



TERMO DE REFERÊNCIA

ESCLARECIMENTOS INICIAIS

Tendo em vista a publicação da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, com vigência a partir de 25 de setembro de 2017, foram efetuados os ajustes no modelo de Termo de Referência em relação aos artigos da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017.

O art. 20 da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017 prevê a fase de planejamento da contratação que possui as seguintes etapas: Estudos preliminares, Gerenciamento de Riscos e Termo de Referência, podendo ser elaborados Estudos Preliminares e Gerenciamento de Riscos comuns para serviços de mesma natureza, semelhança ou afinidade (art. 20, §5). Assim, na elaboração deste Termo de Referência foi observado o disposto no art. 28 e anexo V da IN nº 05, de 2017. Por fim, de acordo com o art. 30, §2º da IN nº 5, de 2017, os documentos que compõem a fase de Planejamento da Contratação serão parte integrante do processo administrativo da licitação.

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços de outsourcing de impressão que contemple a prestação dos serviços de fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, treinamento de usuários, reposição de peças e insumos/consumíveis, exceto o fornecimento de papel. A contratação será na modalidade de franquia mensal de páginas mais excedente (se houver).

LOTE 1 - (Itens 1 à 4)

ITEM [A]	DESCRIÇÃO [B]	FRANQUIA POR EQUIP [C]	QUANT. PÁG. [D]	VALOR UNITÁRIO PÁG. [E]	VALOR MENSAL PÁG [F]	QDTADE EQUIPAMENTOS [G]	VALOR TOTAL PÁG. MÊS [H]	VALOR ANUAL PÁG. [I]	VALOR 48 MESES PÁG. [J]
1	Equipamento Multifuncional TIPO I (A4 MONOCROMÁTICO) com Produção Mensal por equipamento de 5000 pág (PB)	Franquia PB	3000	R\$ 0,11	R\$ 330,00	205	R\$ 67.650,00	R\$ 811.800,00	R\$ 3.247.200,00
		Extra PB	2000	R\$ 0,10	R\$ 200,00	205	R\$ 41.000,00	R\$ 492.000,00	R\$ 1.968.000,00
	ITEM 1 - EQUIPAMENTO, FRANQUIA E IMPRESSÃO EXTRA MÊS					R\$530,00	205	R\$108.650,00	R\$ 1.303.800,00
2	Equipamento Multifuncional TIPO II (A4 POLICROMÁTICO) Produção Mensal por equipamento. 5000 pág.	Franquia PB	2400	R\$ 0,11	R\$ 264,00	17	R\$ 4.488,00	R\$ 53.856,00	R\$ 215.424,00
		Franquia Color	600	R\$ 0,44	R\$ 264,00	17	R\$ 4.488,00	R\$ 53.856,00	R\$ 215.424,00
		Extra PB	1600	R\$ 0,10	R\$ 160,00	17	R\$ 2.720,00	R\$ 32.640,00	R\$ 130.560,00
		Extra Color	400	R\$ 0,40	R\$ 160,00	17	R\$ 2.720,00	R\$ 32.640,00	R\$ 130.560,00
ITEM 2 - EQUIPAMENTO, FRANQUIA E IMPRESSÃO EXTRA MÊS					R\$848,00	17	R\$14.416,00	R\$172.992,00	R\$691.968,00
3	Equipamento Multifuncional TIPO III (A3 POLICROMÁTICO) Produção Mensal por equipamento. 60.000	Franquia PB A4	24000	R\$ 0,11	R\$ 2.640,00	10	R\$ 26.400,00	R\$ 316.800,00	R\$ 1.267.200,00
		Franquia PB A3	4000	R\$ 0,20	R\$ 800,00	10	R\$ 8.000,00	R\$ 96.000,00	R\$ 384.000,00
		Franquia Color A4	4000	R\$ 0,44	R\$ 1.760,00	10	R\$ 17.600,00	R\$ 211.200,00	R\$ 844.800,00
		Franquia Color A3	4000	R\$ 0,79	R\$ 3.160,00	10	R\$ 31.600,00	R\$ 379.200,00	R\$ 1.516.800,00
		Extra PB A4	18000	R\$ 0,10	R\$ 1.800,00	10	R\$ 18.000,00	R\$ 216.000,00	R\$ 864.000,00
		Extra Color A4	2000	R\$ 0,40	R\$ 800,00	10	R\$ 8.000,00	R\$ 96.000,00	R\$ 384.000,00
		Extra PB A3	2000	R\$ 0,10	R\$ 200,00	10	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00	R\$ 96.000,00
		Extra Color A3	2000	R\$ 0,44	R\$ 880,00	10	R\$ 8.800,00	R\$ 105.600,00	R\$ 422.400,00
ITEM 3 - EQUIPAMENTO, FRANQUIA E IMPRESSÃO EXTRA MÊS					R\$12.040,00	10	R\$120.400,00	R\$1.444.800,00	R\$5.779.200,00
4	Equipamento Multifuncional TIPO IV (A3 POLICROMÁTICO) Produção Mensal por equipamento 40.000	Franquia PB A4	18000	R\$ 0,11	R\$ 1.980,00	11	R\$ 21.780,00	R\$ 261.360,00	R\$ 1.045.440,00
		Franquia PB A3	3000	R\$ 0,20	R\$ 600,00	11	R\$ 6.600,00	R\$ 79.200,00	R\$ 316.800,00
		Franquia Color A4	1500	R\$ 0,44	R\$ 660,00	11	R\$ 7.260,00	R\$ 87.120,00	R\$ 348.480,00
		Franquia Color A3	1500	R\$ 0,79	R\$ 1.185,00	11	R\$ 13.035,00	R\$ 156.420,00	R\$ 625.680,00
		Extra PB A4	12000	R\$ 0,10	R\$ 1.200,00	11	R\$ 13.200,00	R\$ 158.400,00	R\$ 633.600,00
		Extra Color	1000	R\$ 0,40	R\$ 400,00	11	R\$ 4.400,00	R\$ 52.800,00	R\$ 211.200,00

	A4	1000	R\$ 0,40	400,00	11	4.400,00	52.800,00	211.200,00
	Extra PB A3	2000	R\$ 0,10	R\$ 200,00	11	R\$ 2.200,00	R\$ 26.400,00	R\$ 105.600,00
	Extra Color A3	1000	R\$ 0,44	R\$ 440,00	11	R\$ 4.840,00	R\$ 58.080,00	R\$ 232.320,00
ITEM 4 - EQUIPAMENTO, FRANQUIA E IMPRESSÃO EXTRA MÊS				R\$6.665,00	11	R\$73.315,00	R\$879.780,00	R\$3.519.120,00
VALOR TOTAL MÁXIMO ESTIMADO LOTE 1					243	R\$316.781,00	R\$3.801.372,00	R\$15.205.488,00

LOTE 2 (Item 5)

Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor mensal	Valor anual	Valor 48 meses
5	Scanner de mesa profissional com manutenção preventiva e corretiva, atendendo, no mínimo os seguintes requisitos: Digitalização simultânea frente e verso da folha; Alimentador Automático de Documentos (ADF); Capacidade do ADF: 80 folhas; Equipamentos que aceitam documentos de diversos tamanhos e gramaturas, como carteiras de identidade e cartões em relevo, A4 e A3. Gramatura do papel de 30 a 400 g/m2; Velocidade mínima de 60ppm/120 ipm com folhas A4; Resolução ótica de 600 dpi; Modos de digitalização simplex, duplex, colorido, tons de cinza e preto/branco; Volume diário de trabalho mínimo: 2.000 folhas; Interface de conexão: USB 2.0 ou superior; Alinhamento automático da imagem (Automaticamente rotacionar e centralizar as imagens digitalizadas gerando um arquivo PDF com as páginas devidamente alinhadas); Detecção e correção automática da orientação do documento; Detecção automática do tamanho do documento digitalizado; Detecção automática de cor; Remoção eletrônica de cor; Realce de imagem (brilho, contraste e nitidez); Remoção automática de páginas em branco; Preenchimento de orifícios; Remoção de tramas (Moiré); Formatos de saída: PDF, PDF pesquisável e JPEG; Tecnologia que permita um melhor reconhecimento eletrônico dos caracteres (OCR) da imagem digitalizada; Vir acompanhada de software de reconhecimento de caracteres (OCR) em português; Compatibilidade com o sistema operacional Windows 10 64 bits e com o aplicativo Adobe Acrobat Pro. A mesa digitalizadora poderá ser integrada de fábrica ou se integrar ao scanner na forma de acessório.	20	R\$ 1.577,07	R\$ 31.541,40	R\$ 378.496,80	R\$ 1.513.987,20
VALOR TOTAL MÁXIMO ESTIMADO LOTE 2				R\$ 31.541,40	R\$ 378.496,80	R\$ 1.513.987,20

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum e enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

1.3. A licitação se dará por **Menor Preço por Lote**, formados pelos itens constantes do Termo de Referência, devendo as licitantes participantes oferecer proposta para todos os itens.

1.4. Os municípios a serem atendidos são: Niterói, Volta Redonda, Angra do Reis, Nova Friburgo, Petrópolis, Rio das Ostras, Macaé, Campos dos Goytacazes e Santo Antônio de Pádua, ambos no estado do Rio de Janeiro.

1.5. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.6. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.

1.7. O prazo de vigência do contrato é de 48 (quarente e oito meses), podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

1.8. O quantitativo mencionado acima é estimado com base na demanda, não gerando obrigação da Contratante de execução total durante a vigência do contrato. O quantitativo foi definido apenas para limitar e dimensionar a proposta dos licitantes.

1.9. Com o Decreto 10.024 de 20 de setembro de 2019, foi permitido estabelecer o critério de disputa dos licitantes na fase de lances (Modo Aberto ou Aberto-Fechado). Sugere-se então que sejam respeitados os descritivos por itens no **Anexo II** do referido Termo de Referência e **utilizado o critério de lance Aberto-Fechado**.

1.10 Considerando as atividades remotas na UFF e a situação de calamidade pública em decorrência da pandemia de Covid-19, quando da contratação, poderão ser suprimidos ou adiados a contratação de todos os equipamentos decorrentes desta licitação.

1.11. A previsão de início da execução dos serviços é no mês de Maio/2022.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A referida contratação tem como objetivo atender a demanda estimada de serviços de outsourcing de impressão com franquia mensal e mais excedente, das unidades acadêmicas e administrativas da universidade nos municípios da Universidade Federal Fluminense, situadas nos diversos Campi Universitários no Estado do Rio de Janeiro, conforme especificado no Anexo II.

2.2. Os serviços pretendidos visam assegurar plena capacidade e condições de funcionamento contínuo, seguro e confiável dos ambientes de trabalho administrativo, acadêmico e de suas instalações, preservando as características e desempenhos.

2.3. A UFF adotou o Sistema Eletrônico de Informações em 2017 e com isso diversos processos novos já dispensam o uso de Papel, proporcionando

economia e celeridade nos trâmites. Porém, nem todos os processos estão implantados, além do que existem outras demandas para impressão e digitalização nas Unidades.

2.4. Embora o Acórdão TCU 1214/2013 estabeleça que "deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, garçom, sendo objeto de parcelamento os serviços em que reste comprovado que as empresas atuam no mercado de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática" a Equipe de Planejamento para essa contratação entende que tratando-se da amplitude do objeto, estado Rio de Janeiro em até 9 municípios, considerando que esse modelo poderá propiciar ampla participação de licitantes, não havendo prejuízo para o conjunto da solução, nem perda de economia de escala.

2.5. Acrescenta-se ainda que a gestão contratual com apenas um Contratado será mais eficiente e econômica.

2.6. Diante do exposto, a licitação será realizada por dois lotes.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

3.1. Trata-se de serviço comum, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

3.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

3.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

4.1. A contratação pretendida alinha à política que o Governo Federal vem implantado na reestruturação da máquina administrativa através de estratégias de racionalidade, buscando atingir padrões de excelência em qualidade e produtividade, focando sua ação nas áreas fins e reduzindo a demanda por serviços de apoio ao estritamente necessário.

4.2. A contratação da execução, indireta, das atividades de apoio técnico, objeto desta demanda, tem suporte no Decreto. 9.507/2018, e art. 7º da Instrução Normativa nº 05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

4.3. Este Termo de referência foi elaborado de acordo com as "Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão", disponível em <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/BoasPraticasorientacoesvedacoesparacontratacaoDeServicosdeOutsourcingdeImpressaoev.1a.pdf>. Este documento de Boas práticas, Orientações e Vedações tem força normativa legal, estando vinculado à Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016, na forma de anexo.

4.4. As quantidades de páginas mensais da contratação foram motivadas através da recomendação do Guia de Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão, sendo estabelecida a franquia de 60% (sessenta por cento) para a franquia mínima e 40% (quarenta por cento) para a franquia excedente, por tipo de equipamento.

IMPRESSORA	PRODUÇÃO MENSAL	FRANQUIA MENSAL (60%)	EXCEDENTE (40%)
I	5000	3000	2000
II	5000	3000	2000
III	60000	36000	24000
IV	40000	24000	16000

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Trata-se de serviços continuados de outsourcing de impressão e digitalização de acordo com a necessidade de cada unidade administrativa/acadêmica,

5.2. O Contratado deverá adotar práticas de sustentabilidade na utilização de equipamentos, no fornecimento de materiais e orientações aos colaboradores, conforme descrito no presente Termo.

5.3. A logística reversa deve ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados.

5.4. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.

5.5. De modo a atender essas disposições, é exigido neste Termo de Referência e no Edital que a empresa forneça o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada (item 5.4).

5.6. No caso da logística reversa, a empresa contratada deverá apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada.

5.7. A periodicidade desse recolhimento deverá ser acordada com o órgão

contratante, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das instituições públicas.

5.8. Somente poderão ser utilizados na execução dos serviços bens de informática e/ou automação que possuam a certificação de que trata a Portaria INMETRO nº 170, de 2012 ou que possuam comprovada segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética equivalente.

5.9. Somente poderão ser utilizados na execução dos serviços bens de informática e/ou automação que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).” “A comprovação do disposto neste artigo poderá ser feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências deste Termo de Referência.

5.10. O contrato terá validade por 48 meses, podendo ser prorrogado até 60 meses, com interesse das partes. A execução do serviço deverá ser iniciada em até 15 dias após a assinatura do mesmo.

5.11. A gradual transferência de conhecimento das práticas e rotinas, como também as particularidades serão repassadas pela fiscalização setorial, quando do início da execução contratual.

5.12. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

5.13. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste Termo de Referência.

6. VISTORIA PARA LICITAÇÃO

6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 10 horas às 16 horas.

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

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

6.4. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

6.5. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

6.6. A solicitação de vistoria deverá ser encaminhada para o endereço contratos.proad@id.uff.br indicando telefone para contato e agendamento.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. Para possibilitar maior participação de licitantes, visando a economicidade a contratação dos serviços será realizada por lote dentro do estado do Rio de Janeiro.

7.2. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

7.3. As impressoras serão fornecidas pela contratada em regime de comodato, sem ônus para a contratante.

7.3.1. São de responsabilidade da CONTRATADA todos os itens que contemplam a prestação dos serviços: fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, treinamento de usuário, reposição de peças e insumos/consumíveis.

7.3.2. Todos os equipamentos alocados deverão ESTAREM PERFEITAMENTE FUNCIONAIS, em linha de produção/fabricação, compatíveis com o ambiente operacional Microsoft Windows e devidamente instalados.

7.3.3. Os equipamentos podem ser de fabricantes diferentes, desde que compatíveis tecnicamente entre si e com o software de gerenciamento de impressão.

7.3.4. Todas as peças e insumos utilizados deverão ser originais do fabricante e de primeiro uso.

7.3.5. Cada equipamento possui uma franquia, definida como a quantidade mínima de impressões e cópias. Se a utilização do equipamento ficar abaixo desse mínimo, a contratante se compromete a pagar o valor da franquia. Se o saldo for positivo (ou seja, de excedente), o pagamento será a franquia mensal acrescida do valor excedente gerado no respectivo mês.

7.3.6. Deverá haver uma compensação semestral de franquia, baseada na franquia mensal de cada tipo de equipamento.

7.3.7. Esse valor será utilizado, também, para a cobrança das impressões e cópias realizadas além da franquia, em cada equipamento.

7.3.8. A franquia de páginas cuja cobrança é um valor fixo mensal não deve ser confundida com “valor fixo mensal por equipamento”, pois diferem na forma de amortização do ativo. Na primeira, a amortização é sobre uma quantidade de páginas sob o regime de comodato, enquanto que na segunda, onde existe cobrança mensal específica por equipamento, há a caracterização do regime de locação de bens móveis.

7.3.9. Recomenda-se a especificação de compensação semestral de franquia e o

detalhamento de como será efetivada durante a vigência do contrato:

7.3.10. De modo a simplificar a gestão contratual, recomenda-se que a compensação seja baseada na franquia mensal – soma das franquias dos tipos de equipamentos (quando houver mais de um tipo: Tipo I + Tipo II + ...), vide item 1, separando-se as impressões monocromáticas e policromáticas.

7.3.11. Para o valor unitário de página excedente é recomendado haver apenas um valor unitário único por tipo de impressão (monocromática e policromática), que deve ser inferior ao menor valor unitário de página impressa dentro da franquia mensal.

7.4. O valor unitário de página excedente deverá ser inferior ao menor valor unitário de página impressa dentro da franquia mensal.

7.4.1. Somente haverá compensação na fatura do último mês de cada semestre contratual, quando tiver havido pagamento de excedente de páginas impressas, além da franquia mensal durante o respectivo período.

7.5. DESCRIÇÃO DOS RECURSOS MÍNIMOS DOS EQUIPAMENTOS:

ESPECIFICAÇÃO	EQUIPAMENTOS			
	TIPO1	TIPO 2	TIPO 3	TIPO 4
CARACTERÍSTICAS DE IMPRESSÃO				
Tecnologia de impressão a laser ou led	SIM	SIM	SIM	SIM
Linguagem de Impressão PCL 6 e Post Script 3	SIM	SIM	SIM	SIM
Impressão monocromática – cor preta	SIM	SIM	SIM	SIM
Impressão Colorida	NÃO	SIM	SIM	SIM
Impressão em formato A3	NÃO	NÃO	SIM	SIM
Impressão em formato A4, Ofício, Carta e personalizado	SIM	SIM	SIM	SIM
Impressão confidencial com uso de senha	SIM	SIM	SIM	SIM
Velocidade mínima de impressão – papel A4	31	31	70	40
Resolução mínima de 600x600 dpi	SIM	SIM	SIM	SIM
Frente e verso automático para impressão	SIM	SIM	SIM	SIM
CARACTERÍSTICAS PARA CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO				
Digitalização por ADF (alimentador automático de documentos)	SIM	SIM	SIM	SIM
Digitalização frente e verso de passagem única	SIM	SIM	SIM	SIM
Integração com o Servidor AD para liberar scanner e cópias.	SIM	SIM	SIM	SIM
Resolução ótica de digitalização e cópia (p/b e cor)	600 X 600 dpi	600 X 600 dpi	600 X 600 dpi	600 X 600 dpi
Formatos de Arquivos Digitalizados: TIFF, JPEG, PDF, PDF Pesquisável (OCR)	SIM	SIM	SIM	SIM
Digitalizar para pasta da rede / USB	SIM	SIM	SIM	SIM
Formato da digitalização/ cópia: A3	NÃO	NÃO	SIM	SIM
Formato da digitalização/ cópia: A4, Carta, Ofício	SIM	SIM	SIM	SIM
Velocidade de digitalização a 300 dpi, A4	30ppm (p/b) e 20ppm (cor)	30ppm (p/b) e 20ppm (cor)	30ppm (p/b) e 20ppm (cor)	30ppm (p/b) e 20ppm (cor)
CARACTERÍSTICAS DE ALIMENTAÇÃO DO EQUIPAMENTO				
Fonte de alimentação interna (integrada)	SIM	SIM	SIM	SIM
Fornecimento de transformador para tensão local, caso necessário	SIM	SIM	SIM	SIM
Fornecimento de estabilizador para tensão local, caso necessário	SIM	SIM	SIM	SIM

ASPECTOS GERAIS				
Painel de controle frontal com display	SIM	SIM	SIM	SIM
Interface com usuário e manual em português	SIM	SIM	SIM	SIM
Suporte a sistema operacional MS Windows	SIM	SIM	SIM	SIM
Interface USB	SIM	SIM	SIM	SIM
Conectividade ETHERNET 10/100/1000	SIM	SIM	SIM	SIM
Protocolo de Rede TCP/IP e SNMP	SIM	SIM	SIM	SIM
Alimentador automático de originais	SIM	SIM	SIM	SIM
Capacidade mínima de bandeja de entrada (padrão)	300	300	500	500
Quantidade de bandejas de entrada (MÍNIMO)	1	1	3	2
Redução e Ampliação Ponto a Ponto e Automático (Zoom)	SIM	SIM	SIM	SIM
Sistema de gerenciamento	SIM	SIM	SIM	SIM

7.5.1. **ITEM 1 - Equipamento Multifuncional TIPO I (A4 MONOCROMÁTICO)**

- Reprodução / impressão P/B;
- Velocidade mínima de reprodução 31 ppm impressões por minuto, em papel A4/simplex;
- Tela sensível ao toque;
- Unidade Duplex (frente e verso) automático.
- Resolução mínima 600 x 600 dpi
- Interface padrão: USB e Rede.
- Capacidade de reprodução nos formatos: Mínimo A5 - Máximo Ofício;
- Seletor de nº de cópias (para 99 cópias contínuas);
- Painel eletrônico de instruções de operação em português;
- Redução e ampliação de 25 – 400%;
- Compatível com sistemas operacionais: Plataforma Windows e Linux;
- Produção Mensal: 5.000 páginas;
- Os equipamentos deverão possuir tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente);
- Os equipamentos devem possuir recursos de scanner que permitam que, o documento digitalizado possa ser encaminhado via caminho de rede (SMB) ou via servidor FTP. Devem, ainda, possuir saída USB que permita o salvamento do arquivo gerado em um dispositivo do tipo USB flash drive (pendrive).
- Também deverão ser capazes de digitalização, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático de documentos - ADF: A5, A4, Carta, Ofício, etc.
- Formatos dos arquivos gerados pela digitalização, que devem ser pelo menos: TIFF, JPEG, PDF, PDF Pesquisável (OCR);
- Suporte à resolução ótica mínima para cópia e digitalização de 600x600 dpi;

7.5.2. **ITEM 2 – Equipamento Multifuncional TIPO II (A4 POLICROMÁTICO)**

- Reprodução e impressão Colorida;
- Velocidade mínima de 31 ppm impressões por minuto no formato A4/Simplex (P/B);
- Capacidade de reprodução nos formatos: Mínimo A5 - Máximo Ofício;
- Tipo de papel: Gramatura mínima de 75 g/m2 e máxima de 180 g/m2;
- Resolução mínima 600 x 600 dpi;
- Unidade Duplex (frente e verso) automático;
- Redução e ampliação de 25 – 400%;
- Compatível com sistemas operacionais: Plataforma Windows e Linux;
- Produção Mensal: 5000 páginas;
- Os equipamentos deverão possuir tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente);
- Os equipamentos devem possuir recursos de scanner que permitam que, o documento digitalizado possa ser encaminhado via caminho de rede (SMB) ou via servidor FTP. Devem, ainda, possuir saída USB que permita o salvamento do arquivo gerado em um dispositivo do tipo USB flash drive (pendrive).
- Também deverão ser capazes de digitalização, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático de documentos - ADF: A5, A4,

Carta, Ofício, etc.

- Formatos dos arquivos gerados pela digitalização, que devem ser pelo menos: TIFF, JPEG, PDF, PDF Pesquisável (OCR);
- Suporte à resolução ótica mínima para cópia e digitalização de 600x600 dpi;

7.5.3. ITEM 3 – Equipamento Multifuncional TIPO III (A3 POLICROMÁTICO)

- Reprodução / Impressão P/B, Color.
- Velocidade de reprodução mínima 70 impressões por minuto, em papel A4/simplex (P/B);
- Resolução mínima 600 x 600 dpi
- Capacidade de reprodução nos formatos: Mínimo A5 - Máximo A3;
- Unidade Duplex (frente e verso) automático;
- Paineleletrônico de instruções de operação em português;
- Redução e ampliação de 25 – 400%;
- Compatível com sistemas operacionais: Plataforma Windows e Linux;
- Produção Mensal: 60.000 páginas;
- Os equipamentos deverão possuir tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente);
- Os equipamentos devem possuir recursos de scanner que permitam que, o documento digitalizado possa ser encaminhado via caminho de rede (SMB) ou via servidor FTP. Devem, ainda, possuir saída USB que permita o salvamento do arquivo gerado em um dispositivo do tipo USB flash drive (pendrive).
- Também deverão ser capazes de digitalização, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático de documentos - ADF: A5, A4, A3, Carta, Ofício, etc.
- Formatos dos arquivos gerados pela digitalização, que devem ser pelo menos: TIFF, JPEG, PDF, PDF Pesquisável (OCR);
- Suporte à resolução ótica mínima para cópia e digitalização de 600x600 dpi;

7.5.4. ITEM 4 – Equipamento Multifuncional TIPO IV (A3 POLICROMÁTICO)

- Reprodução / Impressão Cor;
- Velocidade de reprodução mínima de 40 impressões por minuto, em papel A4/simplex (P/B);
- Resolução mínima 1.200 x 1.200 dpi
- Capacidade de reprodução nos formatos: Mínimo A5 - Máximo A3;
- Unidade Duplex (frente e verso) automático;
- Paineleletrônico de instruções de operação em português;
- Redução e ampliação de 25 – 400%;
- Compatível com sistemas operacionais: Plataforma Windows e Linux;
- Produção Mensal: 40.000 páginas;
- Os equipamentos deverão possuir tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente);
- Os equipamentos devem possuir recursos de scanner que permitam que, o documento digitalizado possa ser encaminhado via caminho de rede (SMB) ou via servidor FTP. Devem, ainda, possuir saída USB que permita o salvamento do arquivo gerado em um dispositivo do tipo USB flash drive (pendrive).
- Também deverão ser capazes de digitalização, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático de documentos - ADF: A5, A4, A3 Carta, Ofício, etc.
- Formatos dos arquivos gerados pela digitalização, que devem ser pelo menos: Joint Photographic Experts Group (JPEG ou JPG), Portable Document Format (PDF) e Optical Character Recognition (OCR);
- Suporte à resolução ótica mínima para cópia e digitalização de 600x600 dpi;

7.5.4. ITEM 5 – Scanner de mesa profissional

- Manutenção preventiva e corretiva, atendendo, no mínimo os seguintes requisitos:
- Digitalização simultânea frente e verso da folha;
- Alimentador Automático de Documentos (ADF);
- Capacidade do ADF: 80 folhas;
- Equipamentos que aceitam documentos de diversos tamanhos e gramaturas, como carteiras de identidade e cartões em relevo, A4 e A3.
- Gramatura do papel de 30 a 400 g/m²;
- Velocidade mínima de 60ppm/120 ipm com folhas A4;
- Resolução ótica de 600 dpi; Modos de digitalização simplex, duplex, colorido, tons de cinza e preto/branco;
- Volume diário de trabalho mínimo: 2.000 folhas;
- Interface de conexão: USB 2.0 ou superior;

- Alinhamento automático da imagem (Automaticamente rotacionar e centralizar as imagens digitalizadas gerando um arquivo PDF com as páginas devidamente alinhadas);
- Detecção e correção automática da orientação do documento;
- Detecção automática do tamanho do documento digitalizado;
- Detecção automática de cor;
- Remoção eletrônica de cor; Realce de imagem (brilho, contraste e nitidez);
- Remoção automática de páginas em branco;
- Preenchimento de orifícios; Remoção de tramas (Moiré);
- Formatos de saída: PDF, PDF pesquisável e JPEG;
- Tecnologia que permita um melhor reconhecimento eletrônico dos caracteres (OCR) da imagem digitalizada;
- Vir acompanhada de software de reconhecimento de caracteres (OCR) em português; Compatibilidade com o sistema operacional Windows 10 64 bits e com o aplicativo Adobe Acrobat Pro.
- A mesa digitalizadora poderá ser integrada de fábrica ou se integrar ao scanner na forma de acessório.

7.6. A instalação dos equipamentos inclui a ligação em rede com as devidas configurações, incluindo a orientação para o uso;

7.6.1. Os pontos lógicos, os pontos elétricos e demais instalações físicas necessárias serão de responsabilidade da Contratante;

7.6.2. A Contratada promoverá, sob sua inteira responsabilidade, a manutenção e assistência técnica "on-site" dos equipamentos, sem ônus para a Universidade, incluindo-se a mão de obra com reposição total de peças, despesas de locomoção, estadia e outras do técnico que prestará a assistência;

7.6.3. A Contratada deverá realizar visitas bimestrais para executar revisão geral, ajustes, limpeza e demais serviços necessários ao perfeito funcionamento de todos os equipamentos instalados;

7.6.4. As visitas referentes à manutenção preventiva deverão ocorrer em dia útil, no horário comercial, em dia e horário previamente agendados, e deverão ser acompanhadas por funcionário da Contratante previamente designado;

7.6.5. Além da manutenção periódica, poderá o Fiscal do Contrato, caso entenda necessário, solicitar por telefone ou correio eletrônico, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, os serviços de manutenção preventiva à Contratada;

7.6.6. Os serviços de manutenção corretiva (assistência técnica permanente e integral) serão prestados mediante contato com a Central de Atendimento da Contratada, originado a partir de solicitação da Contratante, quando da verificação de fato que impeça o perfeito funcionamento dos equipamentos alocados para a prestação do serviço;

7.6.7. A execução dos serviços de manutenção corretiva e de reposição de peças e acessórios, quando necessário, deverá ser realizada pela Contratada de acordo com os prazos previstos na seção 7.15 - **Prazos de Atendimento** a contar da abertura do chamado técnico realizado pela Contratante;

7.6.8. O prazo para atendimento tem início no momento da recepção da solicitação da Contratante pela Central de Atendimento da Contratada, quando este evento ocorrer durante o horário comercial, caso contrário, o prazo terá início no começo do horário comercial do próximo dia útil;

7.6.9. O atendimento ocorrerá sempre em dias úteis durante o horário de funcionamento do órgão;

7.6.10. A Contratada deverá possuir um sistema de "help-desk" para abertura e acompanhamento dos chamados técnicos. A comunicação do defeito ou da solicitação será feita para o Centro de Atendimento da Contratada, para recebimento dos chamados de manutenção técnica, via internet, via webchat (quando possível) e por chamada telefônica, com horário de funcionamento abrangendo, no mínimo, o período das 08h às 17h, comprometendo-se a Contratada a manter registros das mesmas.

7.6.11. O serviço de webchat é desejável, e não exigido para essa contratação.

7.7. Deverá ser apresentada declaração da licitante de que possui site na internet, e central telefônica para as solicitações de suprimento e abertura de chamado técnico. A declaração deverá conter o endereço do site, e o respectivo número do telefone da Central de Atendimento.

7.7.1. Deverão constar em todos os equipamentos da Contrata, utilizados pela UFF, uma etiqueta ou recurso semelhante quanto aos recursos de atendimento, indicando e-mails, telefones e outros canais.

7.7.2. Obedecidos os prazos estipulados, a Contratada deverá efetuar reparos quando se fizerem necessários nos equipamentos, toda vez que estes apresentarem defeitos que comprometam seu funcionamento e a qualidade das funções do aparelho, substituindo qualquer peça, acessório, material ou componente eletrônico que, por ventura apresentarem defeitos, sem limites de chamados;

7.7.3. Havendo a necessidade de retirada do equipamento do local onde se encontra instalado, a Contratada deverá instalar no mesmo local equipamento com características iguais ou superiores, até a devolução daquele que estiver sofrendo reparos, sem custos adicionais;

7.8. O licitante deverá apresentar uma declaração de que possui ou instalará escritório em local (Região Metropolitana do Rio de Janeiro, ou até 100 km de distância de Niterói-RJ) e definido pela Administração, a ser comprovado no **prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato**, contendo endereço e telefone para contato e se comprometendo a manter a estrutura durante a vigência contratual, a fim de garantir o perfeito atendimento aos níveis de serviços estipulados neste Termo de Referência;

7.9. Os serviços de manutenção contemplarão toda a assistência técnica com reposição de peças e suporte de técnicos, durante o prazo de vigência do

contrato, incluindo todos os recursos necessários à sua execução sem ônus extra à Contratante;

7.10. O serviço de suporte técnico deverá estar disponível aos usuários, no horário comercial, mediante a utilização dos seguintes meios de comunicação:

7.10.1. Telefone: de segunda a sexta-feira (horário comercial);

7.10.2. Internet para abertura de chamados: 24 h/d, 7 d/s, 365 d/a;

7.10.3. E-mail: para consultas e envio de solicitações 24 h – 7 d/s

7.11. Entende-se por início do atendimento a hora de chegada do técnico ao local onde está instalado o equipamento e término do reparo do equipamento e sua disponibilidade para uso em perfeitas condições de funcionamento no local onde está instalado.

7.12. A Contratada deverá manter nos locais, onde estão instalados os equipamentos, unidades de toners para imediata substituição em cada equipamento, no quantitativo mínimo de 10% dos equipamentos utilizados, a serem gerenciados pelo Fiscal do Contrato, e realizar a reposição do insumo em pelos menos a cada 48 (quarenta e oito) horas úteis após solicitação dos chamados;

7.13. As impressões, cópias e digitalizações deverão possuir excelente nível de qualidade. Os documentos digitais e físicos deverão possuir total legibilidade e serem fidedignos aos seus originais.

7.14. Por serviço de má qualidade entende-se: falta de nitidez, ocorrência de manchas, linhas ou outros elementos inexistentes no documento original.

7.15. Prazos de Atendimento:

Localidade: Cidade de Niterói		
Item	Atividade	Prazo
1	Recebimento do chamado	15 min
2	Diagnóstico e suporte remoto	02h para solução
3	Solução com visita técnica sem retirada do equipamento	48h para solução
4	Instalação de equipamento backup	72h para solução
5	Solução com retirada do equipamento	72h para solução
Localidade: Interiores do Estado do RJ		
Item	Atividade	Prazo
1	Recebimento do chamado	15 min
2	Diagnóstico e suporte remoto	02h para solução
3	Solução com visita técnica sem retirada do equipamento	72 horas p/ solução
4	Instalação de equipamento backup	01 semana p/ solução
5	Solução com retirada do equipamento	1. Semana p/ solução

7.15.1. Considera-se solucionado o chamado técnico, quando o equipamento estiver instalado e funcionando corretamente no seu setor de trabalho.

7.15.2. Extinto o prazo previsto na atividade 5, sem solução, o equipamento deverá ser substituído definitivamente.

7.15.3. O não cumprimento desses prazos implicará na aplicação das sanções administrativas.

7.16. Do Sistema de Gerenciamento de Equipamentos e bilhetagens das impressões

7.16.1. 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.

7.16.2. 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.

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

7.16.4. 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.

7.16.5. Recomenda-se que o software de bilhetagem possua 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.

7.16.6. É recomendado que o software de bilhetagem possua controle e monitoramento sobre a fila de impressão e possibilite também a criação de cotas de impressão para usuários ou grupos de usuários.

7.16.6.1. É recomendado a possibilidade de estabelecer cotas diferenciadas para impressões monocromáticas e policromáticas.

7.16.7. É recomendado o compartilhamento de cotas entre os usuários de um grupo de usuários e entre as impressoras de um grupo de impressoras.

7.16.8. Recomenda-se que o software de bilhetagem possua suporte ao envio

pré-agendado de relatórios previamente configurados.

7.16.9. Recomenda-se que a solução a ser contratada permita a geração de relatórios que, além de fornecer informações gerenciais sobre o parque de impressão e a respeito das quantidades, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos, também possua filtros (rol exemplificativo que pode variar dependendo da política de impressão e demais necessidades de cada órgão ou entidade):

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

7.16.10. É desejável que o software também implemente a restrição ao uso de cores e force impressão em duplex, por usuário e grupo de usuários.

7.16.11. Caso o software não possua a funcionalidade prevista neste item, cabe ao órgão implementar o recurso através do uso de diretivas de grupo, diretamente nos drivers das impressoras instalados nas estações de trabalho.

7.16.12. É recomendado que o acesso à gestão do sistema de bilhetagem seja disponibilizado apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou autoridade competente.

7.16.13. No intuito de possibilitar auditorias e evitar o desperdício e impressões não relacionadas aos propósitos da Administração, é desejável que o software de bilhetagem permita armazenar, de forma compactada, as primeiras páginas de cada documento impresso, associado ao respectivo usuário, possibilitando ainda que eventuais trabalhos particulares possam ser cobrados/descontados financeiramente dos respectivos usuários.

7.16.14. Documentos classificados como confidenciais: a critério de cada solicitante, não devem ser armazenados, mas continuam sendo tarifados normalmente, todavia, deve ser auditada a quantidade de documentos classificados como confidenciais e impressos pelos usuários de modo a restringir eventuais abusos. Recomenda-se que o sistema possua recursos de redirecionamento dos trabalhos de impressão de uma impressora que esteja off-line para outra impressora online, mantendo-se a contabilização para o usuário de origem. É desejável que o usuário seja notificado em tela, inclusive com possibilidade de optar para qual equipamento o trabalho deva ser encaminhado.

7.17. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO

7.17.1. A CONTRATADA deverá apresentar um Plano de Instalação dos equipamentos para análise e aprovação pela UFF;

7.17.2. Os serviços de implantação, instalação e configuração dos equipamentos deverão ser realizados após a emissão da Ordem de Serviço, nos locais indicados pela Gestão do Contrato/UFF, conforme prazos definidos a seguir:

ATIVIDADE	DESCRIÇÃO	MÉTRICA	PRAZO DE EXECUÇÃO
1	Levantamento das características das instalações físicas e tecnológicas onde serão implantados os serviços/equipamentos e todas as outras informações necessárias para a implantação/configuração da solução.	Prazo em dias úteis, após a assinatura do contrato	10 dias
2	Construção e apresentação do Plano de Implantação à Gestão do Contrato/UFF	Prazo, em dias úteis, após a finalização do levantamento descrito no Item 1	5 dias
3	Ajustes do Plano de Implantação após avaliação da Gestão do Contrato/UFF	Prazo, em dias úteis, após a finalização do levantamento descrito no Item 2	2 dias
4	Instalação, testes e implantação da solução de Outsourcing de Impressão completa	Prazo, em dias corridos, após a finalização do levantamento descrito no Item 3	Em até 20 dias, após a emissão da Ordem de Serviço
5	Treinamento	Prazo, em dias úteis após a finalização do levantamento descrito no Item 4	5 dias

7.17.3. Os equipamentos e softwares de gerenciamento a serem alocados na prestação dos serviços deverão ser fornecidos com todas as funcionalidades disponibilizadas pelo fabricante ativas e configuradas;

7.17.4. A instalação dos equipamentos será de inteira responsabilidade da CONTRATADA com todas as despesas oriundas de tais serviços. A Gestão e Fiscalização do Contrato/UFF caberá informar a localização exata em que o equipamento ficará instalado, bem como as características de cada local (rede elétrica, ponto de rede, etc.);

7.17.5. A CONTRATADA se responsabilizará pelo serviço de instalação dos equipamentos, ficando com todo e qualquer ônus decorrente tanto da mão-de-obra quanto dos materiais e equipamentos, assim como todos os testes necessários à sua perfeita instalação e desempenho as suas expensas;

7.17.6. A CONTRATADA se responsabilizará pela instalação dos drivers das impressoras nos servidores de impressão (DA CONTRATANTE) apontados pela Gestão e Fiscalização do Contrato, pelo software de gerenciamento e do banco de dados no qual será armazenada a coleta dos dados provenientes das impressoras monitoradas pelo software;

7.17.7. A CONTRATADA deverá proceder com a instrução relativa à operação básica dos equipamentos durante o processo de instalação;

7.17.8. A CONTRATADA se responsabilizará quanto à procedência legal dos equipamentos a serem instalados, devendo apresentar toda e qualquer documentação que venha a ser solicitada pela FISCALIZAÇÃO dos serviços para este esclarecimento;

7.17.9. Os serviços não poderão ser transferidos a outrem, no todo ou em parte, sem prévia e expressa anuência da Gestão e Fiscalização do Contrato.

7.17.10. Em caso de atraso na entrega do objeto, a CONTRATADA ficará sujeita as penalidades descritas no item 19.1.2. deste TR.

7.18. TREINAMENTO

7.18.1. A CONTRATADA deverá proceder com treinamento do pessoal indicado pela Gestão e Fiscalização do Contrato, para operar os equipamentos e o software de gerenciamento. O treinamento poderá ser realizado na modalidade EAD;

7.18.2. A CONTRATADA apresentará cronograma de treinamento à Fiscalização para avaliação e indicação dos colaboradores que serão treinados;

7.19.3. O treinamento inicial ocorrerá após a instalação de todos os equipamentos.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

8.1. Os atores que participarão da gestão do contrato se configuram em Gestor, Fiscalização técnica, Fiscalização administrativa, Fiscalização Setorial e Fiscalização pelo Público usuário, com atribuições estabelecidas pelo item 14.1. do presente Termo de Referência.

8.2. A comunicação a ser estabelecida com o prestador de serviço só deverá ser feita pelos fiscais e Gestor, através de notificações oficiais ou e-mails. Nenhum outro servidor da Universidade poderá designar, responsabilizar ou notificar a contratante.

8.3. O serviço a ser contratado poderá ser implantado por etapas e de maneira gradativa, considerando que o pagamento será apenas daquilo que já foi autorizado expressamente por autoridade competente e executado.

8.4. A medição será realizada pelo formulário de IMR (Instrumento de Medição de Resultado) e sua produtividade estabelecida neste Termo de Referência.

9. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

9.1. Não existe restrições para as propostas de fornecedores, que poderão ofertar equipamentos com velocidades acima das faixas estabelecidas no subitem 7.5 garantindo-se a ampla concorrência. Entretanto, não serão aceitas repactuações posteriores cuja justificativa seja de fornecimento de equipamentos com especificação superior ao que foi demandado pelo órgão.

9.2. Sugere-se a utilização dos Anexos III-A e III-B para elaboração da proposta final, com detalhamento de todos os valores unitários por impressão/tipo de impressora (versão editável).

9.3. Os municípios de Niterói, Volta Redonda, Angra do Reis, Petrópolis, Rio das Ostras, Macaé, Campos dos Goytacazes e Santo Antônio de Pádua possuem voltagem de 110volts. Apenas o município de Nova Friburgo possui voltagem de 220v.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

10.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

10.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

10.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

10.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota

Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017

10.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

10.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

10.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

10.6.3. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

10.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

10.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

10.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

10.10. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

10.11. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

11.2. 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;

11.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

11.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

11.5. 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;

11.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedor - SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

11.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

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

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

11.10. 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.

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

11.12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

11.13. 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.

11.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

11.15. 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;

11.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

11.17. 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.

11.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

11.19. 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.

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

11.21. 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;

11.22. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, "a" e "b", do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

11.23. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

11.24. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

12. DA SUBCONTRATAÇÃO

12.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

13. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

14. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

14.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.2. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

14.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

14.4. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.5. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

14.6. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.8. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser

realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

14.9. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo IV, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

14.10. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

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

14.12. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

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

14.14. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

14.15. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

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

14.17. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

14.18. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

14.19. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

15. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

15.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

15.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

15.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

15.4. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

15.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato

15.6. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

15.7. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

15.8. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

15.9. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório

circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

15.10. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

15.11. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

15.12. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

15.13. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

15.14. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

15.15. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

15.16. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

15.17. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

16. DO PAGAMENTO

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

16.2. 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.

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

16.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.5. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

16.6. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

16.6.1. o prazo de validade;

16.6.2. a data da emissão;

16.6.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

16.6.4. o período de prestação dos serviços;

16.6.5. o valor a pagar; e

16.6.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

16.7. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

16.8. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

16.8.1. não produziu os resultados acordados;

16.8.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

16.8.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

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

da contratante.

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

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

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

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

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

16.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

16.15. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

16.16. A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

16.17. Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.

16.18. A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.

16.19. Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proportional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

16.20. A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

16.21. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I =$	I	$(6$	$I =$
(TX)	$=$	$/$	$0,00016438$
		100	$TX =$
		$)$	Percentual
			da taxa
			anual = 6%

17. DO REAJUSTE

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

17.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

17.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

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

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

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

17.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

18. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

18.1. 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 2% (dois por cento) do valor total do contrato.

18.2. 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.

18.3. 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).

18.4. 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.

18.5. 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.

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

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

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

18.6.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

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

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

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

18.9. 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.

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

18.11. 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.

18.12. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

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

18.14. Será considerada extinta a garantia:

18.14.1. 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;

18.14.2. 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.

18.15. 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.

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

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

19.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

19.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

19.1.3. falhar ou fraudar na execução da contratação;

19.1.4. comportar-se de modo inidôneo;

19.1.5. cometer fraude fiscal.

19.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto desta contratação, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

19.2.1 **Advertência**, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

19.2.2 multa moratória de 0,1% (um décimo por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;

19.2.3 multa compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da contratação, no caso de inexecução total do objeto;

19.2.4 em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

19.2.5 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;

19.2.6 impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

19.2.6.1 A sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 15.1 deste Termo de Referência;

19.2.7 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.

19.3 As sanções previstas nos subitens 15.2.1, 15.2.5, 15.2.6 e 15.2.7 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

19.3.1. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

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

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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

19.4.1 tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

19.4.2 tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

19.4.3 demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

19.5 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

19.6 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

19.6.1 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

19.7 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.

19.8 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.

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

19.10 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.

19.11 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.

19.12 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

20. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

20.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

20.2. Os critérios de qualificação econômica e técnicas a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

20.3. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global estimado para o item em disputa.

20.4. O critério de julgamento da proposta é o valor global do lote.

20.5. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

20.6. Deverá ser apresentado Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome e favor da empresa licitante, que comprove a prestação de serviços compatíveis com o objeto desta licitação (outsourcing de impressão), de pelo menos **50% do quantitativo estimado total**, ou seja, somatório de todos os equipamentos previstos **(122 equipamentos impressoras - Lote 1) e (10 scanner - Lote 2)**.

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

20.6.2. Para o lote 2 serão aceitos Atestados de outsourcing de impressão, desde que os equipamentos possuam a função scanner.

20.6.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

20.6.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

20.6.5. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 3 (três) anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

20.6.6. 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.

21. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

21.1 O custo estimado da total da contratação e o valor máximo aceitável por itens está previsto no Anexo III deste Termo de Referência.

21.2 Os bens objeto da aquisição estão dentro da padronização seguida pelo órgão, conforme especificações técnicas e requisitos de desempenho constantes do **Catálogo Unificado de Serviços - CATSER do SIASG**.

21.3 Em caso de divergência entre as descrições e especificações constantes do **CATSER** e do presente Termo de Referência, prevalecem as últimas.

22. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

22.1 Após aprovação deste Termo de Referência, será assegurada disponibilidade orçamentária, através de Pré-Empenho, indicando os recursos necessários ou de outro documento comprobatório.

23. ANEXOS

23.1. Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- Anexo II-A – Distribuição dos Equipamentos;
- Anexo II-B – Endereço das Unidades;
- Anexo III-A – Planilha Analítica de Preços Global;
- Anexo III-B – Planilha Analítica de Preços Por Equipamento;
- Anexo IV – Instrumento de Medição de Resultados (IMR);
- Anexo V – Minuta do Termo de Contrato;
- Anexo VI-A – Modelo de Proposta Comercial, utilização de Garantia;
- Anexo VI-B – Declaração de Vistoria (quando houver);
- Anexo VII - Minuta do Termo de Compromisso.

DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE

DOUGLAS NUNES DE PAULA
CTE/STI

DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE

JOÃO PAULO MARQUES MORAES
Coordenação de Contratos/AD

Aprovo o Termo de Referência e seus anexos.

DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE

VERA LÚCIA LAVRADO CUPELLO CAJAZEIRAS
Pró-Reitora de Administração