



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO



Anexo I do Edital

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 23090.001148/2020-90

Serviço de *outsourcing* de impressão /
serviços reprográficos

Lavras, fevereiro de 2020

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
15/01/2020	1.0	Finalização da primeira versão do documento	Equipe de Planejamento da Contratação
24/01/2020	2.0	Detalhamento Cláusula Proposta	Equipe de Planejamento da Contratação
06/02/2020	3.0	Atualização e ateste do Integrante Técnico	Equipe de Planejamento da Contratação

Sumário

1 – OBJETO DA CONTRATAÇÃO	4
2 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC	4
3 – JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO	5
3.1 Contextualização e Justificativa da Contratação	5
3.2 Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais	6
3.3 Estimativa da demanda	6
3.4 Parcelamento da Solução de TIC	8
3.5 Resultados e Benefícios a Serem Alcançados	9
4 – ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	9
4.1 Requisitos de Negócio	9
4.2 Requisitos de Capacitação	10
4.3 Requisitos Legais	11
4.4 Requisitos de Manutenção	12
4.5 Requisitos Temporais	13
4.6. Requisitos de Segurança	14
4.7 Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais	14
4.8 Requisitos de Arquitetura Tecnológica	15

4.9 Requisitos de Projeto e de Implementação	21
4.10 Requisitos de Implantação	21
4.11 Requisitos de Garantia	22
4.12 Requisitos de Experiência Profissional	22
4.13 Requisitos de Formação da Equipe	22
4.14 Requisitos de Metodologia de Trabalho	23
4.15 Requisitos de Segurança da Informação	23
5 – RESPONSABILIDADES	24
5.1 Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE	24
5.2 Deveres e responsabilidades da CONTRATADA	25
6 – MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO	27
6.1 Rotinas de Execução	27
6.2 Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle	29
6.3 Mecanismos formais de comunicação	30
6.4 Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança	30
7 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO	31
7.1 Critérios de Aceitação	31
7.2 Procedimentos de Teste e Inspeção	31
7.3 Níveis Mínimos de Serviço Exigidos	32
7.4 Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento	34
7.5 Do Pagamento	37
7.6 DA SUBCONTRATAÇÃO	38
8 – ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO	39
9 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO	40
10 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO	40
11 – DO REAJUSTE DE PREÇOS	41
12 – DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR	41
12.1 Regime, Tipo e Modalidade da Licitação	41
12.2 Justificativa para a Aplicação do Direito de Preferência e Margens de Preferência	42
12.3 Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação	42
13 – DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO	42

TERMO DE REFERÊNCIA
Referência: Arts. 12 a 24 IN SGD/ME Nº 1/2019

1 – OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1 O objeto do presente termo de referência trata da contratação de empresa especializada no serviço de outsourcing de impressão, digitalização e reprodução de caráter local e com acesso via rede local (TCP/IP) na modalidade franquia mínima mensal de páginas e valor fixo de páginas excedentes. A prestação do serviço abrange o fornecimento de equipamentos, gestão de impressão e bilhetagem, manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de consumíveis (exceto papel) e componentes, transporte, instalação e configuração dos equipamentos e capacitação para gestão e operação dos equipamentos instalados.

2 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

2.1 A solução de TIC almejada trata do serviço de outsourcing de impressão com remuneração garantida por meio do pagamento de franquia mínima mensal, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, abrangendo: Fornecimento dos Equipamentos; Solução de gestão de impressão e bilhetagem; Manutenção preventiva e corretiva com o fornecimento de consumíveis e componentes; Transporte, instalação e configuração dos equipamentos; Capacitação no uso da solução de gestão e na operação dos equipamentos.

2.2 A estimativa do quantitativo de máquinas necessárias, definição da faixa de franquia e previsão de excedentes de páginas foram realizadas com base no atual maquinário disponibilizado e na média de consumo de impressão de páginas do Contrato de Prestação de Serviços nº 028/2015, cujo objeto é similar à presente contratação.

2.3 Bens e serviços que compõem a solução:

Item	Descrição do Bem ou Serviço	Código CATMAT/CATSER	Quantidade	Métrica ou Unidade
1	Prestação de serviços de solução de impressões e reproduções MONOCROMÁTICAS , com pagamento de franquia mínima mensal , incluindo a disponibilização de equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e	26573	237.000	Mês

	suprimentos, exceto papel.			
2	Páginas MONOCROMÁTICAS excedentes à franquia.	26654	158.000	Mês
3	Prestação de serviços de solução de impressões e reproduções POLICROMÁTICAS , com pagamento de franquia mínima mensal , incluindo a disponibilização de equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos, exceto papel.	26611	4.800	Mês
4	Páginas POLICROMÁTICAS excedentes à franquia.	26697	3.200	Mês

3 – JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

3.1 Contextualização e Justificativa da Contratação

A contratação de empresa especializada em serviços de outsourcing de impressão visa atender às demandas por serviços reprográficos da UFLA por meio da utilização inteligente de tecnologias atualizadas, economizando recursos financeiros e humanos, proporcionando ainda maior foco em suas atividades-fim: o ensino, a pesquisa e a extensão. Além disso, visa aprimorar a gestão dos serviços de impressão, garantindo a permanência da manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e a constante reposição de suprimentos.

A Universidade Federal de Lavras já vem fazendo uso de serviços de outsourcing de impressão desde abril/2015, o uso dessa modalidade de contratação busca adotar as melhores práticas de gestão com foco em qualidade e economicidade, sob um novo contexto de governança corporativa que permite maior controle e transparência do gasto público.

Este modelo tem se demonstrado bastante exitoso, pois desonera a Administração da necessidade de imobilizar ativos, adquirir insumos e realizar gastos com manutenção. O Contrato celebrado pela UFLA tinha vigência até abril de 2019 e foi prorrogado por 12 (doze) meses a fim de viabilizar uma melhor adequação do Estudo Preliminar para nova contratação.

Assim, visando dar continuidade a esse serviço, se fez necessária instrução de novo processo licitatório.

Portanto, em função do crescimento da demanda da Universidade e de forma a não ocasionar descontinuidade dos trabalhos, é fundamental para a UFLA a manutenção dos serviços de reprografia de forma contínua, eficiente, flexível, econômica, segura e sustentável, pois é parte integrante dos inúmeros meios estruturais que asseguram o sucesso das ações e dos programas institucionais.

A principal mudança do contrato vigente para esse termo de referência é o pagamento de

franquia mínima mensal. No contrato anterior pagava-se apenas pelo número de páginas efetivamente impressas, independente do número de impressoras instaladas pela contratada na UFLA.

A nova contratação deve atender as necessidades atuais da Universidade e as orientações estabelecidas pela Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016, do Ministério do Planejamento, contidas no documento de "Boas práticas, Orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão" com força de normativa legal.

3.2 Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
1	Aprimorar a gestão dos serviços de impressão, garantindo a permanência da manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e a constante reposição de suprimentos

ALINHAMENTO AO PDTIC 2017-2020			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
A.96.133	1) Planejamento da Contratação 2) Licitação	M.133	Contratar serviços de solução de impressões, digitalizações e reproduções

ALINHAMENTO AO PAC 2019	
Item	Descrição
1	Prestação de serviços de solução de impressões, digitalizações e reproduções de caráter local e com acesso via rede local (TCP/IP), modalidade franquia de páginas mais excedentes, incluindo a disponibilização de equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos, exceto papel.

3.3 Estimativa da demanda

A estimativa da demanda foi estruturada em Grupos de equipamentos e em valor de franquia, conforme detalhado nas Tabelas 1 e 2 abaixo:

3.3.1 Tabela 1 – Quantitativo de impressão (Franquia) - apresenta o quantitativo médio estimado de páginas impressas mensalmente por tipo de impressão.

Estimativa para licitação			
Tipo	Quantidade total de páginas mensal	Franquia Mensal	Excedente

Páginas Monocromática	395.000	237.000	158.000
Páginas Policromática	8.000	4.800	3.200

3.3.2 Tabela 2 - Grupo de Equipamentos - apresenta os tipos de equipamentos, seu perfil de uso e quantidade necessária.

Grupo	Descrição	Finalidade	Qtde Estimada
I	Impressora policromática (colorida)	Impressora departamental para impressão de trabalhos que exigem qualidade de impressão a cores.	10
II	Impressora monocromática (preto/branco)	Impressora departamental para impressão de trabalhos de maior volume.	16
III	Multifuncional (cópia e scanner) monocromática (preto/branco)	Multifuncional departamental que permite escanear, além de copiar e imprimir documentos que exigiam qualidade de impressão P/B.	170*
IV	Multifuncional de Alta produção policromática (colorida)	Multifuncional utilizada para serviços gráficos que exigem qualidade de impressão a cores A3 e A4.	3
V	Multifuncional de Alta produção – monocromática (preto/branco)	Multifuncional utilizada para serviços gráficos com qualidade de impressão preto e branco A3 e A4.	5
TOTAL			204

3.3.3 No levantamento dos quantitativos de equipamentos e páginas impressas foram considerados os seguintes critérios:

3.3.3.1 Uso dos equipamentos existentes no contrato atual de outsourcing;

3.3.3.2 Consumo histórico por equipamento;

3.3.3.3 Média de páginas impressas no período entre janeiro de 2018 e abril de 2019 por tipo de impressão: monocromática e policromática;

3.3.3.4 Previsão de expansão do Campus Universitário e Campus Paraíso.

3.3.4 Os quantitativos elencados na Tabela 2 são estimados para instalação em até 48 meses. A CONTRATANTE não é obrigada a solicitar a instalação de todas as máquinas.

3.3.5 Para atendimento do Campus Paraíso, é estimada a instalação de 10(*) máquinas referentes ao item III da Tabela 2, devendo todas as obrigações contratuais serem cumpridas.

3.4 Parcelamento da Solução de TIC

3.4.1 A contratação de um único fornecedor é imprescindível para alcançar benefícios operacionais, econômicos e de gestão. Abaixo são elencados os principais benefícios, e o impacto observado caso não seja utilizada a regra ora proposta:

- a) Ganho de escala - vários fornecedores alocariam tipos/modelos distintos de equipamentos em quantidades fragmentadas, aumentando seus custos de aquisição e de suprimentos, que naturalmente seriam repassados à CONTRATANTE;
- b) Racionalização das atividades administrativas - vários fornecedores demandam a gestão e fiscalização de vários instrumentos contratuais e maior alocação de tempo e/ou recursos humanos;
- c) Padronização do parque de impressão - vários fornecedores podem alocar diversos tipos/modelos de equipamentos não garantindo padrões de desempenho de maneira uniforme à todos os usuários dos serviços; perde-se eficiência operacional com a falta de uniformização de procedimentos de instalação, monitoramento e manutenção dos equipamentos, impactando no tempo de atendimento; aumenta-se o esforço de implantação e integração de diversas soluções técnicas ao ambiente computacional da universidade;
- d) Racionalização da gestão operacional dos serviços - vários fornecedores poderiam utilizar soluções distintas de gestão e bilhetagem dificultando o processo de controle sobre os documentos impressos e de consolidação dos seus dados, o gerenciamento qualitativo do serviço prestado e de seu pagamento; demandam a interação com múltiplas equipes de atendimento aumentando o esforço de gestão;
- e) Agilidade de redimensionamento do serviço contratado - vários fornecedores, por serem múltiplos e por utilizarem vários tipos/modelos de equipamentos, teriam pouca capacidade técnica/administrativa de se adequarem, de forma mais ampla e integrada, às novas necessidades ou diretrizes adotadas pela UFLA, podendo impactar serviços críticos;
- f) Finalmente, o não parcelamento do objeto é condição imperativa para o pleno atendimento das necessidades da UFLA. Só é possível garantir a eficácia operacional e o padrão de qualidade e níveis de serviços exigidos neste Termo de Referência por meio de um único agente (fornecedor) provedor dos serviços e recursos especificados pela UFLA. Note-se que não há restrição a um único modelo/fabricante de equipamentos, nem tampouco da solução de gestão, mas sim apontamos a necessidade inequívoca de um único articulador desses recursos para obtenção de maiores benefícios à administração.

3.5 Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

3.5.1 Racionalização das atividades administrativas - A contratação do serviço evita a alocação de recursos humanos para manutenção, aquisição de suprimentos e gestão patrimonial das impressoras.

3.5.2 Padronização e atualização do parque de impressão - A contratação desse serviço garante a uniformização de procedimentos de instalação, monitoramento e manutenção dos equipamentos, impactando de forma positiva o tempo de atendimento do usuário.

4 – ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Prestação de serviços de solução de impressões, digitalizações e reproduções de caráter local e com acesso via rede local (TCP/IP), modalidade COM FRANQUIA MÍNIMA DE PÁGINAS MAIS EXCEDENTES, incluindo a disponibilização de equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos, exceto papel.

Os Itens que compõem o serviço de outsourcing:

- a) Fornecimento e instalação dos equipamentos;
- b) Solução de gestão de impressão e bilhetagem;
- c) Manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de consumíveis (exceto papel) e componentes;
- d) Transporte, instalação e configuração dos equipamentos;
- e) Capacitação no uso da solução de gestão e na operação das impressoras e multifuncionais.

4.1 Requisitos de Negócio

A solução ofertada pela empresa contratada deverá contemplar os seguintes requisitos de negócio:

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

4.1.2 A empresa contratada deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, cópias e digitalização, insumos, acessórios e softwares associados, contemplando, inclusive, instalação nas dependências da UFLA.

4.1.3 Deverá haver prestação de suporte técnico quando necessário.

4.1.4 Deverá haver prestação de assistência técnica on-site.

4.1.5 Deverá haver fornecimento de software para gerenciamento e monitoramento on-line do

ambiente.

4.1.6 Deverá haver fornecimento de mecanismo de registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências relativas aos serviços de impressões, digitalizações e reproduções.

4.1.7 Deverá haver gestão de páginas impressas e reproduzidas, com a disponibilização de sistema de informação, possibilitando contabilização e bilhetagem.

4.1.8 Deverá haver relatórios gerenciais de impressão e reprodução por equipamento.

4.1.9 Todos os recursos necessários ao funcionamento da solução, software e banco de dados, deverão ser entregues com as respectivas licenças e suporte ao funcionamento da solução, sem ônus para a UFLA, podendo a CONTRATANTE fornecer máquina virtual para instalação da solução;

4.2 Requisitos de Capacitação

4.2.1 Na fase de implantação a empresa contratada deverá ministrar capacitação para pelo menos um representante de cada unidade administrativa que receberá os equipamentos, bem como ao gestor e fiscais do Contrato.

4.2.2 A capacitação deverá ser realizada nas dependências da UFLA.

4.2.3 A capacitação deverá ter duas modalidades: Capacitação para uso geral dos equipamentos e software de monitoramento e bilhetagem destinada aos usuários dos equipamentos; e Capacitação técnica, destinada à equipe da área de tecnologia, gestor e fiscais técnicos do contrato.

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

4.2.5 A capacitação na utilização dos equipamentos deverá ser executada por técnicos habilitados da contratada sob a forma de treinamento "hands on", ou seja, treinamento prático utilizando os equipamentos a serem disponibilizados. A demonstração prática de uso dos equipamentos deverá contemplar todas as configurações, telas e funcionalidades de impressão, reprodução e de digitalização oferecida pelos equipamentos e deverá ser feita presencialmente aos colaboradores nas respectivas unidades administrativas da UFLA onde os equipamentos serão utilizados.

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

4.2.7 A contratada deverá realizar uma capacitação técnica para os técnicos da Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação - DGTI e Comissão de Fiscalização sobre o uso dos softwares de monitoramento, bilhetagem, retenção, gerenciamento de filas de impressão, servidor de impressão, operação geral e avançada dos equipamentos.

4.2.8 A Capacitação Técnica deverá ser realizada no momento da implantação da solução para os



técnicos e analistas de TI da DGTI.

4.3 Requisitos Legais

4.3.1 O objeto da contratação deve estar em conformidade com o documento de Boas Práticas,

orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão vinculado à Portaria MP/STI 20/2016 (disponível no endereço eletrônico: https://www.governodigital.gov.br/documentos-e-arquivos/Boas%20Praticas%20orientacoes%20e%20vedacoes%20para%20contratacao%20de%20servicos%20de%20Outsourcing%20de%20Impressao%20-rev.%201a.pdf/at_download/file), o qual tem em força normativa legal, para este tipo de contratação.

4.3.1.1 Ademais, o item 1.8 do Acórdão nº 94/2018-TCU - Plenário, orienta que quando da realização de processo que vise a contratação de Outsourcing de impressão, a referida Portaria deva ser observada.

4.3.2 INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 4 DE ABRIL DE 2019, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal. (disponível no endereço eletrônico: http://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/70267659/do1-2019-04-05-instrucao-normativa-n-1-de-4-de-abril-de-2019-70267535)

4.4 Requisitos de Manutenção

No intuito de minimizar os impactos de eventuais avarias e fadigas das peças que compõem as impressoras, bem como evitar falhas nos drivers e softwares que compõem a solução, é de suma importância para a continuidade do negócio que a contratada atenda aos seguintes requisitos de manutenção:

4.4.1 A contratada deverá prestar tempestivamente a manutenção corretiva em todos os equipamentos e componentes da solução quando solicitado pela UFLA e prestar manutenção preventiva de forma proativa, periodicamente, conforme recomendações do manual do fabricante para cada equipamento, caso exista, ou conforme agenda pactuada com a CONTRATANTE.

4.4.2 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 e demais componentes da solução.

4.4.3 Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva e pró ativa (fusores, reveladores, cilindros, toners e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso) serão executados, exclusivamente, pelos profissionais da empresa a ser contratada, devendo respeitar os prazos de atendimentos pactuados e estabelecidos no item 4.5 deste Termo de Referência.

4.4.4 A empresa contratada deverá realizar a gestão do estoque de suprimentos em número suficiente de forma a atender os prazos de atendimento pactuados no item 4.5 deste Termo de Referência.

4.5 Requisitos Temporais

4.5.1 Conforme recomendação do item 1.8 do documento de “Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão”, a vigência do contrato deverá ser de 48 meses, prorrogável uma única vez por mais 12 meses, com a finalidade de garantir a amortização dos custos dos equipamentos.

4.5.2 Para definição de hora útil, será considerado o período de segunda a sexta-feira de 07:00h às 18:00h, horário local, excetuando-se feriados locais e nacionais.

4.5.3 A entrega inicial e instalação das máquinas ocorrerá em 3 (três) fases:

- a) Aceite dos equipamentos, até 15 (quinze) dias corridos, a partir da assinatura do contrato;
- b) Aceite e instalação da solução de gestão, até 30 (trinta) dias corridos, a partir do aceite dos equipamentos;
- c) Instalação dos equipamentos, até 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados a partir do aceite dos equipamentos.

4.5.4 O prazo de entrega dos equipamentos, mediante a abertura de novas Ordens de Serviço, deverá ser de no máximo 10 dias corridos.

4.5.5 Realizar a mudança de local e reinstalação de equipamentos em até 1(um) dia útil a contar da abertura de chamado.

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

4.5.7 Em caso de falha no equipamento ou de baixa qualidade de impressão, deverá ser realizada a substituição ou manutenção em até 1(um) dia útil a contar da abertura de chamado.

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

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

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

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

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

4.5.13 Os prazos definidos neste Termo de Referência são válidos para os municípios de Lavras e

São Sebastião do Paraíso.

4.6. Requisitos de Segurança

4.6.1 O sistema de gerenciamento de equipamentos e bilhetagem das impressões, de acordo com o documento de “Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão” do MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016 diz que:

4.6.1.1 Caso a contratada ofereça infraestrutura em nuvem que disponibilize o mesmo serviço, somente poderá ser aceito mediante declaração que garanta a integridade, disponibilidade e segurança, conforme orientações já estabelecidas no documento de Boas práticas, orientações e vedações para contratação de Serviços de Computação em Nuvem, anexo à Portaria nº 20, de 14 de junho de 2016.

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

4.6.2 Toda instalação deve ser acompanhada por pessoal técnico da CONTRATANTE.

4.6.3 O pessoal técnico da contratada deve estar devidamente identificado com crachá e uniforme da empresa.

4.7 Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.7.1 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.

4.7.2 Comprovar, quando solicitada pela CONTRATANTE, que o descarte dos materiais poluidores está sendo feito de maneira ambientalmente correta;

4.7.3 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, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados.

4.7.4 Todas as impressoras e multifuncionais fornecidos deverão estar em conformidade com o padrão internacional de consumo eficiente de energia ENERGY STAR® 8. São certificados com o selo de eficiência energética os equipamentos que usam entre 20% e 30% menos que os estabelecidos por normas federais.

4.7.5 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. Além disso, as configurações de hardware e software deverão ser realizadas visando alto desempenho com a utilização racional de energia.

4.8 Requisitos de Arquitetura Tecnológica

4.8.1 Fornecimento e instalação dos equipamentos (impressoras comuns e multifuncionais)

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

4.8.1.2 A entrega dos equipamentos e as entregas referentes a manutenção, movimentação e substituição de equipamentos se dará conforme o item 4.5 Requisitos Temporais.

4.8.1.3 A empresa contratada deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, acessórios e softwares associados, contemplando, inclusive, instalação nas dependências das unidades/órgãos e setores da UFLA.

4.8.1.4 Os equipamentos deverão ter, obrigatoriamente, tecnologia laser ou led, recurso de contabilização de páginas impressas e copiadas pelo próprio hardware, para comparação com os resultados obtidos pelo sistema (solução de gestão) de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditoria dos serviços, bem como a liberação, via hardware ou software, das impressões por intermédio de senhas, assegurando ao usuário o sigilo do seu trabalho a ser impresso.

4.8.1.5 Sobre a definição do tipo de equipamento que deve compor a solução, cabe ressaltar que a equipe técnica analisou a possibilidade de adoção de equipamentos com tecnologia jato de tinta para atendimento da demanda exposta, porém, conforme as "Boas Práticas Orientações e Vedações", estabelecidas pelo Ministério do Planejamento pela Portaria no 20/2014 - MPOG/STI, é vedada a exigência de tecnologia jato de tinta, a saber:

2.4. Especificações de equipamentos que fujam das recomendações do item 2.3 devem ser devidamente justificadas. Ademais, ficam vedadas, nas especificações de equipamentos em contratos de outsourcing de impressão, características que infrinjam princípios constitucionais do art. 37, inciso XXI da Constituição de 1988 e legais dos art. 3o, caput e § 1o, inciso I e art. 7o, §5o a Lei no 8.666/1993; incisos II e III do art. 3o da Lei no 10.520/2002 e incisos II e III do art. 2o do Decreto no 2.271/1997, ou seja, que de sobremaneira possam ser consideradas desnecessárias, descabidas, sem razoabilidade para a devida prestação dos serviços, que possam indicar direcionamento para fabricantes específicos ou que restrinjam o caráter competitivo das licitações.

Desta forma, ficam **vedadas as seguintes exigências**: (grifamos)

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

- f) Temperatura (faixa de operação) do equipamento durante a impressão;
- g) Especificação de **tecnologias jato de tinta** ou cera sólida (a primeira pelo baixo rendimento dos cartuchos de tinta para grandes volumes e custo mais elevado por página e a segunda pela restrição da competitividade). (grifamos)

4.8.1.6 Os equipamentos fornecidos deverão possuir interface de rede nativa e permitir impressão “frente e verso” (DUPLEX) automática.

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

4.8.2 Especificação técnica para todos equipamentos (impressoras e multifuncionais):

4.8.2.1 Serem compatíveis com a tensão e potência da rede elétrica na UFLA.

4.8.2.2 Estarem em conformidade com o padrão internacional de consumo eficiente de energia ENERGY STAR® 8. São certificados com o selo de eficiência energética para os equipamentos que usam entre 20% e 30% menos que os estabelecidos por normas federais.

4.8.3 Especificação técnica mínima dos equipamentos e software:

ID	Descrição	Especificação Técnica Mínima
1	Multifuncional Preto/Branco	<ul style="list-style-type: none">a. Impressão, cópia e digitalização;b. Velocidade: 33 ppm em A4;c. Alimentação de Papel: 500 folhas x 2 bandejas e bandeja manual de 100 folhas;d. Frente e Verso: Automático;e. HD de 40GB;f. Resolução: 600x600 dpi;g. Linguagem de Impressão: PCL 5e/6;h. Protocolo de Rede: TCP/IP;i. Conectividade: ETHERNET 10/100;j. Velocidade de Digitalização P&B/Colorida: Digitalização Integrada: 50/29 ipm (@ 200 dpi);k. Capacidade de digitalização colorida. Modelo de referência: RICOH MP3350 ou superior.
2	Impressora Preto/Branco	<ul style="list-style-type: none">a. Velocidade: 43 ppm em A4;b. Alimentação de Papel: 250 folhas;

		<p>c. Frente e Verso: Automático; d. Memória: 256 MB; e. Resolução: 600x600 dpi; f. Linguagem de Impressão: PCL 6; g. Protocolo de Rede: TCP/IP; h. Conectividade: ETHERNET 10/100/1000. Modelo de referência: SAMSUNG ML-4551 ou superior.</p>
3	Impressora Colorida	<p>a. 35 ppm em Cores e Monocromática; b. Alimentação de Papel: 550 folhas; c. Frente e Verso: Automático; d. Memória Mínima 384 MB; e. Resolução: 1200x1200 dpi; f. Linguagem de Impressão: PCL 6; g. Protocolo de Rede: TCP/IP; h. Conectividade: ETHERNET 10/100/1000, USB. Modelo de referência: Ricoh SPC 430 DN ou superior.</p>
4	Multifuncional Alta Produção Preto/Branco	<p>a. Velocidade de impressão mínima: 110 páginas por minuto no formato A4; b. Alimentação de Papel: capacidade de armazenamento de papel mínima de 7.000 folhas; c. Saída de Papel: 3.000 folhas; d. Capacidade de cópia e impressão formato A3; e. Frente Verso: automático; f. Sistema de impressão: a laser; g. Memória: Disco rígido – 160 GB; h. Resolução: 1.200 dpi; i. Copiadora, scanner e impressora; j. Protocolo de Rede: TCP/IP, IPX/SPX; k. Conectividade: USB 2.0 E ETHERNET 10/100 impressão; l. Acessório insensor de capas; m. Acessório unidade de acabamento com grampeador de 100 folhas; n. Acessório empilhador de alta capacidade para até 5000 folhas;</p>

		<p>o. Módulo digitalizador com alimentador automático de originais e resolução 600x600dpi;</p> <p>p. Função servidor de documentos (capacidade de armazenamento mínima de 3.000 documentos e 50.000 páginas);</p> <p>q. Acessório para confecção de livreto (grampeamento e dobra) de no mínimo 25 folhas por livreto (100 páginas), com capacidade de funcionamento independente ou em conjunto com a unidade principal.</p> <p>Modelos de referência: RICOH PRO 1106EX, XEROX D125, KONICA MINOLTA BIZHUB PRO 1200 ou superior.</p>
5	Multifuncional Alta Produção Colorida	<p>a. Velocidade de impressão: mínima de 70 ppm em cores, A4;</p> <p>b. Copiadora, impressora e scanner;</p> <p>c. Alimentação de Papel: mínimo de 2.000 folhas;</p> <p>d. Saída de Papel: Finalizador;</p> <p>e. Originais e cópias: até A3 (duplo carta);</p> <p>f. Frente Verso: Automático;</p> <p>g. Sistema de impressão: a laser;</p> <p>h. Memória: 320 GB;</p> <p>i. Resolução: 600x600dpi;</p> <p>j. Acessório grampeador automático;</p> <p>k. Protocolo de Rede: TCP/IP;</p> <p>l. Conectividade: USB 2.0 e ETHERNET 10 / 100.</p> <p>Modelos de referência: KONICA MINOLTA BIZHUB PRESS C7000, RICOH MPC 7500, XEROX X700 ou superior.</p>

4.8.4 Solução gestão de impressão/cópia e bilhetagem

4.8.4.1 A solução para a gestão do serviço de outsourcing deve compreender as funcionalidades para a gestão do serviço de impressão/cópia e contabilização das impressões/cópias (bilhetagem).

4.8.4.2 Funcionalidades da gestão de impressão/cópia:

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

- b) Informar usuário, nome do documento, horário de impressão/cópia, impressora, número de páginas, modo de impressão, tamanho do papel, aplicativo, qualidade e custo para cada trabalho impresso.
- c) Permitir a geração de relatórios, por usuário e/ou impressora/multifuncional (equipamento físico).
- d) Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética.
- e) Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor, tipo de papel, aplicativo, modo de impressão e por origem (cópia ou impressão).
- f) Permitir a exportação de dados e relatórios para análise nos formatos XLS, CSV e PDF.
- g) Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para impressão em cores e preto e branco.
- h) Interface web para administração e acesso de usuário.
- i) Deve ser liberado acesso para que a equipe da UFLA possa importar os dados para os sistemas institucionais da Universidade.
- j) Deve permitir que os gestores setoriais tenham acesso aos relatórios referentes aos dados do departamento/setor.

4.8.4.3 Funcionalidade da bilhetagem (contabilização das impressões/cópias):

- a) A empresa a ser contratada deverá disponibilizar um sistema automatizado para a contabilização de todos os documentos impressos (sistema de bilhetagem de impressão), com arquivo de log contendo os dados sobre o nome do trabalho, formato, tamanho, número de páginas, identificação do usuário, nome/código da impressora, estação de trabalho, data e hora.
- b) Deverá, também, gerar o histórico de impressão/cópia por usuário/impressora/setor organizacional consolidando a quantidade de impressões/cópias realizadas no período. Este processo deverá ser realizado na própria rede da UFLA, não exigindo nenhuma modificação estrutural, ficando ainda a cargo da contratada a distribuição do software conforme os padrões de segurança da informação estabelecidos na UFLA.
- c) As planilhas de medição deverão ser encaminhadas mensalmente ao Gestor do Contrato, para a necessária verificação, recebimento definitivo dos serviços e autorização da emissão da fatura e posterior atesto na Nota Fiscal.

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

- a) Operar em pelo menos um dos seguintes ambientes: Linux ou MS-Windows 2008 ou superior e para plataforma Cliente Microsoft Windows 7 ou superior.
- b) Utilizar o protocolo SNMP para captura de informações das impressoras.
- c) Realizar monitoramento específico para impressoras com interface de rede nativa, a partir de locais remotos.

- d) Emitir alertas em tempo real com relação a todos os suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel, com possível aplicação de filtros.
- e) Gerenciar os equipamentos ofertados.
- f) Todos os recursos necessários ao funcionamento da solução, software e banco de dados, deverão ser entregues com as respectivas licenças e suporte ao funcionamento da solução, sem ônus para a UFLA, podendo a CONTRATANTE fornecer máquina virtual para instalação da solução.
- g) Preservar em banco de dados MySQL, as informações que permitam o rastreamento de impressões realizadas por um determinado usuário ou setor, dentro de um determinado período ou data, durante a vigência do contrato.
- h) Possuir interface web para administração e acesso de usuário.
- i) Utilizar método para captura de informações sobre os trabalhos de impressão diretamente do servidor de impressão.
- j) Utilizar, além dos métodos citados anteriormente, método que possibilite a captura das informações sobre os trabalhos de impressão (bilhetagem) em ambientes onde não exista servidor de impressão.
- k) As informações de bilhetagem deverão contemplar:
- Nome do usuário;
 - Impressora utilizada;
 - Número de páginas impressas;
 - Data e hora da impressão;
 - Características da impressão: simplex/duplex - monocromática/colorida;
 - Aplicativo que originou a impressão, identificando a extensão do arquivo.
- l) O software de bilhetagem deverá possibilitar a instalação em ambientes com ou sem servidor de impressão.
- m) Utilizar o protocolo SNMP para a captura dos dados dos equipamentos.

4.8.5 Solução de gestão de chamados

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

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

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

4.9 Requisitos de Projeto e de Implementação

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

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

4.9.1.2 Cronograma de Execução Detalhado, constando atividades, subatividades e marcos, ações previstas para o fornecimento da solução, datas de entrega de documentação, datas das reuniões de alinhamento, ou qualquer evento pertinente para a efetiva implantação da solução contratada.

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

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

4.9.3.1 Identificação dos ativos da solução, detalhando e posicionando todos os ativos que serão utilizados na execução, bem como as interações dos mesmos com os demais ativos do ambiente computacional da CONTRATANTE;

4.9.3.2 Desenho da arquitetura lógica da solução, com identificação dos principais recursos e serviços para o ambiente computacional da CONTRATANTE, visão geral da arquitetura da rede de dados com os componentes e ativos em fornecimento;

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

4.10 Requisitos de Implantação

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

4.10.2 A entrega dos equipamentos se dará conforme descrito no item 4.5. Requisitos Temporais.

4.10.3 A empresa contratada deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, cópias e digitalização, acessórios e softwares associados, contemplando, inclusive, instalação nas dependências da UFLA.

4.10.4 Os equipamentos deverão ter, obrigatoriamente, tecnologia laser ou led, recurso de contabilização de páginas impressas e copiadas pelo próprio hardware, para comparação com os resultados obtidos pelo sistema (solução de gestão) de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditoria dos serviços, podendo permitir, a critério da Administração, a liberação, via hardware ou software, das impressões por intermédio de senhas, assegurando ao usuário o sigilo do seu trabalho a ser impresso.

4.10.5 É vedado o fornecimento de equipamento com tecnologia jato de tinta, conforme as "Boas Práticas Orientações e Vedações", estabelecidas pelo Ministério do Planejamento pela Portaria nº 20/2014 - MPOG/STI.

4.10.6 Os equipamentos fornecidos deverão possuir interface de rede nativa e permitir impressão “frente e verso” (DUPLEX) automática.

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

4.10.8 Serem compatíveis com a tensão e potência da rede elétrica na UFLA.

4.10.9 As impressoras serão instaladas em unidades departamentais ou ilhas de impressão, e deverão funcionar em rede, não permitindo que o usuário de uma determinada unidade possa direcionar as suas impressões para uma segunda unidade com a liberação da configuração da impressora por meio de autenticação.

4.10.10 Fornecimento de software de bilhetagem.

4.10.11 Fornecimento de software de gestão de impressão

4.11 Requisitos de Garantia

Não se aplica.

4.12 Requisitos de Experiência Profissional

Não se aplica.

4.13 Requisitos de Formação da Equipe

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

4.13.1.1 Gerente de projeto: responsável pela implantação e acompanhamento do projeto de outsourcing de impressão em conjunto com a UFLA, possuir conhecimentos em gerência de projetos desta natureza.

4.13.1.2 Analista de Projeto responsável pela administração do contrato de outsourcing de impressão, o qual atuará como preposto e fornecerá os documentos solicitados pelo gestor e fiscais do contrato, tais como informações sobre o faturamento e relatórios de faturamento, bem como atuará na solução de conflitos referente ao suporte e cumprimento de SLA, controle de envio de suprimentos, controle de manutenção de equipamentos e softwares que compõe a solução.

4.13.1.3 Técnico em Suporte: Atuar no atendimento de suporte de nível 1, contenção de chamados, diagnóstico e atuação na resolução de chamados relativos a problemas de impressões e cópias em equipamentos, diagnóstico de problemas relativos a ativos de rede (computadores e impressoras) e reposição de insumos.

4.14 Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.14.1 O prazo máximo para entrega dos equipamentos é de 30 (trinta dias) dias corridos, contados a partir do aceite dos equipamentos.

4.14.2 Após o ACEITE dos equipamentos, o Gestor do Contrato providenciará a emissão de Ordem de Serviço para a instalação dos equipamentos, em cada unidade/órgão da CONTRATANTE, identificando tipo de equipamento e local da instalação.

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

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

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

4.14.5 Os pedidos de novos equipamentos após a celebração do contrato deve ocorrer em no máximo 10 dias úteis, atendendo o disposto no item 4.5 deste Termo.

4.15 Requisitos de Segurança da Informação

4.15.1 A contratada deverá estar ciente da Política de Segurança da Informação e Comunicações e normas específicas da UFLA, se houver, assinando Termos de Responsabilidade e Compromisso, onde couber, para que se responsabilize por todas as providências e deveres estabelecidos.

4.15.2 Qualquer liberação de porta de comunicação para acesso externo aos sistemas de gerenciamento de equipamentos e bilhetagem da solução deverão passar pela análise da DGTI.

4.15.3 A solução tem que ser aderente às recomendações para os sistemas de gerenciamento de equipamentos e bilhetagem das impressões, previstas no item 4 do documento de “Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão” do MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016, tais como:

4.15.3.1 A empresa contratada deverá disponibilizar sistema informatizado para 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;

4.15.3.1.1 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.

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

4.15.3.2.1 Em ambos os cenários, com relação à gestão do software de bilhetagem, o fornecedor deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo.

4.15.3.3 O software de bilhetagem deve possuir integração/autenticação com sistemas de serviço de diretório, como Microsoft Active Directory ou OpenLDAP (de acordo com o sistema utilizado pelo órgão ou entidade), de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários;

4.15.3.4 O software de bilhetagem deve possuir controle e monitoramento sobre a fila de impressão;

4.15.3.5 A solução a ser contratada deve permitir 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 possui filtros (rol exemplificativo que pode variar dependendo da política de impressão e demais necessidades de cada órgão ou entidade):

- a) por unidade organizacional;
- b) por equipamento;
- c) por usuário e por grupo de usuários;
- d) por tipo de impressão: monocromática, policromática;
- e) por modo de impressão: modo econômico, modo normal.

4.15.3.6 O acesso à gestão do sistema de bilhetagem deve ser disponibilizado apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou autoridade competente.

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

5 – RESPONSABILIDADES

5.1 Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE

- a) Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar

- e fiscalizar a execução dos contratos;
- b) Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
 - c) Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
 - d) Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
 - e) Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
 - f) Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
 - g) Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
 - h) Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração;
 - i) Definir local de entrega e instalação dos equipamentos.

5.2 Deveres e responsabilidades da CONTRATADA

- a) Indicar formalmente preposto apto a representá-lo junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- b) Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Comissão de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- c) Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE;
- d) 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, sempre que considerar a medida necessária;
- e) Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- f) Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- g) Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato; e
- h) 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;
- i) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado

pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

- j) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à CONTRATANTE, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- k) Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- l) Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão CONTRATANTE, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- m) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- n) Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015;
- o) Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- p) Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;
- q) Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado;
- r) 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;
- s) Fornecer, sempre que solicitado, dados para comprovação de atendimento das especificações técnicas;
- t) Atender aos prazos estabelecidos nos Itens 4.5 (Requisitos Temporais), 6 (Modelo De Execução Do Contrato) e 7 (Modelo De Gestão Do Contrato);
- u) Comprovar, quando solicitada pela CONTRATANTE, que o descarte dos materiais poluidores está sendo feito de maneira ambientalmente correta;
- v) Respeitar e fazer cumprir as legislações relacionadas à proteção ambiental pertinentes;
- w) Comprovar que o fabricante, distribuidor ou a própria contratada, possui programa de destinação ambientalmente correta a ser dada a todos os recipientes e resíduos de toner;
- x) Descartar corretamente materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, os enviando

aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, devendo tal tratamento ser idêntico a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Esses produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

- y) Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações deste Termo;
- z) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos.

6 – MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1 Rotinas de Execução

6.1.1 Nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993, será designada Comissão de Fiscalização para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens/serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

6.1.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.1.3 Assim da assinatura do Contrato e designação formal da Comissão de Fiscalização, o gestor do contrato deverá promover em até 5 (cinco) dias úteis a reunião de abertura com a presença dos fiscais, do preposto e demais representantes da contratada, objetivando dar início ao acompanhamento da execução do Contrato.

6.1.3.1 A contratada deverá entregar o Termo de Compromisso e os Termos de Ciência, conforme art. 18, inciso V da IN SGD/ME nº 1/2019;

6.1.3.2 A Comissão de Fiscalização repassará à contratada conhecimentos necessários à execução dos serviços;

6.1.3.3 Serão esclarecidos todos os pontos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato.

6.1.4 O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências

relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

6.1.5 A contratada deverá fornecer, mensalmente, em formato CSV ou Excel, editável, relatório das requisições de serviço, o qual deverá ser entregue à Comissão de Fiscalização, constando as seguintes informações:

- contagem completa dos serviços utilizados (quantidade de impressões e cópias), indicando o usuário e centro de custo, quantidade, local e tipo de serviço utilizado;
- equipamentos indisponíveis, com um relato do problema;
- manutenções preventivas e corretivas realizadas no equipamento, indicando a quantidade de serviços (impressão/cópia) utilizados desde a realização da última manutenção preventiva.

6.1.6 Fornecer canal de comunicação via telefone com ligação gratuita ou via web para solicitação de serviço pela CONTRATANTE, com geração de número de protocolo. A critério da Administração, a CONTRATANTE poderá fornecer um sistema para gerir a comunicação com a contratada;

6.1.7 Fornecer, quando solicitada, os números de protocolos e seus respectivos controles à CONTRATANTE;

6.1.8 Fornecer estufa para aquecimento de papéis, com capacidade mínima de 500 (quinhentas) folhas, caso os equipamentos disponibilizados apresentem problemas de atolamento, e mediante solicitação da CONTRATANTE, sem nenhum ônus a esta;

6.1.9 Responsabilizar-se por todo transporte de equipamento e de pessoal necessário à prestação dos serviços contratados;

6.1.10 Dar aos materiais potencialmente poluidores, como os recipientes e os resíduos de toner, as pilhas, as baterias, as lâmpadas fluorescentes, os frascos de aerossóis e outros provenientes da execução contratual, destinação ambientalmente correta, conforme legislação ambiental. Esses materiais que serão descartados deverão ser acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

6.1.11 Locais de entrega e instalação:

Local	Endereço
Campus Universitário	Praça Professor Edmir Sá Santos, S/N – Campus Universitário, Caixa Postal 3037, CEP 37200-900, Lavras/MG
Campus São Sebastião do Paraíso	Campus provisório: Praça dos Imigrantes, 31 Lagoinha, CEP: 37950-000, São Sebastião do Paraíso/MG Campus definitivo: Avenida Antônio Carlos Pinheiro de Alcantara, 855, Jardim Mediterranée, CEP: 37950-000, São Sebastião do Paraíso/MG

6.1.12 De forma a ter maior conhecimento das instalações e prédios onde deverão ser instalados

os equipamentos é facultado as empresas a realização de vistoria.

6.1.12.1 As empresas, deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável.

6.1.12.2 O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

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

6.1.12.4 A vistoria poderá ser agendada com antecedência de 05 (cinco) dias úteis junto a DGTI - Diretoria de Gestão e Tecnologia da Informação, por meio dos telefones (35) 3829-1125 / (35) 3829-5151, de segunda-feira a sexta-feira nos horários de 08:00 às 12:00 e das 14:00 as 17:00.

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

6.2 Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle

6.2.1 Tabela 1 - Quantitativo de impressão (Franquia)

Estimativa para licitação			
Tipo	Quantidade de páginas mensal	Franquia Mensal	Excedente
Páginas Monocromática	395.000	237.000	158.000
Páginas Policromática	8.000	4.800	3.200

6.2.2 Tabela 2 - Grupo de Equipamentos

Grupo	Descrição	Finalidade	Qtde
I	Impressora policromática (colorida)	Impressora departamental para impressão de trabalhos que exigem qualidade de impressão a cores.	10
II	Impressora monocromática (preto/branco)	Impressora departamental para impressão de trabalhos de maior volume.	16

III	Multifuncional (cópia e scanner) monocromática (preto/branco)	Multifuncional departamental que permite escanear, além de copiar e imprimir documentos que exigiam qualidade de impressão P/B.	170
IV	Multifuncional de Alta produção policromática (colorida)	Multifuncional utilizada para serviços gráficos que exigem qualidade de impressão a cores A3 e A4.	3
V	Multifuncional de Alta produção – monocromática (preto/branco)	Multifuncional utilizada para serviços gráficos com qualidade de impressão preto e branco A3 e A4.	5
TOTAL			204

6.3 Mecanismos formais de comunicação

6.3.1 A comunicação entre as partes será realizada preferencialmente por escrito, por meio de correspondências impressas (notificação, ofícios, entre outras) e, em casos excepcionais, por meio de mensagem eletrônica (e-mail). No entanto, a contratada também deverá disponibilizar central telefônica para contato, cujo horário de funcionamento seja, ao menos, das 7 (sete) às 18 (dezoito) horas, de segunda à sexta-feira, exceto feriados.

6.3.2 A abertura de cada Ordem de Serviço deverá, obrigatoriamente, ser registrada junto à empresa contratada por Ofício da Comissão de Fiscalização, numerado e datado, podendo ser encaminhado via e-mail ao preposto da empresa.

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

6.4 Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

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

O **Termo de Compromisso**, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da contratada, e **Termo de Ciência**, a ser assinado por todos os empregados da contratada diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos ANEXOS II e III.

7 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1 Critérios de Aceitação

7.1.1 Aceite dos equipamentos

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

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

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

7.1.1.4 Os equipamentos serão recusados se:

- a) Entregues com as especificações técnicas inferiores das contidas na proposta apresentada pela contratada, considerando as especificações técnicas mínimas descritas no documento;
- b) Apresentar defeitos durante os testes de aceitação.

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

7.1.1.6 Após a realização da verificação e dos testes de conformidade dos equipamentos, a DGTI emitirá documento final de aceite dos equipamentos.

7.1.2 Aceite e instalação da solução de gestão

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

7.1.2.2 A contratada providenciará a instalação da solução de gestão em ambiente determinado pela DGTI.

7.1.2.3 Após a realização da verificação e dos testes de conformidade da solução de gestão, a DGTI emitirá documento final de aceite da solução de gestão.

7.2 Procedimentos de Teste e Inspeção

7.2.1 O técnico da UFLA ao receber o equipamento fará avaliação do estado de conservação física.

7.2.2 Finalizada instalação do equipamento, o técnico da UFLA junto com representante técnico da contratada realizarão os testes de impressão/cópias para avaliar se o equipamentos se encontra

em boas condições de uso.

7.2.2.1 Só após os testes de impressão/cópias serão iniciados contadores utilizados na bilhetagem. Os valores dos contadores serão informados para o Fiscal Setorial de cada unidade/órgão.

7.2.2.2 Será de responsabilidade do Fiscal Setorial de cada unidade/órgão a auditoria dos valores.

7.3 Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

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

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

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

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

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

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

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

Classificação de uma solicitação de solução de incidente	
Urgência	Tipo de Incidente por Equipamento

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

7.3.7 Para a solução de problemas pela contratada deverá respeitar os prazos máximos descritos no ITEM 4.5. Requisitos Temporais.

7.3.8 A CONTRATANTE acionará a contratada por sistema automatizado de atendimento da contratada (Central de Serviços) informando a classificação, tipo do incidente e a localização física do mesmo. A partir do horário registrado neste sistema será iniciada a contagem do prazo de atendimento. A contratada deve fornecer acesso aos dados de registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências relacionadas ao Contrato;

7.3.9 Para os prazos de atendimento, fica estabelecido o horário de 7h00 às 18h00, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

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

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

Descontos na apuração da NMA.			
Item	Atendimento/Solução	Urgência	Pontos a perder na Nota Mensal de Avaliação
I	Atendimento a incidente	Alta	0,2 ponto na primeira meia hora de atraso e mais 0,2 ponto para cada meia hora de atraso subsequente.
		Média	0,1 ponto na primeira meia hora de atraso e mais 0,1 ponto para cada meia hora de atraso subsequente.

		Baixa	0,05 ponto na primeira meia hora de atraso e mais 0,05 ponto para cada meia hora de atraso subsequente.
II	Solução do incidente SEM troca de peça	Alta	0,2 ponto para cada hora de atraso.
		Média	0,1 ponto para cada hora de atraso.
		Baixa	0,05 ponto para cada hora de atraso.
III	Solução do incidente COM troca de peça	Alta	0,2 ponto por dia útil de atraso.
		Média	0,1 ponto por dia útil de atraso.
		Baixa	0,05 ponto por dia útil de atraso.

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

7.3.13 A CONTRATANTE executará glosa calculada pela seguinte equação:

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

Tabela de Glosa	
Nota Mensal	Glosa
NMA > ou = 8,0 e < 9,0	Abatimento de 1% na fatura mensal
NMA > ou = 7,0 e < 8,0	Abatimento de 2,5% na fatura mensal
NMA > ou = 6,0 e < 7,0	Abatimento de 5% na fatura mensal
NMA > ou = 5,0 e < 6,0	Abatimento de 10% na fatura mensal
NMA < que 5,0	Sanções previstas no Item 7.4 Sanções deste Termo de Referência.

7.4 Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

7.4.1 Se ficar comprovada a existência de qualquer irregularidade ou ocorrer inadimplemento pelo qual possa ser responsabilizada a contratada, esta, resguardados os procedimentos legais

pertinentes, sem prejuízo das demais sanções previstas na legislação vigente, além das glosas previstas no item 7.3, poderá sofrer as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa de 0,07% (sete centésimos por cento) calculada sobre o valor total atualizado do contrato, por dia de atraso, em caso de inobservância do prazo fixado para apresentação e reposição da garantia, observado o máximo de 2% (dois por cento);
 - b.1) O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993;
- c) Multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento), ao dia sobre a parcela que der causa em caso de atraso na execução do objeto, limitada a incidência a 30 (trinta) dias;
- d) Multa de 10% (dez por cento), sobre o valor da parcela que der causa, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no item ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- e) Multa de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total da contratação, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- f) Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) calculada sobre o valor total da contratação, quando for constatado o descumprimento de qualquer obrigação prevista neste contrato, ressalvadas aquelas obrigações para as quais tenham sido fixadas penalidades específicas;
- g) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a CONTRATANTE por prazo de até 02 (dois) anos;
- h) Declaração de inidoneidade para licitar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

7.4.2 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002 e do Decreto nº 5.450, de 2005, a contratada que:

- a) deixar de entregar documentação exigida no edital;
- b) apresentar documentação falsa;
- c) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- d) não mantiver a proposta;
- e) falhar na execução do contrato;
- f) fraudar na execução do contrato;
- g) fizer declaração falsa;
- h) comportar-se de modo inidôneo;
- i) cometer fraude fiscal.

7.4.3 Se a contratada cometer qualquer das infrações discriminadas acima, no item 9.4.2, ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta da contratada;

b) Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos;

7.4.4 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.

7.4.5 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela contratada poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

7.4.6 A CONTRATANTE poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir a situação.

7.4.7 A aplicação das sanções previstas neste documento não exclui a possibilidade de aplicação de outras previstas na legislação vigente, inclusive responsabilização da contratada por eventuais perdas e danos causados à CONTRATANTE.

7.4.8 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993 e, subsidiariamente, a Lei nº 9.784, de 1999 e a Portaria/Reitoria nº 197, de 26 de fevereiro de 2018, publicada no DOU de 28/02/2018, seção 2, pág. 26.

7.4.9 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade e as competências delegadas na Portaria/Reitoria nº 197, de 26 de fevereiro de 2018, publicada no DOU de 28/02/2018, seção 2, pág. 26.

7.4.10 A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela CONTRATANTE.

7.4.11 O valor da multa poderá ser descontado da nota fiscal ou crédito existente na CONTRATANTE, em favor da contratada, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

7.4.12 Se o valor do pagamento for insuficiente, fica a contratada obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.

7.4.13 As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

7.4.14 A multa, aplicada após regular processo administrativo, poderá ser descontada da garantia da respectiva contratada, caso exigida em edital.

7.4.15 Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a contratada pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATANTE ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

7.4.16 As sanções aplicadas serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

7.5 Do Pagamento

7.5.1 O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data final do período de adimplemento a que se referir, mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura, contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.

7.5.2 O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados e aos materiais empregados.

7.5.3 A cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração mensal do saldo. Se o saldo do mês for negativo (ou seja, de CRÉDITOS), deverá ser pago o valor da FRANQUIA MENSAL. Caso o saldo seja positivo (ou seja, de EXCEDENTE), o órgão deve pagar a FRANQUIA MENSAL acrescida do valor EXCEDENTE gerado no respectivo mês.

7.5.4 Durante a análise semestral poderá ocorrer uma compensação conforme os cinco cenários descritos abaixo:

LEGENDA	
ITEM	Significado
ΣF	Somatório das franquias mensais no semestre, separando-se monocromática e policromática (em páginas)
ΣP	Somatório das páginas impressas/copiadas no semestre ou volume produzido (em páginas)
ΣVE	Somatório do Valor Excedente no semestre, ou seja, soma dos valores pagos por produção excedente à franquia em cada mês (em R\$)
Exc	Delta Excedente ($\Delta Exc = \Sigma P - \Sigma F$), ou seja, a diferença entre o somatório das páginas efetivamente impressas e o somatório das franquias mensais dentro do semestre da compensação (em páginas)

a) Cenário 1 ($\Sigma F \geq \Sigma P$) – Caso o volume produzido no semestre seja inferior à soma das franquias mensais do mesmo período não haverá compensação, pois não há geração de excedente, devendo a UFLA aditar o contrato visando consolidar esta mudança, observados os limites estabelecidos no art. 65 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

b) Cenário 2 ($\Sigma F \geq \Sigma P$) – Caso haja produção de excedente em alguns meses, mas o somatório de páginas produzidas seja inferior em relação ao somatório das franquias mensais será descontado no último mês do respectivo semestre o valor referente à redução, através da fórmula: Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução, além disto, a

UFLA deverá aditar o contrato visando consolidar esta mudança, observados os limites estabelecidos no art. 65 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

c) Cenário 3 ($\Sigma F \geq \Sigma P$) – Esse cenário é uma excepcionalidade do cenário anterior, onde o Valor da Redução seja superior ao valor do último mês do semestre contratual. O novo valor a ser pago será calculado conforme a mesma fórmula anterior: Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução. Entretanto, deverá ser emitida uma Guia de Recolhimento da União (GRU) para que o fornecedor faça a devida compensação do pagamento. Como a soma das páginas produzidas no semestre continua inferior à soma das franquias mensais, devendo a UFLA aditar o contrato visando consolidar esta mudança, observados os limites estabelecidos no art. 65 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

d) Cenário 4 ($\Sigma F < \Sigma P$) – Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja igual ao Valor delta Excedente ($\Sigma VE - \text{Valor Exc}$) = 0, não há compensação, pois não há valor a ser reduzido ao final da compensação, devendo a UFLA aditar o contrato visando consolidar esta mudança, observados os limites estabelecidos no art. 65 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

e) Cenário 5 ($\Sigma F < \Sigma P$) – Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja maior que o Valor delta Excedente ($\Sigma VE - \text{Valor Exc}$) > 0, haverá a compensação no último mês do respectivo semestre e devendo a UFLA aditar o contrato visando consolidar esta mudança, observados os limites estabelecidos no art. 65 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

7.6 DA SUBCONTRATAÇÃO

7.6.1 É permitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:

- a) É vedada a sub-rogação completa ou da parcela principal da obrigação;
- b) Será permitida a subcontratação das atividades de manutenção de hardware, suporte ao usuário e fornecimento de suprimentos.

7.6.2 A subcontratação depende de autorização prévia da Contratante, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

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

8 – ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

8.1 O valor total estimado para os 48 (quarenta e oito) meses de contratação é de R\$ 1.686.720,00 (um milhão seiscentos e oitenta e seis mil setecentos e vinte reais), conforme detalhado em tabela abaixo:

Itens	Tipo	Quantidade Total Contrato (48 meses) (A)	Unidade (B)	Quantidade de páginas Mensal (C)	Valor UNITÁRIO da página impressa (D)	Valor MENSAL (E)	Valor TOTAL Contrato (48 meses) (F)
1	Monocromática Franquia	48	Mês	237.000	0,084	R\$ 19.908,00	R\$ 955.584,00
2	Monocromática Excedente da Franquia	7.584.000	Página	158.000	0,064	R\$ 10.112,00	R\$ 485.376,00
3	Policromática Franquia	48	Mês	4.800	0,704	R\$ 3.379,20	R\$ 162.201,60
4	Policromática Excedente da Franquia	153.600	Página	3.200	0,544	R\$ 1.740,80	R\$ 83.558,40
						R\$ 35.140,00	R\$ 1.686.720,00

8.2. A disputa de preços no certame dar-se-á pelo valor total do contrato, considerando o período de vigência da contratação que será de 48 meses. Assim, o licitante vencedor será aquele que atender a todas as exigências do edital e seus anexos e, ainda, apresentar o menor preço para o somatório de todos os itens.

8.3. Os itens estarão agrupados no sistema Comprasnet, mas a proposta e a oferta de lances deverão acontecer para cada item.

8.4. A proposta para os itens deverá ser preenchida no sistema Comprasnet informando o valor unitário e o valor total de cada item.

8.5. Para os itens 1 e 3 (franquia monocromática e franquia policromática), o valor unitário do item representa o valor mensal da franquia. Sendo assim, o valor total do item é obtido multiplicando-se o valor unitário da franquia pela quantidade de meses da contratação (48 meses).

8.6. Para os itens 2 e 4 (páginas excedentes monocromáticas e páginas excedentes policromáticas), o valor unitário do item representa o valor de cada página excedente da franquia. Sendo assim, o valor total do item é obtido multiplicando-se o valor unitário da página excedente da franquia pela quantidade total de páginas excedentes no período da contratação (48 meses).

8.7 A planilha modelo de proposta, anexo do edital, auxiliará o licitante a elaborar a proposta. Ao preencher o valor unitário da página será possível obter o valor total de cada item para cadastrar no Comprasnet.

8.8 Os lances, no momento da sessão pública, deverão ser ofertados pelo valor total do item, considerando o prazo de vigência da contratação (48 meses).

9 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

9.1 Para o certame foi definida a seguinte fonte de recursos para os primeiros 12 (doze meses) de contrato:

9.1.1 Rubrica: 339040

9.1.2 Fontes: 8100000000 E 8250262630

9.1.3 Programa: 12.364.5013.20RK.0031 / Tesouro E Rendas Próprias

9.2 No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

10 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1 O contrato vigorará por 48 (quarenta e oito) meses, contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, limitado a 60 (sessenta) meses, desde que haja preços e condições mais vantajosas para a Administração, nos termos do Inciso II, Art. 57, da Lei nº 8.666, de 1993.

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

11 – DO REAJUSTE DE PREÇOS

11.1 O preço dos serviços contratados poderá ser reajustado sendo observada a periodicidade anual, contada da data da apresentação da proposta ou do último reajuste, com base na variação de custos ocorrida no período, desde que devidamente justificada e demonstrada em planilha.

11.2 O reajuste se dará de acordo com a legislação vigente, ou em conformidade com outra norma que vier a ser editada pelo Poder Público, com base na variação do Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA (acesso em: <http://www.ipea.gov.br/cartadeconjuntura/index.php/tag/icti/>), ocorrida no período, ou por outro índice que o venha a substituir, utilizando-se da seguinte fórmula:

$$R = V \times (I - I_0) / I_0$$

onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

I = Índice relativo à data do reajuste;

I₀ = Índice inicial – refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação.

11.3 A contratada deverá apresentar a UFLA, ao final de cada 12 (doze) meses o pedido de reajuste do valor praticado, com a devida justificativa e memória de cálculo, para os 12 meses subsequentes.

12 – DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1 Regime, Tipo e Modalidade da Licitação

O regime da execução dos contratos é preço unitário, e o tipo e critério de julgamento da licitação é o menor preço global para a seleção da proposta mais vantajosa, utilizado para compras e serviços de modo geral e para contratação de bens e serviços de informática.

De acordo com o Decreto nº 10.024/2019, esta licitação deve ser realizada na modalidade de Pregão, na sua forma eletrônica, com julgamento pelo critério de menor preço global.

A fundamentação pauta-se na premissa que a contratação de serviços baseia-se em padrões de desempenho e qualidade claramente definidos no Termo de Referência, havendo diversos fornecedores capazes de prestá-los. Caracterizando-se como “serviço comum” conforme Art. 9º, §2º do Decreto 7.174/2010.

12.2 Justificativa para a Aplicação do Direito de Preferência e Margens de Preferência

O Direito de Preferência se aplica conforme previsão do Decreto nº 7.174/2010, Lei nº 8.248/1991 e Lei Complementar nº 123/2006, devido o objeto se tratar de serviço de tecnologia da informação.

12.3 Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação

12.3.1 Atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica, em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão para desempenho de serviço de outsourcing de impressão utilizando equipamentos (impressoras e/ou multifuncional) com no mínimo um terço do quantitativo da total demanda estimada de equipamentos pela universidade, visando assegurar a UFLA, a contratação de empresa que possa efetivamente atender os serviços pretendidos e descritos neste Termo de Referência. Serão aceitos somatórios de atestados de capacidade técnica.

12.3.2 São justificativas para este pedido:

- a) O serviço de outsourcing não se restringe à fornecimento e instalação de equipamentos, mas especialmente ao monitoramento e ação efetiva e preventiva de manutenção com o objetivo de manter a alta disponibilidade dos serviços;
- b) A UFLA precisa selecionar empresas que consigam atender adequadamente às suas necessidades definidas em contrato, e exigir comprovação mínima de capacidade é um dos atos que minimizam os riscos dessa contratação. A solicitação de apenas um terço do quantitativo total dos equipamentos, visa não restringir a participação da concorrência pública, mas sim apontar aqueles que tenham expertise mínima para atender à todos os requisitos de desempenho e qualidade estabelecidos no Termo de Referência.

13 – DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO

A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela Portaria/PROPLAG nº 353, de 25 de novembro de 2019, c/c Portaria/PROPLAG nº 10, de 7 de janeiro de 2020.

Conforme o §6º do art. 12 da IN SGD/ME nº 01, de 2019, o Termo de Referência ou Projeto Básico será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC e aprovado pela autoridade competente.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO



Integrante Requisitante Cristina G. Chagas Murad Matrícula: 1500292	Integrante Técnico Juliano Santos Rodrigues Matrícula: 1728745	Integrante Administrativo Clayton Ferreira Santos Matrícula: 1311618
--	---	---

Autoridade Máxima da Área de TIC
<hr/> <p>ErasmO Evangelista de Oliveira Diretor de Gestão de Tecnologia de Informação Matrícula/SIAPE: 1545723 Lavras, 06 de fevereiro de 2020.</p>

Aprovo, encaminha-se à Coordenadoria de Gestão de Serviços para abertura de processo administrativo e iniciação de procedimento licitatório, segundo o art. 38 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Autoridade Competente
<hr/> <p>João Chrysostomo de Resende Júnior Pró-Reitor de Planejamento e Gestão Matrícula: 140759 Lavras, 06 de fevereiro de 2020.</p>

ANEXO II - TERMO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

Razão Social:

CNPJ:

Endereço da Sede:

Por este termo nomeado Contratada

Pelo presente TERMO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE, a Contratada assume o compromisso de manter confidencialidade e sigilo sobre todas as informações confidenciais a que tenha acesso durante todo o período em que tenha atuado ou venha a atuar como prestadora de serviço para a Universidade Federal de Lavras (UFLA), em razão do contrato Nº XX/20XX.

Cláusula primeira – Do Termo e das Obrigações

A Contratada assume as seguintes obrigações:

1. não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro;
2. tomar todas as medidas necessárias à proteção das informações confidenciais recebidas, inclusive com relação a todos os seus empregados diretamente envolvidos na contratação, bem como para evitar e prevenir revelação a terceiros, exceto se comprovadamente solicitadas em razão de ordem judicial que imponha tal revelação.
3. não divulgar, publicar ou noticiar qualquer informação que tenha tido acesso em decorrência da execução do contrato nº XX/20XX, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso a tais informações, por seu intermédio;
4. destruir quaisquer documentos por ela produzidos que contenham informações confidenciais da Contratante, quando não mais for necessária a manutenção dessas informações confidenciais, comprometendo-se a não reter quaisquer reproduções (incluindo reproduções magnéticas), cópias ou segundas vias, sob pena de incorrer nas penalidades legais e contratuais;
5. ressarcir a ocorrência de qualquer dano e/ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações confidenciais.

Subcláusula Primeira - a Contratada fica, desde já, proibida de produzir cópias, transferir arquivos digitalizados ou registrar por escrito as informações confidenciais a que tenha acesso, exceto aquelas estritamente necessárias para a prestação do serviço, sendo responsável pela sua guarda e sigilo.

Neste Termo, a expressão “Informação Confidencial” fica assim definida:

Informação confidencial: toda informação escrita, verbal ou apresentada de modo tangível ou intangível, e revelada ou obtida devido às atividades desempenhadas por sua função como prestador de serviço;

A confidencialidade é obrigatória, mesmo após o término das atividades da Contratada como prestadora de serviço e, somente deixa de ser obrigatória, se comprovado que as informações confidenciais foram solicitadas em razão de ordem judicial que imponha tal revelação.

Cláusula segunda - Da Validade

Este termo tornar-se-á válido a partir da data de sua efetiva assinatura pela Contratada.

Cláusula terceira – Das Penalidades

Caso a Contratada, comprovadamente, descumpra quaisquer das obrigações previstas no presente termo, a UFLA desencadeará processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, além de ação indenizatória junto à autoridade competente, que aplicará as devidas sanções de cunho civil, criminal ou outra penalidade na forma da Lei.

Cláusula quarta – Do Foro

Por força do artigo 109, inciso I, da Constituição Federal, o foro competente para dirimir quaisquer controvérsias resultantes da execução deste Instrumento é o da Justiça Federal, Subseção Judiciária de Lavras, caso não sejam resolvidos administrativamente.

Cláusula quinta

A Contratada compromete-se a obter o fiel cumprimento das cláusulas deste termo pelos seus empregados.

Por estar de acordo com o exposto, a Contratada firma o presente termo.

Lavras, ____ de _____ de 20__.

Representante Legal da Contratada

ANEXO III - TERMO DE CIÊNCIA

Contrato N°:	XX/20XX		
Objeto:	Contratação de empresa especializada no serviço de outsourcing de impressão, digitalização e reprodução de caráter local e com acesso via rede local (TCP/IP) na modalidade franquia mínima mensal de páginas e valor fixo de páginas excedentes.		
Contratante:	Universidade Federal de Lavras - UFLA		
Contratada:		CNPJ:	
Preposto da Contratada:		CPF:	

Por este instrumento, os funcionários abaixo-assinados declaram ter ciência e conhecer o teor do **Termo de Compromisso de Sigilo e Confidencialidade** referente ao contrato nº XX/20XX e se comprometem a manter o absoluto sigilo com relação a toda e qualquer informação confidencial a que tiverem acesso em decorrência das atividades desenvolvidas em cumprimento da referida Ata.

Neste Termo, a expressão “Informação Confidencial” fica assim definida:

Informação confidencial: toda informação escrita, verbal ou apresentada de modo tangível ou intangível, e revelada ou obtida devido às atividades desempenhadas por sua função como prestador de serviço.

A Contratada se compromete a:

- a) tomar todas as medidas necessárias à proteção das informações

confidenciais recebidas, inclusive com relação a todos os seus empregados diretamente envolvidos na contratação, bem como para evitar e prevenir revelação a terceiros, exceto se comprovadamente solicitadas em razão de ordem judicial que imponha tal revelação.

- b) não divulgar, publicar ou noticiar qualquer informação que tenha tido acesso em decorrência da execução do contrato nº XX/2019, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso a tais informações, por seu intermédio;
- c) não produzir cópias, transferir arquivos digitalizados ou registrar por escrito as informações confidenciais a que tenha acesso, exceto aquelas estritamente necessárias para a prestação do serviço, sendo responsável pela sua guarda e sigilo;
- d) destruir quaisquer documentos por ela produzidos que contenham informações confidenciais da **Contratante**, quando não mais for necessária a manutenção dessas informações confidenciais, comprometendo-se a não reter quaisquer reproduções (incluindo reproduções magnéticas), cópias ou segundas vias, sob pena de incorrer nas penalidades legais e contratuais.

Caso a **Contratada**, comprovadamente, descumpra quaisquer das obrigações previstas no presente termo, a UFLA desencadeará processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, além de ação indenizatória junto à autoridade competente, que aplicará as devidas sanções de cunho civil, criminal ou outra penalidade na forma da Lei.

Lavras, ____ de _____ de 20 ____.

Ciência

Representante Legal da Contratada

Funcionários:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO



Nome:

Nome:

CPF:

CPF: