



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 36/2021

(Processo Administrativo nº 23066.032745/2021-10)

AMPLA CONCORRÊNCIA

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a **Universidade Federal da Bahia - UFBA**, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, **com critério de julgamento do tipo menor preço por lote/grupo**, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço unitário, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei nº 8.248, de 22 de outubro de 1991, **do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019**, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, do Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, da Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 26 de abril, de 2018, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: **05 de outubro de 2021**

Horário: **10:00h (horário de Brasília)**

Local: Portal de Compras do Governo Federal – www.gov.br/compras

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada no serviço de **outsourcing de impressão**, através da execução continuada de serviços de solução de Impressão Departamental e de Alto Volume, com acesso via rede local (TCP/IP), compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos, com franquia mensal de páginas mais excedente, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos necessários (EXCETO PAPEL para o Lote 01), incluindo serviços de operacionalização da solução (Lote 02), para atender às necessidades de impressão da UFBA, por um período de 12 (doze) meses, prorrogáveis até o limite de 60 (sessenta meses), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no edital e seus anexos.

1.2. A licitação será dividida em grupos, formados por um ou mais itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos grupos forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que os compõem.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço/maior desconto GLOBAL do grupo, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.4. Cada serviço ou produto do lote deverá estar discriminado em itens separados nas propostas de preços, de modo a permitir a identificação do seu preço individual na composição do preço global, e a eventual incidência sobre cada item das margens de preferência para produtos e serviços que atendam às Normas Técnicas Brasileiras – NTB.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2021, na classificação abaixo:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Fontes de Recurso: 100, 150 e 180.

Funcional Programática: 12.364.5013.20RK.0029

Natureza da Despesa: ODC

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

3.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluindo a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

4.1.1. Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.

4.2. Havendo dúvidas sobre o enquadramento de licitantes na condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte, segundo os parâmetros estabelecidos no art. 3.º da Lei Complementar 123/2006, além da realização das pesquisas pertinentes nos sistemas de pagamento da Administração Pública Federal, o Pregoeiro solicitará das participantes a apresentação de documentos contábeis aptos a demonstrar a correção e veracidade de sua declaração.

4.3. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.3.1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.3.2. que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

4.3.3. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.3.4. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.3.5. que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

4.3.6. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

4.3.7. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

4.3.8. instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017);

4.3.8.1. É admissível a participação de organizações sociais, qualificadas na forma dos arts. 5º a 7º da Lei 9.637/1998, desde que os serviços objeto desta licitação se insiram entre as atividades previstas no contrato de gestão firmado entre o Poder Público e a organização social (Acórdão nº 1.406/2017- TCU-Plenário), mediante apresentação do Contrato de Gestão e dos respectivos atos constitutivos.

4.4. Será permitida a participação de cooperativas, desde que apresentem modelo de gestão operacional adequado ao objeto desta licitação, com compartilhamento ou rodízio das atividades de coordenação e supervisão da execução dos serviços, e desde que os serviços contratados sejam executados obrigatoriamente pelos cooperados, vedando-se qualquer intermediação ou subcontratação.

4.4.1. Em sendo permitida a participação de cooperativas, serão estendidas a elas os benefícios previstos para as microempresas e empresas de pequeno porte quando elas atenderem ao disposto no art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007.

4.5. Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:

a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou

b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

4.5.1. Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010);

4.6. Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.

4.7. É vedada a contratação de uma mesma empresa para dois ou mais serviços licitados, quando, por sua natureza, esses serviços exigirem a segregação de funções, tais como serviços de execução e de



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

avaliação, mensuração ou apoio à fiscalização, assegurando a possibilidade de participação de todos licitantes em ambos os itens seguindo-se a ordem de adjudicação entre eles (ou lotes/grupos) indicada no subitem seguinte.

4.8 Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.8.1 que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

4.8.1.1 nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

4.8.1.2 nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.8.2 que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

4.8.3 que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

4.8.4 que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.8.5 que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

4.8.6 que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

4.8.7 que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.8.8 que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

4.8.9 que cumpre os requisitos do Decreto n. 7.174, de 2010, estando apto a usufruir dos critérios de preferência.

4.8.9.1 a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto no Decreto nº 7.174, de 2010.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

4.9. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.2 O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3 Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

5.4 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

5.5 Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.6 Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

5.7 Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.8 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6 .DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1. Valor unitário e total do item;

6.1.2 Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo IV deste edital;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

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

6.3.2 Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MPDG n.5/2017.

6.4. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

6.4.1. cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

6.4.2. cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.

6.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.

6.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.7 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.8. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

6.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas.

6.10.1. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

- 7.1 A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 7.2 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.
- 7.2.1 Também será desclassificada a proposta que **identifique o licitante**.
- 7.2.2 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 7.2.3 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 7.3 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 7.4 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 7.5 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 7.5.1 O lance deverá ser ofertado pelo valor total anual do grupo, em algarismo, com 2 (duas) casas decimais, expresso em moeda corrente nacional (real), de acordo com os preços praticados no mercado, considerando as quantidades constantes do Termo de Referência.
- 7.6 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 7.7 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.8 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 7.9 A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 7.10 Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela possam



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

- 7.10.1 Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.11 Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 7.11.1 Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.12 Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.
- 7.13 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.14 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.15 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 7.16 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 7.17 O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 7.18 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.19 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 7.20 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

- 7.21 A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 7.22 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 7.23 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 7.24 Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 7.24.1 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços:
- 7.24.1.1 prestados por empresas brasileiras;
- 7.24.1.2 prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 7.24.1.3 prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.
- 7.25 Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.
- 7.26 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.
- 7.26.1 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 7.26.2 O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados
- 7.26.2.1 É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 7.27 Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.
- 7.28 Será assegurado o direito de preferência previsto no seu artigo 3º, conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

- 7.28.1 As licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que fizerem jus ao direito de preferência previsto no Decreto nº 7.174, de 2010, terão prioridade no exercício desse benefício em relação às médias e às grandes empresas na mesma situação.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

- 8.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.
- 8.2 A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, conforme anexo deste Edital.
- 8.3 A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser encaminhada pelo licitante exclusivamente via sistema, em prazo estabelecido na sessão pública, **não inferior a 02 (duas) horas**, contado a partir da solicitação do pregoeiro, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor, e será analisada pelo Pregoeiro no momento da aceitação do lance vencedor.
- 8.4 A inexecuibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.
- 8.5 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da In SEGES/MP n. 5/2017, que:
- 8.5.1 não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;
 - 8.5.2 contenha vício insanável ou ilegalidade;
 - 8.5.3 não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;
 - 8.5.4 apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível;
 - 8.5.4.1 Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:
 - 8.5.4.1.1 for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

- 8.5.4.1.2 apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.
- 8.6. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 8.7. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.
- 8.8. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;
- 8.8.1. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;
- 8.9. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, em prazo razoável estabelecido pelo pregoeiro, não inferior a 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.
- 8.9.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 8.9.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.
- 8.10. Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.
- 8.11. O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;
- 8.12. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço.
- 8.12.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 8.12.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

- 8.13. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 8.14. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 8.15. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 8.16. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.
- 8.17. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9. DA HABILITAÇÃO

- 9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).
- d) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

- 9.1.1 Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)

9.1.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.1.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.1.2.1.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

9.1.2.1.2. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

9.1.3. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.1.4. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitante será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto nos arts. e 16 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

9.2.1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

9.2.2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

9.2.3. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

9.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, em prazo razoável estabelecido pelo pregoeiro, não inferior a 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

9.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

9.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.6.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.7. Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

9.8. Habilitação jurídica:

- 9.8.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.8.2. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.8.3. inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 9.8.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 9.8.5. decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
- 9.8.6. No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.
- 9.8.7. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

9.9. Regularidade fiscal e trabalhista:

- 9.9.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- 9.9.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 9.9.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.9.4. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 9.9.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

9.9.6. prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.9.7. caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.10. Qualificação Econômico-Financeira.

9.10.1. certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

9.10.2. balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

9.10.2.1. no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

9.10.2.2. é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

9.10.2.3. Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

9.10.3. Comprovação da situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.10.4. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

9.11. Qualificação Técnica:

9.11.1. Deverá ser fornecido 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 40% (quarenta por cento) do quantitativo total da demanda estimada de equipamentos pela universidade, visando assegurar a contratação de empresa que possa efetivamente atender aos serviços pretendidos e descritos no Termo de Referência, conforme item **12.3** do referido instrumento.

9.11.1.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, devem ser observadas as características apresentadas no item **12.3 do termo de referência**.

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

9.11.1.3. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

9.12 Em relação às licitantes cooperativas será, ainda, exigida a seguinte documentação complementar, conforme item 10.5 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017:

9.12.2 A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764 de 1971;

9.12.3 A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.12.4 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.12.5 O registro previsto na Lei n. 5.764/71, art. 107;

9.12.6 A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

9.12.7 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

9.12.8 A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764/71 ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

9.13.O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

9.14.A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.14.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.15.Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.16.A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.17.Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.18.Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.19.Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.20.O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

9.20.1. Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es), cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

9.21.Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de **02 (duas)** horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

- 10.1.1 ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.
 - 10.1.2 apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor;
 - 10.1.3 conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.
- 10.2A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.
- 10.2.1 Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.
- 10.3Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).
- 10.3.1 Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.
- 10.4A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.
- 10.5A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.
- 10.6As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11 DOS RECURSOS

- 11.1 O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra quais decisões pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.
- 11.2 Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.
- 11.2.1 Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.
 - 11.2.2 A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

11.2.3 Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.3 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

12 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1 Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2 Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2 Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("*chat*"), e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.2.2 A convocação feita por e-mail ou fac-símile dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

13 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1 O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2 Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

14.1 Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes no termo de referência.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

15 DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

- 15.1 Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.
- 15.2. O adjudicatário terá o prazo de **3 (três) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 15.2.1 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de **3 (três) dias**, a contar da data de seu recebimento.
- 15.2.1. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.
- 15.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:
- 15.3.1. a referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;
- 15.3.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;
- 15.3.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.
- 15.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses prorrogável conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência.
- 15.5. Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.
- 15.5.1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.
- 15.5.2. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.
- 15.6. Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

15.7. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

16. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

16.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

17. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

17.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

18.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

19. DO PAGAMENTO

19.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

20.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

20.1.1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

20.1.2. não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;

20.1.3. apresentar documentação falsa;

20.1.4. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

20.1.5. ensejar o retardamento da execução do objeto;

20.1.6. não mantiver a proposta;

20.1.7. cometer fraude fiscal;

20.1.8. comportar-se de modo inidôneo;

20.2. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

20.3. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

20.4. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

20.4.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

20.4.2. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

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

20.4.4. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

20.4.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 20.1 deste Edital.

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

20.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

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

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

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

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

- 20.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
- 20.11. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 20.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 20.13. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

21. A IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 21.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.
- 21.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail **pregoeiro4@ufba.br** e **ngl@ufba.br**, até às 17h de cada dia útil.
- 21.2.1. **No caso de recebimento via e-mail em horário estranho ao funcionamento oficial da unidade responsável pelo acompanhamento da licitação, os prazos estabelecidos neste subitem começarão a correr no primeiro dia e hora úteis subsequentes ao registrado na correspondência eletrônica.**
- 21.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.
- 21.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 21.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço eletrônico informado no item 21.1 deste edital.
- 21.6. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.
- 21.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 21.7.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.
- 21.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 22.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.
- 22.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

- 22.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 22.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 22.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 22.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 22.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 22.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 22.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 22.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 22.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico **www.gov.br/compras** e/ou **www.ufba.br/licitacoes**.
- 22.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 22.12.1. ANEXO I – Termo de Referência
 - 22.12.2. ANEXO II – Declaração de Dados para Assinatura do Contrato
 - 22.12.3. ANEXO III – Minuta de Termo de Contrato
 - 22.12.4. ANEXO IV – Planilha de Custos

Salvador, de de 2021

Assinatura da autoridade competente

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 23066.032745/2021-10

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE
OUTSOURCING DE IMPRESSÃO**

Salvador, 31 de julho de 2021.

CRI/STI/UFBA



TERMO DE REFERÊNCIA

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

1 – OBJETO DA CONTRATAÇÃO

O objeto do presente termo de referência trata da contratação de empresa especializada no serviço de outsourcing de impressão, através da execução continuada de serviços de solução de Impressão Departamental e de Alto Volume, com acesso via rede local (TCP/IP), compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos, com franquia mensal de páginas mais excedente, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos necessários (EXCETO PAPEL para o Lote 01), incluindo serviços de operacionalização da solução (Lote 02), para atender às necessidades de impressão da UFBA, por um período de 12 (doze) meses, prorrogáveis até o limite de 60 (sessenta) meses).

2 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

2.1. A solução a ser fornecida deverá atender aos requisitos elencados a seguir:

- a. Fornecimento, em regime de comodato, de impressoras e multifuncionais, por período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja preços e condições mais vantajosas para a Administração, nos termos do Inciso II, Art. 57, da Lei nº 8.666, de 1993.
- b. A Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016 informa que “Caso o órgão opte por uma vigência contratual menor do que 48 meses, não deve fazer exigência por equipamentos novos e de primeiro uso no edital.”
- c. Os equipamentos deverão ser devidamente instalados, sendo que as impressoras lasers e as multifuncionais com seus módulos opcionais sejam no máximo de dois fabricantes para o lote de impressoras departamentais e de um único fabricante para o lote de impressoras de alto volume, visando à padronização do hardware, tornando uniformes os procedimentos de adequação de formulários.
- d. Fornecimento dos suprimentos: *toner* e kits de manutenção das impressoras;
- e. Fornecimento de suporte técnico, quando necessário, incluindo manutenção preventiva para garantir o perfeito funcionamento dos equipamentos.
- f. Fornecimento de assistência técnica *on-site*.
- g. Fornecimento de software web para gerenciamento e monitoramento *online* do ambiente, que deve informar, no mínimo, níveis de abastecimento de papel e *toner*, necessidades de troca de kits de manutenção, alarme de mau funcionamento, atolamento de papel, contabilização das impressões das impressoras de cada equipamento.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

- h. O Software a ser fornecido deverá possuir a funcionalidade de criação de perfis diferentes de acesso, para que cada gestor de unidade gerencie o consumo de impressões de sua unidade correspondente.
- i. Sistema informatizado de registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências para UFBA.
- j. 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.
- k. Operacionalização dos equipamentos do LOTE 02 - Alto volume da EDUFBA.

2.2. Bens e serviços que compõem a solução:

2.2.1 A presente contratação será realizada em duas modalidades de contratação. O Lote 01 será contratado através da modalidade com franquias de páginas mais excedentes, conforme prevê o documento 'Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão', vinculado à Portaria MP/STI nº 20. Já o Lote 02 será contratado na modalidade locação de equipamento com operação mais páginas impressas, pois trata-se de equipamento a ser utilizado para serviços gráficos. Assim, o referido item não possui obrigatoriedade de seguir a recomendação dada pelo documento 'Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão', vinculado à Portaria MP/STI nº 20.

2.2.2. Quantitativo MENSAL de equipamentos a serem disponibilizados:

| CONSOLIDAÇÃO DAS DEMANDAS DAS UNIDADES E ÓRGÃOS - IMPRESSORAS E MULTIFUNCIONAIS DEPARTAMENTAIS | | | |
|---|---------------------------|-----------------------|--------------------|
| UNIDADE | IMPRESSORA P&B | MULTIFUNCIONAL | TOTAL GERAL |
| SMURB (prédio do AMB MAG. NETO) | 2 | 1 | 3 |
| SIBI- BIBLIOTECA BIB - CENTRAL - PREDIO DA BIB REITOR M. COSTA - BURMC | | 1 | 1 |
| SIBI- BIBLIOTECA BUS - BIBLIOT. UNIV. DE SAUDE | | 1 | 1 |
| SIBI- BIBLIOTECA DE CIENCIAS E TECNOLOGIA OMAR CATUNDA | | 1 | 1 |
| SIBI- BIBLIOTECA GONCALO MUNIZ - TERREIRO DE JESUS | | 1 | 1 |
| COORDENAÇÃO DE CONTROLO INTERNO – CCI | | 1 | 1 |
| CENTRO DE ATENCAO PSICOSSOCIAL - CAPS II | | 1 | 1 |
| CENTRO DE ESTUDOS AFROS ORIENTAIS – CEAO | | 1 | 1 |
| CENTRO DE RECURSOS HUMANOS-CRH-FFCH | | 1 | 1 |
| SIUNIS - CHS - COMPLEXO HOSPITALAR DE SAUDE (Prédio PAF IV) | 1 | 1 | 2 |
| EDUFBA - EDITORACAO | | 1 | 1 |
| ESCOLA ENFERMAGEM | 1 | 1 | 2 |
| ESCOLA POLITECNICA | 2 | 3 | 5 |
| ESCOLA DE ADMINISTRACAO | 1 | 1 | 2 |
| ESCOLA DE BELAS ARTES | 1 | 1 | 2 |
| ESCOLA DE MEDICINA VETERINARIA | 2 | 2 | 4 |
| ESCOLA DE MUSICA | 1 | 1 | 2 |
| ESCOLA DE NUTRICAO | 1 | 1 | 2 |
| ESCOLA DE TEATRO | 1 | 1 | 2 |
| FACULD. DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS | 1 | 1 | 2 |
| FACULD. DE COMUNICACAO | 1 | 1 | 2 |
| ESCOLA E DANÇA | 1 | 1 | 2 |



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

| | | | |
|--|-----------|-----------|------------|
| FACULD. DE DIREITO | 1 | 1 | 2 |
| FACULDADE DE ARQUITETURA | 1 | 2 | 3 |
| FACULDADE DE ECONOMIA | 1 | 1 | 2 |
| FACULDADE DE EDUCACAO | 2 | 1 | 3 |
| FACULDADE DE FARMACIA | 1 | 1 | 2 |
| FACULDADE DE FILOS. E CIENCIAS HUM | 1 | 3 | 4 |
| FACULDADE DE MEDICINA DA BAHIA | 2 | 2 | 4 |
| FACULDADE DE ODONTOLOGIA | 1 | 3 | 4 |
| INSTITUTO CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO -ICI | 1 | 1 | 2 |
| INSTITUTO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE- ICS | 2 | 3 | 5 |
| INSTITUTO DE GEOCIÊNCIAS- IGEO | 1 | 2 | 3 |
| INSTITUTO DE BIOLOGIA | 1 | 1 | 2 |
| INSTITUTO DE FISICA | 1 | 1 | 2 |
| INSTITUTO DE HUMANIDADE ARTES E CIENCIAS - IHAC | 1 | 3 | 4 |
| INSTITUTO DE LETRAS | 1 | 1 | 2 |
| INSTITUTO DE MATEMATICA | 1 | 1 | 2 |
| INSTITUTO DE PSICOLOGIA | 1 | 1 | 2 |
| INSTITUTO DE QUIMICA | 1 | 2 | 3 |
| INSTITUTO MULTIDISCIPLINAR EM SAUDE (CAMPUS VITÓRIA DA CONQUISTA) | 1 | 1 | 2 |
| INSTITUTO SAÚDE COLETIVA - ISC | 1 | 1 | 2 |
| INSTITUTO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO - (CAMPUS CAMAÇARI) | 1 | 1 | 2 |
| MUSEU DE ARTE SACRA | | 1 | 1 |
| NEIM - NUCLEO DE ESTUDO INTERDISCIPLINARES SOBRE A MULHER | | 1 | 1 |
| PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD | 5 | 5 | 10 |
| PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL E AÇÕES AFIRMATIVAS - PROAE | 5 | 7 | 12 |
| PRÓ-REITORIA DE PESQUISA CRIAÇÃO E INOVAÇÃO - PROPCI | | 1 | 1 |
| PRO REITORIA DE PLANEJAMENTO - PROPLAN | 2 | 4 | 6 |
| PRO-REITORIA DE DESEN DE PESSOAS | 2 | 4 | 6 |
| PRO-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO | 1 | 1 | 2 |
| PRO-REITORIA DE EXTENSÃO - PROEX - | 1 | 1 | 2 |
| PRO REITORIA DE PÓS GRADUAÇÃO - PRPPG | 1 | 1 | 2 |
| REITORIA | 4 | 4 | 8 |
| PROCURADORIA FEDERAL JUNTO A UFBA | | 1 | 1 |
| SUP DE EDUCACAO A DISTANCIA -SEAD | | 1 | 1 |
| COORDENAÇÃO DE SELEÇÃO ORIENTAÇÃO E AVALIAÇÃO - COORDENAÇÃO - CSOA | | 1 | 1 |
| SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - STI | 1 | 1 | 2 |
| SUPERINTENDÊNCIA DE MEIO AMBIENTE E INFRAESTRUTURA - SUMAI | 2 | 2 | 4 |
| SUPERINTENDÊNCIA ACADÊMICA- SUPAC | 4 | 4 | 8 |
| SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - SUPAD | | 1 | 1 |
| Total Geral | 68 | 99 | 167 |

| DEMANDA DE IMPRESSORA DE ALTO VOLUME | | |
|--------------------------------------|---------------------------|-------------|
| UNIDADE | IMPRESSORA DE ALTO VOLUME | TOTAL GERAL |
| EDUFBA – EDITORA DA UFBA | 1 | 1 |



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

| LOTE 01 | | | | |
|----------------|-----------|--|--|---|
| EQUIPAMENTO | IMPRESSÃO | Franquia Individual (Cálculo de 60% do volume estimado) | Estimativa de Impressões Excedentes | Estimativa de Consumo Mensal por Equipamento |
| IMPRESSORA | P&B | 1.500 | 1.000 | 2.500 |
| MULTIFUNCIONAL | P&B | 1.260 | 840 | 2.100 |
| | COLOR | 540 | 360 | 900 |

Tabela 1 – Estimativa de consumo mensal por equipamento

| LOTE 01 | | | | | |
|---------|---|--------|-------------------|-------------------------|----------------------------------|
| Id. | Descrição do Bem ou Serviço | CATSER | Unidade de Medida | QTD Mensal Estimada (B) | QTD Anual Estimada (C) B X 12 |
| 1 | Outsourcing de impressão - páginas a4 - POLICROMÁTICO - excedente a franquia sem papel - Multifuncional Colorida | 26697 | Página | 35.640 | 427.680 |
| 2 | Outsourcing de impressão - páginas a4 - POLICROMÁTICO - dentro da franquia sem papel - Multifuncional Colorida | 26611 | Página | 53.460 | 641.520 |
| 4 | Outsourcing de impressão - páginas a4 - MONOCROMÁTICO - excedente a franquia sem papel - Multifuncional Preto/Branco | 26654 | Página | 83.160 | 997.920 |
| 5 | Outsourcing de impressão - páginas a4 - MONOCROMÁTICO - excedente a franquia sem papel - Impressora Preto/Branco | 26654 | Página | 68.000 | 816.000 |
| 6 | Outsourcing de impressão - páginas a4 - MONOCROMÁTICO - dentro da franquia sem papel - Multifuncional Preto/Branco | 26573 | Página | 124.740 | 1.496.880 |
| 7 | Outsourcing de impressão - páginas a4 - MONOCROMÁTICO - dentro da franquia sem papel - Impressora | 26573 | Página | 102.000 | 1.224.000 |



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

| | | | | | |
|--|----------------|--|--|--|--|
| | Preto/Branco - | | | | |
|--|----------------|--|--|--|--|

Tabela 2 – Estimativa do número de impressões departamentais

| LOTE 02 | |
|---------------------------|------------------------------|
| EQUIPAMENTO | Estimativa de Consumo Mensal |
| IMPRESSORA DE ALTO VOLUME | 750.000 |

Tabela 3 – Estimativa de consumo mensal por equipamento

| LOTE 02 | | | | | | |
|---------|---|--------|--------------------|---------------------|-------------------------|---------|
| Id. | Descrição do Bem ou Serviço | CATSER | QTD de Impressoras | Total de Cópias/Mês | Total de Cópias / Anual | Métrica |
| 3 | Outsourcing de impressão - locação páginas impressas a4 monocromática com papel | 26824 | 01 | 750.000 | 9.000.000 | Página |

Tabela 4 – Estimativa do número de impressões de alto volume

3 – JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação

3.1.1. Deve fazer parte de uma administração a busca de resultados, visando melhor atender o princípio da eficiência, introduzido na Carta Magna Brasileira, por meio da Emenda Constitucional 19/1998, como princípio que rege a Administração Pública. Tal princípio norteia os gestores públicos a decidirem, sempre, dentre os caminhos da legalidade, os que apresentarem melhores resultados, do ponto de vista não só qualitativo, mas quantitativo, resumindo em “fazer o melhor por menos”.

3.1.2. A prática pública tem demonstrado que, entre a aquisição e manutenção dos equipamentos de impressão, somada à aquisição dos insumos (papel, cartucho, tonner, etc), a locação dos equipamentos ou a aquisição dos serviços tem demonstrado melhores resultados.

3.1.3. Não bastasse o registro acima, a implantação da solução moderna de serviços de impressão fundamentada apenas em páginas impressas possibilita que as unidades da UFBA, tendo em vista o seu perfil estrutural, com unidades e campi dispersos, desempenhem suas atividades de forma produtiva, econômica e sustentável, a partir de dispositivo de conexão com a rede local. Todos esses



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

benefícios permitem um melhor acompanhamento e controle no uso dos serviços, por parte da Administração, justificando, assim, a aquisição aqui pretendida.

3.1.4. O projeto de contratação de serviço de impressão visa prover as Unidades da UFBA de um modelo eficiente e eficaz, capaz de atender a todas as demandas de impressão, cópia, digitalização de documentos e armazenamento do documento digitalizado em pastas na rede, através da instalação de equipamentos e do fornecimento de suprimentos, atendendo de forma continuada e controlada, evitando desperdícios e descontinuidade causada pela falta de insumos e de manutenção dos equipamentos.

3.1.5. É necessário desativar a grande maioria dos equipamentos com tecnologias ultrapassadas, devido à sua baixa produtividade e ao alto custo dos seus suprimentos. Assim como em diversas outras áreas, os equipamentos obsoletos tendem a ter um custo de produção superior em relação aos equipamentos mais modernos que pela própria competição imposta pela indústria, incorporam tecnologias que, via de regra, reduzem seus custos operacionais, sendo este, em geral, seu atrativo de mercado.

3.1.6. Alguns benefícios esperados:

- l. Transferência do processo de logística de suprimentos para a CONTRATADA, gerando a eliminação de gastos com deslocamentos, diárias e combustível na manutenção de equipamentos existentes nos órgãos com unidades no interior do estado.
- m. Eliminação de investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos.
- n. Redução no tempo do atendimento das solicitações de serviços, reparos e ou manutenção dos equipamentos, com melhoria dos índices de disponibilidade dos equipamentos.
- o. Redução de custos com os insumos/consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, em decorrência da economia de escala gerada pelas compras efetuadas em grandes quantidades realizadas pelo prestador do serviço.
- p. Extinção da contratação de manutenção e assistência técnica de equipamentos, que passam a ser de responsabilidade do prestador do serviço.
- q. Redução, de forma drástica, das interrupções do serviço de impressão, através da implantação e aplicação de níveis de serviço (SLA) aqui definidos.
- r. Aplicação do conceito de centro de custos, na contabilização das impressões realizadas por departamento, por estação de impressão, ou similar, viabilizando rateio, controle e racionalização de custos.
- s. Eliminação da gerência de estoque, das compras e do acondicionamento de insumos/consumíveis.
- t. Eliminação de todo o trabalho operacional necessário nos tramites administrativos e legais decorrentes dos processos de licitação para aquisição de insumos/consumíveis.
- u. Digitalização de documentos, proporcionando a redução de impressões com documentos que possam ser armazenados em meio eletrônico.

3.1.7. Este Termo de Referência foi elaborado com o objetivo de deflagrar procedimento licitatório para contratação de empresa(s) especializada(s) na execução continuada de Serviços de fornecimento de solução de Impressão Departamental e de Alto Volume, com acesso via rede local (TCP/IP), compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos necessários



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

(EXCETO PAPEL para o Lote 01), incluindo serviços de operacionalização da solução (Lote 02) para atender às necessidades de impressão da UFBA.

3.1.8. O agrupamento em lotes tem como critério a melhora da funcionalidade dos itens a serem adquiridos, tendo em vista, inclusive, a correlação entre si, os quais possuem natureza similar e pertencem ao mesmo segmento de mercado, cuja operacionalização por uma única empresa em cada lote garantirá não só melhoras na execução como promoverá o alcance de ferramentas de fiscalização com melhores resultados, elegendo, assim, o princípio da eficiência ao seu mais alto patamar.

3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

| ALINHAMENTO AO PDTIC | | | |
|----------------------|--|------|--|
| ID | Ação do PDTIC | ID | Meta do PDTIC associada |
| A4.2.4 | Contratar e manter serviços de apoio para as estações de trabalho e dispositivos móveis (impressão, digitalização de documentos, <i>helpdesk</i> , etc). | M4.2 | Atualizar e ampliar o parque de estações de trabalho e dispositivos móveis, com seus equipamentos, <i>software</i> e serviços. |

| ALINHAMENTO AO PAC 2021 | |
|-------------------------|---|
| Item | Descrição |
| 44134 | Serviços de solução de Impressão Departamental e de Alto Volume |
| 44135 | Serviços de solução de Impressão Departamental e de Alto Volume |

3.3. Estimativa da demanda

3.3.1 No levantamento dos quantitativos de equipamentos foram considerados os seguintes critérios:

- a) uso dos equipamentos existentes no contrato atual de outsourcing;
- b) distribuição por localização na Universidade;
- c) consumo histórico por equipamento;
- d) implantação do PEN – Processo Eletrônico Nacional;
- d) franquia por tipo de impressão: monocromática e policromática.

3.3.2 Importa ainda observar que houve redução da estimativa do número de cópias, se comparado ao contrato atualmente em vigor, principalmente pela adoção do PEN que já está com um nível de implantação elevado na Universidade. Contudo, considerando as impressoras de alto volume, apesar de também ter havido redução na estimativa do número de cópias, tal diminuição não foi tão expressiva, já que a demanda de impressão de livros não se relaciona com a implantação do PEN.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

3.4. Parcelamento da Solução de TIC

3.4.1 A contratação dos serviços de outsourcing de impressão será dividida em dois lotes. O lote 01 será específico para a impressão departamental e atenderá as diversas unidades da UFBA; o lote 02 será exclusivo para impressão em alto volume e atenderá a EDUFBA.

3.4.2 O lote 01 contempla 02 itens, uma impressora e uma multifuncional. Esse agrupamento trará o benefício de possuir apenas uma empresa para fornecimento de insumos, instalação, assistência e suporte técnico e treinamento de usuários, bem como solução de gerenciamento. Tal modelo é mais eficiente, do ponto de vista técnico, quando prestados por uma só empresa, visto que possibilita a compatibilidade, padronização e uniformidade das atividades a serem prestadas e, neste caso, a garantia de fornecimento dos equipamentos, componentes e peças, bem como o pronto atendimento às demandas de caráter eventual da instituição.

3.4.3 O lote 02, referente aos serviços gráficos com impressões em Alto Volume, constitui um item avulso, pois, conforme versa o item 11.1 do documento 'Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão', vinculado à Portaria MP/STI nº 20, são vedadas "Aglutinações que possam diminuir a competitividade e criar dependência excessiva da contratada, como por exemplo: (...) serviços de outsourcing de impressão com contratação de serviços gráficos/serigrafia ou grandes formatos em um mesmo contrato".

3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

| 3.5.1 – BENEFÍCIOS ESPERADOS | |
|------------------------------|--|
| Id | Benefício |
| 1 | Atualização tecnológica do parque de impressoras, sem a necessidade de um grande investimento inicial, propiciará melhoria na qualidade dos serviços de impressão e um menor custo para a Universidade Federal da Bahia. |
| 2 | Redução do custo de impressão, conforme comparação com o custo de aquisição de novas impressoras. |
| 3 | Gerenciamento completo através de software dos gastos com impressão. |
| 4 | Melhoria dos serviços prestados aos usuários em função de: <ul style="list-style-type: none">– Alta disponibilidade dos recursos de impressão.– Garantia de manutenção e suporte técnico.– Qualidade do material impresso e tecnologia empregada devido à utilização de toners originais do fabricante dos equipamentos. |
| 5 | Eliminação do estoque de consumíveis (toners, cartuchos, kits de manutenção, etc). |
| 6 | Controle mais eficiente sobre a Contratada, devido à redução do número de fornecedores (haverá apenas um vencedor para cada LOTE). |
| 7 | Controle de qualidade sistemático do serviço prestado. |
| 8 | Melhoria na distribuição física das impressoras. |
| 9 | Administração logística e de compras de suprimentos por conta da Contratada. |
| 10 | Automatização do gerenciamento do parque de impressoras, por meio de software fornecido pela Contratada. |



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

| | |
|----|---|
| 11 | Permitir racionalizar a distribuição de impressoras entre as diretorias, coordenações e setores, através do compartilhamento de impressoras. |
| 12 | Em caso de defeitos recorrentes no mesmo equipamento, o fornecedor deverá substituir o equipamento por outro, de mesma qualidade e capacidade. A Universidade Federal da Bahia não precisará contratar serviço de suporte técnico (manutenção) para as impressoras. |
| 13 | A Contratada se responsabilizará em fornecer a quantidade de equipamentos estimados para atender à Universidade Federal da Bahia. |
| 14 | Outros fatores que devem ser considerados são os ganhos de espaço físico com a eliminação do estoque de insumos como toners, cartuchos de impressão, kits de manutenção e locais destinados para guardar as impressoras “avariadas” e “aguardando manutenção”. |

3.5.2 Além dos benefícios indicados na tabela acima, a contratação da solução a ser adotada se justifica pela necessidade de aprimoramento do formato de contratação, atualmente por custo de página impressa, passando a seguir a definição prevista no documento “Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão”, vinculado à Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016, atual Ministério da Economia.

4 – ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Negócio

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

4.1.1 Fornecimento, em regime de comodato, de impressoras e multifuncionais, por período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja preços e condições mais vantajosas para a Administração, nos termos do Inciso II, Art. 57, da Lei nº 8.666, de 1993.

4.1.2 A Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016 informa que “Caso o órgão opte por uma vigência contratual menor do que 48 meses, não deve fazer exigência por equipamentos novos e de primeiro uso no edital.”

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

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

4.1.5 Deverá haver prestação de suporte técnico quando necessário;

4.1.6 Deverá haver prestação de assistência técnica on-site;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

4.1.7 Deverá haver fornecimento de software para gerenciamento e monitoramento on-line do ambiente;

4.1.8 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;

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

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

4.1.11 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 UFBA, podendo a CONTRATANTE fornecer máquina virtual para instalação da solução;

4.1.12 A elaboração de peças de comunicação visual para projetos impressos e digitais voltados ao suporte da comunicação institucional, executados por profissionais lotados em setores diversos da Universidade;

4.1.13 Produção de conteúdo audiovisual nos mais diferentes formatos, voltados à promoção da UFBA e dos serviços que são ofertados à sociedade;

4.1.14 Garantir a continuidade nos serviços de design gráfico e de audiovisual já desenvolvidos, conferido por uma compatibilidade de leitura e edição de arquivos já criados, bem como o desenvolvimento de novos projetos;

4.1.15 Assegurar a compatibilidade dos arquivos desenvolvidos na UFBA com os softwares mais utilizados no mercado;

4.1.16 Permissão do acesso ao sistema de gestão para usuários habilitados;

4.1.17 Permissão da realização de inventário de bens instalados;

4.1.18 Permissão da emissão de relatório de gestão de franquias.

4.2. Requisitos de Capacitação

4.2.1. 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.

4.2.2. Todas as capacitações deverão ser realizadas preferencialmente nas dependências da UFBA ou através de plataforma on-line, mediante concordância prévia do Contratante.

4.2.3. A capacitação para uso geral dos equipamentos deverá treinar pelo menos 1 (um) funcionário de cada unidade administrativa da UFBA. 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.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

4.2.4. A demonstração prática de uso dos equipamentos deverá contemplar todas as configurações, telas e funcionalidades de impressão e de digitalização oferecida pelos equipamentos e deverá ser feita presencialmente aos colaboradores nas respectivas unidades administrativas da UFBA onde os equipamentos serão utilizados.

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

4.2.6. A Contratada deverá realizar capacitação técnica para os técnicos da Superintendência de Tecnologia da Informação - STI sobre o uso dos softwares de monitoramento, bilhetagem, retenção, gerenciamento de filas de impressão, servidor de impressão, operação geral e avançada dos equipamentos.

4.2.7. A capacitação técnica deverá ser realizada no momento da implantação da solução para os técnicos e analistas de TI da STI, contemplando as seguintes etapas: utilização, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos aos sistemas gerenciais envolvidos.

4.2.8. O treinamento para a equipe técnica deverá capacitar, no mínimo, 6 (seis) funcionários da UFBA.

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.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/BoasPraticasorientacoesvedacoesparacontratacaodeServicosdeOutsourcingdelmpessaorev.1a.pdf>), o qual tem em força normativa legal, para este tipo de contratação. 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.

4.3.3. INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 31, DE 23 DE MARÇO DE 2021, que altera a 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.

4.4. Requisitos de Manutenção

4.4.1. 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:

- a) A CONTRATADA deverá prestar tempestivamente a manutenção corretiva em todos os equipamentos e componentes da solução quando solicitado pela CONTRATANTE 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.
- b) As manutenções corretivas e preventivas deverão abranger os *drivers*, softwares de gerenciamento de impressão, software de monitoramento, bilhetagem, controle de cotas,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

retenção, gerenciamento de filas de impressão, e servidores de impressão, além dos equipamentos e demais componentes da solução.

- c) 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 7.3 deste Termo de Referência.
- d) 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 7.3 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 12 meses. Cabe ressaltar que a contratação poderá ser prorrogável até o limite de 60 meses, conforme o Inciso II, do Art. 57, da lei nº 8.666/93.

4.5.2. Para definição de hora útil, será considerado o período de segunda a sexta-feira de 08h às 18h, horário local, excetuando-se feriados locais e nacionais.

4.5.3. A solução de gestão deverá ser instalada e totalmente funcional em até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do ACEITE dos equipamentos;

4.5.4. A entrega e instalação dos equipamentos deverão ocorrer em até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do ACEITE dos equipamentos.

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

4.5.6. Realizar a mudança de local e reinstalação de equipamentos em até 2(dois) dias úteis a contar da abertura de chamado.

4.5.7. 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 4 (quatro) horas corridas.

4.5.8. 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.

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

4.5.10. Restabelecer o perfeito funcionamento do servidor de impressão em caso de falha, baixo desempenho ou comportamento divergente do comportamento ideal de funcionamento em até 4 (quatro) horas corridas a contar da abertura de chamado; Podendo a abertura do chamado ser realizada por qualquer integrante da UFBA.

4.5.11 Todos os chamados abertos, independentes da forma de registro, deverão ser registrados pela contratada em plataforma web a ser disponibilizada pela contratada, para consulta sempre que necessário pela UFBA.

4.5.12. 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.

4.5.13. 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.

4.5.14 A realização da substituição de equipamento por outro igual ou superior e em perfeito estado de funcionamento deverá ocorrer se houver manutenções corretivas e relacionadas ao mesmo problema:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

- 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.

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 determina que:

4.6.2. 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.

4.6.3. Toda instalação deve ser acompanhada por pessoal técnico da Contratante.

4.6.4. 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 fornecidas deverão estar em conformidade com o padrão internacional de consumo eficiente de energia ENERGY STAR®, com exceção da impressora de Alto Volume do LOTE 02.

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. Requisitos tecnológicos da solução de TIC

Os Itens que compõem esse serviço são:

- a) Fornecimento, instalação, configuração, reparação e transporte dos equipamentos;
- b) Fornecimento, instalação e configuração da solução de gestão de impressão e bilhetagem;
- c) Fornecimento e reparação de consumíveis e componentes;
- d) Capacitação da equipe de suporte da UFBA no uso da solução de gestão e na operação das impressoras e multifuncionais;
- e) Disponibilizar sistema para abertura de chamados.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

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

4.8.2.1 Serem compatíveis com a tensão e potência da rede elétrica na UFBA (Voltagem 127v).

4.8.2.2 Conformidade com o padrão internacional de consumo eficiente de energia ENERGY STAR®, com exceção da impressora de Alto Volume do LOTE 02.

4.8.3 Especificação técnica mínima dos equipamentos e software:

4.8.3.1 Conforme especificações contidas no ANEXO A - Especificação dos Equipamentos.

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

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

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

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

4.10.5. 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.

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

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 UFBA.

4.10.9. As impressoras serão instaladas em unidades departamentais ou ilhas de impressão, e deverão funcionar em rede.

4.10.11 Fornecimento de software de bilhetagem.

4.10.12 Fornecimento de software de gestão de impressão.

4.11. Requisitos de Garantia

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

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

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

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

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

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

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

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

4.11.4.3 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

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

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

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

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

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

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

4.11.10 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que for notificada.

4.11.11 A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.11.12 Será considerada extinta a garantia:

4.11.12.1 com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

4.11.12.2 no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

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

4.11.14 A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

4.12. Requisitos de Experiência Profissional

Não se aplica.

4.13. Requisitos de Formação da Equipe

A equipe da contratada deverá ter no quadro todos os profissionais necessários para atendimento a esse projeto, a exemplo de:

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

4.13.2 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.

4.13.3 Técnico em Suporte: responsável por 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.

4.13.4 Técnico em Operação: responsável pela execução das atividades gráficas relativas aos serviços de operacionalização da solução do LOTE 02 – Impressão de Alto Volume.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

4.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho

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

4.14.2 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/franquia 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 e no servidor de impressão da UFBA;
- c) A configuração na solução de gestão e bilhetagem de cada equipamento de impressão/cópia; e
- d) O treinamento dos servidores indicados pela CONTRATADA.

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 UFBA, 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 ao sistema de gerenciamento de equipamentos e bilhetagem da solução deverá passar pela análise da STI.

4.15.3. A solução tem que ser aderente às recomendações para o sistema 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 UFBA ou em nuvem desde que apresente 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; e seja aprovado um plano de implantação pela Superintendência de Tecnologia da Informação.

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.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

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 em tempo real ou por períodos 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.

4.15.3.7. O software deverá possibilitar a criação de gestores locais para cada unidade, que somente terão acesso às impressoras locais.

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 ou de Fornecimento de Bens, 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) Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- e) Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- f) Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- g) Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- h) Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;
- i) Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação.

5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA

- a) Indicar formalmente preposto apto a representá-lo junto à contratante, que deverá responder



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

pela fiel execução do contrato;

- b) Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe 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;
- h) 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;
- i) 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;
- j) Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- k) 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;
- l) 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;
- m) Responsabilizar-se, durante a execução contratual, pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias necessárias à execução do contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica em qualquer esfera, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE;
- 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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

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 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 de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;
- aa) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- bb) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- cc) 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.

6 – MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. Rotinas de Execução

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

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 a Comissão de Fiscalização, constando as seguintes informações:

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

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.

6.2. Locais de entrega e instalação:

6.2.1 Conforme ANEXO B – Locais de Entrega e Instalação dos Equipamentos.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

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

6.3.1 Conforme item 2.2 deste Termo de Referência.

6.4. Mecanismos formais de comunicação

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

6.4.2. 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.

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

6.5. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

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

6.5.2 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 C e D, respectivamente.

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 10 (dez) 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 de equipamento recusado, a partir da recusa do equipamento, sendo que este não irá interferir no prazo final de entrega.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

7.1.1.6. Após a realização da verificação e dos testes de conformidade dos equipamentos, a STI 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 STI.

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

7.2. Procedimentos de Teste e Inspeção

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

7.2.2. Finalizada instalação do equipamento, o técnico da UFBA junto com representante técnico da Contratada realizarão os testes de impressão/cópias para avaliar se os equipamentos se encontram 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 Solução 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 corretiva com substituição de peça relativa ao mesmo problema, 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 1 dia útil 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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

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 – LOTE 01

| Urgência | Prazo de Solução | Tipo de Incidente |
|-----------------|--|---|
| Alta | 4 horas corridas, a contar da abertura do chamado. | - Parada total dos equipamentos: Impressora e/ou software de gestão; - Parada total do software de bilhetagem; - Parada total dos equipamentos em locais prioritários definidos pela Contratante; - Parada dos equipamentos por falta de suprimento, exceto papel. |
| Média | 1 dia útil, a contar da abertura do chamado. | - Parada parcial dos equipamentos; - Baixa qualidade de impressão; (Atolamento de papel, manchas no papel, papel amassando, etc.). |
| Baixa | 2 dias úteis, a contar da abertura do chamado. | - 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. Específico para o Lote 02 / Item 3:

1. Os serviços de manutenção e operacionalização serão realizados pela CONTRATADA segunda a sexta-feira das 7h às 19h e, eventualmente, quando houver necessidade, também aos sábados das 7h às 17h, obedecendo ao calendário de funcionamento da UFBA.
2. Para as impressoras de Alto Volume, o atendimento deve ser em no máximo 02 (duas) horas e a solução do chamado em no máximo 06 (seis) horas.
3. Caso não seja possível a solução do problema na condição acima, a CONTRATADA deve disponibilizar equipamento compatível com propriedade e características iguais ou superiores com a impressora defeituosa, sem ônus adicional para UFBA. A entrega e instalação deve ser realizada em até 06 (seis) horas contadas a partir do prazo final para solução do problema.
4. Devem ser mantidos na EDUFBA, que possui local para armazenamento, suprimentos e papel.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

7.3.8 Para a solução de problemas pela contratada deverá ser respeitado os prazos máximos descritos acima e constantes no ITEM 4.5. Requisitos Temporais.

7.3.9 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;

7.3.10 Para a contagem dos prazos, fica estabelecido o horário de 8h às 18h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

7.3.11 Em caso de não cumprimento dos prazos determinados de atraso apresentados pela Contratada 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 | Solução ao 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. |

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

7.3.14 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 |
|-------------|-------|
|-------------|-------|



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

| | |
|------------------------|--|
| NMA > ou = 8,0 e < 9,0 | Abatimento de 5% na fatura mensal |
| NMA > ou = 7,0 e < 8,0 | Abatimento de 10% na fatura mensal |
| NMA > ou = 6,0 e < 7,0 | Abatimento de 15% na fatura mensal |
| NMA > ou = 5,0 e < 6,0 | Abatimento de 20% na fatura mensal |
| NMA < que 5,0 | Sanções previstas 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 manter a proposta;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

- 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 7.4.2, 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 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.

7.4.6 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizará 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.

7.4.7 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.

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

7.4.9 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.

7.4.10 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.

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

7.4.12 A multa, aplicada após regular processo administrativo, poderá ser descontada da garantia do respectivo contratado, caso exigida em edital.

7.4.13 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.

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

7.5.3. 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.

7.5.4. As digitalizações realizadas não serão computadas para efeitos de faturamento dos serviços prestados.

7.5.5. O documento “Boas Práticas, Orientações e Vedações para Contratações de Serviços de Outsourcing de Impressão (Portaria nº 20/2016 DESIN/STI/MP)” deverá ser consultado em caso de dúvidas relacionadas à forma de pagamento e compensação.

7.5.6. Para o LOTE 02, a cada mês, para fins de faturamento, serão consideradas as páginas efetivamente impressas mais o valor de locação do equipamento.

7.5.7. Para o LOTE 01:

7.5.7.1. 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.

7.5.7.2. Todos os itens de franquia com o mesmo tipo de equipamento são auto-compensáveis, ou seja, poderão ser utilizados como complemento de equipamentos que extrapolem a franquia mensalmente.

7.5.7.3. Durante a ANÁLISE MENSAL / SEMESTRAL poderá ocorrer uma compensação conforme os cenários descritos abaixo:

| LEGENDA | |
|-------------------------------|--|
| Franquia Mensal | Soma das franquias por tipos de equipamentos (Tipo I, Tipo II, Tipo III...), separando-se por tipo de impressão (monocromáticas ou policromáticas)... (em páginas) |
| Valor Fixo da franquia mensal | Soma dos valores das franquias por tipos de equipamentos (Tipo I, Tipo II, Tipo III...), separando-se por tipo de impressão (monocromáticas ou policromáticas)... (em R\$) |
| Σ PM | Somatório das páginas impressas/copiadas no mês ou volume produzido, separando-se monocromática e policromática (em páginas) por tipos de equipamentos |
| Σ FM | Somatório das franquias mensais, separando-se monocromática e policromática (em páginas) por tipos de equipamentos |
| Valor FM | Valor Franquia Mês (Valor FM = Σ FM * Valor Unitário Franquia), ou seja, o somatório do quantitativo do volume da franquia multiplicado pelo valor unitário da página da franquia, separando-se monocromática e policromática (em páginas) por tipos de equipamentos (em R\$) |
| Δ ExcM | Delta Excedente Mês (Δ ExcM = Σ PM - Σ FM), ou seja, a diferença entre o somatório das páginas efetivamente impressas e o somatório das franquias mensais dentro do mês da compensação (em páginas) |
| Valor Δ ExcM | Valor Delta Excedente Mês (Valor Δ ExcM = Δ ExcM * Valor Unitário Excedente), ou seja, o valor calculado da diferença excedente (volume produzido menos volume da franquia) que será aplicado no pagamento (em R\$) |
| Valor a ser pago Mês | <u>Valor a ser pago mês com a auto-compensação</u> = Valor do somatório das franquias por tipo de equipamento e tipo de impressão (Valor FM) + Valor do somatório dos excedentes por tipo de equipamento e tipo de impressão (Valor Δ ExcM). Essa é a consolidação da compensação propriamente dita dentro do mês de apuração. |



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

| | |
|-----------------------|--|
| ΣF | Somatório das franquias mensais no semestre, separando-se monocromática e policromática (em páginas) por tipos de equipamentos |
| ΣP | Somatório das páginas impressas/copiadas no semestre ou volume produzido, separando-se monocromática e policromática (em páginas) por tipos de equipamentos |
| ΣVE | Somatório do Valor Excedente no semestre, ou seja, soma dos valores pagos por produção excedente à franquia em cada mês (em R\$) |
| ΔExc | 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) |
| Valor ΔExc | Valor Delta Excedente (Valor $\Delta Exc = \Delta Exc * \text{Valor Unitário Excedente}$), ou seja, o valor calculado da diferença excedente (volume produzido menos volume da franquia) que será aplicado na fórmula da redução (em R\$) |
| Redução | Valor da Redução = $\Sigma VE - \text{Valor } \Delta Exc$, ou seja, a diferença entre o somatório do Valor Excedente e o Valor Delta Excedente (em R\$). Esse valor será usado na fórmula do Novo Valor a ser pago. Importante lembrar que só existirá redução se houver produção de excedente de páginas durante o semestre. |
| Novo Valor a ser pago | Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução (em R\$), ou seja, é a consolidação da compensação propriamente dita dentro do semestre, onde será descontado do último mês de cada ciclo semestral o valor referente à Redução calculada anteriormente. Cabe ressaltar que o “Novo Valor a ser pago” é o valor que será faturado. |

Auto-compensação no Mês

Para o cálculo da auto-compensação deve-se utilizar a formula abaixo:

Valor a ser pago Mês = Valor FM + Valor $\Delta ExcM$

a) Cenário 1 – Caso o volume produzido no mês seja inferior à soma das franquias por tipo de impressão e equipamento, não haverá compensação, pois não há geração de excedente;

b) Cenário 2 – Caso o volume produzido no mês seja superior à soma das franquias por tipo de impressão e equipamento, haverá pagamento do excedente relativo ao número de páginas impressas além da respectiva franquia.

Compensação Semestral

Situação 1: $\Sigma F \geq \Sigma P$, ou seja, se o somatório das franquias mensais (ΣF , que corresponde à franquia de cada mês multiplicada por 6) for igual ou maior que o somatório de páginas produzidas (ΣP) dentro do respectivo semestre:

a) Cenário 1 – Caso o volume produzido no semestre seja inferior à soma das franquias mensais do mesmo período não haverá compensação pois não há geração de excedente, devendo ainda ser observados os dispostos nos itens 1.4.4 e 1.4.5 das “Boas Práticas, Orientações e Vedações para Contratações de Serviços de Outsourcing de Impressão (Portaria nº 20/2016 DESIN/STI/MP)”;

b) Cenário 2 – Caso haja produção de excedente em alguns meses, mas o somatório de páginas produzidas seja inferior em relação ao somatório das franquias mensais, além da observância ao disposto nos itens 1.4.4 e 1.4.5 das “Boas Práticas, Orientações e Vedações para Contratações de Serviços de Outsourcing de Impressão (Portaria nº 20/2016



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

DESIN/STI/MP)", 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;

c) Cenário 3 – Esse cenário é uma excepcionalidade do cenário anterior, onde o Valor da Redução seja superior ao valor do último mês do semestre contratual. O novo valor a ser pago será calculado conforme a mesma fórmula anterior: Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução. Entretanto, deverá ser emitida uma Guia de Recolhimento da União (GRU) para que o fornecedor faça a devida compensação do pagamento. Como a soma das páginas produzidas no semestre continua inferior à soma das franquias mensais, continuam válidos os dispostos nos itens 1.4.4 e 1.4.5 das "Boas Práticas, Orientações e Vedações para Contratações de Serviços de Outsourcing de Impressão (Portaria nº 20/2016 DESIN/STI/MP)";

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

Situação 2: $\sum F < \sum P$, ou seja, se o somatório das franquias mensais ($\sum F$, que corresponde à franquia de cada mês multiplicada por 6) for menor que o somatório de páginas produzidas ($\sum P$) no respectivo semestre:

a) Cenário 4 – Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja igual ao Valor delta Excedente ($\sum VE - \text{Valor } \Delta \text{ Exc} = 0$), então deve-se observar o disposto no item 1.4.4 das "Boas Práticas, Orientações e Vedações para Contratações de Serviços de Outsourcing de Impressão (Portaria nº 20/2016 DESIN/STI/MP)" e não há compensação, pois não há valor a ser reduzido ao final da compensação.

b) Cenário 5 – Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja maior que o Valor delta Excedente ($\sum VE - \text{Valor } \Delta \text{ Exc} > 0$), então deve-se observar o disposto no item 1.4.4 das "Boas Práticas, Orientações e Vedações para Contratações de Serviços de Outsourcing de Impressão (Portaria nº 20/2016 DESIN/STI/MP)", e a compensação ocorrerá no último mês do respectivo semestre, onde será descontado o somatório dos valores excedentes, através da fórmula: Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução.

Fl. 27 das Orientações Técnicas da Portaria nº20/2016/DESIN/STI-MP



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

ANEXO I

Amostra do cálculo da auto-compensação mensal para outsourcing de impressão

| Equipamento | Impressão | Franquia | Qtd. de Equipamentos | Σ FM | Σ PM | Δ ExcM | Valor Unitário Página Franquia | Valor Unitário Página Excedente | Valor Δ ExcM | Valor a ser Pago Mês |
|----------------|-----------|----------|----------------------|--------|--------|--------|--------------------------------|---------------------------------|--------------|----------------------|
| Impressora | P&B | 1500 | 68 | 102000 | 102002 | 2 | 0,07 | 0,03 | 0,06 | R\$ 7.140,06 |
| Multifuncional | P&B | 1260 | 99 | 124740 | 124741 | 1 | 0,09 | 0,04 | 0,04 | R\$ 11.226,64 |
| | Color | 540 | | 53460 | 53459 | -1 | 0,53 | 0,10 | 0 | R\$ 28.333,80 |

LEGENDA

| | | |
|----------------------|---|---|
| Σ FM | Somatório das franquias mensais | |
| Σ PM | Somatório das páginas impressas/copiadas no mês ou volume produzido | |
| Δ ExcM | Delta Excedente Mês | $\Delta \text{ExcM} = \Sigma \text{PM} - \Sigma \text{FM}$ |
| Valor Δ ExcM | Valor Delta Excedente Mês | $\text{Valor } \Delta \text{ExcM} = \Delta \text{ExcM} * \text{Valor Unitário Página Excedente}$ |
| Valor a ser Pago Mês | Valor a ser pago mês com a auto-compensação | $\text{Valor a ser Pago Mês} = (\Sigma \text{FM} * \text{Valor Unitário Página Franquia}) + \text{Valor } \Delta \text{ExcM}$ |

Fls. 27 das Orientações Técnicas da Portaria nº20/2016 /DESIN/STI/-MP

Cenários de compensação semestral para outsourcing de impressão

ANEXO I

Cenários de compensação semestral para outsourcing de impressão

CENÁRIO 1 - ($\Sigma F > \Sigma P$) O volume produzido no semestre é menor que o somatório das franquias mensais para o semestre. Não há redução, haja vista não ter havido excedente no período da compensação.

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

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

CENÁRIO 2 - ($\Sigma F > \Sigma P$) Órgão supera a franquia mensal em alguns meses, mas o somatório de páginas produzidas é inferior ao somatório das franquias mensais no período de compensação. Entretanto há redução, pois houve excedente de páginas no período ($\Sigma \text{VE} - \text{Valor } \Delta \text{Exc} > 0$)

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

Obs.: como $\Delta \text{Exc} < 0$, não existe Valor Δ Exc



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

CENÁRIO 3 - ($\Sigma F > \Sigma P$) Órgão supera a franquia em alguns meses e o somatório do volume produzido é inferior ao somatório das franquias mensais no semestre, todavia o Novo Valor a ser pago no último mês da compensação semestral é menor que o valor da franquia (Opção recolhimento GRU)

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

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

CENÁRIO 4 - ($\Sigma F < \Sigma P$) Órgão na maioria dos meses supera a franquia, o somatório do volume produzido no período da compensação é maior que o somatório das franquias mensais, entretanto não há Redução, pois o Valor do Excedente é igual ao Valor delta excedente ($\Sigma VE - \text{Valor } \Delta \text{ Exc} = 0$)

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

CENÁRIO 5 - ($\Sigma F < \Sigma P$) Órgão supera a franquia em alguns meses e o somatório do volume produzido supera o somatório das franquias mensais no período de compensação. Há Redução, haja vista que o Valor do Excedente gerado é maior que o Valor delta Excedente ($\Sigma VE - \text{Valor Delta Excedente} > 0$)

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

LEGENDA

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

8 – ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

8.1 O valor total estimado da contratação anual é de R\$ 1.297.569,60 (**Um Milhão Duzentos e Noventa e Sete Mil Quinhentos e Sessenta e Nove Reais e Sessenta Centavos**).

8.2 O valor mensal estimado da contratação é de R\$ R\$ 108.130,80 (Cento e Oito Mil e Cento e Trinta Reais e Oitenta Centavos).

| LOTE 01 | | | | | | | | |
|---------|---|--------|-------------------|-----------------------------------|-------------------------|-------------------------------|---|--|
| Id. | Descrição do Bem ou Serviço | CATSER | Unidade de Medida | Valor Unitário Estimado (A) (R\$) | QTD Mensal Estimada (B) | QTD Anual Estimada (C) B X 12 | Valor Total Estimado Mensal (E) A X B (R\$) | Valor Total Estimado (12 meses) (F) E X 12 (R\$) |
| 1 | Outsourcing de impressão - páginas a4 - POLICROMÁTICO - excedente a franquia sem papel - Multifuncional Colorida | 26697 | Página | R\$ 0,10 | 35.640 | 427.680 | 3.564,00 | 42.768,00 |
| 2 | Outsourcing de impressão - páginas a4 - POLICROMÁTICO - dentro da franquia sem papel - Multifuncional Colorida | 26611 | Página | R\$ 0,53 | 53.460 | 641.520 | 28.333,80 | 340.005,60 |
| 4 | Outsourcing de impressão - páginas a4 - MONOCROMÁTICO - excedente a franquia sem papel - Multifuncional Preto/Branco | 26654 | Página | R\$ 0,04 | 83.160 | 997.920 | 3.326,40 | 39.916,80 |
| 5 | Outsourcing de impressão - páginas a4 - MONOCROMÁTICO - excedente a franquia sem papel - Impressora Preto/Branco | 26654 | Página | R\$ 0,03 | 68.000 | 816.000 | 2.040,00 | 24.480,00 |
| 6 | Outsourcing de impressão - páginas a4 - MONOCROMÁTICO - dentro da franquia sem papel - Multifuncional Preto/Branco | 26573 | Página | R\$ 0,09 | 124.740 | 1.496.880 | 11.226,60 | 134.719,20 |



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

| | | | | | | | | |
|-------------------------------|---|-------|--------|----------|---------|-----------|-----------|------------|
| 7 | Outsourcing de impressão - páginas a4 - MONOCROMÁTICO - dentro da franquia sem papel - Impressora Preto/Branco - | 26573 | Página | R\$ 0,07 | 102.000 | 1.224.000 | 7.140,00 | 85.680,00 |
| VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO | | | | | | | 55.630,80 | 667.569,60 |

| LOTE 02 – Item Avulso | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|---|---------|---------------------|---|------------------------------------|--|---------------------------------------|---|---------------------------------------|---------|--|
| Id | Descrição do Bem ou Serviço | CATSE R | Unidade e de Medida | Valor Unitário Estimado da Página (A) (R\$) | QTD Mensal Estimada de Páginas (B) | QTD Anual Estimada de Páginas (C) B X 12 | Custo mensal do equipamento (E) (R\$) | Valor Unitário Mensal (F) E+(A*B) (R\$) | Valor Unitário Anual (G) F X 12 (R\$) | QTD (H) | Valor Total Global Anual (G X H) (R\$) |
| 3 | Outsourcing de impressão - locação páginas impressas a4 monocromática com papel | 26824 | Unidade | R\$ 0,04 | 750.000 | 9.000.000 | 22.500,00 | 52.500,00 | 630.000,00 | 01 | 630.000,00 |
| VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO | | | | | | | | 52.500,00 | 630.000,00 | - | 630.000,00 |

9 – FONTE DE RECURSOS

Fontes de Recurso: 100, 150 e 180.

Funcional Programática: 12.364.5013.20RK.0029

Natureza da Despesa: ODC

10 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1 O contrato vigorará por 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja preços e condições mais vantajosas para a Administração, nos termos do Inciso II, Art. 57, da Lei nº 8.666, de 1993.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

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 UFBA, 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 por 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 Art. 1º do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, esta licitação deve ser realizada na modalidade de Pregão, na 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 objetivamente definidos no Termo de Referência, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado, caracterizando-se como “serviço comum” conforme Inciso II, art. 3º, do Decreto nº 10.024, de 2019.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

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

12.2.1 Muito embora a Lei Complementar nº 123/06 estabelece o dever de estipular cotas, tal obrigação não é absoluta, tendo em vista a exceção contemplada pelo art. 49 desse diploma legal. Ressalta-se que “nesse mesmo sentido é o Decreto nº 8538/2015, mais precisamente em seus artigos 8º e 10º, que possibilita a não observância da obrigatoriedade no tratamento diferenciado e simplificado a microempresas e empresas de pequeno porte, em casos excepcionais”. O disposto no art. 10, inc. II, do regulamento, “chega-se a conclusão de que a lei excepciona a obrigatoriedade de tratamento diferenciado para as microempresas e empresas de pequeno porte quando este tratamento não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou ao complexo do objeto a ser contratado”. Voltando-se para o caso em tela, observa-se que “a divisão dos itens já estipulados no edital para que seja determinada a cota de 25% (vinte e cinco por cento) para contratação de microempresas e empresas de pequeno porte de cada um deles comprometerá o conjunto a ser adquirido pela administração pública, o qual deverá conter as mesmas características, especificações técnicas, garantia, logística, manutenção uniforme, instalação e utilização padronizada na rede integrada da Universidade. Sendo que a divisão em cota reservada não é desejável e nem benéfica à padronização necessária.

12.3 Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação

12.3.1 Deverá ser fornecido 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 40% (quarenta por cento) do quantitativo total da demanda estimada de equipamentos pela universidade, visando assegurar a contratação de empresa que possa efetivamente atender aos serviços pretendidos e descritos neste Termo de Referência.

12.3.2 O percentual exigido acima está aderente às orientações do Tribunal de Contas da União, consagrada a partir de 2003, consoante Acórdãos 1.284/2003, 1.949/2008, 717/2010, 1.432/2010 e 1.695/2011.

12.3.3 São justificativas para este pedido:

a) O serviço de outsourcing não se restringe ao 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 UFBA precisa selecionar empresas que consigam atender adequadamente às suas necessidades definidas em contrato. Exigir comprovação mínima de capacidade é um dos atos que minimizam os riscos da contratação. A solicitação de apenas 40% (quarenta por cento) do quantitativo total dos equipamentos está aderente ao limite estabelecido pela jurisprudência do TCU e visa não restringir a participação da concorrência pública, mas sim apontar aqueles que tenham capacidade e experiência mínimas para atender a todos os requisitos de desempenho e qualidade estabelecidos no Termo de Referência.

c) Através do atestado de capacidade técnica a administração pública visa verificar se a licitante possui os requisitos técnicos, administrativos e operacionais necessários para executar o objeto indicado no edital. Devendo o atestado ou declaração, portanto, ser pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.

d) Marçal Justen Filho enaltece a relevância do atestado ao discorrer que “em todo o tipo de contratação pode cogitar-se da exigência de experiência anterior do licitante como requisito de segurança para a contratação administrativa. Aliás até se pode afirmar que em muitos casos a



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

capacitação técnica operacional se evidencia como a única manifestação de experiência anterior relevante e pertinente”.

12.3.4 Os serviços atestados deverão abranger também o fornecimento e gerenciamento centralizado dos serviços por meio de softwares de bilhetagem de volume impresso e monitoramento dos equipamentos, o que poderá ser comprovado mediante a apresentação de cópia do contrato de prestação de serviços ou de outro documento hábil a ser validado pelo pregoeiro.

12.3.5 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos 180 (cento e oitenta) dias do início de sua execução.

12.3.6 Será aceito o somatório de atestados para comprovar a capacidade técnico-operacional;

12.3.7 A licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, quando solicitado pelo Pregoeiro, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

12.3.8 A UFBA poderá realizar diligência na empresa vencedora e na empresa ou órgão que fornecer o atestado de capacidade técnica para averiguar a veracidade das informações prestadas, podendo o(s) envolvido(s) responder(em) administrativa, civil e penalmente pelas informações prestadas. Na diligência poderão ser solicitados documentos tais como contratos, ordens de serviços, notas fiscais e outros que comprovem os serviços prestados no atestado fornecido.

12.3.9 O(s) atestado(s) conterá(ão), preferencialmente: nome (razão social), CNPJ e endereço completo da Contratante e Contratada; as características dos serviços realizados; a data de emissão, nome, cargo, telefone, assinatura do responsável pela emissão do atestado; número e vigência do contrato; declaração da Contratante de que os serviços foram executados adequadamente, atendendo às expectativas do cliente.

13 – DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO

A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela Portaria nº 38-2021 PROAD de 22 de julho de 2021.

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.

| | | |
|--|--|---|
| <hr/> Integrante Requisitante <i>Rodrigo Diego Ferreira Saraceno</i> <i>Coord. de Gestão Administrativa</i> <i>1929466</i> | <hr/> Integrante Técnico <i>Geraldo Barbosa</i> <i>Analista de TI</i> <i>1077255</i> | <hr/> Integrante Administrativo <i>Márcio Fontes Azevedo</i> <i>Chefe do Núcleo de Gestão de</i> <i>Contratos</i> <i>1979134</i> |
|--|--|---|



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

| |
|---|
| Autoridade Máxima da Área de TIC |
|---|

| |
|--|
| Luiz Cláudio de Araújo Mendonça Superintendente SIAPE: 0285144 |
|--|

Salvador, 17 de agosto de 2021.

Aprovo,

| |
|------------------------------|
| Autoridade Competente |
|------------------------------|

| |
|---|
| Dulce Maria Carvalho Guedes <i>Pró-Reitora de Administração</i> SIAPE: 285521 |
|---|

Salvador, 17 de agosto de 2021.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

ANEXO II DO EDITAL

DECLARAÇÃO DE DADOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO

(ESTE ITEM DEVERÁ SER ATENDIDO JUNTO COM A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO PELO LICITANTE VENCEDOR, DE MODO A PROMOVER O ANDAMENTO DO CONTRATO)

Encaminho em atendimento ao **Edital do Pregão 36/2021**, que tem como objeto a contratação de empresa especializada no **serviço de outsourcing de impressão**, através da execução continuada de serviços de solução de Impressão Departamental e de Alto Volume, com acesso via rede local (TCP/IP), compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos, com franquia mensal de páginas mais excedente, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos necessários (EXCETO PAPEL para o Lote 01), incluindo serviços de operacionalização da solução (Lote 02), para atender às necessidades de impressão da UFBA, por um período de 12 (doze) meses, prorrogáveis até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no edital e seus anexos.

DADOS DO LICITANTE

- Razão Social/ Nome Fantasia:
- CNPJ:
- Inscrição Estadual:
- Inscrição Municipal:
- Endereço da Empresa, CEP e Tels: fixo e Celular
- Fax e E-mail
- Nome do Representante, Cargo na Empresa e Profissão
- Endereço Residencial e CEP e Tels: fixo e Celular
- CPF
- RG (constar o órgão emissor)
- Estado Civil
- Nacionalidade

DADOS DA PROPOSTA:

- Valor Global:
- Valor Unitário:
- Vencedora dos itens:
- Data de Entrega:
- Fabricante/Marca (se couber):
- Assistência Técnica (se couber):
- Prazo de Garantia (se couber):

DADOS BANCÁRIOS:

Nome do Banco:
Agência:
Conta Corrente:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

ANEXO III – DO EDITAL

**MINUTA DE TERMO DE CONTRATO
EM ANEXO**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

ANEXO IV – DO EDITAL

**PLANILHA DE CUSTOS
EM ANEXO**