerenciamento de impressão, controle de cotas de impressão e de bilhetagem, poderão ser ferramentas distintas, que comporão uma única solução, denominado a partir de agora apenas por “sistema”;
- 17.7.2. O sistema deve ser instalado preferencialmente nas dependências do HU-UFPI, sob orientação da equipe de Tecnologia da Informação. Poderá a contratada disponibilizar o mesmo serviço em nuvem, conforme item 11.3 da Portaria SGD/MGI nº 370/2023: “Caso o fornecedor ofereça infraestrutura em nuvem para disponibilização desse serviço, somente poderá ser aceito respeitando-se, no que couber, o disposto na seção 4 do Anexo I da IN SGD/ME nº 94, de 2022.”
- 17.7.3. O acesso à gestão do sistema será disponibilizado apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou autoridade competente da CONTRATANTE. É desejável que o login neste sistema seja integrado com o Microsoft Active Directory. A CONTRATADA deverá possuir somente acesso de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo;
- 17.7.4. O sistema deverá permitir a contabilização das páginas impressas/copiadas em todo o ambiente contratado. Cabe ainda ressaltar que apenas páginas efetivamente impressas/copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão;
- 17.7.5. O sistema deve prover integração/autenticação com o sistema de serviço de diretório Microsoft Active Directory, de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários;
- 17.7.6. Possuir interface Web (Browser) ou cliente/servidor, em língua portuguesa;
- 17.7.7. Monitorar os equipamentos on-line, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, via rede TCP/IP, os equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão e nível dos suprimentos de impressão;
- 17.7.8. Ser capaz de gerar relatórios identificando o usuário, nome do trabalho impresso, horário de impressão, equipamento onde o trabalho foi impresso, número de páginas, modo de impressão (colorido ou mono), tamanho do papel, impressão simplex ou duplex, e custo para cada trabalho impresso;
- 17.7.9. O sistema deve realizar controle e monitoramento sobre as filas de impressão e possibilitar também a criação de cotas informativas, com possibilidade de bloqueio quando do uso total da cota definida para usuário, grupo de usuários ou impressoras. Adicionalmente, solicita-se que haja notificação quando do atingimento de cotas definidas;
- 17.7.10. Deve ser possível estabelecer cotas diferenciadas para impressões monocromáticas e policromáticas;
- 17.7.11. Deve permitir compartilhamento de cotas entre os usuários;
- 17.7.12. O sistema de bilhetagem deve possuir suporte ao envio pré-agendado de relatórios previamente configurados.
- 17.7.13. É desejável que a solução permita a geração de relatórios que, além de fornecer informações gerenciais sobre o parque de impressão e a respeito das quantidades, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos, também possua a capacidade de filtrar as informações, confirme abaixo:

- a) Por local (conforme cadastrado no sistema): setor, departamento, coordenação, bloco, sala, etc.;
- b) Por equipamento;
- c) Por centro de custo;
- d) Por usuário e por grupo de usuários;
- e) Por tamanho de papel;
- f) Por tipo de impressão: monocromática, policromática;
- g) Por modo de impressão: modo econômico, modo normal.

- 17.7.14. O software deverá ser capaz de implementar a restrição ao uso de cores e force impressão em duplex, por usuário e grupo de usuários;
- 17.7.15. O acesso à gestão do sistema de bilhetagem será disponibilizado apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou autoridade competente;
- 17.7.16. O sistema deverá permitir que a CONTRATANTE faça backup e cópia dos dados gerados e armazenados durante a vigência do contrato, estes serão de propriedade da CONTRATANTE, não podendo em hipótese alguma serem utilizados pela CONTRATADA ou por qualquer outro parceiro da mesma;
- 17.7.17. No intuito de possibilitar auditorias e evitar o desperdício e impressões não relacionadas aos propósitos da Administração Pública, é desejável que o software de bilhetagem permita armazenar, de forma compactada, as primeiras páginas ou a totalidade destas, de cada documento impresso, associado ao respectivo usuário, por um determinado período;
- 17.7.18. Permitir a ordenação dos relatórios por ordem alfabética de usuários;
- 17.7.19. Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com Microsoft Excel;
- 17.7.20. Realizar inventário automático dos equipamentos;
- 17.7.21. Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para impressão em cores ou preto e branco de acordo também com os possíveis formatos A3 ou A4;
- 17.7.22. Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos;

- 17.7.23. Permitir bilhetagem do total de páginas impressas no período, contabilizando por impressora, por usuário, por centro de custo e/ou grupo;
- 17.7.24. Permitir a definição do limite de cotas informativas, por usuário e a geração de relatórios de utilização de cotas;
- 17.7.25. Permitir o gerenciamento das cotas, ou seja, a programação de depósitos mensais ou anuais nas cotas dos usuários e Centros de Custos, a fim de automatizar a gestão dos limites;
- 17.7.26. Fornecer histórico de utilização dos consumíveis com vida útil real, por equipamento;
- 17.7.27. Realizar atualizações, visualizações e alterações remotas nas configurações dos componentes das impressoras multifuncionais;
- 17.7.28. Disponibilizar funcionalidade que permita ao gestor a definição de perfis de utilização;
- 17.7.29. Capturar contadores das impressoras automaticamente;
- 17.7.30. Monitorar automaticamente o suprimento (toner) das impressoras, gerando alertas de suprimento baixo antes de seu término;
- 17.7.31. Os valores referentes à cobrança do software de bilhetagem devem estar embutidos dentro dos valores da franquia ou página impressa, ficando vedada a especificação ou aceitação dessa cobrança separadamente, seja por valor global, por páginas impressas ou por usuários.

17.8. **REQUISITOS DO SISTEMA DE ABERTURA E GERENCIAMENTO DE CHAMADOS TÉCNICOS**

- 17.8.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar meio eletrônico de registro e acompanhamento dos chamados técnicos, podendo ser sistema informatizado avulso ou funcionalidade integrante do sistema de bilhetagem e/ou gerenciamento, que permita o registro e o acompanhamento dos chamados abertos, que contemple, no mínimo, os seguintes requisitos:
- 17.8.2. Operar através da WEB (Internet);
- 17.8.3. Estar disponível em língua portuguesa;
- 17.8.4. Permitir acesso através de senha individual, podendo ser alterada a qualquer momento pelo próprio usuário;
- 17.8.5. Permitir que os usuários efetuem consultas, via sistema, sobre a situação (status) dos seus chamados técnicos e que eles possam incluir ou solicitar informações adicionais. A inclusão de informações ou a solicitação de informações adicionais pode ser realizada através da abertura de novo chamado, desde que se possa referenciar o chamado inicial;
- 17.8.6. Permitir emissão de consulta relativa à quantidade de chamados abertos, com possibilidade de filtrar por equipamento, localidade, data e estado do chamado (em aberto, encerrado etc.);
- 17.8.7. A ferramenta deve possibilitar a visualização do NMS associado a cada chamado, conforme a respectiva Severidade.

17.9. **REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO PARA USO GERAL DOS EQUIPAMENTOS:**

- 17.9.1. A capacitação deverá ter duas modalidades: Capacitação para uso geral dos equipamentos, destinada aos usuários dos equipamentos; e Capacitação técnica, destinada à equipe da área de tecnologia e fiscais técnicos do contrato;
- 17.9.2. A Capacitação para uso Geral dos equipamentos deverá contemplar todas as funcionalidades de impressão e de digitalização oferecida pelos equipamentos, com foco nos colaboradores dos departamentos que utilizarão cada um dos equipamentos. Esta capacitação na operação dos equipamentos visa o repasse de conhecimento prático da utilização dos equipamentos a serem disponibilizados. Este treinamento poderá ser realizado por meio de Ensino a Distância (EAD), na modalidade "ao vivo", que permita a interação entre aluno e instrutor em tempo real. Neste caso, a plataforma EAD será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA. Todavia, estes treinamentos devem contemplar todas as exigências mínimas previstas no modelo presencial quanto à utilização de todos os recursos dos diferentes equipamentos disponibilizados. Deve haver ainda o fornecimento de vídeo aula e do material digital disponibilizado na capacitação, que deverá ser avaliado pela CONTRATANTE previamente;
- 17.9.3. A Capacitação para uso geral dos equipamentos deverá possuir carga horária mínima de 04 (quatro) horas, realizada em data(s) agendada(s) pelo CONTRATANTE e poderá ser requisitada adicionalmente 1 (uma) vez a cada 12 (doze) meses de execução contratual. Devendo, nesse caso, ser agendada previamente junto à CONTRATADA com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência;
- 17.9.4. A Contratada deverá realizar uma Capacitação Técnica para até 10 (dez) colaboradores da área de TI e fiscais do contrato, a ser realizada por técnico capacitado e apto a para este treinamento, ficando a cargo da CONTRATANTE solicitar novo treinamento caso entenda que o técnico destinado não detenha conhecimento ou requisitos para o treinamento. O referido treinamento terá foco no uso do(s) software(s) de monitoramento, bilhetagem, controle de cotas, retenção, gerenciamento de filas de impressão, servidor de impressão, parametrizações no sistema de gerenciamento e cotas, emissão de relatórios gerenciais, sistema de abertura e gerenciamento de chamados técnicos, operação geral e avançada dos equipamentos;
- 17.9.5. A Capacitação Técnica deverá possuir carga horária mínima de 12 (doze) horas, sendo preferencialmente executada 4 (quatro) horas por dia, em período da manhã ou da tarde, nas dependências da CONTRATANTE;
- 17.9.6. A Capacitação Técnica poderá ser requisitada adicionalmente 1 (uma) vez a cada 12 (doze) meses de execução contratual. Devendo, nesse caso, ser agendada previamente junto à CONTRATADA com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência;

17.10. **REQUISITOS PARA O SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA**

17.10.1. A CONTRATADA será responsável pela manutenção corretiva em todos os equipamentos e componentes da solução, bem como por prestar serviço de manutenção preventiva de forma proativa.

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

17.10.3. Após a implantação da solução, o serviço de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e/ou substituição de equipamentos, deverão ser prestados presencialmente, de preferência, após a comunicação por parte da CONTRATANTE ou agendado quando combinado entre as partes.

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

17.10.5. A CONTRATADA deverá substituir, o equipamento utilizado na solução, por outro em plenas condições de uso, igual ou superior em características técnicas, sem ônus para a CONTRATANTE, quando comprovados defeitos de fabricação no equipamento ou de seus componentes, que comprometerem seu desempenho ou limitem seu uso.

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

17.10.7. A CONTRATADA deverá fornecer todos os serviços de suporte técnico, manutenção dos equipamentos e dos sistemas a fim de manter a disponibilidade dos serviços contratados.

17.10.8. A CONTRATADA deverá permitir a formalização de abertura de chamado técnico através de sistema de abertura de chamados.

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

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

17.10.11. A CONTRATADA deverá disponibilizar para armazenamento nas dependências da CONTRATANTE toners para o consumo de no mínimo uma semana, de todo o parque de equipamentos instalados.

17.10.12. A CONTRATADA deverá disponibilizar para armazenamento nas dependências da CONTRATANTE as peças de reposição mais utilizadas em manutenções preventivas/corretivas.

17.10.13. Fica a critério da CONTRATADA realizar a substituição dos toners, ou conferir à CONTRATANTE a execução desta tarefa, após capacitação para uso geral dos equipamentos. Cabe ressaltar que, na opção de conferir à CONTRATANTE a troca dos toners, danos porventura causados em decorrência desta ação não poderão ser considerados como mal-uso pela CONTRATADA.

17.10.14. A CONTRATADA deverá instalar, desinstalar, configurar, movimentar e retirar equipamentos sempre que demandado pela CONTRATANTE.

17.10.14.1. Excepcionalmente, na impossibilidade da movimentação dos equipamentos de impressão por parte da CONTRATADA, fica a equipe técnica da CONTRATANTE, capacitada por treinamento, autorizada a realizar tal operação. Toda movimentação deve ser informada a CONTRATADA. Como exemplo, em situações que envolvam a necessidade de substituição de equipamentos com falha de impressão, por equipamentos de *backup*, fora do dia/hora útil de atendimento da CONTRATADA.

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

17.10.16. A CONTRATADA deverá corrigir, consertar e substituir equipamentos defeituosos.

17.10.17. A CONTRATADA deverá realizar o transporte e a logística necessária para a manutenção dos equipamentos da solução.

17.10.18. A CONTRATADA deverá efetuar trimestralmente a limpeza interna e externa, substituição de peças desgastadas, atualização de firmware e regulagem. Este tipo de manutenção deve ser agendada e acordada previamente com a CONTRATANTE.

17.10.19. A CONTRATADA deverá realizar sinalização de reposição de suprimentos, antes do seu término, através de alertas automáticos do sistema de monitoramento.

17.10.20. A Contratada deverá utilizar equipamentos de backup para substituição temporária dos equipamentos em manutenção, desde que sejam utilizados outros iguais ou superiores, em perfeito estado de funcionamento. O custo destes equipamentos deve estar incluído no valor do contrato não cabendo cobrança extra. Os equipamentos de backup deverão ser mantidos na localidade informada no item 1.6 e não deve gerar nenhum ônus a contratante. A instalação do equipamento de backup é de responsabilidade da contratada.

17.10.21. A empresa CONTRATADA deverá fornecer ,no mínimo, o quantitativo de impressoras de backup informado no **ANEXO I - QUANTIDADE ESTIMADA DE IMPRESSÕES E EQUIPAMENTOS** de acordo com o planejamento e necessidade da CONTRATANTE, caso aconteça de alguma impressora ficar inoperante, para que haja a reposição imediata e não aconteça do setor ficar descoberto de equipamento;

17.10.22. **DOS EVENTUAIS CASOS DE MAU USO:**

- 17.10.22.1. Os casos de mau uso por parte da CONTRATANTE, deverão observar:
- I - Todos os apontamentos devem ser analisados pelo fiscal técnico e administrativo da CONTRATANTE;
 - II - Deve-se evitar apontamentos de mau uso associados a peças com desgaste natural;
 - III - Danos ocasionados nas fontes dos equipamentos de impressão, provenientes de oscilação na rede elétrica, não deverão ser considerados automaticamente como casos de mau uso.
- 17.10.22.2. Para os casos comprovados de mau uso por parte da CONTRATANTE:
- I - A CONTRATADA deverá apresentar 3(três) orçamentos do custo associado ao reparo/reposição do equipamento, nas condições de uso que mesmo se encontrava no momento do incidente;
 - II - A CONTRATADA deverá incluir no faturamento mensal, como custo adicional, o menor valor orçado, a ser ressarcido pela CONTRATANTE;
 - III - O Fiscal Administrativo deverá abrir processo administrativo interno para apuração de eventual responsabilidade.

17.11. DA POLÍTICA DE IMPRESSÃO

17.11.1. O HU-UFPI objetiva alcançar as metas estabelecidas na Política de Impressão Corporativa da Rede Ebserh . Para o alcance das metas serão implementadas ações como:

- a) adoção de cotas de impressão;
- b) adoção de impressão retida para usuários administrativos;
- c) adoção de certificados digitais para assinatura de documentos no sistema AGHU;
- d) adoção soluções de PACS (do inglês, *Picture Archiving and Communication System*); e
- e) divulgação de campanhas periódicas de redução de impressão, entre outras.

17.11.2. Com a implementação das ações supracitadas, em consonância com a Política de Impressão, o HU-UFPI realizará paulatinamente a execução do Contrato de Outsourcing de Impressão dentro do volume de impressos franqueado.

18. DO ACRÉSCIMO E SUPRESSÃO CONTRATUAL

18.1. Caso sejam necessárias modificações, deverão ser tratadas através de aditivos/apostilamentos contratuais, de forma consensual, respeitando-se a legislação vigente, bem como deverá ser observada a proporcionalidade de 60% (sessenta por cento) para franquia e 40% (quarenta por cento) para excedente sobre o volume estimado de impressão por tipo de equipamento, em conformidade com a Portaria SGD/MGI nº 370.

18.2. Os casos de alteração contratual deverão observar o disposto no art. 171 e seguintes do RLCE 2.0.

18.3. O contratado poderá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

18.4. DO ACRÉSCIMO:

18.4.1. **Somente da franquia de páginas e excedente:** deve-se observar a proporcionalidade de 60% (sessenta por cento) para franquia e 40% (quarenta por cento) para excedente sobre o novo volume estimado de impressão.

18.4.2. **Somente de equipamentos:** deve-se observar os limites e as orientações da Portaria SGD/MGI nº 370, de modo a não manter equipamentos com baixa demanda de impressão.

18.4.3. **Da franquia de páginas e excedente e de equipamentos:** deve-se observar a respectiva franquia de páginas e excedente, correspondente ao tipo de equipamento desejado, observando os limites da tabela abaixo:

ITEM	MODELO	TIPO	ESTIMATIVA DE IMPRESSÃO MENSAL ACRESCIDA
1	Multifuncional Monocromática	Tipo 1M	2.000 a 6.000
2	Multifuncional Monocromática	Tipo 2M	6.001 a 20.000
3	Multifuncional Monocromática	Tipo 3M	Acima de 20.000
4	Multifuncional Colorida (A4)	Tipo 4MC	1.000 a 2.500
5	Multifuncional Colorida (A4)	Tipo 5MC	2.501 a 15.000
6	Multifuncional Colorida (A4)	Tipo 6MC	Acima de 15.000

7	Multifuncional Colorida (A4/A3)	Tipo 4MCA3	1.000 a 2.500
8	Multifuncional Colorida (A4/A3)	Tipo 5MCA3	2.501 a 15.000
9	Multifuncional Colorida (A4/A3)	Tipo 6MCA3	Acima 15.000

Tabela 14 – Volumetria mensal estimada para os tipos de equipamentos.

18.5. DA SUPRESSÃO:

18.5.1. Somente da franquia de páginas e excedente: só poderá ocorrer caso seja mantida minimamente a proporcionalidade entre franquias de páginas e equipamentos. Caso a quantidade de franquias remanescentes seja inferior à quantidade de equipamentos em uso, deverá também ocorrer a supressão do equipamento correspondente à franquia suprimida, conforme item 18.3.3.

18.5.2. **Somente de equipamento:** não há necessidade de ajuste nos itens contratados, pois a franquia de páginas demandada continua inalterada. Deve-se observar os limites e as orientações da Portaria SGD/MGI nº 370, de forma a não manter equipamentos com demanda de impressão superior à capacidade dos mesmos.

18.5.3. **Da franquia de páginas/excedente e de equipamento:** caso excepcional, onde deve-se observar a regra de supressão, conforme **ANEXO XV - CALCULO DE INDENIZÁVEIS**, para fins de indenização à CONTRATADA.

18.5.4. Ressalta-se que somente haverá indenização por supressão, caso a supressão não seja consensual e haja a supressão correspondente à franquia de páginas prevista para o equipamento. Caso eventualmente ocorra a reinstalação do equipamento e/ou acréscimo do serviço correspondente à sua franquia de páginas, deverá ser considerado o reembolso do valor proporcional ao novo tempo de uso, que foi pago a título de indenização. Despesas adicionais, devidamente comprovadas, deverão ser consideradas.

18.5.5. **Em caso de furto ou dano irreparável ao equipamento:** caso excepcional, para fins de indenização deve-se considerar o **ANEXO XV - CALCULO DE INDENIZÁVEIS**, com a devida aplicação das TAXAS ANUAIS DE DEPRECIAÇÃO, ANEXO III da INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 1700, DE 14 DE MARÇO DE 2017. Cabe ressaltar que na execução do contrato atual não tivemos registros de furto ou dano irreparável de equipamento.

18.6. Após a efetivação de qualquer alteração contratual os dados da CONTRATANTE constantes no **ANEXO I - QUANTIDADE ESTIMADA DE IMPRESSÕES E EQUIPAMENTOS**, devem ser atualizados de modo a refletir as respectivas alterações.

19. DOS PROCEDIMENTOS DE TESTE E INSPEÇÃO

19.1. DA PROVA DE CONCEITO:

19.1.1. A devida comprovação do cumprimento dos requisitos técnicos dos equipamentos, do sistema de bilhetagem e do controle de cotas ofertados, será realizada através da análise de documentos (*datasheets*/manuais/ou documentos provenientes do fabricante, que assegurem o atendimento ao requisito técnico solicitado) fornecidos pelos fabricantes deles;

19.1.2. Caso seja de interesse da CONTRATANTE, para homologação dos equipamentos e sistemas ofertados, será solicitada apresentação de amostras à licitante, classificada provisoriamente em primeiro lugar na etapa de lances. A avaliação das amostras se dará sob as seguintes regras:

- I - As amostras deverão ser encaminhadas no prazo de até 15 (quinze) dias úteis a partir da solicitação;
- II - A avaliação das amostras será realizada na localidade da CONTRATANTE. Para os grupos com mais de uma participante, será definido uma para realização da prova de conceito;
- III - A avaliação das amostras será agendada em até 5 (cinco) dias úteis a partir da data de entrega dos equipamentos e sistemas da amostra;
- IV - Para a avaliação das amostras, a LICITANTE deverá fornecer um equipamento de cada tipo utilizado na solução de proposta, além dos manuais e documentos técnicos que comprovem o atendimento dos requisitos técnicos especificados;
- V - Os equipamentos fornecidos estar em plenas condições de uso e possuírem marca e modelo em conformidade com a proposta comercial da licitante. Os insumos devem estar em quantidade suficiente para a realização dos testes envolvidos na prova de conceito. Não serão admitidos equipamentos divergentes da proposta comercial;
- VI - A logística, transporte, instalação e configuração dos equipamentos serão realizados por técnico da licitante, sem ônus à CONTRATANTE;
- VII - A avaliação das amostras será acompanhada por técnico da empresa licitante que efetuará a instalação, configuração e operação dos equipamentos e sistemas;
- VIII - Os equipamentos e os sistemas terão todos os requisitos técnicos solicitados testados, para conferir atendimento às expectativas propostas;
- IX - Para os sistemas de bilhetagem e controle de cotas, a LICITANTE terá até 72h para efetuar a instalação e configuração do serviço. Serão testados todos os requisitos explicitados no item 17.7: “Requisitos do sistema de gerenciamento de impressão, controle de cotas e de bilhetagem”;
- X - Após os testes, o responsável na CONTRATANTE emitirá declaração de conformidade ou não conformidade da avaliação das amostras, incluindo informações e medidas obtidas no teste;
- XI - Os equipamentos deverão ser desmontados e retirados da CONTRATANTE no prazo de 24h úteis após a realização da avaliação das amostras.

19.1.3. Os requisitos de performance apresentados estão definidos para atender, em alguns casos, 90% da performance declarada como requisitos básicos. A justificativa para tal flexibilidade na mensuração do desempenho deve-se ao fato da CONTRATANTE não possuir equipamentos científicos para realizar a análise de performance com precisão absoluta. Desta forma, para eventual margem de erro de medidas cronográficas, as

análises das performances serão realizadas usando equipamentos simples, como relógios cronômetros, baseados em unidade de segundo. Entretanto, a performance declarada nos manuais técnicos dos equipamentos deverá ser igual ou superior aos requisitos apresentados nesta especificação;

19.1.4. A avaliação das amostras visa tão somente diminuir o risco do fornecimento de equipamentos em desconformidade com os requisitos. A aprovação na prova de conceito não caracteriza Recebimento Definitivo da Solução de TI, bem como não exime a contratada de atender a todos os demais requisitos contratuais. Durante a implantação do projeto e fiscalização contratual, na hipótese de identificação de não conformidade com algum requisito, estará a CONTRATADA responsável por quaisquer irregularidades;

19.1.5. O HU-UFPI se reserva o direito de não aceitar a prova de conceito, independentemente da informação contida na proposta, caso nos testes de homologação o equipamento ou sistema, não seja capaz de cumprir às especificações exigidas;

19.1.6. O licitante que for reprovado na prova de conceito não terá direito a qualquer indenização;

19.1.7. Caso a licitante se reprovada, desconsiderada ou desclassificada, na prova de conceito seja, o licitante com a segunda melhor oferta será convocado e assim, sucessivamente, até que se identifique o licitante que atenda por completo os requisitos da prova de conceito;

19.1.8. Será emitido um relatório sucinto descrevendo os testes realizados e contendo a aprovação ou não na prova de conceito.

19.2. **ROTEIRO DE AVALIAÇÃO PARA A FUNCIONALIDADE DE DIGITALIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS**

19.2.1. Para análise da funcionalidade de digitalização, serão realizados os seguintes testes, tanto pelo vidro de exposição quanto pelo sistema ADF: Digitalização de 20 (vinte) páginas monocromáticas e 10 (dez) policromáticas, para um diretório na rede, com solução de OCR aplicada; Os documentos utilizados nos testes serão recém-impressos, sem dobras, amassados, grampos ou furos. Serão verificados os seguintes requisitos:

- I - Confirmação de funcionalidade de geração de arquivo PDF/A com conteúdo pesquisável (OCR em português);
- II - Após a digitalização e geração do arquivo, será feita pesquisa por 5 palavras aleatórias contidas no documento digitalizado. Será aceito o requisito quando 4 palavras pesquisadas forem corretamente localizadas;
- III - Após a digitalização e geração do arquivo, parte do texto será aleatoriamente marcado com o mouse, copiado para memória (ctrl+c) e colado no bloco de notas do Windows. Será aceito o requisito quando 90% das palavras contidas no texto original corresponder ao texto copiado.

19.3. **ROTEIRO DE AVALIAÇÃO PARA A FUNCIONALIDADE DE IMPRESSÃO**

19.3.1. Para análise da funcionalidade de impressão, poderão ser impressos documentos nos formatos: doc, docx, xls, xlsx, txt, página de teste, páginas web, e-mail, ppt, pdf e jpg, podendo ser de até 20 (vinte) páginas cada. A impressão deve ocorrer em modalidade duplex frente e verso, no modo normal/padrão da impressora. Serão verificados os seguintes requisitos:

- I - Confirmação de impressão retida. Será enviado para a impressora 10 impressões, tipificadas acima. O equipamento deverá ser capaz de reter as 10 impressões e liberar apenas uma delas (a critério do técnico da CONTRATANTE). A liberação das impressões deverá ocorrer através de autenticação integrada com AD, crachá de aproximação RFID e PIN;
- II - Confirmação da velocidade de impressão. O tempo de impressão será aferido por cronômetro e contará a partir do momento em que for audível o mecanismo de início de transporte de papel (eliminando assim o tempo de aquecimento) e terminará quando a última folha impressa for disponibilizada na bandeja de saída. Será aceito o equipamento que atingir, no mínimo 90% da performance declarada no requisito.

19.4. **ROTEIRO DE AVALIAÇÃO PARA OS SISTEMAS DE BILHETAGEM, DE CONTROLE DE COTAS E DE ABERTURA DE CHAMADOS TÉCNICOS**

19.4.1. Para análise das funcionalidades atribuídas ao sistema de bilhetagem e de controle de cotas, serão verificados os seguintes requisitos:

- I - Confronto entre os valores contabilizados pelo software de bilhetagem e pelos contadores dos equipamentos;
- II - Acompanhamento pelo sistema de controle de cotas a diminuição da cota de impressão de usuário cadastrado no sistema para exemplificação;
- III - Adição de cota de impressão para o usuário;
- IV - Identificação do usuário que realizou a impressão e visualização do documento impresso;
- V - Simular a abertura de chamado e verificar o devido registro no sistema ou conjunto de sistemas disponibilizado para a prestação dos serviços. Demonstrar também a solução e os registros provenientes dessa ação no sistema ou conjunto de sistemas.

20. **DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA**

20.1. Por se tratar de licitação que será processada pelo Sistema de Registro de Preços - SRP, a indicação da disponibilidade de créditos orçamentários somente será exigida para a formalização do contrato ou de outro instrumento hábil, nos termos do art. 17 do Decreto n.º 11.462/2023.

20.2. Por tratar-se de uma contratação utilizando-se do Sistema de Registro de Preços, não é necessária a informação de disponibilidade prévia à realização da Licitação (Art. 17, Decreto 11.462/2023).

20.3. Em observância do art. 7 do RLCE 2.0, que determina que o valor estimado do procedimento licitatório será sigiloso, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas, facultando-se sua publicidade, mediante justificativa

21. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

21.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

21.2. A contratação com o fornecedor registrado será formalizada pela Ebserh por intermédio de instrumento contratual.

21.3. O contrato a ser firmado terá a vigência de 12 (doze) meses e poderá ser prorrogado até o limite de 5 (cinco) anos, conforme previsto no art. 147 do RLCE 2.0.

22. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

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

22.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

22.3. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

22.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação seguinte:

- a) prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) prova de regularidade para com a Fazenda Federal, na forma da lei;
- d) prova de regularidade relativa à Seguridade Social, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
- e) prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- f) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
- g) 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.

22.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

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

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

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

22.10. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

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

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

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

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

22.16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data

do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originariamente devido

I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:

$$I = \frac{(6/100)}{365}$$

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

VP = Valor da Parcela em atraso

23. DO REAJUSTE CONTRATUAL

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

23.2. Após o interregno de um ano, os preços iniciais podem ser reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do Índice de Custo de Tecnologia da Informação (ICTI), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

23.3. Deverá haver consulta formal à CONTRATADA quanto à possível renúncia ao direito ao reajuste a cada anualidade, ou redução do percentual aplicável.

23.4. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos do reajuste anterior.

23.5. 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. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

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

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

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

23.9. O reajuste será realizado por apostilamento.

23.10. Alteração ou atualização dos preços registrado

23.10.1. Conforme art. 25, inciso III, do Decreto n.º 11.462/2023 os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

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

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

III - na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos do disposto na Lei nº 14.133, de 2021.

24. DA GARANTIA CONTRATUAL

24.1. A Contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 3% (três por cento) do valor anual do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

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

24.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o incisos I do art. 184 do RLCE 2.0.

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

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

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

- 24.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 24.5. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 24.6. 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.
- 24.7. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10(dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 24.8. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 24.9. Será considerada extinta a garantia:
- a) com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
 - b) no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 24.10. 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.
- 24.11. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.
25. **REGIME DE EXECUÇÃO**
- 25.1. O Objeto deste contrato será executado sob o regime de contratação por preço unitário, em conformidade com o disposto no inciso XI, art. 5º, do RLCE 2.0.

26. **CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO**

#	EVENTO	PRAZO	PERCENTUAL PAGO
1	Elaborar Ordem de Serviço	Dia D	0% (zero)
2	Disponibilizar Ordem de Serviço para o Preposto	Dia D	0% (zero)
3	Realizar a entrega e instalação dos equipamentos	Conforme Item 5.2 deste Termo de Referência.	0% (zero)
4	Prestação do Serviço Mensal	Após o evento #3, ciclo mensal.	0% (zero)
5	Apuração do Faturamento Mensal	Até 10 (dez) dias corridos, subsequente ao evento #4.	0% (zero)
6	Emissão do Termo de Recebimento Provisório (TRP)	Até 2 (dois) dias úteis, após a conclusão do evento #5.	0% (zero)
7	Emissão do Termo de Recebimento Definitivo (TRD)	Até 10 (dez) dias corridos, após a conclusão do evento #6.	0% (zero)
8	Emissão da Nota Fiscal para Faturamento	Após o evento #7	0% (zero)
9	Ateste e Realização do Pagamento	Até 10 (dez) dias úteis, após o evento #8.	100% (cem por cento)

Tabela 15 – Cronograma físico-financeiro.

27. **DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

- 27.1. Homologado o resultado da licitação, terão o adjudicatário e os licitantes que aceitarem cotar preços iguais aos deste, no prazo de 5 (cinco) dias contados a partir da data de sua convocação, bem como para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 27.2. Alternativamente à convocação para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico.
- 27.3. O prazo estabelecido no item 28.1 para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante vencedor, durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito pela Administração.
- 27.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor e dos licitantes que aceitarem cotar preços iguais aos deste, observada a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.
- 27.5. Será realizado de forma periódica pesquisa de mercado para a verificação de que o uso da Ata de Registro de Preços é comprovadamente vantajoso para o HU-UFPI.

28. **DA JUSTIFICATIVA DO REGISTRO DE PREÇO**

28.1. Considerando também a característica do objeto pretendido, que compete à prestação mensal do serviço de *Outsourcing* de Impressão, que será remunerada exclusivamente pela quantidade de páginas efetivamente impressas, dentro da franquia, mais o respectivo quantitativo excedente.

28.2. Tem-se a justificativa para utilização do Sistema de Registro de Preços, pois a contratação enquadra-se nas hipóteses dos incisos II do artigo 3º do Decreto nº 11.462/2023 e do art. 89, do Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares:

Art. 3º O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

(...)

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

(...)

29. DO CANCELAMENTO DE REGISTRO DE PREÇO

29.1. Conforme Decreto nº 11.462/2023:

29.2. Cancelamento do registro do fornecedor

29.2.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, quando o fornecedor:

I - descumprir as condições da ata de registro de preços sem motivo justificado;

II - não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

III - não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no § 2º do art. 27; ou

IV - sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 1º Na hipótese prevista no inciso IV do **caput**, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas novas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

§ 2º O cancelamento do registro nas hipóteses previstas no **caput** será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

§ 3º Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

29.3. Cancelamento dos preços registrados

29.4. Cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

I - por razão de interesse público;

II - a pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

III - se não houver êxito nas negociações, nos termos do disposto no § 3º do art. 26 e no § 4º do art. 27.

30. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

31. TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

31.1. No tratamento de dados pessoais realizado em decorrência da relação estabelecida entre as partes, a CONTRATANTE e a CONTRATADA se comprometem, conforme a Lei n.º 13.709/2018 (LGPD), ao seguinte:

a) adotar medidas para conformidade de suas operações ao cumprimento da legislação de proteção de dados pessoais e das orientações emanadas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);

b) assegurar que o tratamento de dados pessoais será limitado ao mínimo necessário para o alcance da(s) finalidade(s) proposta(s);

c) manter registro das operações de tratamento de dados pessoais que realizarem;

d) adotar medidas de segurança, técnicas, administrativas e organizacionais, adequadas para assegurar a proteção dos direitos dos titulares de dados pessoais;

e) cooperar entre si no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos titulares de dados pessoais previstos na legislação em vigor;

f) orientar seus colaboradores, contratados ou prepostos sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD, bem como a não divulgar indevidamente informações que envolvam dados pessoais a que tenham acesso;

g) comunicar à outra parte, por escrito, em prazo razoável, qualquer incidente de segurança que envolva dados pessoais a que tenha acesso, tais como acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, com as informações previstas no § 1º do art. 48 da LGPD.

31.2. Especificamente a CONTRATADA se compromete ao seguinte:

- a) cientificar-se da Política de Proteção de Dados Pessoais da CONTRATANTE;
- b) apresentar todos os dados e informações solicitados pela CONTRATANTE em relação ao tratamento de dados pessoais realizado em decorrência da relação estabelecida com a CONTRATANTE e/ou adotar as providências lícitas por ela indicadas;
- c) não subcontratar atividades que envolvam o tratamento de dados pessoais, salvo com prévia autorização por escrito da CONTRATANTE e, nessa hipótese, exigir de subcontratados o cumprimento dos deveres decorrentes da LGPD e daqueles assumidos neste instrumento, permanecendo integralmente responsável por garantir a sua observância;
- d) quando verificada qualquer das hipóteses de término do tratamento de dados pessoais previstas no art. 15 da LGPD, interromper o tratamento e eliminar completamente os dados pessoais e todas as cópias porventura existentes (em formato digital, físico ou outro qualquer), autorizada a conservação para as finalidades estabelecidas no art. 16 da LGPD.

32. **DA ADEÇÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

32.1. É permitido aos hospitais da rede EBSERH a adesão à ATA de Registro de Preços.

33. **LISTA DE ANEXOS**

33.1. São partes integrantes deste Termo de Referência os respectivos anexos (46930187):

- ANEXO I - QUANTIDADE ESTIMADA DE IMPRESSÕES E EQUIPAMENTOS
- ANEXO II - MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS
- ANEXO III - MODELO DA ORDEM DE SERVIÇO
- ANEXO IV - MODELO DO TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO
- ANEXO V - MODELO DO TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO
- ANEXO VI - MODELO DO TERMO DE CONFIDENCIALIDADE
- ANEXO VII - MODELO DO TERMO DE CIÊNCIA
- ANEXO VIII - MODELO DO TERMO DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO
- ANEXO IX - REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA EBSERH
- ANEXO X - LISTA DOS EQUIPAMENTOS CRÍTICOS
- ANEXO XI - PLANILHA MODELO DE RELATÓRIO CONSOLIDADO DE IMPRESSÃO
- ANEXO XII - LISTA DE CONTATOS
- ANEXO XIII - PLANILHA DE QUANTIDADE DE COMPUTADORES E POTENCIAIS USUÁRIOS
- ANEXO XIV - PLANILHA MODELO PARA COMPENSAÇÃO DE FRANQUIA DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO
- ANEXO XV - CALCULO DE INDENIZÁVEIS

34. **ASSINATURAS**

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO			
Coordenador EPC	Membro Da EPC	Membro Da EPC	Membro Da EPC
Francisco Xavier de Vasconcelos Filho (assinado eletronicamente)	Edmaycon Torres Sena (assinado eletronicamente)	Antonio Nilson de Sousa Júnior (assinado eletronicamente)	Rodrigo Campos Leão de Carvalho Junior (assinado eletronicamente)

De acordo,

(assinado eletronicamente)

Hugo Leonardo Ribeiro Mazullo

Chefe do Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação

Aprovo o Termo de Referência pelos seus próprios fundamentos e pela essencialidade da contratação e autorizo o prosseguimento do processo licitatório.

Encaminhem-se ao Setor de Administração para demais trâmites.

(assinado eletronicamente)
ANDRÉ GONÇALVES DA SILVA
Superintendente HU-UFPI/EBSERH
Portaria - SEI nº 20, de 13 de janeiro de 2025



Documento assinado eletronicamente por **Francisco Xavier de Vasconcelos Filho, Analista de Tecnologia da Informação**, em 09/04/2025, às 14:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Edmaycon Torres Sena, Técnico(a) em Informática**, em 09/04/2025, às 14:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Antonio Nilson de Sousa Junior, Técnico(a) em Informática**, em 09/04/2025, às 14:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Hugo Leonardo Ribeiro Mazullo, Chefe de Setor**, em 09/04/2025, às 14:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Campos Leao de Carvalho Junior, Técnico(a) em Contabilidade**, em 10/04/2025, às 10:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **André Gonçalves Da Silva, Superintendente**, em 10/04/2025, às 12:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **48548666** e o código CRC **E0ABD79B**.