

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de impressão corporativa (outsourcing de impressão) na modalidade franquia de páginas mais excedente pelo prazo de 48 (quarenta e oito) meses, incluídos a disponibilização de equipamentos manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, fornecimento de software de monitoramento remoto e gerenciamento dos equipamentos, e contabilização e de bilhetagem, peças e suprimentos para atender as necessidades da Unifesspa, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

LOTE UNICO							
ITEM	DENOMINAÇÃO	CATMAT	QTDE MENSAL	QTDE. ANUAL	UNIDADE DE FORNECIMENTO	VALOR UNITÁRIO REFERÊNCIA (R\$)	VALOR TOTAL REFERÊNCIA (R\$) (ANUAL)
1	Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - dentro da franquia sem papel	26573	52.320	627.840	impressão	0,18	R\$ 113.011,20
2	Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - excedente a franquia sem papel	26654		418.560	impressão	0,07	R\$ 29.299,20
3	Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - dentro da franquia sem papel	26611	11.040	132.480	impressão	0,51	R\$ 67.564,80
4	Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - excedente a franquia sem papel	26697		88.320	impressão	0,69	R\$ 60.940,80
5	Digitalização	27278		409.537	unidade	0,11	R\$ 45.049,07
TOTAL							R\$ 315.865,07

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de outsourcing de impressão.

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

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a *Empreitada por Preço Unitário*.

1.5. O prazo de vigência do contrato é de 12 meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico dos Estudos Preliminares, apêndice desse Termo de Referência.

2.2. A Unifesspa no cumprimento de seus objetivos institucionais, realiza inúmeros processos de trabalho os quais geram um enorme volume de informações que são disponibilizadas por meio de documentos físicos e/ou digitais.

2.3. Para a produção de documentos impressos desde 2017 a Unifesspa atua com duas soluções. Sendo uma com equipamentos próprios na qual são adquiridos apenas os insumos e outra por meio de contratação de outsourcing de impressão.

2.4. A utilização de equipamentos de impressão da própria Unifesspa, é oriunda aquisições anteriores ao ano de 2014 haja vista que desde 2015 foi suspensa a aquisição de impressoras. Contudo há uma herança patrimonial ainda em condições de uso. Para estas, são adquiridos apenas suprimentos e à medida que vão se tornando obsoletas ou economicamente inviável, o posto de impressão é substituído pela modalidade outsourcing.

2.5. Assim para garantir a continuidade dos serviços institucionais que demandem digitalização, impressão e cópia de documentos, faz – se necessária a presente contratação.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:**

**3.1.** A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação do serviço de serviços de impressão corporativa (outsourcing de impressão) na modalidade franquia de páginas mais excedente pelo prazo de 48 (quarenta e oito) meses, incluídos a disponibilização de equipamentos manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, fornecimento de software de monitoramento remoto e gerenciamento dos equipamentos, e contabilização e de bilhetagem, peças e suprimentos para atender as necessidades da Unifesspa.

#### **3.2. Características gerais**

3.2.1. A franquia corresponde a quantidade de impressões mínimas a serem pagas mensalmente a contratada;

3.2.2. As digitalizações, assim como as cópias serão contabilizadas como impressões monocromáticas tamanho A4.

3.2.3. As impressões de tamanho A3 serão contabilizadas como duas impressões de tamanho A4.

3.2.4. As digitalizações serão pagas por unidade efetivamente consumida.

3.2.5. A contratada deverá fornecer os equipamentos em regime de comodato sendo a mesma responsável pela Instalação, manutenção de equipamentos bem como fornecimento de consumíveis.

3.2.6. Todos os custos com consumíveis, equipamentos, logística, instalação e manutenção deverão está incluindo no valor da página impressa, não sendo permitido qualquer cobrança adicional.

### **4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

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

4.2. 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.

4.3. 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.

## **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1. Os seguintes equipamentos deverão ser fornecidos em regime de comodato:

### **5.1.1.1. Impressora tipo I: Impressora Multifuncional Monocromática**

5.1.1.1.1. *Multifuncional com as funções impressora, copiadora e scanner;*

5.1.1.1.2. *Tecnologia laser*

5.1.1.1.3. *Impressão:*

5.1.1.1.3.1. *Impressão monocromática*

5.1.1.1.3.2. *Velocidade em papel padrão A4 mínima de 25 ppm;*

5.1.1.1.3.3. *Ciclo mensal 12.000 páginas;*

5.1.1.1.3.4. *Resolução de Impressão de mínima de 600x600 dpi;*

5.1.1.1.3.5. *Tempo da primeira impressão menor 10 segundos;*

5.1.1.1.3.6. *Frente e verso (duplex) automático em todas as operações (impressora, copiadora, scanner), no formato A4;*

5.1.1.1.4. *Digitalização:*

5.1.1.1.4.1. *Digitalização duplex monocromática com mesa tamanho A4 ou escritório*

5.1.1.1.4.2. *Alimentador automático de no mínimo 40 folhas*

5.1.1.1.4.3. *Resolução de 600x600 dpi*

5.1.1.1.4.4. *Digitalização via porta USB, rede Twain, email, FTP, PC*

5.1.1.1.4.5. *Redução e ampliação em zoom, com escalas variáveis de 25 – 400%;*

### **5.1.1.1.5. Alimentação de papel**

5.1.1.1.5.1. *Alimentação de papel com capacidade mínima de 250 folhas na bandeja, com capacidade de entrada de papel no formato; A4;*

5.1.1.1.5.2. *Alimentador automático de documentos originais com capacidade mínima de 40 folhas;*

5.1.1.1.5.3. *Bandeja de saída tamanho A4 com capacidade mínima de 100 folhas;*

### **5.1.1.1.6. Cópia:**

5.1.1.1.6.1. *Velocidade (Mono): Até 25 cpm em A4*

5.1.1.1.6.2. *Tempo da Primeira cópia (Mono): 15 segundos (ADF)*

5.1.1.1.6.3. *Taxa de Zoom: 25-400%*

5.1.1.1.7. **Linguagens de impressão:**

5.1.1.1.7.1. *PCL 5e/6, PDF Direct Print and Adobe® PostScript® 3™ ou emulações das referidas linguagens;*

5.1.1.1.7.2. *Suporte a PDF, PDF/A e PDF pesquisável, JPEG, TIFF, Compressão do PDF*

### **5.1.1.1.8. Conectividade:**

5.1.1.1.8.1. *Possuir todos os acessórios (software, e hardware) para conexão dos equipamentos em rede local;*

5.1.1.1.8.2. *Gerenciamento de uso, controle de acesso e fila de impressão, com conexão direta à rede;*

5.1.1.1.8.3. *Possuir todos os acessórios (software, hardware e cabo de força e cabo USB 2.0 ou superior de no mínimo 1,8m);*

5.1.1.1.8.4. *Conectividade padrão rede 10/100base TX e USB 2.0, ou superior;*

5.1.1.1.8.5. *Suporte dos Protocolos de Gerência: SNMPv1, HTTP*

5.1.1.1.9. Demais **requisitos:**

5.1.1.1.9.1. *Sistemas Operacionais Suportados: Windows XP, Windows 7 (32/64), Windows 8 (32/64), Windows 10, e Linux*

5.1.1.1.9.2. *Manual de operação completo e em português;*

5.1.1.1.9.3. *Conformidade com Energy Star;*

5.1.1.1.9.4. *Os equipamentos não devem conter substâncias perigosas nos termos da diretiva ROHS, contemplando os critérios de sustentabilidade ambiental, tendo por fundamento a Constituição Federal, a Lei nº 8.666/93, a Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos –, a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010 e compromissos internacionais assumidos pelo Estado Brasileiro.*

#### **5.1.1.2. Impressora tipo II: Impressora Multifuncional Colorida**

5.1.1.2.1. *Multifuncional com as funções impressora, copiadora e scanner;*

5.1.1.2.2. *Tecnologia laser*

**5.1.1.2.3. Impressão:**

5.1.1.2.3.1. *Impressão policromática*

5.1.1.2.3.2. *Velocidade em papel padrão A4 mínima de 25 ppm;*

5.1.1.2.3.3. *Ciclo mensal 4.000 páginas;*

5.1.1.2.3.4. *Resolução de Impressão de mínima de 600x600 dpi;*

5.1.1.2.3.5. *Tempo da primeira impressão menor 10 segundos;*

5.1.1.2.3.6. *Frente e verso (duplex) automático em todas as operações (impressora, copiadora, scanner), no formato A4;*

**5.1.1.2.4. Digitalização:**

5.1.1.2.4.1. *Digitalização duplex policromática com mesa tamanho A4 ou ofício*

5.1.1.2.4.2. *Alimentador automático de no mínimo 40 folhas*

5.1.1.2.4.3. *Resolução de 600x600 dpi*

5.1.1.2.4.4. *Digitalização via porta USB, rede Twain, email, FTP, PC*

5.1.1.2.4.5. *Redução e ampliação em zoom, com escalas variáveis de 25 – 400%;*

**5.1.1.2.5. Alimentação de papel**

5.1.1.2.5.1. *Alimentação de papel com capacidade mínima de 250 folhas na bandeja, com capacidade de entrada de papel no formato; A4;*

5.1.1.2.5.2. *Alimentador automático de documentos originais com capacidade mínima de 40 folhas;*

5.1.1.2.5.3. *Bandeja de saída tamanho A4 com capacidade mínima de 100 folhas;*

**5.1.1.2.6. Cópia:**

5.1.1.2.6.1. *Velocidade (Mono): Até 25 cpm em A4*

5.1.1.2.6.2. *Tempo da Primeira cópia (Policromática): 15 segundos (ADF)*

5.1.1.2.6.3. *Taxa de Zoom: 25-400%*

**5.1.1.2.7. Linguagens de impressão:**

5.1.1.2.7.1. *PCL 5e/6, PDF Direct Print and Adobe® PostScript® 3™ ou emulações das referidas linguagens;*

5.1.1.2.7.2. *Suporte a PDF, PDF/A e PDF pesquisável, JPEG, TIFF, Compressão do PDF*

**5.1.1.2.8. Conectividade:**

5.1.1.2.8.1. *Possuir todos os acessórios (software, e hardware) para conexão dos equipamentos em rede local;*

5.1.1.2.8.2. *Gerenciamento de uso, controle de acesso e fila de impressão, com conexão direta à rede;*

5.1.1.2.8.3. *Possuir todos os acessórios (software, hardware e cabo de força e cabo USB 2.0 ou superior de no mínimo 1,8m);*

5.1.1.2.8.4. *Conectividade padrão rede 10/100base TX e USB 2.0, ou superior;*

5.1.1.2.8.5. *Suporte dos Protocolos de Gerência: SNMPv1, HTTP*

5.1.1.2.8.6. *Manual de operação completo e em português;*

5.1.1.2.8.7. *Demais requisitos:*

5.1.1.2.8.8. *Sistemas Operacionais Suportados: Windows XP, Windows 7 (32/64), Windows 8 (32/64), Windows 10, e Linux*

5.1.1.2.8.9. *Conformidade com Energy Star;*

5.1.1.2.8.10. *Os equipamentos não devem conter substâncias perigosas nos termos da diretiva ROHS, contemplando os critérios de sustentabilidade ambiental, tendo por fundamento a Constituição Federal, a Lei nº 8.666/93, a Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos –, a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010 e compromissos internacionais assumidos pelo Estado Brasileiro.*

**5.1.1.3. Impressora tipo III: Impressora Multifuncional Monocromática**

5.1.1.3.1. *Multifuncional com as funções impressora, copiadora e scanner;*

5.1.1.3.2. *Tecnologia laser*

**5.1.1.3.3. Impressão:**

5.1.1.3.3.1. *Impressão monocromática*

5.1.1.3.3.2. *Velocidade em papel padrão A4 mínima de 35 ppm;*

5.1.1.3.3.3. *Ciclo mensal 50.000 páginas;*

5.1.1.3.3.4. *Resolução de Impressão de mínima de 600x600 dpi;*

5.1.1.3.3.5. *Tempo da primeira impressão menor 10 segundos;*

5.1.1.3.3.6. *Frente e verso (duplex) automático em todas as operações (impressora, copiadora, scanner), no formato A4;*

**5.1.1.3.4. Digitalização:**

5.1.1.3.4.1. *Digitalização duplex monocromática com mesa tamanho A4 ou ofício*

5.1.1.3.4.2. *Alimentador automático de no mínimo 40 folhas*

5.1.1.3.4.3. *Resolução de 600x600 dpi*

5.1.1.3.4.4. Digitalização via porta USB, rede Twain, email, FTP, PC

5.1.1.3.4.5. Redução e ampliação em zoom, com escalas variáveis de 25 – 400%;

**5.1.1.3.5. Alimentação de papel**

5.1.1.3.5.1. Alimentação de papel com capacidade mínima de 250 folhas na bandeja, com capacidade de entrada de papel no formato; A4;

5.1.1.3.5.2. Alimentador automático de documentos originais com capacidade mínima de 40 folhas;

5.1.1.3.5.3. Bandeja de saída tamanho A4 com capacidade mínima de 100 folhas;

**5.1.1.3.6. Cópia:**

5.1.1.3.6.1. Velocidade (Mono): Até 25 cpm em A4

5.1.1.3.6.2. Tempo da Primeira cópia (Mono): 15 segundos (ADF)

5.1.1.3.6.3. Taxa de Zoom: 25-400%

**5.1.1.3.7. Linguagens de impressão:**

5.1.1.3.7.1. PCL 5e/6, PDF Direct Print and Adobe® PostScript® 3™ ou emulações das referidas linguagens;

5.1.1.3.7.2. Suporte a PDF, PDF/A e PDF pesquisável, JPEG, TIFF, Compressão do PDF

**5.1.1.3.8. Conectividade:**

5.1.1.3.8.1. Possuir todos os acessórios (software, e hardware) para conexão dos equipamentos em rede local;

5.1.1.3.8.2. Gerenciamento de uso, controle de acesso e fila de impressão, com conexão direta à rede;

5.1.1.3.8.3. Possuir todos os acessórios (software, hardware e cabo de força e cabo USB 2.0 ou superior de no mínimo 1,8m);

5.1.1.3.8.4. Conectividade padrão rede 10/100base TX e USB 2.0, ou superior;

5.1.1.3.8.5. Suporte dos Protocolos de Gerência: SNMPv1, HTTP

**5.1.1.3.9. Demais requisitos:**

5.1.1.3.9.1. Sistemas Operacionais Suportados: Windows XP, Windows 7 (32/64), Windows 8 (32/64), Windows 10, e Linux

5.1.1.3.9.2. Conformidade com Energy Star;

5.1.1.3.9.3. Manual de operação completo e em português;

5.1.1.3.9.4. Os equipamentos não devem conter substâncias perigosas nos termos da diretiva ROHS, contemplando os critérios de sustentabilidade ambiental, tendo por fundamento a Constituição Federal, a Lei nº 8.666/93, a Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos –, a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010 e compromissos internacionais assumidos pelo Estado Brasileiro.

**5.1.1.4. Impressora tipo IV: Impressora Multifuncional Colorida**

5.1.1.4.1. Multifuncional com as funções impressora, copiadora e scanner;

5.1.1.4.2. Tecnologia laser

**5.1.1.4.3. Impressão:**

5.1.1.4.3.1. Impressão policromática

- 5.1.1.4.3.2. Velocidade em papel padrão A3 mínima de 25 ppm;
- 5.1.1.4.3.3. Ciclo mensal 4.000 páginas;
- 5.1.1.4.3.4. Resolução de Impressão de mínima de 600x600 dpi;
- 5.1.1.4.3.5. Tempo da primeira impressão menor 10 segundos;
- 5.1.1.4.3.6. Frente e verso (duplex) automático em todas as operações (impressora, copiadora, scanner), no formato A3;

**5.1.1.4.4. Digitalização:**

- 5.1.1.4.4.1. Digitalização duplex policromática com mesa tamanho A3 ou escritório
- 5.1.1.4.4.2. Alimentador automático de no mínimo 40 folhas
- 5.1.1.4.4.3. Resolução de 600x600 dpi
- 5.1.1.4.4.4. Digitalização via porta USB, rede Twain, email, FTP, PC
- 5.1.1.4.4.5. Redução e ampliação em zoom, com escalas variáveis de 25 – 400%;

**5.1.1.4.5. Alimentação de papel**

- 5.1.1.4.5.1. Alimentação de papel com capacidade mínima de 250 folhas na bandeja, com capacidade de entrada de papel no formato; A4;
- 5.1.1.4.5.2. Alimentador automático de documentos originais com capacidade mínima de 40 folhas;
- 5.1.1.4.5.3. Bandeja de saída tamanho A4 com capacidade mínima de 100 folhas;

**5.1.1.4.6. Cópia:**

- 5.1.1.4.6.1. Velocidade (Mono): Até 25 cpm em A3
- 5.1.1.4.6.2. Tempo da Primeira cópia (Policromática): 15 segundos (ADF)
- 5.1.1.4.6.3. Taxa de Zoom: 25-400%

**5.1.1.4.7. Linguagens de impressão:**

- 5.1.1.4.7.1. PCL 5e/6, PDF Direct Print and Adobe® PostScript® 3™ ou emulações das referidas linguagens;
- 5.1.1.4.7.2. Suporte a PDF, PDF/A e PDF pesquisável, JPEG, TIFF, Compressão do PDF

**5.1.1.4.8. Conectividade:**

- 5.1.1.4.8.1. Possuir todos os acessórios (software, e hardware) para conexão dos equipamentos em rede local;
- 5.1.1.4.8.2. Gerenciamento de uso, controle de acesso e fila de impressão, com conexão direta à rede;
- 5.1.1.4.8.3. Possuir todos os acessórios (software, hardware e cabo de força e cabo USB 2.0 ou superior de no mínimo 1,8m);
- 5.1.1.4.8.4. Conectividade padrão rede 10/100base TX e USB 2.0, ou superior;
- 5.1.1.4.8.5. Suporte dos Protocolos de Gerência: SNMPv1, HTTP

**5.1.1.4.9. Demais requisitos:**

- 5.1.1.4.9.1. Manual de operação completo e em português;
- 5.1.1.4.9.2. Sistemas Operacionais Suportados: Windows XP, Windows 7 (32/64), Windows 8 (32/64), Windows 10, e Linux
- 5.1.1.4.9.3. Conformidade com Energy Star;

- 5.1.1.4.9.4. Os equipamentos não devem conter substâncias perigosas nos termos da diretiva ROHS, contemplando os critérios de sustentabilidade ambiental, tendo por fundamento a Constituição Federal, a Lei nº 8.666/93, a Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos –, a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010 e compromissos internacionais assumidos pelo Estado Brasileiro

#### 5.1.2. DOS SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO

- 5.1.2.1. O Serviço de Suporte Técnico abrange o suporte, assistência técnica e manutenção local dos equipamentos e solicitações de serviços.
- 5.1.2.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar os serviços de segunda a sexta-feira, das 08h às 19h, exceto nos feriados, pelo período de vigência do contrato.
- 5.1.2.3. Os chamados para Serviço de Suporte Técnico serão solicitados pelo *service desk* do CONTRATANTE ou por outro canal que contratante indicar meio.
- 5.1.2.4. A CONTRATADA deverá operar os softwares fornecidos na solução e manter o controle de acesso dos colaboradores da CONTRATADA e servidores do CONTRATANTE.
- 5.1.2.5. Prestar manutenção e assistência técnica, e manter nas dependências da CONTRATADA estoque mínimo de peças, consumíveis e insumos necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos, sendo que:
- 5.1.2.6. A CONTRATADA poderá alocar colaborador(es) nas dependências da CONTRATANTE para suprir as necessidades nos Postos de Reprodução: manutenção do nível adequado de consumíveis e insumos baseado nas informações do sistema de gerenciamento e/ou solicitação dos usuários, resolução de incidentes de primeiro nível (falhas e atolamento de papel, travamento dos equipamentos etc.) e manutenção de rotina (configuração, limpeza e conservação dos equipamentos).
- 5.1.2.7. A CONTRATADA será acionada para realizar Serviço de Suporte Técnico apenas pelo *service desk* da CONTRATANTE, a fim de evitar chamadas paralelas e descontrole de SLA. Os colaboradores da CONTRATADA não poderão atender aos pedidos diretos de usuários da CONTRATANTE.
- 5.1.2.8. Sobre os colaboradores alocados pela CONTRATADA não incorrerão quaisquer custos extras ao CONTRATANTE, tampouco incidirá qualquer responsabilidade trabalhista a este sobre aqueles.
- 5.1.2.9. Os colaboradores da CONTRATADA atuarão como suporte de 2º nível, contemplando atribuições como: troca e substituição e consumíveis, resolução e manutenção que não exijam troca de peças e de fácil restauração, apoio ao usuário no quesito operação dos equipamentos e extração de relatórios dos sistemas de gerenciamento dos serviços.
- 5.1.2.10. Caso o incidente não possa ser 100% reparado e o equipamento não tenha restauradas todas as suas funcionalidades originais, atendendo no mínimo o exigido neste Termo de Referência e seus anexos, o equipamento deverá ser substituído conforme Acordo de Nível de Serviços.
- 5.1.2.11. O CONTRATANTE irá monitorar o cumprimento do Acordo de Nível de Serviço confrontando as informações dos relatórios de chamados de assistência técnica com informações de seu software de registro de chamados técnicos.

#### 5.1.3. Dos Consumíveis e Insumos



- 5.1.3.1. A CONTRATADA será responsável pela manutenção de estoque mínimo de consumíveis e insumos nas dependências da CONTRATANTE suficientes para pelo menos um mês de prestação de serviços.
- 5.1.3.2. A área média de cobertura por página impressa para os formatos A4 e A3 é de 5% (cinco por cento).
- 5.1.3.3. Todos os descartes (cartuchos e papel) devem ser realizados segundo as recomendações normativas sobre o assunto, devendo ser dado um fim responsável a tais materiais de tal forma que cause o menor impacto possível, de acordo com as boas práticas de preservação do meio ambiente.
- 5.1.3.4. Os custos relativos aos consumíveis e à mão de obra disponibilizada pela CONTRATADA para reposição dos consumíveis e insumos deverão estar contemplados nos preços dos serviços disponibilizados.
- 5.1.3.5. A CONTRATADA será responsável por todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte, distribuição, substituição dos suprimentos para garantir a disponibilidade dos serviços.

#### **5.1.4. Do sistema de gerenciamento do parque de equipamentos (bilhetagem, contabilização e monitoramento)**

- 5.1.4.1. O módulo de bilhetagem e contabilização será utilizado para captura das informações dos contadores físicos e lógicos de impressões, cópias e digitalizações de todos os equipamentos.
  - 5.1.4.1.1. Operar em ambientes Cliente-Servidor ou WEB (Internet/Intranet).
  - 5.1.4.1.2. Utilizar o protocolo SNMP para captura de informações das impressoras.
  - 5.1.4.1.3. Controlar acesso por meio da configuração de Contas e Grupos de Usuários.
  - 5.1.4.1.4. Possibilitar cadastro e manutenção dos centros de custos.
  - 5.1.4.1.5. Gerenciar integralmente equipamentos de fabricantes diversos.
  - 5.1.4.1.6. Capturar informações sobre os trabalhos diretamente do servidor de impressão da rede.
  - 5.1.4.1.7. Permitir a contabilização de trabalhos de impressão que são gerados e enviados diretamente para a impressora, como por exemplo, impressões geradas por sistemas hospedados na plataforma alta e enviadas diretamente para a porta TCP da impressora, e inclusive impressões originadas a partir da função de copiadora dos equipamentos multifuncionais.
  - 5.1.4.1.8. Utilizar método que possibilite a captura das informações sobre os trabalhos de impressão (bilhetagem) em ambientes onde não exista servidor de impressão.
  - 5.1.4.1.9. Para os casos em que um mesmo usuário possua mais de uma credencial (ex.: uma credencial para o Windows e outra para o ERP), o sistema deverá permitir que todas as impressões deste usuário, independentemente da origem, sejam apropriadas para si.
  - 5.1.4.1.10. Quando um determinado trabalho for encaminhando possuindo somente a cor preta (ou tons de cinza) deverá ser contabilizada como uma impressão monocromática independente do modelo de impressora utilizado.

- 5.1.4.1.11. Permitir visualizar o consumo mensal de cada equipamento por centro de custo, tornando possível o acompanhamento mês a mês da evolução da produção.
  - 5.1.4.1.12. Permitir a extração de relatórios de faturamento contendo data inicial e final da contabilização, valor da disponibilização dos equipamentos e de páginas impressas por equipamento, descontos em função de indisponibilidade do equipamento e valor total a ser faturado.
  - 5.1.4.1.13. Permitir a inclusão de bilhetagem manual no sistema de gestão em situações que houver indisponibilidade de coletar os contadores físicos devido a algum problema de infraestrutura que impeça a ocorrência da bilhetagem automática.
  - 5.1.4.1.14. Viabilizar ao CONTRATANTE, acesso aos relatórios e consultas de acompanhamento das impressões e consumíveis, permitindo analisar o volume impresso por diversos filtros (unidade, usuário, centro de custo e impressora).
  - 5.1.4.1.15. Possibilitar o ateste do faturamento por meio eletrônico para os equipamentos de acordo com o centro de custo vinculado.
  - 5.1.4.1.16. Envio de e-mail automático para realização de ateste de faturamento por 3 dias consecutivos e caso não haja manifestação neste período o ateste será realizado automaticamente.
- 5.1.4.2. *O software deverá ainda ser capaz de atender as seguintes necessidades:*
- 5.1.4.2.1. Permitir que usuários possam realizar impressões por meio de credenciais integrada aos sistemas de login da CONTRATANTE utilizando preferencialmente o navegador de internet.
  - 5.1.4.2.2. Permitir a importação e criação de centro de custos hierárquicos, controle de acesso e relatórios para acompanhamento dos mesmos.
  - 5.1.4.2.3. Possibilitar definição de cotas e bilhetagem por usuário, grupo de usuários ou Centro de Custo (unidade).
  - 5.1.4.2.4. Permitir a definição de Centros de Custos para usuários e a geração de relatórios, de maneira que se possa saber, a qualquer momento, o real status em quantidade de páginas impressas, média de consumo e controle de cotas, tanto do centro de custos, quanto de cada usuário.
  - 5.1.4.2.5. Permitir a navegação entre relatórios, utilizando usuário, centro de custo e impressoras como filtros.
  - 5.1.4.2.6. Exportação de relatórios em formatos PDF, documento texto e planilha eletrônica, inclusive da contabilização utilizada para faturamento, onde deverá constar o número de páginas impressas por Centro de Custo e respectivo valor, unitário e total, dentre outras informações.
  - 5.1.4.2.7. Promover a contabilização das impressões simples e frente e verso de cada equipamento, por centro de custo e/ou usuário, com emissão de relatórios periódicos.

- 5.1.4.2.8. Contabilizar apenas as páginas efetivamente impressas, descartando as tarefas que forem enviadas, porém não executadas.
- 5.1.4.3. *Os registros de operações (log) do módulo de bilhetagem e contabilização deverão conter, no mínimo:*
- 5.1.4.3.1. Nome do trabalho;
  - 5.1.4.3.2. Data e hora da impressão;
  - 5.1.4.3.3. Número de páginas do trabalho;
  - 5.1.4.3.4. Características do trabalho: Simplex ou Duplex (frente e verso);
  - 5.1.4.3.5. Características do trabalho: colorido ou monocromático (tons de cinza);
  - 5.1.4.3.6. Tamanho da página do trabalho: A3 ou A4;
  - 5.1.4.3.7. Identificação do usuário;
  - 5.1.4.3.8. Centro de Custo do Usuário;
  - 5.1.4.3.9. Aplicativo que originou a impressão;
  - 5.1.4.3.10. Equipamento que realizou o trabalho (não importando se estiver ligada diretamente na estação de trabalho via interface paralela ou USB, ligada a um servidor de dados, ligada a um servidor de impressão ou conectada diretamente na estação de trabalho via rede TCP/IP); e;
  - 5.1.4.3.11. Custo (em reais).
- 5.1.4.4. Para efeito de faturamento, as faturas deverão ser emitidas a partir do menor valor registrado entre o contador físico e o contador lógico de cada PR. A CONTRATADA poderá pedir ajustes nos valores, devidamente justificados, para apreciação da CONTRATANTE, que poderá ser faturado no mês subsequente.
- 5.1.4.5. O sistema deverá manter o histórico de trabalhos realizados com todas as informações coletadas em todo o período de prestação de serviços, sendo que os últimos 180 (cento e oitenta dias) deverão estar disponíveis para consulta online e os demais sob demanda.
- 5.1.4.6. O sistema deverá realizar o monitoramento remoto do parque de equipamentos que será utilizado para consolidar em tempo real todas as informações de consumo e utilização de recursos por Posto de Reprodução.
- 5.1.4.7. Permitir visualizar os suprimentos (toner) enviados para cada centro de custo, bem como realizar o aceite destes itens por meio da confirmação de recebimento do consumível.
- 5.1.5. Os serviços objeto deste documento são de natureza continuada, tendo em vista que sua finalidade é atender à necessidade permanente da Administração cuja interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Unifesspa. É evidente, ainda, a necessidade do pleno funcionamento da solução para os serviços e atividades de competência da Unifesspa.
- 5.1.6. Critérios e práticas de sustentabilidade**
- 5.1.6.1. A Contratada deverá adotar procedimento de logística reversa, 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, especificamente atendendo 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.

5.1.6.2. De modo a atender essas disposições, a empresa deve fornecer 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.

5.1.6.3. Os equipamentos não devem conter substâncias perigosas nos termos da diretiva ROHS, contemplando os critérios de sustentabilidade ambiental, tendo por fundamento a Constituição Federal, a Lei nº 8.666/93, a Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos –, a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010 e compromissos internacionais assumidos pelo Estado Brasileiro.

5.1.6.4. Todos os equipamentos devem possuir a qualificação Energy Star®;

#### **5.1.7.Duração do contrato**

5.1.7.1. *O contrato inicial terá duração de 12 meses podendo ser prorrogado por até 48 meses.*

#### **5.1.8.Capacitação:**

5.1.8.1. Na fase de implantação do outsourcing a empresa a ser contratada deverá ministrar capacitação para no mínimo, dois colaboradores da contratada, que serão escolhidos pela administração do órgão, para integrarem o projeto de Outsourcing, bem como ao Gestor Titular do Contrato.

5.1.8.2. A capacitação deverá ser realizada nas instalações da Unifesspa contemplando as seguintes etapas: utilização, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos e sistemas gerenciais envolvidos.

5.1.8.3. A contratada será responsável por especificar o ambiente necessário à capacitação, prover o material de acompanhamento do conteúdo dos softwares de gestão e contabilização e bilhetagem dos equipamentos, da instalação de drivers nas estações de trabalho e quaisquer outros recursos necessários como cópia, impressão e digitalização, inclusive com a instalação de softwares nos servidores e estações de trabalho da Unifesspa.

5.1.8.4. A Unifesspa se responsabilizará pela sala de aula, recursos audiovisuais e estações de trabalho que se fizerem necessários à capacitação dos colaboradores do órgão e dos Gestores do Contrato.

5.1.8.5. O conteúdo programático da capacitação deverá prever todas as funções necessárias para a correta operação.

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

## **6. VISTORIA PARA A 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 9 horas às 11 horas.
- 6.2. Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CD-ROM, "pen-drive" ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.
- 6.3. 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.
- 6.4. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

## **7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- 7.1.1. Instalar e configurar impressoras, conforme especificações contidas neste Termo de Referência, em locais indicados pelo CONTRATANTE, doravante chamados de Postos de Reprodução – PR.
- 7.1.2. Deverá fornecer peças, consumíveis e insumos necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos.
- 7.1.3. A CONTRATADA deverá se encarregar de manter os equipamentos sempre providos de suprimentos e em condições de pleno funcionamento e máxima qualidade, de forma a atender às demandas estimadas constantes do Edital.
- 7.1.4. Realizar manutenção de todos os equipamentos dos PR, compreendendo a troca de consumíveis e demais atividades que forem necessárias à continuidade dos serviços.
- 7.1.5. Realizar resolução de incidentes (falhas mecânicas e eletrônicas, atolamento de papel, travamento do equipamento etc.) e manutenção de rotina (limpeza e conservação dos equipamentos etc.);
- 7.1.6. Realizar a manutenção, a assistência técnica on-site e o serviço de suporte técnico de segunda a sexta-feira, das 08h às 18h, exceto nos feriados, pelo período de vigência do contrato.
- 7.1.7. Disponibilizar sistema informatizado de gerenciamento do parque de equipamentos nas dependências da CONTRATANTE durante toda a vigência contratual, com módulo de bilhetagem, contabilização e monitoramento do ambiente de impressão.
- 7.1.8. Os serviços de impressão, cópia e digitalização deverão estar disponíveis 24 horas por dia, 7 dias por semana.

7.2. A execução dos serviços será iniciada 30 dias após o recebimento da ordem de serviços na forma que segue:

- 7.2.1. Locais de prestação dos serviços
  - Unidade I (U1): Folha 31, Quadra 07, Lote especial, Bairro: Nova Marabá – Marabá -PA, CEP: 68507-590.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ**  
**CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**  
 DIVISÃO DE ORIENTAÇÃO NORMATIVA EM TI

Processo Administrativo n.º 23479.14546/2018-64

- Unidade II (U2): Folha 17, Quadra 04, Lote especial, Bairro: Nova Marabá – Marabá -PA, CEP: 68505-080.
- Unidade II (U3): Loteamento Cidade Jardim, Avenida dos Ipês, s/n, Bairro: Cidade Jardim –Marabá – Pará, CEP: 68500-000.
- Instituto de estudos do Xingu - IEX: Rua Manoel Antônio dos Santos S/N, CEP: 68380-000, São Felix do Xingu – PA.
- Instituto de Ciências Sociais Aplicadas – ICSA: Rua Rio Grande do Sul, quadra especial, lote especial, Bairro: Centro, Rondon do Pará –PA.
- Engenharia do Araguaia – IEA: Rua Constantino Ferreira Viana, Quadra 08, Bairro Centro, São Félix do Xingu-PA.
- Instituto de Estudo do Trópico Úmido – IETU: Rua Maranhão S/N, Bairro: Centro, Xinguara-PA, Cep: 68555-250.

7.2.2. Havendo alterações nos endereços ou ampliações que impliquem em alteração de endereço a contratada deverá ser comunicada com antecedência mínima de 30 dias, para que possa providenciar as instalações do equipamento

7.2.3. Postos de reprodução por unidade/departamento:

Nº	Local	TIPOS DE IMPRESSORAS				Total
		TIPO I	TIPO II	TIPO III	TIPO IV	
1	ASCOM		1			1
2	AUDIN	1				1
3	CPA	1				1
4	CPPAD	1				1
5	CPPD	1				1
6	CRCA	1		1		2
7	CTIC		1			1
9	ICE	2	1			3
10	ICH	3	1	1		5
11	ICSA	2	1			3
12	IEA	1	1			2
13	IEDAR	1	1			2
14	IEDS	1	1			2
15	IESB	2	1			3
16	IETU	2	1			3
17	IEX	1	1			2
18	IGE	5	1	1		7
19	ILLA	2	1			3
20	NAIA		1	1	1	3
21	OUVIDORIA	1				1
22	PARFOR		1	1		2
23	PROAD	3	1	1		5
24	PROCURADORIA	1				1
25	PROEG	2	1	1		4
26	PROEX	2	1	1		4
27	PROGEP	2	1	1		4
28	PROFIT	2	1			3

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ**  
**CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**  
**DIVISÃO DE ORIENTAÇÃO NORMATIVA EM TI**

Processo Administrativo n.º 23479.14546/2018-64

29	PROTOCOLO	3				3
30	REITORIA		1	1		2
31	SEGE		1	1		2
32	SEPLAN	1	1			2
33	SIBI	3				3
34	SINFRA	3	1		1	5
35	VICE-REITORIA		1			1
Total		50	25	11	2	88

### 7.3. Cronograma dos serviços:

7.3.1.A CONTRATADA deverá iniciar a prestação de serviços no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos, a contar da data de assinatura do contrato, a seu ônus e responsabilidade, com entrega de todos os equipamentos departamentais necessários à execução dos serviços descritos neste documento, bem como todo o material de consumo, exceto papel, de acordo com o cronograma de atividades:

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES			
#	Ação	Responsável	Prazo Máximo
1	Convocar a CONTRATADA para reunião de alinhamento	CONTRATANTE	D+5 dias
2	Reunião de alinhamento para definição dos prazos e assinaturas de documentos	CONTRATANTE CONTRATADA	D+10 dias
3	Encaminhamento do cronograma detalhado dos serviços a serem realizados na fase de implantação, contendo, minimamente, os seguintes itens: planejamento das entregas dos equipamentos, planejamento de instalação e configuração dos equipamentos, instalação, configuração, contabilização, treinamentos, etc.	CONTRATADA	D+12 dias
4	Aprovação do cronograma	CONTRATANTE	D+15 dias
5	Execução do cronograma aprovado	CONTRATADA	D+25 dias
6	Aceite definitivo da Fase de Implantação	CONTRATANTE	D+50 dias

Onde: D = dia da assinatura do contrato. Os dias acima são contados como dias corridos, sendo que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente no órgão, excluindo-se o dia do início e incluindo-se o do vencimento, de acordo com o artigo 110 da Lei 8.666/93.

## 8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO:

### 8.1. Atores responsáveis pela gestão do contrato

#### 8.1.1. Gestor do Contrato:

8.1.1.1. Servidor com atribuições gerenciais, preferencialmente do Centro de Tecnologia da Informação Área Requisitante da solução, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente.

#### 8.1.2. Fiscal de Requisitante ou setorial

- Formação:
  - Qualquer formação desde que formalmente designado por portaria, preferencialmente servidor lotado CTIC;
- Atribuições:

- Fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da solução;
- Acompanhar a entrega dos equipamento e treinamento com vistas a verificar o atendimento da necessidade de negócio.
- Verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, a cargo do Fiscal Requisitante do Contrato, com apoio dos Fiscais Técnico e Administrativo do Contrato.

### **8.1.3.Fiscal Técnico**

- Formação:
  - Técnico ou Analista de TI e formalmente designado através de portaria.
- Atribuições:
  - Confecção e assinatura do Termo de Recebimento Provisório;
  - Encaminhamento das demandas de correção à contratada, a cargo do Gestor do Contrato ou, por delegação de competência,
  - Confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, a cargo do Fiscal Requisitante e Fiscal Técnico do Contrato
  - Acompanhar as ordens de serviço e apoiar o gestor do contrato quanto às questões técnicas contratuais.

### **8.1.4.Fiscal administrativo**

- Formação:
  - Qualquer área desde formalmente designado por portaria;
- Atribuições:
  - Fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos;
  - Verificação de aderência aos termos contratuais;
  - Verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento
  - Verificação da manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, a cargo dos Fiscais Administrativo e Técnico do Contrato
  - No caso de substituição ou inclusão de empregados da contratada, receber do preposto os Termos de Ciência assinados pelos novos empregados envolvidos na execução dos serviços contratados

## **8.2. Mecanismos formais de comunicação**

8.2.1. **Atas de reuniões:** Todas as reuniões realizadas entre CONTRATADA e CONTRATANTE deverão ser registradas em Atas, devendo as mesmas compor o histórico do contrato.

8.2.2. **Ofícios:** A comunicação de qualquer ato/ação entre CONTRATADA e CONTRATANTE deverá ser realizada através de ofício podendo ser enviada através de e-mail oficial informado pela contratada e contratante.

8.2.3. **Chamados:** Os chamados oriundos do sistema de chamados do CTIC (servisse desk) são considerados documentos de comunicação oficial.

8.2.3.1. *Em comum acordo com a CONTRATANTE, a CONTRATADA poderá disponibilizar seu próprio sistema de chamadas (servisse desk).*



### **8.3. Formas de aferição**

8.3.1. Todos equipamentos instalados nos postos de reprodução deverão ser vistoriados pelo Fiscal Técnico do Contrato, e, caso estejam de acordo com as especificações técnicas e em perfeito funcionamento será emitido Termo de Aceite Provisório e posteriormente Termo de aceite definitivo.

8.3.2. As impressões monocromáticas deverão possuir resolução mínima de 600 dpi e as impressões policromáticas deverão possuir resolução mínima de 1200 dpi.

8.3.3. Mensalmente deverá ser realizada avaliação de todos as ocorrências para verificação de atendimento dos níveis de serviços mínimos, e, aplicando a devida penalidade quando couber.

#### **8.3.4. Composição da fatura mensal**

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

8.3.4.2. Ao fim de cada semestre, deverá ser feita uma análise do consumo do período para redimensionamento das franquias respeitando as seguintes condições:

8.3.4.2.1. Caso o somatório das franquias (a franquia global mensal multiplicada por 6) seja maior ou igual à somatória de cópias/impressões realizadas, deverá se proceder de acordo com um dos cenários abaixo respeitando às suas respectivas condições:

8.3.4.2.2. Cenário 1: Caso não haja impressões/cópias que excedam à franquia em nenhum dos meses, então a franquia deverá ser reajustada com diminuição do número de cópias impressões.

8.3.4.2.3. Cenário 2: Caso haja produção de impressões/cópias excedentes em alguns meses do período analisado, mas o somatório das páginas produzidas seja inferior ao somatório da franquia, então deverá ser descontado do pagamento do último mês do período o somatório de todos os excedentes pagos durante o semestre.

8.3.4.2.4. Caso o somatório das franquias (a franquia global mensal multiplicada por 6) seja menor à somatória de cópias/impressões realizadas, deverá se proceder de acordo com um dos cenários abaixo respeitando às suas respectivas condições:

8.3.4.2.5. Cenário 3: Caso haja produção de impressões/cópias excedentes em todos os meses, então não se deve aplicar nenhum desconto uma vez que todos os excedentes já foram pagos em seus respectivos meses.

8.3.4.2.6. Cenário 4: Caso haja produção de cópias/impressões excedentes em alguns meses e em outros não atinjam a franquia, deverá ser descontado do pagamento do último mês o valor correspondente aos somatórios dos valores das franquias menos o valor das cópias/impressões realizadas nos meses em que a produção foi menor que a franquia. Neste caso, para efeito de pagamento do último período, o valor líquido total fica restrito ao mínimo de 6 vezes o valor da franquia mensal.

8.3.4.2.7. Cenário 5: Em uma situação particular do cenário do item anterior, caso o valor da redução seja maior que o valor da franquia mensal, deverá ser descontado o valor residual do valor da franquia do mês subsequente.

8.3.4.2.8. Deverão ser respeitados os limites de acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) definidos no art. 65, inciso II, § 1º da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, exceto quando houver acordo celebrado entre as partes e previsto em contrato, conforme estabelecido no art. 65, inciso II, § 2º da mesma Lei.

#### **8.4. Níveis de serviços mínimos**

8.4.1. Todo o serviço realizado pela CONTRATADA estará sujeito à avaliação técnica, sendo homologado quando estiver de acordo com o padrão de qualidade exigido no TR e de acordo com os prazos definidos no Acordo de Nível de Serviço.

8.4.2. O início da contagem do tempo dos níveis de serviços para resolução do incidente será a data e hora do e-mail enviado pelo service desk do CONTRATANTE ou o momento da falha nos serviços do Posto de Reprodução, indicado no equipamento ou pelo sistema de gerenciamento e monitoramento on-line do ambiente de impressão, o que ocorrer primeiro.

8.4.3. O início da contagem do tempo dos níveis de serviços para suporte técnico, será a data e hora da abertura do chamado técnico.

8.4.4. O final da contagem do tempo dos níveis de serviços para resolução do incidente será a data e hora em que todos os serviços do Posto de Reprodução estiverem disponíveis e a CONTRATANTE autorizar o fechamento do chamado.

8.4.5. O final da contagem do tempo dos níveis de serviços para resolução do suporte técnico, será a data e hora do fechamento do chamado técnico.

8.4.6. Somente será contado o tempo de resolução para o Acordo de Níveis de Serviços dentro do horário dos serviços de manutenção, ou seja, de segunda à sexta-feira, das 08h às 18h, exceto nos feriados.

8.4.7. Em caso de problemas no fornecimento de peças e insumos dos equipamentos usados ou outro problema que inviabilize a resolução do incidente conforme o Acordo de Nível de Serviço a CONTRATADA deverá substituir o equipamento por outro similar ou superior dentro do tempo máximo para resolução.

8.4.8. O desempenho das atividades pertinentes aos serviços de suporte está apresentado na Tabela a seguir, contemplando os tipos de ocorrências, descrição e tempos máximos para resolução.

<b>TIPO DE OCORRÊNCIA</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>TEMPO MÁXIMO PARA RESOLUÇÃO</b>
Incidente	Atolamento de papel.	1 hora útil
	Falhas de suprimentos e insumos.	1 hora útil
	Falhas na comunicação de dados.	2 horas úteis
	Falhas na fila de impressão.	2 horas úteis
	Falhas no driver de impressão.	4 horas úteis
	Falhas eletroeletrônicas e/ou mecânicas no equipamento ou em acessórios.	2 dias úteis
	Falhas no sistema de	2 dias úteis

	gerenciamento, contabilização e monitoramento do ambiente de impressão.	
Suporte técnico	Configuração de fila de impressão.	2 horas úteis
	Configuração de software de gerenciamento, contabilização e monitoramento do ambiente de impressão.	4 horas úteis
	Instalação e configuração de driver de impressão nas estações de trabalho.	4 horas úteis
	Configuração de equipamento (impressora, multifuncional).	4 horas úteis

8.4.9. Sempre que os tempos de início efetivo de atendimento e de solução não forem cumpridos, bem como surgir qualquer outra situação irregular, a Contratante irá notificar a Contratada de tal fato, para que a mesma tome as devidas providências.

8.4.10. Nos termos do art. 36, § 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05/2017, será efetuada a retenção ou glosa do pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

8.4.11. Não produziu os resultados acordados.

8.4.12. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida.

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

8.4.14. Para atendimento de avaliação do disposto acima, será observado o seguinte:

8.4.14.1. 85% (oitenta e cinco por cento) dos chamados abertos pelo Service Desk para manutenção corretiva terão de ser resolvidas nos prazos estabelecidos no Termo de Referência.

8.4.14.2. Caso o nível de atendimento fique abaixo de 85% (oitenta e cinco por cento) por mês, a Unifesspa realizará glosa com decréscimo de 5% (cinco por cento) do valor mensal da Nota Fiscal/Fatura, sem prejuízo das demais sanções aplicáveis.

## **9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

9.1. *Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:*

9.1.1. *A contratada deverá disponibilizar em regime de comodato 50 unidades das impressoras do Tipo I;*

9.1.2. *25 unidades de impressoras do tipo II;*

9.1.3. *11 unidades do tipo 3;*

9.1.4. *2 unidades de impressoras do tipo 4, e;*

9.1.5. *Todos os suprimentos necessários para impressão, cópia e digitalização de documentos.*

9.1.6. *Em razão de aditamento de contrato estão sujeitos aos limites de acréscimos e supressões estão sujeitos o número de máquinas e o número de páginas impressas.*

## **10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**

10.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

10.1.1. O volume de 60% do quantitativo de páginas impressas nos equipamentos de propriedade da Unifesspa, os quais serão substituídos pelo serviço de outsourcing.

10.1.2. Volume de impressão do contrato de outsourcing vigente durante o ano de 2018.

10.1.3. 50% do volume de páginas constantes nos processos registrados no SIPAC – Sistema Integrado de Administração e Contratos da Unifesspa, com previsão de digitalização.

## **11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

11.2. 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;

11.3. 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;

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

11.5. 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.

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

11.6.1. 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 prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

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

11.6.3. 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.

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

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

- 11.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 11.10. 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;
- 11.11. 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.

## **12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 12.1. 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;
- 12.2. 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;
- 12.3. 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;
- 12.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 12.5. 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;
- 12.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – 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;
- 12.7. 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;
- 12.8. 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.
- 12.9. 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.

12.10. 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.

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

12.12. 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.

12.13. 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.

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

12.15. 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;

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

12.17. 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.

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

12.19. 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.

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

12.21. 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;

12.22. 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:

12.22.1. 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;

12.22.2. 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.

### **13. DA SUBCONTRATAÇÃO**

13.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

### **14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

14.1. 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.

### **15. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

15.1. 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.

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

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

15.4. 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.

15.5. 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.

15.6. 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.

15.7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, 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.

15.8. 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.

15.9. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto, 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.

15.10. 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.

15.11. 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.

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

15.13. 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.

15.14. 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.

15.15. 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.

15.16. 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.

15.17. 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.

15.18. 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.



## **16. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

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

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

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

16.3.1. 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.

16.3.1.1. 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

16.3.1.2. 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.

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

16.3.2. 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.

16.3.2.1. 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.

16.3.2.2. 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.

16.3.2.2.1. 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.

16.4. 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:

16.4.1. 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;

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

16.4.3. 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.

16.5. 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.

16.6. 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.

## **17. DO PAGAMENTO**

17.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado

17.1.1. 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.

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

17.3. 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.

17.3.1. 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.

17.4. 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:

17.4.1. o prazo de validade;

17.4.2. a data da emissão;

17.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

17.4.4. o período de prestação dos serviços;

17.4.5. o valor a pagar; e

17.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

17.5. 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;

17.6. 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:

17.6.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

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

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

17.9. 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.

17.10. 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.

17.11. 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.

17.12. 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.

17.13. 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.

17.13.1. 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.

17.14. 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.

17.15. 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.

17.16. 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 x N x 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:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

## 18. REAJUSTE

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

18.1.1. 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 de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

18.3. 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.

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

18.5. 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.

18.6. 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.

18.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

## 19. GARANTIA DA EXECUÇÃO

18.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões abaixo justificadas:

18.1.1 A contratação prevê o fornecimento de equipamentos em regime de comodato os quais permanecerão sob a posse da CONTRATANTE durante toda a execução do contrato;

18.1.2 O serviço se subdivide em prestações mensais, as quais poderão ser retidas, para fins de glosa e aplicação de penalidades.

## **20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

20.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

20.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

20.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

20.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

20.1.5. cometer fraude fiscal.

20.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

20.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

20.2.2. **Multa de:**

20.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

20.2.2.1.1. Considera-se atraso o disposto nos itens 8.4.14 bem como os atrasos decorrentes de entrega e início do funcionamento da solução.

20.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

20.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

20.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

20.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ**  
**CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**  
**DIVISAO DE ORIENTAÇÃO NORMATIVA EM TI**

Processo Administrativo n.º 23479.14546/2018-64

20.2.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

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

20.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos

20.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 19.1 deste Termo de Referência.

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

20.3. As sanções previstas nos subitens 19.2.1, 19.2.3, 19.2.4 e 19.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

**Tabela 1**

<b>GRAU</b>	<b>CORRESPONDÊNCIA</b>
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**

<b>INFRAÇÃO</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>GRAU</b>
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ**  
**CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**  
**DIVISÃO DE ORIENTAÇÃO NORMATIVA EM TI**

Processo Administrativo n.º 23479.14546/2018-64

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
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
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

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

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

- 20.5.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 20.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 20.6. 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.
- 20.7. 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.
- 20.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 20.8. 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.
- 20.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 20.10. 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.
- 20.11. 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.
- 20.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## **21. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.**

- 21.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
- 21.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 21.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:
- 21.3.1. Apresentar atestados ou declarações de capacidade técnica, em nome da LICITANTE, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta contratação e que deverão se referir a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente, registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ**  
**CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**  
**DIVISÃO DE ORIENTAÇÃO NORMATIVA EM TI**

Processo Administrativo n.º 23479.14546/2018-64

- 21.4. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:
- 21.4.1. Valor Global: R\$ 315.865,07 (trezentos e quinze mil oitocentos e sessenta e cinco reais e sete centavos)
- 21.4.2. Valores unitários: conforme planilha de composição de preços apresentado no item 1.1 deste documento.
- 21.5. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.
- 21.6. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

**22. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.**

- 22.1. O custo estimado da contratação é o previsto no valor global máximo.
- 22.2. Tal valor foi obtido a partir do painel de registro de preços e contratações públicas realizadas nos últimos 180 dias.

**23. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.**

- 23.1. As despesas decorrentes da contratação correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral da União a cargo da Unifesspa, UG: 158718 para o ano de 2019.

FONTE: 8100  
PTRES: 109007  
PI: M1203G0100R  
ND: 339040

Marabá 07 de agosto de 2019

Equipe de Planejamento da Contratação		
Integrante Técnico	Integrante Requisitante	Integrante Administrativo (Suplente)
Roberto Figueredo Rodrigues Matrícula : 3031208	Nielsen Alves Gonçalves Matrícula: 2219264	Luiz C S Carvalho <b>Matrícula:</b> 2458182



Emitido em 07/08/2019

**TERMO DE REFERÊNCIA Nº 46/2019 - CTIC (11.12)**

**(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)**

*(Assinado digitalmente em 08/08/2019 08:51 )*  
LUIZ CARLOS DA SILVA CARVALHO  
TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS  
2458182

*(Assinado digitalmente em 08/08/2019 08:54 )*  
NIELSEN ALVES GONCALVES  
ANALISTA DE TEC DA INFORMACAO  
2219264

*(Assinado digitalmente em 08/08/2019 09:45 )*  
ROBERTO FIGUEREDO RODRIGUES  
COORDENADOR  
3031208

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.unifesspa.edu.br/documentos/> informando seu número: **46**, ano: **2019**, tipo: **TERMO DE REFERÊNCIA**, data de emissão: **08/08/2019** e o código de verificação: **fac7b58ab8**