

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº 01416.008230/2019-16

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de serviço de impressão prestado por empresa especializada em reprodução de documentos (*outsourcing* de impressão) na modalidade franquia mensal de páginas mais excedente, com fornecimento de software de gerenciamento de cotas, monitoramento, gestão e bilhetagem de impressão e digitalização, acessórios, suprimentos, insumos/consumíveis originais (toner e outros, exceto papel), multifuncionais e impressoras novas, com assistência técnica/manutenção nos locais de instalação (com fornecimento de peças e componentes originais), bem como quaisquer outros elementos necessários à prestação dos serviços de impressão para atender a ANCINE no Rio e Janeiro, São Paulo e Brasília, pelo prazo de 48 meses, que podem ser prorrogados por mais 12 meses.

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

1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na Tabela 1.

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço global.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Em meados de janeiro de 2011, a Agência A ANCINE, deu início a uma série de ações voltadas à avaliação de problemas recorrentes com o uso de cartuchos e a manutenção das impressoras da ANCINE (Processo Administrativo: 01580.005633/2011-54).

2.2. Em maio de 2011, os Gerentes da GAD e GTI indicaram a criação de um grupo de trabalho com o objetivo de apresentar Termo de Referência para a contratação de serviços desta natureza.

2.3. Em virtude dos resultados obtidos nos foi possível mensurar os custos gerais do Cenário do Parque de Impressão da ANCINE (Processo nº. 01580.005633/2011-54, fls. 172/173).

2.4. Com a assinatura do contrato, em dezembro de 2011, observou-se o custo anual estimado em R\$ 240.000,00 que, comparado aos R\$ 395.027,79, de janeiro de 2011, representou uma redução anual de custos aproximada de 40%.

2.5. Desta forma, percebe-se que a estratégia se demonstrou acertada e, portanto, deve ser continuada.

2.6. O grande mérito deste trabalho de avaliação, primeiro no gênero aqui na ANCINE, é a efetiva visão da relação custo x benefícios dos procedimentos adotados para a manutenção do parque de impressão da ANCINE frente aos custos de terceirização destes serviços.

2.7. Regras para comprar o estritamente necessário, evitando o risco de desperdício, são algumas das ferramentas que compõem o repertório de soluções inteligentes e sustentáveis propostas neste projeto.

2.8. De forma clara e objetiva, cumpre-se o objetivo de dar a largada num processo de consciência que precisa ser entendido como urgente.

2.9. Práticas que melhorem a eficiência do uso de produtos e recursos, que reduzam o impacto sobre o meio ambiente, que estimulem novos mercados e recompensem a inovação tecnológica foram priorizados considerando a sustentabilidade como valor a ser seguido e pressupondo as seguintes considerações:

2.9.1. promover a responsabilidade dos usuários da ANCINE no processo de impressão — os consumidores de produtos e serviços têm uma grande influência nos resultados (economia, uso correto dos insumos, combate ao desperdício, etc.).

2.9.2. estimular a impressão de somente o que for necessário — a melhor maneira para evitar os impactos negativos associados às compras de produtos e contratação de serviços é minimizar o consumo (fazer maior uso de cópias frente e verso, impressões em P&B sempre que o uso da cor for dispensável, proceder com revisão de texto antes da 1ª impressão, etc.) objetivando atender apenas às reais necessidades.

2.9.3. promover a inovação — utilizar sistemas de produtos/serviço — isto significa usar, de preferência, um serviço em vez de um objeto físico para atender às necessidades dos usuários finais, ao invés de adquiri-los. Isso pode eliminar a necessidade de comprar, manter e dispor o material, ao mesmo tempo que minimiza impactos ambientais.

2.9.4. melhorar o armazenamento, inventários e a gestão de estoque — isso pode ajudar a reduzir os custos de perdas por se tornarem obsoletos e a minimizar custos administrativos;

2.9.5. garantir que seja feito o uso máximo dos produtos até o fim de sua vida útil;

2.9.6. garantir a atualização tecnológica do parque de impressão.

2.10. Vale destacar que a prática tem mostrado que tais ações caminham junto com significativas economias nos gastos.

2.11. Após 8 anos de implantação do contrato de outsourcing, podemos reparar que tais objetivos foram plenamente atendidos e aceitos pelos servidores e colaboradores da Ancine.

2.12. Atualmente, o percentual de cópias coloridas gira em torno de 15% do total de impressões totais.

2.13. Isto posto, entende-se, s.m.j., demonstrada a vantajosidade da pretendida contratação.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Técnicos Preliminares da Contratação, abrange a prestação do serviço de Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão, de cópias de documentos e digitalizações em geral, com gerenciamento e gestão de impressão (*outsourcing* de impressão) sem operador residente, no âmbito dos Escritórios da AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA - ANCINE, localizados na cidade do Rio de Janeiro, na cidade de São Paulo e em Brasília - Distrito Federal, incluindo instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e fornecimento de todos os insumos, exceto papel, necessários à prestação dos serviços.

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 personalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

5.1.1. O contrato deverá atender às necessidades de utilização de equipamentos de impressoras e multifuncionais para a ANCINE, no Estado do Rio e Janeiro (Av. Graça Aranha, 35 e R. Teixeira de Freitas, 31), São Paulo e Brasília-DF.

5.1.2. Os equipamentos a serem disponibilizados pela CONTRATADA deverão ter as configurações mínimas e funcionalidades especificadas neste termo de referência;

5.1.3. Deverá ficar a cargo da CONTRATADA a manutenção necessária dos equipamentos, bem como a reposição de toner e todos os insumos necessários para o pleno funcionamento de todos os equipamentos;

5.1.4. O prazo para a CONTRATADA substituir impressora com defeito e realizar a manutenção necessária dos equipamentos, está descrita no Item 24, deste Termo de Referência;

5.1.5. A CONTRATANTE poderá realocar todos os equipamentos, utilizando equipe técnica própria, que dentro dos respectivos escritórios de instalação, sem necessidade de intervenção da CONTRATADA.

5.1.6. Os serviços deverão ser executados pela CONTRATADA obedecendo ao disposto na

5.2. REQUISITOS LEGAIS

- 5.2.1. A presente contratação deve observar as leis e normas relacionadas ao objeto, segue abaixo uma relação não taxativa:
- 5.2.2. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;
- 5.2.3. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que institui modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;
- 5.2.4. Lei 8.248, de 23 de outubro de 1991, que dispõe sobre a capacitação e competitividade do setor de informática e automação;
- 5.2.5. Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, que aprova o regulamento para modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;
- 5.2.6. Decreto 10.024, de 2019, de 20 de setembro de 2019, que regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns;
- 5.2.7. Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, que regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal;
- 5.2.8. Instrução Normativa SGD/ME nº 01, de 04 de abril de 2019, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de tecnologia da informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração de Recursos de Tecnologia da Informação e Informática (SISPI) do poder Executivo Federal;
- 5.2.9. Instrução Normativa nº3, de 20 de abril de 2017, que altera a IN nº5, de 27 de junho de 2014, que dispõe sobre procedimentos administrativos básicos para realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral;
- 5.2.10. Instrução Normativa nº 01/2010 SLTI/MPOG, de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal.
- 5.2.11. Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016 (Boas Práticas, orientação e vedações para contratação de serviços de *outsourcing* de impressão);
- 5.2.12. Portaria MPDG nº 6.432, de 11 de julho de 2018.

5.3. REQUISITOS DE SEGURANÇA

- 5.3.1. A CONTRATADA se compromete a manter em caráter confidencial, formalizado por meio de Termo de Sigilo e Responsabilidade, anexo ao Termo de Referência, mesmo após o término do prazo de vigência ou eventual rescisão do contrato, todas as informações a que teve acesso;
- 5.3.2. Deverão ser observados os regulamentos, normas e instruções de segurança da informação e comunicações adotadas pela ANCINE, incluindo, todavia não se limitando, ao definido na RDC 63/2014 que define a Política de Segurança da Informação e Comunicações da ANCINE (POSIC) e suas Normas complementares, durante a execução dos serviços nas instalações da ANCINE;
- 5.3.3. Deverá ser garantida a disponibilidade, integridade, confidencialidade e sigilo dos documentos e informações inerentes ao contrato e seus serviços, podendo ser responsabilizado legalmente quem porventura causar perdas e danos à ANCINE e a terceiros;
- 5.3.4. As condições de manutenção de sigilo estão elencadas no Termo de Sigilo e Responsabilidade, conforme modelo anexo ao Termo de Referência;
- 5.3.5. A CONTRATADA deverá assinar o Termo de Sigilo e Responsabilidade;
- 5.3.6. A CONTRATADA será responsabilizada pelo não cumprimento, por parte de seus profissionais, do Termo de Sigilo e Responsabilidade e também de todas as políticas e normas técnicas e administrativas da ANCINE.

5.4. REQUISITOS TEMPORAIS

- 5.4.1. A CONTRATADA deverá garantir a qualidade e os níveis de serviços, sem ônus para ANCINE, durante a vigência do contrato;
- 5.4.2. A CONTRATADA deve atuar respeitando todos os prazos definidos neste Termo de Referência e outros a serem definidos pela CONTRATANTE conforme a necessidade do negócio.

5.5. REQUISITOS SOCIAIS

- 5.5.1. Os profissionais da CONTRATADA, quando presentes nas instalações da CONTRATANTE, deverão apresentar-se vestidos de forma adequada ao ambiente de prestação dos serviços (trabalho), evitando-se o vestuário que caracterize o comprometimento da boa imagem institucional da ANCINE ou que ofenda o senso comum de moral e bons costumes;
- 5.5.2. Os profissionais da CONTRATADA deverão respeitar todos os servidores, funcionários e colaboradores, em qualquer posição hierárquica, preservando a comunicação e o relacionamento interpessoal construtivo;
- 5.5.3. A prestação de serviços objeto deste Termo de referência não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação;

5.6. REQUISITOS CULTURAIS

- 5.6.1. A documentação das atividades e documentos produzidos pela CONTRATADA deverá estar em língua portuguesa de forma clara, objetiva e gramaticalmente correta, de acordo com o novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.
- 5.7. 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 18 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.
- 6.2.1. 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.
- 6.3. 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.
- 6.4. 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.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 7.1.1. O prazo para a instalação dos equipamentos deverá dar-se até o 10º dia útil a contar do início da vigência do contrato, podendo ser prorrogado a critério da ANCINE.
- 7.1.2. 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.
- 7.1.3. Os equipamentos deverão ser instalados nos locais descritos no item 10.2, sendo possível haver posteriormente remanejamento de local a critério e sem custos para a CONTRATANTE.
- 7.1.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar e instalar software de gerenciamento de volume e bilhetagem de impressão e cópia, volume de escaneamentos e digitalizações, relatórios de uso dos equipamentos. Esses softwares devem proporcionar:
- 7.1.4.1. Monitoramento completo, dos equipamentos de impressão e digitalização;
- 7.1.4.2. A geração de relatórios, conforme estabelecidos nos itens 7.1.6, deste termo de referência;
- 7.1.4.3. Mecanismos de aviso de suprimentos, com emissão de alertas em relação aos insumos e possibilidade de uso de filtros;
- 7.1.4.4. Implantação de filtros com proibições por tipo de impressão (monocromática ou policromática), tipo de documentos, tipo de papel e modo de impressão (simplex ou duplex);
- 7.1.4.5. Verificação pelo usuário e pelo setor de seu histórico e rotina de notificações sobre o nível de utilização do serviço de impressão e digitalização;

- 7.1.4.6. Armazenamento dos registros de impressão em caso de falhas de conexão para que, após a normalização do serviço, os dados sejam enviados para o banco de dados principal, evitando a perda de informação e interrupção do serviço;
- 7.1.4.7. Centralização automática de dados a partir de locais remotos, bem como o acompanhamento por meio de gráficos e resumos de todo o ambiente;
- 7.1.4.8. Exportação dos dados gerados nos formatos PDF, HTML e CSV e de planilhas editáveis.
- 7.1.5. Os softwares referenciados no item anterior deverão atender, obrigatoriamente, os seguintes requisitos relativos ao uso e às políticas de segurança da ANCINE:
- 7.1.5.1. Ser homologado por processo interno da ANCINE antes da implantação;
- 7.1.5.2. Ser compatível com sistema operacional e navegadores homologados pela ANCINE;
- 7.1.5.3. Ser instalado nas dependências da ANCINE e operado por equipe localizada internamente ao órgão, não sendo permitida operação ou administração externa;
- 7.1.5.4. Possuir mecanismo aberto que possibilite a identificação das informações de monitoramento e de gerenciamento caso sejam enviadas para fora da rede intranet ANCINE.
- 7.1.6. Os serviços deverão ser gerenciados por meio de relatório mensal, que conterá as seguintes informações:
- 7.1.6.1. Registro de todas as impressões e digitalizações realizadas, incluindo nome do documento impresso, número de páginas, tamanho do papel;
- 7.1.6.2. Identificação da multifuncional, do usuário, do setor, a data e horário da impressão, etc;
- 7.1.6.3. Definição de custos por equipamento das impressões e digitalizações, diferenciando digitalizações de impressões monocromáticas e policromáticas;
- 7.1.6.4. Lista de Usuários, Sumários, Volumes de Impressões, Cópias e digitalizações, por setor ou departamento, etc;
- 7.1.6.5. Todos os relatórios devem possuir filtros por período, localização, modelo e equipamento, etc.
- 7.1.7. Com base nos relatórios mensais de utilização, o gestor do contrato poderá determinar a realocação de equipamentos de maneira a otimizar o uso dos recursos existentes, sem custos para a CONTRATANTE.
- 7.2. A execução dos serviços será iniciada a partir do fim da vigência do atual contrato ou em outra data previamente acordada entre CONTRATANTE e CONTRATADA, sempre respeitado o prazo mínimo de dez dias da publicação da assinatura do contrato.
- 7.3. O atual contrato nº 44/2015 está vigente até 21/12/2019.
- 8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO**
- 8.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997;
- 8.2. O representante da CONTRATANTE deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato;
- 8.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência;
- 8.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 47 da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 2017;
- 8.5. O fiscal ou gestor 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;
- 8.6. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA (nota fiscal, fatura ou equivalente) 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;
- 8.7. 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;
- 8.8. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII (Da fiscalização técnica administrativa) da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017, aplicável no que for pertinente à contratação;
- 8.9. A comunicação entre CONTRATANTE e CONTRATADA deverá dar-se preferencialmente via e-mail, podendo utilizar-se de ofício quando o caso assim requerer e a comunicação não for urgente;
- 8.10. A CONTRATADA deverá repassar a CONTRANTE ao menos 02 endereços de e-mail para contato;
- 8.11. 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 e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 8.12. Toda troca de peças ou manutenção necessárias nos equipamentos por falha, mau uso, desgaste, etc, será de total responsabilidade da CONTRATADA.
- 8.13. ATORES QUE PARTICIPARÃO DA GESTÃO DO CONTRATO**
- 8.13.1. Gestor do Contrato:
- 8.13.1.1. Servidor com atribuições gerenciais, designado para coordenar e comandar o processo e gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente;
- 8.13.2. Responsabilidades do Gestor do Contrato:
- 8.13.2.1. O compromisso com o resultado da contratação, acompanhando e fiscalizando sua execução, zelando pelo cumprimento das condições pactuadas e monitorando constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração;
- 8.13.2.2. Nomear os Fiscais que irão apoiá-lo no acompanhamento e fiscalização do contrato, dando-lhe(s) a devida ciência e o treinamento necessário ao acompanhamento da execução do objeto a ser fiscalizado;
- 8.13.2.3. Informar o nome dos Fiscais do Contrato, por meio de memorando, à Superintendência de Gestão Interna (SGI), para publicação;
- 8.13.2.4. Propor alterações e prorrogações contratuais e/ou abertura de novo processo licitatório, adotando providências formais com o Diretor correspondente e com as áreas envolvidas na ação;
- 8.13.2.5. Assegurar que as prorrogações de contrato com fundamento no art. 57, incisos I, II e IV, da Lei 8.666/93 sejam precedidas da realização de pesquisas de preços no termos da legislação vigente, visando a assegurar a manutenção da contratação mais vantajosa para a ANCINE;
- 8.13.2.6. Assinar, pela ANCINE, os termos de recebimento de serviços e compras, bem como dar quitação aos contratos;
- 8.13.2.7. Comunicar à GPO, por escrito, sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual que tenham implicações nos pagamentos, tais como, descontos concedidos pela contratada não previstos ou falha nas prestações contratuais;
- 8.13.2.8. Aprovar as faturas correspondentes às etapas executadas para efeito de comprovação dos serviços realizados e liberação do pagamento pela GPO;
- 8.13.2.9. Intervir no andamento do contrato para corrigir ou aplicar sanções quando verificar descumprimento contratual;
- 8.13.2.10. Adotar, com base nos documentos constantes nos autos e/ou relatórios do(s) Fiscal(is) do Contrato e/ou do(s) Auxiliar(es) de Fiscalização, quando couber, as medidas administrativas cabíveis para os casos de inadimplemento total ou parcial de cláusula contratual, observadas as normas legais pertinentes;
- 8.13.2.11. Informar à GPO sobre as obrigações financeiras pendentes no exercício corrente, visando, quando for o caso, a inscrição em Restos a Pagar;
- 8.13.2.12. Solicitar o encerramento do contrato, quando do término de sua vigência;
- 8.13.2.13. Atender às demandas e apoiar a Auditoria da ANCINE nas suas atividades de coordenação do atendimento aos órgãos de controle externo;
- 8.13.2.14. Conduzir e motivar adequadamente, por escrito, os procedimentos relativos a aditamento,

- pedidos de repactuação ou reequilíbrio nas contratações de serviços continuados, atestando a vantagem para a Administração Pública nas prorrogações, além da necessidade e viabilidade das repactuações.
- 8.13.3. Fiscal Técnico
- 8.13.3.1. Servidor, detentor de conhecimentos técnicos relacionados ao objeto contratual, especialmente designado pelo gestor do Contrato para zelar pelo controle da eficiência e eficácia da contratação;
- 8.13.4. Responsabilidades do Fiscal do Contrato
- 8.13.4.1. Zelar pelo controle da eficiência (relação custo-benefício) e eficácia da contratação (consecução dos resultados pretendidos), acompanhando e fiscalizando a execução do contrato para o qual foi nomeado;
- 8.13.4.2. Registrar as ocorrências relevantes que afetem a regular execução dos contratos, ou impliquem inadimplemento, total ou parcial, de cláusula contratual, reportando-as ao Gestor do Contrato para que adote as providências legais cabíveis;
- 8.13.4.3. Adotar as providências imediatas cabíveis, necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados durante eventual ação de fiscalização;
- 8.13.4.4. Elaborar Termo de Aceite dos serviços e enviá-lo para o Gestor do contrato e para Área Requisitante da Solução.
- 8.13.5. Fiscal Requisitante
- 8.13.5.1. Servidor representante da Área Requisitante da Solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação;
- 8.13.6. Responsabilidade do Fiscal Requisitante:
- 8.13.6.1. Apoiar o Fiscal Técnico na avaliação da qualidade dos serviços prestados; verificar se há aderência da solução contratada às necessidades do negócio e às expectativas da Área Requisitante; durante a vigência do contrato, verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação da solução.
- 8.13.6.2. Fiscal Administrativo
- 8.13.6.3. Servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos;
- 8.13.7. Responsabilidade do Fiscal Administrativo:
- 8.13.7.1. Verificar as aderências de todas as atividades da CONTRATADA aos termos contratuais e indicar, quando for o caso, os termos não aderentes; e verificar regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias do contrato, sempre que aplicáveis.
- 8.13.8. Preposto
- 8.13.8.1. Representante da CONTRATADA
- 8.13.9. Responsabilidade do Preposto:
- 8.13.9.1. Acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.
- 8.14. MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO
- 8.14.1. O modelo de prestação de serviços prevê que a CONTRATADA seja integralmente responsável pela gestão de seu pessoal em todos os aspectos, sendo vedado à equipe da ANCINE, formal ou informalmente, qualquer tipo de ingerência ou influência sobre a administração da mesma, ou comando direto sobre seus empregados, fixando toda negociação na pessoa do representante da CONTRATADA (preposto) ou seu substituto.
- 8.14.2. São instrumentos formais de comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA:
- 8.14.2.1. Plano de Inserção;
- 8.14.2.2. Ofício;
- 8.14.2.3. Ata de reunião;
- 8.14.2.4. Carta;
- 8.14.2.5. E-mail institucional/corporativo;
- 8.14.2.6. Demais termos previstos no instrumento convocatório.
- 8.15. COMPENSAÇÃO DE FRANQUIA
- 8.15.1. Na execução dos serviços haverá compensação de franquia entre todas as máquinas. Assim, será considerado, para efeito de pagamento mensal, o total de cópias/impressões produzidas por todos os equipamentos de todos os escritórios da ANCINE, sendo que o excedente de um equipamento compensará a não obtenção do volume estimado de cópias/impressões de outro equipamento.
- 8.15.2. A compensação de franquia ocorrerá da seguinte forma:
- 8.15.2.1. Se o número de cópias/impressões excedentes no mês for maior que a franquia, será computado cumulativamente a título de "Excedentes a Compensar", e nos períodos subsequentes em que eventualmente se verificar um número de cópias/impressões inferior a franquia, será feita a compensação até a diferença verificada utilizando o saldo de "Excedentes a Compensar" existente, dando direito à CONTRATANTE a pagar pelo número de cópias/impressões assim apurado;
- 8.15.2.2. Quando for totalmente utilizado o saldo de "Excedentes a Compensar" na forma definida acima, e, sendo verificado no mês um número de cópias/impressões inferior à franquia mensal, será pago o valor da franquia mensal;
- 8.15.2.3. A diferença verificada na situação descrita no inciso anterior será computada cumulativamente a título de "Cópia/Impressões a Ressarcir". E nos períodos subsequentes em que eventualmente se verificar um número de cópias/impressões excedente à franquia média mensal, será feita a compensação até a diferença verificada com o saldo existente de "Cópia/Impressões a Ressarcir", dando direito à CONTRATANTE de pagar pelo número de cópias/impressões assim apurado;
- 8.15.2.4. A cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração mensal do saldo.
- a) Se o volume de cópias/impressões no mês for menor que a franquia (ou seja, gerará CRÉDITOS para a CONTRATANTE), deverá ser pago o valor da FRANQUIA MENSAL.
- b) Se o volume de cópias/impressões no mês for maior que a franquia (ou seja, gerará EXCEDENTE para a CONTRATADA), o órgão deve descontar os créditos acumulados de franquia dos meses anteriores a título de "Excedente a Compensar", e ser pago o valor da FRANQUIA MENSAL.
- 8.15.3. Cópia/Impressões excedentes
- 8.15.3.1. Serão consideradas como cópias/impressões excedentes aquelas que ultrapassarem a franquia mensal;
- 8.15.3.2. A cada semestre, caso exista "Excedente a Compensar", a CONTRATANTE irá pagar a FRANQUIA MENSAL acrescida do valor de PÁGINA EXCEDENTE a título de "Excedente a Compensar" restante, zerando o saldo existente.
- 8.15.3.3. O preço unitário da cópia/impressão excedente a ser cobrado da CONTRATANTE será 80% do valor unitário da cópia/impressão que compõe a franquia, obtida da razão entre o valor mensal contratado e a franquia de cópias/impressões contratada (considerando-se apenas até a quarta casa decimal e desprezando-se as demais).
- 8.15.3.4. O valor total relativo às cópias/impressões excedentes será calculado mediante a multiplicação do valor unitário de cada cópia/impressão excedente pela quantidade de cópias/impressões excedentes à franquia CONTRATADA para todo o conjunto de equipamentos.
- 8.15.3.5. O valor da cópia/impressão excedente não será considerado para fins de julgamento e classificação de proposta no Edital de Licitação.
- 8.15.4. Da Alteração de Franquia:
- 8.15.4.1. Semestralmente será realizada uma análise do consumo mensal do período, com a franquia global mensal de cópias/impressões, que poderá ser alterada unilateralmente pela CONTRATANTE, para melhor adequação aos quantitativos efetivamente apurados durante a execução do contrato para mais ou para menos a critério da Administração;
- 8.15.4.2. A alteração de franquia acima mencionada será formalizada por intermédio de celebração de termo aditivo ao contrato original, observados os limites de acréscimos e supressões contratuais estabelecidos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 8.16. Não será adotada produtividade de referência, sendo os serviços avaliados pela quantidade de impressões/cópias/digitações efetivamente realizadas.

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

- 9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, promovendo sua substituição quando necessário.
- 9.2. Todos os consumíveis/peças de reposição (inclusive aqueles entendidos como kit de manutenção, fusores, rolos, toners, cilindros e reveladores) e acessórios deverão ser fornecidos pela contratada e deverão ser novos e originais do fabricante dos equipamentos, não sendo admitidos em hipótese alguma produtos remanufaturados, similares, compatíveis, reenvasados e/ou reconicionados. O fornecimento de papel será de responsabilidade da CONTRATANTE.
- 9.3. O fornecimento e a troca/reposição dos insumos são de responsabilidade da empresa contratada, exceto o toner, cuja troca poderá ser feita pela contratante.
- 9.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar além da quantidade de máquinas definidas no Item 10.1, deste Termo de Referência, uma reserva de estoque mínima de toner para cada modelo de equipamento, conforme descrito abaixo:
- 9.4.1. 10 (dez) unidades de toner preto, por modelo de equipamento, para a ANCINE do Rio e Janeiro - Graça Aranha);
- 9.4.2. 5 (cinco) unidades de toner colorido, para cada cor por modelo de equipamento, para a ANCINE do Rio e Janeiro - Graça Aranha);
- 9.4.3. 5 (cinco) unidades de toner preto, por modelo de equipamento, para a ANCINE do Rio e Janeiro - Teixeira de Freitas);
- 9.4.4. 3 (três) unidades de toner colorido, para cada cor por modelo equipamento, para a ANCINE do Rio e Janeiro - Teixeira de Freitas);
- 9.4.5. 3 (três) unidades de toner, para cada cor por modelo equipamento, para a ANCINE de São Paulo);
- 9.4.6. 3 (três) unidades de toner, para cada cor por modelo equipamento, para a ANCINE de Brasília);
- 9.5. A verificação da quantidade existente de toner e a devida reposição de estoque deverá ser feita no mínimo duas vezes ao mês.
- 9.6. Para evitar paralisações nos serviços de impressão/digitalização/cópias, devido a falhas nos equipamentos, a CONTRATADA deverá manter, em regime de Backup, nos ambientes da ANCINE do Rio de Janeiro (Graça Aranha) e do Rio de Janeiro (Teixeira de Freitas), 1 (um) equipamento, para cada localidade. Esses equipamentos não estão contemplados nas quantidades referenciadas no Item 10.1, deste Termo de Referência, e devem ser fornecidos sem custos para a CONTRATANTE.

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

- 10.1. Tipos de Equipamentos
- 10.1.1. O quadro abaixo apresenta os tipos de impressoras a serem disponibilizadas para uso da CONTRATANTE ao longo do período de vigência contratual de 48 meses. As especificações e requisitos técnicos de cada tipo de impressora estão discriminados no ANEXO I deste Termo e Referência.

TIPO	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO
1	Impressora policromática com tecnologia de impressão eletrográfica a laser para impressão nos formatos Carta, Ofício e A4, com velocidade de, no mínimo, 30 ppm;
2	Impressora multifuncional monocromática com tecnologia de impressão eletrográfica a seco (laser, led ou equivalente), para impressão nos formatos Carta, Ofício, A4, com velocidade de, no mínimo, 40 ppm e recursos instalados para cópia e digitalização de documentos.
3	Impressora multifuncional policromática com tecnologia de impressão eletrográfica a seco (laser, led ou equivalente), para impressão nos formatos Carta, Ofício, A4, com velocidade de, no mínimo, 30 ppm e recursos instalados para cópia e digitalização de documentos.
4	Impressora multifuncional policromática com tecnologia de impressão eletrográfica a seco (laser, led ou equivalente), para impressão nos formatos Carta, Ofício, A4 e A3, com velocidade de, no mínimo, 30 ppm e recursos instalados para cópia e digitalização de documentos.

- 10.2. Distribuição de máquinas e franquia mensal e anual
- 10.2.1. As impressoras deverão ser entregues e instaladas nos locais indicados pela CONTRATANTE e os respectivos suprimentos (exceto papel), conforme tabela abaixo.
- 10.2.2. Os serviços serão regularmente prestados nos escritórios da ANCINE nos endereços constantes na tabela abaixo:

LOCAIS DE ENTREGA	
Rio de Janeiro, Escritório Central	Av. Graça Aranha, 35, térreo ao 13º piso. Centro - CEP: 20030-002 - Rio de Janeiro, RJ
Rio de Janeiro, Escritório 2	Rua Teixeira de Freitas, 31, 2º andar, Lapa- CEP: 20021-350 - Rio de Janeiro, RJ
Brasília, Escritório Sede	SRTV Sul conjunto "E", Ed. Palácio do Rádio I, bloco I - cobertura - CEP: 70340-901 - Brasília, DF
São Paulo, Escritório Regional	Rua Formosa, 367 - conjunto 2160 - Centro, Vale do Anhangabaú - CEP: 01049-911 - São Paulo, SP

- 10.2.3. A lista de endereços atuais da CONTRATANTE, durante o período de vigência contratual de 48 Meses, poderá mudar conforme estratégias da CONTRATANTE, sendo necessária a alteração do local de instalação dos equipamentos, sem custo para a CONTRATANTE.

TABELA 1 – Distribuição dos Equipamentos

Item	Tipo	Qtd. equipamentos	Impressões Policromática (Mensal)	Impressões Policromática (Anual)	Impressões Monocromática (Mensal)	Impressões Monocromática (Anual)
1	Policromática e Monocromática	8	462	5.544	1.431	17.172
2	Monocromática	18	-	-	28.898	346.776
3	Policromática e Monocromática	24	16.432	197.184	24.082	288.984
4	Policromática e Monocromática	2	2.009	24.108	4.018	48.216
Total Franquia		52	18.903	226.836	58.429	701.148

OBS: Os dados da tabela acima foram extraídos da ferramenta de gerenciamento de impressão e fazem referência ao histórico de um ano de impressões da ANCINE, no período de setembro/2018 até agosto/2019.

- 10.3. Do quantitativo de impressoras
- 10.3.1. Caso seja necessário alterar o quantitativo de impressora, deve ser formalizada por intermédio de celebração de termo aditivo ao contrato original, observados os limites de acréscimos e supressões contratuais estabelecidos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 10.4. Da segurança do sistema de impressão
- 10.4.1. Todos os equipamentos deverão possibilitar Impressão segura e sigilosa, restando o(s) documento(s) a ser(em) impresso(s) até que o usuário interessado o(s) libere através da digitação de uma senha diretamente no menu de opções do painel da impressora.
- 10.5. Da voltagem dos equipamentos
- 10.5.1. Para evitar falhas dos equipamentos devido a variações de voltagem, todos os equipamentos devem ser fornecidos com estabilizadores de energia, e possuir Alimentação 110V/220V, chaveada de forma manual ou automática. Caso a impressora suporte apenas 110V, deverá ser fornecido transformador de voltagem com potência suficiente para suprir o consumo máximo da impressora, nos produtos instalados nas cidades que usam tensão de 220V. A potência mínima do transformador será o consumo de pico da impressora multiplicado por 1,5. Segue abaixo a tabela de voltagem padrão conforme escritórios da ANCINE:

VOLTAGEM

Rio de Janeiro	110 V
São Paulo	110 V
Brasília	220 V

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.

12.23. Comprovar, ao longo da vigência contratual, a regularidade fiscal das microempresas e/ou empresas de pequeno porte subcontratadas no decorrer da execução do contrato, quando se tratar da subcontratação prevista no artigo 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006.

12.24. Substituir a empresa subcontratada, no prazo máximo de trinta dias, na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, notificando o órgão ou entidade contratante, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou a demonstrar a inviabilidade da substituição, hipótese em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada.

12.25. Responsabilizar-se pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação.

12.26. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. É expressamente vedada a subcontratação total ou parcial do objeto, pelos motivos elencados abaixo:

13.1.1. gerar um aumento da complexidade na gestão contratual;

13.1.2. gerar dificuldade de responsabilização na fiscalização dos serviços;

13.1.3. como o valor da contratação não é de grande vulto e, como os itens estão agrupados, não faz sentido permitir que mais de uma empresa atue nas dependências da CONTRATANTE.

14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

14.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com/por 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 experiência 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. 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.

15.5. 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.

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

15.7. 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.

15.8. 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.

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

15.10. 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.

15.11. 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 art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.12. 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.

15.13. 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.

15.14. O descumprimento total ou parcial das demais 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 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.15. 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.

15.16. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), para aferição da qualidade da prestação dos serviços, 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.

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

15.18. 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.

15.19. 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.

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.
- 16.3.2.3. 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 apresentação da Nota Fiscal, emissão do termo de aceite definitivo, e, atesto do servidor responsável, no domicílio bancário informado pela contratada, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar do recebimento da nota fiscal.
- 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 sites 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)	I =	(6/100)	I = 0,00016438
		365	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

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

19.2. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19.12. Será considerada extinta a garantia:

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

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

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

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

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 e;

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;

20.2.2.2. 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 anterior 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;
- 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.
- 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 20.1 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 20.2.1, 20.2.3, 20.2.4, 20.2.5 e seus subitens poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 20.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
- 20.4.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 20.4.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 20.4.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 20.5. 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.
- 20.6. 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.
- 20.6.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 20.6.2. 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.
- 20.7. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 20.8. 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.
- 20.9. 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.
- 20.10. 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.
- 20.11. 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. Por se tratar de bem comum, a modalidade de licitação será o Pregão Eletrônico, conforme determina o art.1º, §1º do Decreto nº 10.024, de 2019.
- 21.4. O tipo de licitação será o de menor preço global, em lote único.
- 21.5. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.
- 21.6. O regime de execução será a empreitada por preço global.
- 21.7. Qualificação Técnica
- 21.7.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- 21.7.2. No caso de apresentação de atestado de empresas privadas, não serão considerados aqueles apresentados por empresas participantes do mesmo grupo empresarial da licitante vencedora. Serão consideradas como de mesmo grupo, empresas controladas pela licitante vencedora, ou que tenham por menos uma pessoa física ou jurídica que seja sócia da empresa emitente e da licitante vencedora.

- 21.8. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:
- 21.8.1. Valor global e valores unitários: conforme planilha de composição de preços anexa ao edital.

- 22. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS**
- 22.1. O custo estimado da contratação é de **R\$ 1.411.665,12** (um milhão quatrocentos e onze mil seiscentos e sessenta e cinco reais e doze centavos).
- 22.2. Tal valor foi obtido a partir de propostas comerciais enviadas por fornecedores.
- 22.3. Os valores unitários das impressões em papel A3 serão considerados o dobro dos valores unitários das impressões em papel A4, correspondentes a impressões monocromáticas e policromáticas.

- 23. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**
- 23.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2019, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 203003/20203
Fonte: 0100000000
Programa de Trabalho: 13.122.2122.2000.0001
Elemento de Despesa: 3390.39.83
PL: C20004AN017 – OUTROS SERVIÇOS

- 23.2. A Fonte de Recursos está relacionada aos Recursos consignados do Orçamento Geral da União para o exercício de 2019.

- 24. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)**

- 24.1. Os serviços da CONTRATADA serão medidos com base em indicadores de níveis de serviço específicos, para os quais estão estabelecidas metas de atendimento conforme Tabela de Infrações, abaixo.
- 24.2. Para efeito de aplicação de glosas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com a Tabela 1 e a Tabela 2 abaixo.
- 24.3. A reincidência para qualquer das infrações da Tabela de Infrações, por 3 meses consecutivos, ou mais, será acrescida 5%, sobre o valor mensal do contrato, para respectiva glosa recebida pela CONTRATADA no mês.

Tabela 1: Tabela de Glosas

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,5% do valor mensal do contrato por chamado

2	1,5% do valor mensal do contrato
3	3% do valor mensal do contrato
4	4% do valor mensal do contrato

Tabela 2: Tabela de Infrações

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.	03
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, a ser analisado pelo fiscal do contrato, os serviços contratuais em qualquer 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.	04
5	Não iniciar o primeiro atendimento em até 8 horas úteis em chamado para realização de manutenção necessária nas impressoras, ou a reposição de peças, suprimentos de toner ou grampos e não concluí-lo em até 16 horas úteis, a partir do primeiro atendimento, no horário comercial (08:30h às 17:30h), por ocorrência.	01
6	Não substituir impressora com defeito e sem possibilidade de manutenção, em até 40 horas úteis, a partir da Abertura do Chamado, para a ANCINE em todas as regionais.	03
7	Não realizar manutenção preventiva a cada período de 6 (seis) meses, contados a partir da data de instalação das máquinas.	02
8	Não utilizar equipamentos e/ou suprimentos originais, novos (sem uso), não reconicionados/remanufaturados e que deverão estar em linha de produção no fabricante.	04
Para os itens a seguir, deixar de:		
9	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	03
10	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por Tipo e por ocorrência;	03
11	Repor os suprimentos ou insumos diversos, ocasionando a paralisação de qualquer equipamento.	04

24.4. 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.

24.5. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

25. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

25.1. A CONTRATADA, no que couber, deverá:

25.1.1. Adotar práticas de sustentabilidade e de natureza ambiental no fornecimento, conforme requisitos constantes na Instrução Normativa SLTI/MPDG nº 01, de 19 de janeiro de 2010;

25.1.2. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

25.1.3. Adotar práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, incluindo uma política de separação dos resíduos recicláveis descartados e sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto n. 5.940/2006.

25.2. 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.

25.3. 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.

25.4. De modo a atender essas disposições, a CONTRATADA deverá 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 citada no item anterior.

25.4.1. No caso da logística reversa, a CONTRATADA deve 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.

25.4.2. A periodicidade desse recolhimento deverá ser acordada com o órgão contratante, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências da CONTRATANTE.

O presente documento segue assinado pelos Integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação, designada pelo documento de Instituição de Equipe de Planejamento da Contratação (SEI nº 1448583).



Documento assinado eletronicamente por **Eduardo Joelson, Fiscal de Contrato - Técnico**, em 28/11/2019, às 17:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 11 da RDC/ANCINE nº 66 de 1º de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **Rafael Castilho Corrêa De Sá, Gerente de Tecnologia da Informação**, em 28/11/2019, às 17:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 11 da RDC/ANCINE nº 66 de 1º de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **Otavio Albuquerque Ritter Dos Santos, Secretário de Gestão Interna, Substituto(a)**, em 28/11/2019, às 17:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 11 da RDC/ANCINE nº 66 de 1º de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **Mauro Simas, Analista Administrativo**, em 28/11/2019, às 17:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 11 da RDC/ANCINE nº 66 de 1º de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ancine.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1520000** e o código CRC **BDB96CD0**.

ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS TÉCNICOS DAS IMPRESSORAS

TIPO 1 - Impressora Policromática, com tecnologia eletrográfica a seco (laser, led ou equivalente), de 30 PPM

- Impressora com tecnologia eletrográfica a seco (laser, LED ou equivalente) de 30ppm (páginas por minuto) tanto em impressão colorida quanto em impressão monocromática ou superior.
- Ciclo mensal mínimo de 60.000 (sessenta mil) cópias/impressões;
- Modo de economia de energia.
- Velocidade de impressão de, no mínimo, 30 ppm (trinta páginas por minuto), em modo normal;
- Capacidade de impressão frente e verso automático incorporada, sem a necessidade de intervenção do usuário;
- A impressora deverá permitir que a capacidade de impressão frente e verso possa ser habilitada ou desabilitada, através de configuração no software (driver), pelo computador do usuário;
- Deverá suportar a resolução de 600 dpi;
- Memória RAM de, no mínimo, 512MBytes;
- Interface de comunicação padrão Ethernet 10/100 com conector RJ45;
- Interface padrão USB 2.0 ou superior;
- Protocolos de rede IPv4;
- Linguagem padrão de impressão PCL5c, PCL5 ou superior, PS3;
- Impressão nos formatos A4, A5, A6, B5, Ofício e Carta, em papéis com gramaturas de 60 (sessenta) a 150 (cento e cinquenta) g/m². Não devem haver restrições quanto ao uso de papéis reciclados ou timbrados;
- Bandeja de alimentação com capacidade para pelo menos 250 (duzentos e cinquenta) folhas;
- Compatível com os sistemas operacionais Microsoft Windows 7 (versões de 32 e 64 bits), Windows 8, Windows 8.1, Windows 10, MAC-OS e Linux.

TIPO 2 – Impressora multifuncional monocromática, com tecnologia eletrográfica a seco (laser, led ou equivalente), de 40 PPM**Características gerais:**

- Funções de impressão, digitalização, cópia;
- possibilidade de desativação das funções de cópia;
- ciclo mensal mínimo de produção para 80.000 (oitenta mil) cópias/impressões;
- modo de economia de energia;

Características da copiadora:

- deverá suportar a resolução de 600dpi;
- ampliação e redução por zoom de 25% a 400%;
- capacidade de realizar até 99 cópias de um mesmo documento original;
- alimentador automático de documentos com capacidade mínima de 50 (cinquenta) folhas;
- deverá suportar, pelo menos, originais com tamanhos A4, carta e ofício;

Características do digitalizador:

- de mesa, integrado ao equipamento, com capacidade de digitalização monocromática e policromática;
- deverá suportar a resolução de 600dpi (em modo monocromático);
- digitalização com formatos de arquivos TIFF, JPG e PDF (*single e multipage*) com funcionamento em rede (*scan-to-folder e scan-to-email*);
- alimentador automático de documentos com capacidade mínima de 50 (cinquenta) folhas;
- deverá suportar, pelo menos, originais com tamanhos A4, carta e ofício;
- Possibilidade de digitalizar em OCR, sendo por ferramenta embarcada ou via software.

Características da impressora:

- velocidade de impressão de, no mínimo, 40PPM (quarenta páginas por minuto) em papel A4 ou carta, em modo normal;
- deverá suportar a resolução de 600dpi;
- memória RAM de, no mínimo, 1GB;
- interface de comunicação padrão Ethernet 10/100/1000 com conector RJ45;
- interface padrão USB 2.0;
- protocolos de rede IPv4, SMB;
- impressão em frente e verso automático (duplex), nos formatos A4, Ofício e Carta, em papéis com gramaturas de 60 (sessenta) a 120 (cento e vinte) g/m², envelopes e etiquetas. Não deve haver restrições quanto ao uso de papéis reciclados ou timbrados;
- linguagem padrão de impressão PCL5e, PCL6 ou superior e Adobe PostScript3;
- bandeja de alimentação manual;
- bandeja de alimentação interna com capacidade total para pelo menos 500 (quinhentas) folhas;
- possibilidade de utilização de senhas para autorizar a liberação da impressão de documentos;
- possibilidade de liberação de impressões por crachá.
- compatível com os sistemas operacionais Microsoft Windows 7 (versões de 32 e 64 bits), Windows 8, Windows 8.1, Windows 10, MAC-OS e Linux.

Tipo 3 – Impressora Multifuncional Policromática, com tecnologia eletrográfica a seco (laser, led ou equivalente), de 30 PPM**Características gerais:**

- Funções de impressão, digitalização e cópia;
- possibilidade de desativação da função de cópia;
- ciclo mensal mínimo de produção para 60.000 (sessenta mil) cópias/impressões;
- modo de economia de energia;

Características da copiadora:

- deverá suportar a resolução de 300dpi (em modo policromático);
- ampliação e redução por zoom de 25% a 400%;
- capacidade de realizar até 99 cópias de um mesmo documento original;
- alimentador automático de documentos com capacidade mínima de 50 (cinquenta) folhas;
- deverá suportar, pelo menos, originais com tamanhos A4, carta e ofício;

Características do digitalizador:

- de mesa, integrado ao equipamento, com capacidade de digitalização monocromática e policromática;
- deverá suportar a resolução de 300dpi (em modo policromático);
- digitalização com formatos de arquivos TIFF, JPG e PDF (*single e multipage*) com funcionamento em rede (*scan-to-folder*);
- alimentador automático de documentos com capacidade mínima de 50 (cinquenta) folhas;
- deverá suportar, pelo menos, originais com tamanhos A4, carta e ofício;
- Possibilidade de digitalizar em OCR, sendo por ferramenta embarcada ou via software.

Características da impressora:

- velocidade máxima de impressão de, no mínimo, 30PPM(trinta páginas por minuto) em preto e colorido em papel A4 ou carta, em modo normal;
- memória RAM de, no mínimo, 1 GByte;
- deverá suportar a resolução de 1200x600;
- interface de comunicação padrão Ethernet 10/100/1000 com conector RJ45;
- interface padrão USB 2.0;
- protocolos de rede IPv4, SMB;
- impressão em frente e verso automático (duplex), nos formatos A4, ofício e carta, em papéis com gramaturas de 60 (sessenta) a 150 (cento e cinquenta) g/m , envelopes, etiquetas. Não deve haver restrições quanto ao uso de papéis reciclados ou timbrados;
- linguagem padrão de impressão PCL5e, PCL6 ou superior e Adobe PostScript3;
- bandeja de alimentação manual;
- bandeja de alimentação interna com capacidade total para pelo menos 500 (quinhentas) folhas ou duas bandejas com 250 folhas cada;
- possibilidade da utilização de senhas para autorizar a liberação da impressão de documentos;
- possibilidade de liberação de impressões por crachá;
- compatível com os sistemas operacionais Microsoft Windows 7 (versões de 32 e 64 bits), Windows 8, Windows 8.1, Windows 10, MAC-OS e Linux.

Tipo 4 – Impressora Multifuncional Policromática, com tecnologia eletrográfica a seco (laser, led ou equivalente), de 30 PPM

Características gerais:

- Funções de impressão, digitalização e cópia (com possibilidade de desativação da função cópia);
- ciclo mensal mínimo de produção para 100.000 (cem mil) cópias/impressões;
- modo de economia de energia;

Características da copiadora:

- deverá suportar a resolução de 600dpi (em modo policromático);
- ampliação e redução por zoom de 25% a 400%;
- capacidade de realizar até 99 cópias de um mesmo documento original;
- alimentador automático de documentos em tamanhos até A3, com capacidade mínima de 100(cent) folhas;
- deverá suportar, pelo menos, originais com tamanhos A4, carta, ofício e A3;

Características do digitalizador:

- de mesa, integrado ao equipamento, com capacidade de digitalização monocromática e policromática;
- deverá suportar a resolução de 600dpi (em modo policromático);
- digitalização com formatos de arquivos TIFF, JPG e PDF (*single e multipage*) com funcionamento em rede (*scan-to-folder*);
- alimentador automático de documentos em tamanhos até A3, com capacidade mínima de 100(cent) folhas;
- deverá suportar, pelo menos, originais com tamanhos A4, carta, ofício e A3;
- Possibilidade de digitalizar em OCR, sendo por ferramenta embarcada ou via software.

Características da impressora:

- velocidade máxima de impressão de, no mínimo, 30PPM (trinta páginas por minuto) em preto e colorido em papel A4 ou carta, em modo normal;
- memória RAM de, no mínimo, 1 GB;
- deverá suportar a resolução de 600dpi;
- interface de comunicação padrão Ethernet 10/100/1000 com conector RJ45;
- interface padrão USB 2.0;
- protocolos de rede IPv4, SMB;
- impressão em frente e verso automático (duplex), nos formatos A3, A4, ofício e carta, em papéis com gramaturas de 60 (sessenta) a 150 (cento e cinquenta) g/m , envelopes, etiquetas. Não deve haver restrições quanto ao uso de papéis reciclados ou timbrados;
- linguagem padrão de impressão PCL5e, PCL6 ou superior e Adobe PostScript3;
- bandeja de alimentação manual para uso de diferentes tipos de papéis com gramaturas de até 175 g/m
- pelo menos 2(duas) bandejas de alimentação internas, com capacidade total para pelo menos 300 (trezentas) folhas, e que permitam a utilização de diferentes formatos de papel em cada bandeja;
- possibilidade da utilização de senhas para autorizar a liberação da impressão de documentos;
- possibilidade de liberação de impressões por crachá
- compatível com os sistemas operacionais Microsoft Windows 7 (versões de 32 e 64 bits), Windows 8, Windows 8.1, Windows 10, MAC-OS e Linux.

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

1. A proposta comercial deverá ser apresentada conforme modelo abaixo;
2. A proposta comercial deverá contemplar todos os tributos, custos e despesas diretas e indiretas;
3. Os valores unitários das impressões em papel A3 serão considerados o dobro dos valores unitários das impressões em papel A4, correspondentes a impressões monocromáticas e policromáticas.
4. O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias.

Apresentamos nossa proposta para prestação serviços de fornecimento de impressão prestado por empresa especializada em reprodução de documentos (*outsourcing* de impressão) na modalidade franquia mensal, para equipamentos multifuncionais e impressoras, com reposição de todas as peças e suprimentos que se fizerem necessários, incluindo assistência técnica e manutenção, para a Agência Nacional do Cinema, e seus escritórios regionais e sede, de acordo com as especificações e demais condições previstas no Edital de Pregão Eletrônico nº ____/2019 e seus Anexos, conforme abaixo discriminado:

AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA														
Itens	Tipo	Qtd.	Franquia Policromática Mensal	Excedente Policromática Mensal	Franquia Monocromática Mensal	Excedente Monocromática Mensal	Valor Unitário Policromática	Valor Unitário Excedente Policromática	Valor Unitário Monocromática	Valor Unitário Excedente Monocromática	Valor Total Mensal Policromática	Valor Total Mensal Excedente Policromática	Valor Total Mensal Monocromática	Valor Total Mensal Excedente Monocromática
1	Policromática e Monocromática	8	278	185	858	572	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
2	Monocromática	18	0	0	17.339	11.559	-	-	R\$	R\$	-	-	R\$	R\$
3	Policromática e Monocromática	24	9.859	6.573	14.449	9.633	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
4	Policromática e Monocromática	2	1.205	804	2.411	1.607	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
TOTAL DA PROPOSTA MENSAL:											R\$	R\$	R\$	R\$
TOTAL DA PROPOSTA 48 MESES:											R\$	R\$	R\$	R\$

CUSTOS UNITÁRIOS, QUANTIDADES E VALORES

Item	Custo unitário médio	Qtd. Mensal	Valor Mensal	Qtd. 48 meses	Valor 48 meses
Valor Unit. Franquia Mono. Tipo 1		858			
Valor Unit. Excedente Mono. Tipo 1		572			
Valor Unit. Franquia Poli. Tipo 1		278			
Valor Unit. Excedente Poli. Tipo 1		185			
Valor Unit. Franquia Mono. Tipo 2		17.339			
Valor Unit. Excedente Mono. Tipo 2		11.559			
Valor Unit. Franquia Mono. Tipo 3		14.449			
Valor Unit. Excedente Mono. Tipo 3		9.633			
Valor Unit. Franquia Poli. Tipo 3		9.859			
Valor Unit. Excedente Poli. Tipo 3		6.573			
Valor Unit. Franquia Mono. Tipo 4		2.411			
Valor Unit. Excedente Mono. Tipo 4		1.607			
Valor Unit. Franquia Poli. Tipo 4		1.205			
Valor Unit. Excedente Poli. Tipo 4		804			

- Mono. = cópias monocromáticas, e Poli. = cópias policromáticas.
- Tipo 1, Tipo 2, Tipo 3 e Tipo 4: vide especificações constantes no ANEXO I - ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS TÉCNICOS DAS IMPRESSORAS - deste Termo de Referência.

Declaramos que o preço ofertado inclui todos os custos necessários para o atendimento do objeto da licitação acima mencionada, incluindo todos os equipamentos, materiais, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, transporte, garantia, lucro, enfim, todos os componentes de custo dos serviços necessários à perfeita execução do objeto da mencionada licitação.

O prazo de validade de nossa proposta é de 90 (sessenta) dias corridos, a contar da data da apresentação da proposta.

_____(Local)_____, ____ de _____ de 2019.

_____ Assinatura do Representante Legal

ANEXO III - DISTRIBUIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS/LOCAL

	TIPO 1 (Impressora Policromática)	TIPO 2 (Multifuncional Monocromática)	TIPO 3 (Multifuncional Policromática)	TIPO 4 (Multifuncional Policromática A3)
Rio de Janeiro, Escritório Central	6	14	18	1
Rio de Janeiro, Escritório 2	0	2	4	1
São Paulo	1	1	1	0
Brasília	1	1	1	0
TOTAL	8	18	24	2

ENDEREÇOS DOS LOCAIS DE INSTALAÇÃO

- Rio de Janeiro, Escritório Central: Av. Graça Aranha, 35, térreo ao 13º piso. Centro, Rio de Janeiro, RJ;
- Rio de Janeiro, Escritório 2: Rua Teixeira de Freitas, 31, 2º andar, Lapa, Rio de Janeiro, RJ;
- São Paulo, Escritório Regional: Rua Formosa, 367 - conjunto 2160 - Centro - São Paulo, SP;
- Brasília, Escritório Sede: SRTV Sul conjunto "E", Ed. Palácio do Rádio I, bloco I - cobertura - Brasília, DF.

ANEXO IV - ESTIMATIVA DE PREÇOS

CUSTOS UNITÁRIOS, QUANTIDADES E VALORES					
Item	Custo unitário médio	Qtd. Mensal	Valor Mensal	Qtd. 48 meses	Valor 48 meses
Valor Unit. Franquia Mono. Tipo 1	0,21	858	R\$180,18	41.184	R\$8.648,64
Valor Unit. Excedente Mono. Tipo 1	0,15	572	R\$85,80	27.456	R\$4.118,40
Valor Unit. Franquia Poli. Tipo 1	5,45	278	R\$1.515,10	13.344	R\$72.724,80
Valor Unit. Excedente Poli. Tipo 1	1,89	185	R\$349,65	8.880	R\$16.783,20
Valor Unit. Franquia Mono. Tipo 2	0,28	17.339	R\$4.854,92	832.272	R\$233.036,16
Valor Unit. Excedente Mono. Tipo 2	0,15	11.559	R\$1.733,85	554.832	R\$83.224,80
Valor Unit. Franquia Mono. Tipo 3	0,19	14.449	R\$2.745,31	693.552	R\$131.774,88
Valor Unit. Excedente Mono. Tipo 3	0,15	9.633	R\$1.444,95	462.384	R\$69.357,60
Valor Unit.					

Franquia Poli. Tipo 3	0,98	9.859	R\$9.661,82	473.232	R\$463.767,36
Valor Unit. Excedente Poli. Tipo 3	0,61	6.573	R\$4.009,53	315.504	R\$192.457,44
Valor Unit. Franquia Mono. Tipo 4	0,25	2.411	R\$602,75	115.728	R\$28.932,00
Valor Unit. Excedente Mono. Tipo 4	0,15	1.607	R\$241,05	77.136	R\$11.570,40
Valor Unit. Franquia Poli. Tipo 4	1,1	1.205	R\$1.325,50	57.840	R\$63.624,00
Valor Unit. Excedente Poli. Tipo 4	0,82	804	R\$659,28	38.592	R\$31.645,44
VALOR GLOBAL					R\$ 1.411.665,12

1. O Painei de Preços (<http://paineldeprescos.planejamento.gov.br>) foi previamente consultado para a realização da pesquisa de preços.
2. No entanto, devido à especificidade do objeto, que possui relação estrita com as características técnicas dos equipamentos e o número histórico de impressões, não foi possível obter, no Painei de Preços, cotações que correspondessem ao objeto licitado.
3. Desta forma, a pesquisa de preços foi feita diretamente com fornecedores, que forneceram as cotações levando em consideração as características técnicas dos equipamentos e o número histórico de impressões da ANCINE.

ANEXO V - TERMO DE SIGILO E RESPONSABILIDADE

Os abaixo assinados, de um lado a **ANCINE - Agência Nacional do Cinema**, com Escritório Central no Rio de Janeiro/RJ, à Av. Graça Aranha, nº 35, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado xxxxxxxxxxx, CNPJ nº xx.xxx.xxx/0001-01, situada em xxxxxxxxxxx/XX, à Rua: xxxxxxxx, bairro xxxxxx, doravante denominado **CUSTODIANTE**, têm entre si justa e acertada a celebração do presente **TERMO DE SIGILO E RESPONSABILIDADE**, através do qual o **CUSTODIANTE** aceita não divulgar sem autorização prévia e formal segredos e informações sensíveis de propriedade da **CONTRATANTE** e se compromete a praticar procedimentos de segurança da informação, em conformidade com as seguintes cláusulas e condições:

PRIMEIRA - O CUSTODIANTE reconhece que em razão das suas atividades profissionais, estabelece contato com informações sigilosas, que devem ser entendidas como segredo. Estas informações devem ser tratadas confidencialmente sob qualquer condição e não podem ser divulgadas a terceiros não autorizados, aí se incluindo os próprios Colaboradores da **CONTRATANTE**, sem a expressa e escrita autorização.

SEGUNDA - As informações, exemplificadas abaixo, devem receber o tratamento de confidencialidade adequado, de acordo com o seu nível de classificação.

Programas de computador, suas listagens, documentação, código fonte e código objeto;

Toda a informação relacionada a programas existentes ou em fase de desenvolvimento no âmbito da **CONTRATANTE**, inclusive fluxogramas, estatísticas, especificações, avaliações, resultados de testes, arquivos de dados e versões "beta" de quaisquer programas;

Documentos, informações e dados armazenados de exploração e produção, de fiscalização, de licitações, de estratégias ou demais dados e/ou informações de caráter sigiloso ou restrito à **CONTRATANTE**;

Metodologia, projetos e serviços utilizados;

Números e valores financeiros.

TERCEIRA - O CUSTODIANTE reconhece que a lista acima é meramente exemplificativa e ilustrativa e que outras hipóteses de confidencialidade que já existam ou que venham a surgir no futuro devem ser mantidas em segredo. Em caso de dúvida acerca da confidencialidade de determinada informação o **CUSTODIANTE** deve tratar a mesma sob sigilo até que seja autorizado, formalmente, a tratá-la de forma diferente pela **CONTRATANTE**.

QUARTA - O CUSTODIANTE reconhece que, no seu desligamento definitivo da **CONTRATANTE**, deverá entregar à **CONTRATANTE** todo e qualquer material de propriedade desta, inclusive notas pessoais envolvendo matérias sigilosas relacionadas com a **CONTRATANTE**, registros de documentos de qualquer natureza que tenham sido usados, criados ou estado sob seu controle. O **CUSTODIANTE** também assume o compromisso de não utilizar qualquer informação adquirida quando de suas atividades para a **CONTRATANTE**.

QUINTA - O CUSTODIANTE deve assegurar que todos seus colaboradores, que prestarem serviços à **CONTRATANTE**, comprometam-se a informar, imediatamente, ao seu superior hierárquico, qualquer violação das regras de sigilo, por parte dele ou de qualquer pessoa, inclusive nos casos de violação não intencional.

SEXTA - O CUSTODIANTE compromete-se a estar ciente e em conformidade com a Instrução Normativa 006/03 (Segurança da Informação na **CONTRATANTE**) e seus anexos I, II, III e IV, que tratam respectivamente do Uso de Recursos de Informática, Uso do Correio Eletrônico, Uso da Internet, e Classificação da Informação. A **CONTRATANTE** disponibilizará esta Instrução Normativa e seus anexos para consulta de todos os colaboradores da **CUSTODIANTE**.

SÉTIMA - O atendimento deste Termo de Sigilo e Responsabilidade, bem como da Instrução Normativa 006/03, deve ser incorporado formalmente ao contrato de trabalho dos colaboradores do **CUSTODIANTE** que prestarem serviços à **CONTRATANTE**.

OITAVA - O não cumprimento de quaisquer das cláusulas deste Termo implicará em responsabilização civil e criminal, de acordo com a legislação vigente.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 20 ____.

Gestor do Contrato pela **CONTRATANTE**
ANCINE - Agência Nacional do Cinema

Representante Legal da **CUSTODIANTE**
Empresa