

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

TERMO DE REFERÊNCIA

1. - DO OBJETO:

- 1.1. - O presente Pregão tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos da Gráfica Universitária da Universidade Federal Fluminense.

2. DEFINIÇÕES DOS TERMOS UTILIZADOS

- 2.1. - ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO - ANS: é o ajuste escrito, anexo ao contrato, entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.
- 2.2. - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS: benefícios concedidos ao empregado, estabelecidos em legislação, acordo ou convenção coletiva, tais como os relativos a transporte, auxílio alimentação, assistência médica e familiar, seguro de vida, invalidez, funeral, dentre outros.
- 2.3. - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE: custo necessário para substituir, no posto de trabalho, o profissional que está em gozo de férias ou em caso de suas ausências legais, dentre outros.
- 2.4. - CUSTOS INDIRETOS: os custos envolvidos na execução contratual decorrentes dos gastos da contratada com sua estrutura administrativa, organizacional e gerenciamento de seus contratos, calculados mediante incidência de um percentual sobre o somatório da remuneração, encargos sociais e trabalhistas, insumos diversos, tais como os dispêndios relativos a:
- 2.4.1. - funcionamento e manutenção da sede, aluguel, água, luz, telefone, Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU, dentre outros;
- 2.4.2. - pessoal administrativo;
- 2.4.3. - material e equipamentos de escritório;
- 2.4.4. - supervisão de serviços; e
- 2.4.5. - seguros.
- 2.5. - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS: custos de mão de obra decorrentes da legislação trabalhista e previdenciária, estimados em função das ocorrências verificadas na empresa e das peculiaridades da contratação, calculados mediante incidência percentual sobre a remuneração.
- 2.6. - FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO: servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato.
- 2.7. - FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO: servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato.
- 2.8. - GESTOR DO CONTRATO: servidor designado para coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual. É o representante da Administração, especialmente designado na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997, para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, devendo:
- 2.8.1. - informar a Autoridade Superior sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada;

- 2.8.2. - propor soluções para regularização das faltas e problemas observados;
- 2.8.3. - propor sanções que entender cabíveis, de acordo com as disposições contidas na Instrução Normativa n.º 06 de 23/Dez/2013.
- 2.9. - INSUMOS DIVERSOS: uniformes, materiais, utensílios, suprimentos, máquinas, equipamentos, entre outros, utilizados diretamente na execução dos serviços.
- 2.10. - LUCRO: ganho decorrente da exploração da atividade econômica, calculado mediante incidência percentual sobre a remuneração, benefícios mensais e diários, encargos sociais e trabalhistas, insumos diversos e custos indiretos.
- 2.11. - ORDEM DE SERVIÇO: documento utilizado pela Administração para solicitação, acompanhamento e controle de tarefas relativas à execução dos contratos de prestação de serviços, especialmente os de tecnologia de informação, que deverá estabelecer quantidades, estimativas, prazos e custos da atividade a ser executada, e possibilitar a verificação da conformidade do serviço executado com o solicitado.
- 2.12. - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS: documento a ser utilizado para detalhar os componentes de custo que incidem na formação do preço dos serviços, podendo ser adequado pela Administração em função das peculiaridades dos serviços a que se destina, no caso de serviços continuados.
- 2.13. - PRODUTIVIDADE: capacidade de realização de determinado volume de tarefas, em função de uma determinada rotina de execução de serviços, considerando-se os recursos humanos, materiais e tecnológicos disponibilizados, o nível de qualidade exigido e as condições do local de prestação do serviço.
- 2.14. - PRODUTOS ou RESULTADOS: bens materiais e imateriais, quantitativamente delimitados, a serem produzidos na execução do serviço contratado.
- 2.15. - PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA: documento que deverá conter os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo, pela Administração, com a contratação e os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o serviço a ser contratado e orientar a execução e a fiscalização contratual.
- 2.16. - REMUNERAÇÃO: soma do salário base percebido pelo profissional, em contrapartida pelos serviços prestados, com os adicionais cabíveis, tais como hora extra, adicional de insalubridade, adicional de periculosidade, adicional de tempo de serviço, adicional de risco de vida e demais que se fizerem necessários.
- 2.17. - REACTUAÇÃO: forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato que deve ser utilizada para serviços continuados com dedicação exclusiva da mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no instrumento convocatório com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao acordo ou à convenção coletiva ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra.
- 2.18. - ROTINA DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS: detalhamento das tarefas que deverão ser executadas em determinados intervalos de tempo, sua ordem de execução, especificações, duração e frequência.
- 2.19. - SALÁRIO: valor a ser efetivamente pago ao profissional envolvido diretamente na execução contratual, não podendo ser inferior ao estabelecido em acordo ou convenção coletiva, sentença normativa ou lei. Quando da inexistência destes, o valor poderá ser aquele praticado no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais para a categoria profissional correspondente.
- 2.20. - SERVIÇOS CONTINUADOS: serviços cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente.
- 2.21. - SERVIÇOS NÃO-CONTINUADOS: serviços que têm como escopo a obtenção de produtos específicos em um período pré-determinado.
- 2.22. - UNIDADE DE MEDIDA: parâmetro de medição adotado pela Administração para possibilitar a quantificação dos serviços e a aferição dos resultados.

3. JUSTIFICATIVA:

- 3.1. – A Gráfica Universitária presta serviços gráficos a Comunidade universitária e não possui em seu quadro, funcionários capacitados para executar serviços de manutenção dos equipamentos em questão.

4. – VALOR DE REFERÊNCIA

- 4.1. Para a elaboração dos valores de referência foram utilizadas duas propostas comerciais com fornecedores no estado do Rio de Janeiro. Tendo em vista a especificidade do serviço não foi possível consultar outros servidores.
- 4.2. – Para a contratação ora em comento, fica estimada a importância de **R\$ 13.720,00 (treze mil, setecentos e vinte reais) mensal e R\$164.640,00 (cento e sessenta e quatro mil, seiscentos e quarenta reais) anual.**

5. – FONTE DE RECURSO:

- 5.1. – Será onerada a fonte 100, 250, 081, conforme disponibilidade orçamentária no elemento de despesa 339039.

6. – LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

- 6.1. – Rua Miguel de Frias, 9, fundos, prédio da Gráfica Universitária, Icaraí, NiteróiRJ.

7. – FISCALIZAÇÃO

- 7.1. A UFF exercerá através da Fiscalização do Contrato, o acompanhamento dos serviços, observando o fiel cumprimento das exigências constantes deste projeto, o que não exclui e nem diminui a responsabilidade da contratada com a execução, fiscalização e supervisão dos serviços por pessoa habilitada.

8. PAGAMENTO

- 8.1. O pagamento será dividido em parcelas mensais e efetuado em moeda corrente nacional, por meio de ordem bancária e crédito em conta corrente, dentro dos seguintes prazos:
- 8.2. Até o 15º (décimo quinto) dia do mês subsequente ao vencido, se a fatura, devidamente discriminada, e todos os documentos necessários ao pagamento, forem apresentados no protocolo da contratante, até o 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente.
- 8.3. Os pagamentos estão condicionados:
- 8.3.1. A comprovação de recolhimento das contribuições devidas à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, relativas aos empregados da contratada postos à disposição da contratante.
- 8.3.2. Previamente à contratação e antes de cada pagamento será emitida, através de consulta "on line", certidão que comprove a regularidade da situação da empresa junto ao SICAF - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores.
- 8.3.3. Ocorrendo devolução da nota fiscal/fatura, por incorreções, a contagem do prazo iniciar-se-á a partir da nova data de entrega no protocolo da CONTRATANTE.
- 8.4. Será feita retenção, calculada sobre o valor a ser pago, do Imposto sobre a Renda, da Contribuição sobre o Lucro Líquido, da Contribuição para a Seguridade Social (COFINS) e da Contribuição para o PIS/PASEP, exceto para quem optar pelo SIMPLES, que deverá comprovar tal condição através do fornecimento de cópia do Termo de Opção. O percentual a ser aplicado é o constante na tabela de retenção da Instrução Normativa nº 28/99 e alterações, da Secretaria da Receita Federal.
- 8.5. As multas e retenções que porventura existam serão deduzidas no próprio valor a ser pago ou da garantia do contrato.

9. PROPOSTA

- 9.1. A proponente deverá:
- 9.1.1. Preencher a Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços.
 - 9.1.2. Declarar total concordância com as condições estipuladas neste Projeto Básico.
 - 9.1.3. Apresentar Declaração de Vistoria preenchida e assinada, atestando vistoria nas instalações da UFF e que obteve todas as informações necessárias para a elaboração da proposta.
 - 9.1.4. O prazo de validade da proposta será de no mínimo de 60 (sessenta) dias, a contar da data marcada para a abertura da proposta.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 10.1. A vigência desta prestação de serviços limitar-se-á a doze meses, podendo ser prorrogado por iguais períodos, até o limite de 60 meses, observado o disposto no art. 57, inciso II da Lei 8666/93.
- 10.2. A UFF poderá solicitar, a qualquer tempo, a substituição de empregado da empresa prestadora de serviços, que terá prazo máximo de vinte e quatro horas para providenciá-la;
- 10.3. A Reincidência de falta de cobertura com prejuízo aos serviços poderá gerar penalidades administrativas;

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 11.1. Substituir os materiais que por ventura se verificarem defeitos ou em decomposição;
- 11.2. – Quando solicitado, disponibilizar profissional para ajuste das máquinas no local;
- 11.3. – Executar os serviços de lubrificação, limpeza, ajustes, amolar, substituição de peças sempre que necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos;
- 11.4. – Executar o serviço de substituição da faca da guilhotina (Item 6), fazer afiação quando solicitado e fornecer a máquina de cola quente.
- 11.5. Nomear um supervisor responsável com a missão de garantir a continuidade e o bom andamento dos serviços, habilitado a tomar as providências necessárias para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.
 - 11.5.1. Fornecer crachá a cada um de seus empregados, a fim de identificá-los;
 - 11.5.2. Fornecer uniforme aos seus empregados colocados à disposição da UFF;
 - 11.5.3. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares e operacionais determinadas pela UFF;
 - 11.5.4. Fornecer, antecipadamente, nos termos da legislação vigente, alimentação e transporte a seus funcionários, colocados a disposição da UFF;
 - 11.5.5. Responsabilizar-se, ressarcindo todo e qualquer dano a contratante ou a terceiros, em decorrência de ação ou omissão de seus empregados;
 - 11.5.6. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento de seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus representantes;
 - 11.5.7. Sempre que solicitada, fornecer comprovantes do cumprimento de suas obrigações com a legislação em vigor, inclusive comprovação de pagamento em dia e obediência ao piso salarial, cópias de exames médicos admissionais, valor de vales relativos aos emprega-

dos colocados à disposição da contratante, sem que este ou outro caracterize vínculo empregatício com a UFF;

11.5.8. Comunicar imediatamente à UFF, por escrito, qualquer alteração em seu estatuto social, razão social, CNPJ, dados bancários, endereço, telefone, fax ou outros dados pertinentes, a fim de serem tomadas as providências cabíveis;

11.5.9. Indicar um preposto para representar a empresa junto à UFF;

12. PRAZO DE ENTREGA:

12.1. – O prazo de execução será de 12 (doze) meses a contar da data de assinatura do contrato.

13.– SANÇÕES APLICÁVEIS:

13.1. O(s) Licitante(s) vencedor(es) que deixar(em) de cumprir(em) ao estipulado nas condições do Edital, garantido o direito de ampla defesa, estará(ão) sujeitos às penalidades contidas no Art. 28, do Decreto 5450/2005.

14.– EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO:

14.1. – Os licitantes interessados deverão estar com seu cadastramento em dia com as documentações obrigatória e parcial junto ao SICAF;

14.2. – Apresentar Declaração de que cumprem o disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal e Inciso XVIII do Art. 78 da Lei 8.666/93;

15.– CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS:

15.1. – Empresas que possam cumprir todas as condições do Edital;

15.2. – Empresas que sejam do ramo do objeto da presente licitação cadastradas no SICAF como tal;

15.3. – Empresas que contem os preços dentro dos praticados no mercado;

15.4. – Empresas que apresentem suas propostas obedecendo rigorosamente às especificações, unidades e quantitativos estipulados no termo de referência do Edital.

16.- PLANILHA ESTIMATIVA DE FORMAÇÃO DE CUSTOS MENSAL E QUANTIDADES:

Ítem	Material	Quant.	Unid.	FORN. 1	FORN 2
1	Impressora Roland Pratica 145	01	Unid.	R\$12.640,00 MENSAL	R\$14.800,00 MENSAL
2	Impressora Adast Dominante 712 e 714	02	Unid.		
3	Máquina Grampeadeira Miruna Modelo 3	02	Unid.		
4	Encadernadora Alto Minabina	01	Unid.		
5	Encadernadora Bourg Binder Systemi, modelo BB3.000	01	Unid.		
6	Guilhotina Guarani DIG Matic	01	Unid.		
7	Dobradeira A. Baumhak	01	Unid.		
8	Impressora Off-set Adast Dominante 725 Bicolor	01	Unid.		
9	Impressora Roland Pratica 138	01	Unid.		
11	Dobradeira Rossi Modelo T56	01	Unid.		
12	Contato de chapa Elenco	01	Unid.		
	TOTAL MÉDIA MENSAL				
	TOTAL MÉDIA ANUAL			R\$164.640,00	

Niterói, 01 de fevereiro de 2018.

Maria Nazaré G. Santos
Matrícula SIAPE 139805
Gráfica Universitária

João Paulo Marques Moraes
Coordenador de Material e Contratos/PROAD/UFF

Niterói, / /2018.

Aprovo o referido Termo de Referência

Néliton Ventura
Pró-Reitor de Administração

