



FUNDAÇÃO JORGE DUPRAT FIGUEIREDO DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO
Rua Capote Valente, 710, - Bairro Pinheiros, São Paulo/SP, CEP 05409-002
Telefone: e Fax: @fax_unidade@ - https://www.gov.br/fundacentro/pt-br

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 47648.001106/2020-31

Referência: este Termo de Referência baseia-se no modelo proposto pelo Governo Federal e fundamenta-se nos Arts. 12 a 24 da Instrução Normativa SGD nº 1/2019 e no Normativo de Boas Práticas orientações e vedações para contratação de serviços de *outsourcing* de impressão – Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016.

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de serviços de *outsourcing* de impressão na modalidade franquia de páginas mais excedente, com acesso via rede local (TCP-IP), compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos novos de primeiro uso, software de gerenciamento e bilhetagem, incluindo a prestação de serviço de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos necessário (exceto papel), e serviços de operacionalização da solução, para atender as necessidades da FUNDACENTRO, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Bens e serviços que compõem a solução:

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO DO BEM OU SERVIÇO	CÓDIGO CATMAT/CATSER	QTDE ANUAL
1	1	Outsourcing de impressão - página monocromática - dentro da franquia	26573	84.000
	2	Outsourcing de impressão - página policromática - dentro da franquia	26611	20.160
	3	Outsourcing de impressão - página monocromática - excedente à franquia	26654	36.000
	4	Outsourcing de impressão - página policromática - excedente à franquia	26697	8.640

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

1.4. O prazo de vigência inicial do contrato é de 48 meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993, conforme definido nos Estudos Técnico Preliminares (SEI ID [0071075](#)).

1.5. A prorrogação do contrato dependerá da verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, acompanhada de a realização de pesquisa de mercado que demonstre a vantajosidade dos preços contratados para a Administração.

1.6. Devido à implantação de sistemas informatizados para trâmite de processos eletrônicos na FUNDACENTRO, que resultam na redução da necessidade de impressões, poderão ocorrer alterações contratuais conforme os termos do § 1º do Art. 65, da Lei nº 8.666 de 1993.

1.7. As especificações contidas neste Termo de Referência correspondem aquelas essenciais à contratação, conforme art. 3º, §1º, I, da Lei nº 8.666/1993 e art. 3º, XI, "a", 1, do Decreto nº 10.024/2019.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Sede/CTN tem suas necessidades de impressão, cópias e digitalização atendidos por meio do Contrato nº 23/2015, que foi celebrado em 22/02/2016, tendo sido prorrogado até 21/02/2021, atingindo assim o prazo limite de 60 (sessenta) meses de contratação estabelecido pelo art. 57 da Lei 8.666/93.

2.2. Portanto, para que não ocorra a interrupção dos serviços desta natureza, uma nova contratação é necessária, adequando o quantitativo de impressões a serem realizadas e a distribuição dos equipamentos.

2.3. A presente contratação tem o objetivo de estar em conformidade com Guia de Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de *outsourcing* de impressão, anexo à Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016, sendo este um dos principais instrumentos utilizado como subsídio para a tomada de decisão acerca da melhor solução para atendimento da necessidade, entre eles a recomendação aos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP), em relação ao atendimento às demandas de serviços de impressão e digitalização, a contratação preferencial de serviços de outsourcing de impressão na modalidade franquia de páginas mais excedente.

2.4. Resultados pretendidos com a contratação:

2.4.1. Com esta contratação, a FUNDACENTRO terá a continuidade dos serviços desta mesma natureza prestados pelo contrato nº 23/2015, que tem como benefícios:

- a) redução de desperdícios e perdas;
- b) elimina os custos com aquisição de equipamentos e insumos;
- c) elimina os custos com armazenamento dos insumos, desde o processo de aquisição até a armazenagem;
- d) elimina os custos com manutenção preventiva e corretiva de equipamentos;

- e) gestão centralizada dos serviços de impressão, cópia e digitalização, que possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, disponibilidade, utilização dos recursos e custos de forma ágil e exata, melhorando o planejamento e tomada de decisões;
- f) atualização tecnológica;
- g) responsabilidade ambiental no correto descarte dos suprimentos utilizados;
- h) conscientização e reeducação dos usuários, aumento da produtividade;

2.5. Alinhamento da contratação com os Instrumentos de Planejamentos Institucionais

Tabela: Planejamento Estratégico

ALINHAMENTO AO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO (SEI ID 0040670)	
ID	Objetivo Estratégico
01	Modernização Organizacional: Otimizar recursos para aumento da produtividade e investimento na área finalística

Tabela: PDTIC 2021/2022

ALINHAMENTO AO PDTIC 2021/2022 (SEI ID 0067365)			
ID	Necessidade	ID	Ação
N1	Garantir a disponibilidade dos serviços de TIC	A2101	Garantir a disponibilidade dos serviços de TIC
N4	Renovar os contratos de serviços de TIC com vencimento em 2021-2022	A2114	Finalização do processo para renovação do contrato 23/2015 (Outsourcing de Impressão)

Tabela: PAC 2021

ALINHAMENTO AO PAC 2021		
Item no PAC 2021	Item correspondente neste TR	Descrição
18	01	Outsourcing de impressão - página monocromática - dentro da franquia
19	02	Outsourcing de impressão - página policromática - dentro da franquia
20	03	Outsourcing de impressão - página monocromática - excedente à franquia
21	04	Outsourcing de impressão - página policromática - excedente à franquia

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de *outsourcing* de impressão, reprografia e digitalização, na modalidade franquia de páginas mais excedente, contemplando os seguintes serviços: fornecimento de equipamentos do tipo multifuncionais, sendo estes novos, de primeiro uso e em linha de produção; serviços de instalação, configuração, garantia e, manutenção preventiva e corretiva; substituição de peças; fornecimento de insumos originais (exceto papel); e fornecimento de software de administração da solução (gerenciamento, impressão e bilhetagem das páginas, controle de cotas, autenticação e auditoria), com repasse de conhecimento aos usuários (treinamento).

3.2. Para fins de compreensão, entende-se por *franquia* o consumo mínimo assegurado ao fornecedor a fim de garantir a amortização. Considera-se *excedente* o quantitativo de impressões após o consumo de toda a franquia. Somente será pago excedente quando a quantidade de impressões apurada no mês for superior a quantidade de impressões dentro da franquia. O excedente será pago proporcionalmente ao número de páginas impressas fora da franquia.

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

4.1. O objeto desta contratação encontra fundamentação legal nos termos do parágrafo único, do Art. 1º, da Lei 10.520, de 2002, c/c Art. 3º do Decreto nº 10.024/2019 e enquadra-se como BEM OU SERVIÇO COMUM por apresentar padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507/2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

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

4.4. Observa-se também a legislação específica exarada no Decreto Normativo 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 direta ou indireta, pelas fundações instituídas e mantidas pelo poder público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União.

4.5. Há de se citar também, a Instrução Normativa nº 01 de 2019 que estabelecem os processos de Planejamento da Contratação de Serviços de TIC.

4.6. A presente contratação, à luz do que dispõe o artigo 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93, trata de SERVIÇOS CONTINUADOS, tendo em vista que sua interrupção pode comprometer a continuidade dos serviços de TIC na FUNDACENTRO.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

5.2. Requisitos de Negócio:

- 5.2.1. A solução ofertada pela empresa contratada deverá contemplar os seguintes requisitos de negócio:
- 5.2.2. Fornecimento em regime de comodato de multifuncionais (scanner, impressora e copiadora) novas, não remanufaturadas, sem uso anterior, em linha de produção, além de atender integralmente às exigências deste Termo Referência;
- 5.2.3. Disponibilização de solução de impressão, digitalização e reprografia para a Sede/CTN da FUNDACENTRO;
- 5.2.4. Fornecimento de serviços de instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva (de modo on-site) inclusive reposição de peças;
- 5.2.5. Fornecimento e substituição de todos os suprimentos e consumíveis (exceto papel), novos, não remanufaturados, originais do mesmo fabricante, e com a maior capacidade suportada pelo equipamento;
- 5.2.6. Fornecimento de solução para administração, gerenciamento e monitoramento on-line dos equipamentos;
- 5.2.7. Fornecimento de software para controle, contabilização e bilhetagem de páginas impressas;
- 5.2.8. Aplicação do conceito de centro de custos na contabilização das impressões realizadas por departamento, por estação de impressão, ou similar, viabilizando rateio, controle e racionalização de custos;
- Emissão de relatórios gerenciais de impressão e dos equipamentos;

5.3. **Requisitos dos Equipamentos:**

- 5.3.1. Os Equipamentos de impressão serão cedidos sob regime de comodato e não sob regime de locação;
- 5.3.2. Todos os equipamentos alocados deverão ser novos, sem uso, lacrados, em linha de produção/fabricação, compatíveis com o ambiente operacional Microsoft Windows e devidamente instalados nas dependências da CONTRATANTE.
- 5.3.3. Os equipamentos podem ser de fabricantes diferentes, desde que compatíveis tecnicamente entre si e com o software de gerenciamento de impressão;

5.4. **Requisitos técnicos mínimos dos equipamentos:**

- 5.4.1. Importante se atentar que muitos dos requisitos são aplicáveis à todos os tipos de equipamentos:

Tabela: Requisitos Mínimos Obrigatórios

REQUISITOS MÍNIMOS OBRIGATÓRIOS			
Item	Equipamento monocromático A4 (Tipo 01)	Equipamento policromático A4 (Tipo 02)	Equipamento policromático A3 (Tipo 03)
Quantitativo de equipamentos	06	02	01
Multifuncional, com funções de impressora, copiadora e scanner	Sim	Sim	Sim
Tecnologia de Impressão	Tecnologia eletrofotográfica a seco (Laser, LED ou equivalente)		
Velocidade monocromática mínima	40 ppm (quarenta páginas por minuto)		
Gramatura de papel	Mínima de 75g/m ² e máxima de 180g/m ²		
Velocidade policromática mínima	Não se aplica	35 ppm (trinta e cinco páginas por minuto)	35 ppm (trinta e cinco páginas por minuto)
Resolução mínima de impressão:	600x600 dpi	1200x1200dpi	1200x1200dpi
Cópias Múltiplas	1-99		
Capacidade de armazenamento de papéis, com no mínimo	500 (quinhentas) folhas		
Frente e Verso automático, no formato A4, para originais, cópias e impressões	Sim		
Redução/ampliação em zoom, com escalas variáveis	25 até 400%		
Resolução mínima de digitalização:	600x600 dpi		
Alimentador automático de originais	50 (cinquenta) folhas		
Possuir interpretador de linguagem de descrição de páginas PCL6 e PS3	Sim		
Possuir controladora de rede com velocidade de 10/100/1000Mbps	Sim		

Gigabit Ethernet e USB de no mínimo 2.0	
Possuir conector RJ-45	Sim
Contar com capacidade de manipular originais, e produzir impressões, nos formatos A4 e Ofício, pelo menos	Sim
Possuir saída de papel de no mínimo	150 (cento e cinquenta folhas)
Possuir tudo o que for necessário (software e hardware) para conexão dos equipamentos em rede de microcomputador	Sim
Drivers compatíveis	Windows 8/ 7 /Vista/ XP / 2008R/ 2008/ 2003/, Mac OS X 10.4 – 10.8, Diversos Linux/ Unix / Debian / Ubuntu
Tipo de scanner	Vidro de exposição para realização de reprodução de documentos com o formato A4, Carta, Ofício; Formatos dos arquivos gerados para digitalização, que devem ser pelo menos: JPEG ou JPG e PDF; Suporte à resolução ótica mínima para cópia e digitalização de 600x600dpi Scanner de passagem única com capacidade de digitalização colorida Permitir que o arquivo digitalizado seja enviado por e-mail e caminho de rede (SMB)
Ciclo mensal estimado	1.166 páginas 1.120 páginas 560 páginas
Manuais, drivers e acessórios	Cabos de alimentação, documentação, manuais e software em CD-ROM
Segurança e auditoria	Possuir recurso de contabilização de páginas impressas e copiadas pelo próprio hardware, para comparação com os resultados obtidos pelo sistema (solução de gestão) de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditoria dos serviços, bem como a liberação, via hardware ou software, das impressões por intermédio de senhas, assegurando ao usuário o sigilo do seu trabalho a ser impresso.
Requisitos de TI Verde	Conformidade com o padrão internacional de consumo eficiente de energia ENERGY STAR® 8. Certificados com o selo de eficiência energética para os equipamentos que usam entre 20% e 30% menos que os estabelecidos por normas federais.
Voltagem	Possuir capacidade de operação em rede elétrica de 127V e compatível com o local onde serão instalados. Caso o equipamento só trabalhe em rede elétrica de 220V, a CONTRATADA deverá fornecer transformadores compatíveis com a potência dos equipamentos ofertados.

5.5. Para os tipos de equipamento 02 e 03, em havendo impressões em PRETO E BRANCO, estas impressões deverão ser consideradas para a franquia monocromática. A contabilização das impressões deverá ser realizada por meio de função própria no software de bilhetagem.

5.6. Todas as multifuncionais deverão possuir software de reconhecimento ótico de caracteres (OCR), já integrado/nativo/embarcado no próprio equipamento para geração de documentos em PDF/A pesquisável. Tal recurso faz-se necessário tendo em vista as exigências do Governo Federal no diz respeito a inclusão de documentos nos sistemas ou projetos como o SEI (Sistema Eletrônico de Informações) conforme Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015 e Portaria interna nº 278, de 20 de agosto de 2018.

5.7. A CONTRATADA será responsável pelo licenciamento de quaisquer softwares que necessitem ser adquiridos para a execução das funcionalidades nas multifuncionais, tais como geração e exportação de arquivos digitalizados, entre outros, conforme os requisitos necessários descritos para os equipamentos dos tipos 01, 02 e 03.

5.8. Requisitos de instalação dos equipamentos:

5.8.1. A CONTRATADA fará a desembalagem, instalação dos equipamentos e acompanhará a verificação de conformidade de cada equipamento;

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

5.8.3. A FUNDACENTRO não utiliza conexões de impressão por meio de WiFi, portanto, esta possibilidade não deve ser considerada;

5.8.4. A CONTRATADA é responsável pelo fornecimento e instalação de estabilizadores ou transformadores compatíveis com a potência dos equipamentos a serem disponibilizados;

5.8.5. Os equipamentos somente serão considerados instalados e recebidos quando estiverem em pleno funcionamento e depois de conferidas todas as especificações técnicas exigidas no certame;

5.8.6. Os equipamentos serão recusados se:

- a) Entregues com as especificações técnicas inferiores das contidas na proposta apresentada pela contratada, considerando as especificações técnicas mínimas descritas neste Termo de Referência.

b) Apresentar defeitos durante os testes de aceitação.

- 5.8.7. Após a realização da verificação e dos testes de conformidade dos equipamentos, o STIC emitirá documento final de aceite dos equipamentos;
- 5.8.8. Apenas após os testes de impressão e cópias serão iniciados os contadores utilizados para bilhetagem;
- 5.8.9. A CONTRATADA deverá fornecer os drivers dos equipamentos para instalação das impressoras nas estações de trabalho dos usuários para permitir a utilização dos equipamentos disponibilizados;
- 5.8.10. Os drivers devem ser disponibilizados em suas versões estáveis mais recentes compatíveis com o ambiente tecnológico da CONTRATANTE;
- 5.8.11. Ocorrendo necessidade de alteração do local de instalação dos equipamentos durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá providenciar o desligamento, o transporte e a reinstalação do(s) equipamento (s) no(s) local(is) indicado(s) pela CONTRATANTE, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados;

5.9. **Requisitos de fornecimento dos insumos:**

- 5.9.1. A CONTRATADA deverá fornecer todos os suprimentos ou consumíveis, exceto papel, necessários ao funcionamento dos equipamentos instalados na FUNDACENTRO;
- 5.9.2. Todas as peças e insumos utilizados deverão ser de primeiro uso;
- 5.9.3. A CONTRATADA deverá fornecer cartuchos ou toners originais ou certificados pelo fabricante conforme jurisprudência do TCU – Acórdãos 3486-48/2014-P, 1015-15/2015-P;
- 5.9.4. A CONTRATADA deverá fornecer estoque mínimo de cartuchos de toner conforme:
- a) mínimo de 03 (três) cartuchos de toner de cor "K" (preto) para cada tipo de equipamento monocromático, que garanta a substituição imediata pela CONTRATANTE;
 - b) mínimo de 02 (dois) cartuchos de toner de cada cor "YMCK" (amarelo, magenta, ciano e preto) para cada tipo de equipamento policromático, que garanta a substituição imediata pela CONTRATANTE;
- 5.9.5. A CONTRATADA deverá arcar com as despesas relativas à troca e destinação final de todos os consumíveis necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado (exceto papel);

5.10. **Requisitos de execução de Manutenção Preventiva e Corretiva:**

- 5.10.1. A CONTRATADA promoverá, sob sua inteira responsabilidade, a manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento total de peças, sendo obrigatória a substituição de todas as peças recomendadas pelo plano de manutenção do fabricante dos equipamentos, de acordo com o volume de impressão ou horas de funcionamento. A manutenção corretiva compreende todo e qualquer cuidado técnico indispensável para o perfeito funcionamento regular e permanente dos equipamentos, conforme:
- a) Regulagens;
 - b) Ajustes mecânicos e eletrônicos;
 - c) Lubrificações;
 - d) Limpeza interna e externa;
 - e) Teste geral de operação;
 - f) Substituição de peças e/ou dispositivos defeituosos, gastos ou quebrados pelo uso normal do equipamento.
- 5.10.2. Os equipamentos deverão receber manutenção "on site", ou seja, atendimento onde estiverem instalados. Se houver a necessidade de remoção de um equipamento, cabe à CONTRATADA providenciar outro com mesmas especificações técnicas ou superiores, desde que compatíveis com todos os demais requisitos técnicos (ex: sistema de gerenciamento, servidor de impressão, estações de trabalho) para utilização durante o período que o equipamento removido estiver em manutenção;
- 5.10.3. Equipamentos que apresentarem defeitos por 03 (três) ocorrências, de mesma natureza ou correlatas, durante o prazo de 12 meses deverão ser substituídos;
- 5.10.4. A CONTRATADA deverá realizar visitas mensais para executar revisão geral, ajustes, limpeza e demais serviços necessários ao perfeito funcionamento de todos os equipamentos instalados;
- 5.10.5. As visitas referentes à manutenção preventiva deverão ocorrer em dia útil, no horário comercial, em dia e horário previamente agendados, e deverão ser acompanhadas por funcionário da CONTRATANTE previamente designado;
- 5.10.6. A execução dos serviços de manutenção corretiva e de reposição de peças e acessórios, quando necessário, deverá ser realizada pela CONTRATADA de acordo com os prazos previstos, a contar da abertura do chamado realizado pela CONTRATANTE;
- 5.10.7. Os serviços de instalação e manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos deverão ser executados sem paralisação, devendo a CONTRATADA adotar todas as medidas necessárias ao cumprimento de suas obrigações;
- 5.10.8. O chamado técnico poderá ocorrer em razão de defeito no equipamento, bem como pela falta de suprimento necessário à sua utilização/funcionamento;

5.11. **Requisitos de instalação dos sistemas**

- 5.11.1. Os sistemas listados nos itens 5.12 e 5.13 devem ser instalados nas dependências da CONTRATANTE.

- 5.11.2. A CONTRATANTE disponibilizará os recursos de hardware (máquinas virtuais com provisionamento de recursos, compreendendo memória RAM, armazenamento e processamento) e sistema operacional (Windows Server 2012 ou distribuição baseada em Debian) para instalação do software de gerenciamento. Caso o software de gerenciamento necessite de outro sistema operacional para seu funcionamento, a CONTRATADA será responsável pela sua instalação e licenciamento do sistema operacional.
- 5.11.3. Caso a CONTRATADA ofereça infraestrutura em nuvem que disponibilize o mesmo serviço, somente poderá ser aceito mediante declaração que garanta a integridade, disponibilidade e segurança, conforme orientações já estabelecidas no documento de boas práticas, orientações e vedações para contratação de Serviços de Computação em Nuvem, anexo à Portaria nº 20, de 14 de junho de 2016;
- 5.11.4. A CONTRATADA deverá configurar sistemas listados nos itens 5.12 e 5.13 para permitir acesso de usuários específicos (fiscal e outros).
- 5.11.5. A CONTRATADA deverá efetuar os testes para garantir que os sistemas estão operacionais conforme demais exigências deste Termo de Referência.

5.12. Requisitos do Sistema de Gerenciamento Remoto

- 5.12.1. A CONTRATADA deverá utilizar e fornecer, durante a vigência do contrato, um sistema de gerenciamento remoto de equipamentos de impressão, contabilização e bilhetagem das páginas impressas, copiadas e digitalizadas dos equipamentos dos itens listados na tabela "Requisitos Mínimos Obrigatórios", para controle dos equipamentos contratados e do ambiente tecnológico;
- 5.12.2. A estação de gerenciamento e servidores de impressão/cópias/digitalização será fornecida pela CONTRATANTE, para o pleno atendimento de todas as regras de segurança adotadas pela FUNDACENTRO;
- 5.12.3. A solução ofertada pela CONTRATADA deverá disponibilizar licenças em quantidade suficiente para atender aos equipamentos fornecidos, a quantidade de usuários da CONTRATANTE e o volume de impressão produzido, considerando ainda o período de vigência do contrato.
- 5.12.4. A quantidade de usuários licenciados deverá ser de, no mínimo, 400 (quatrocentas).
- 5.12.5. O software de gerenciamento deverá possuir integração/autenticação com o sistema de serviço de diretório Microsoft Active Directory (AD) de modo que seja possível fazer a leitura automática das contas dos usuários/grupos cadastradas ou captura programada das contas de usuários/grupos (sem intervenção do administrador) para uso interno do sistema, permitindo que todos os sistemas do software de gestão utilizem esse serviço de diretório (do AD ou interno), seja para autenticação, monitoramento, bilhetagem e contabilização;
- 5.12.6. O sistema responsável pela captura das informações dos contadores e lógicos de impressão, cópia e digitalização deverá conter:
- a) Nome do trabalho para o recurso de impressão;
 - b) Tamanho do arquivo para o recurso de impressão;
 - c) Número de páginas;
 - d) Identificação do usuário;
 - e) Ranking de produção e usuários com maior produção (hora/dia/mês/ano);
 - f) Identificação de impressoras ativas e inativas (informando tempo e inatividade);
 - g) Controle de cotas por equipamento;
 - h) Controle de cotas por usuário;
 - i) Auditoria de impressão;
 - j) Nome/código da impressora; e
 - k) Estação de trabalho para o recurso de impressão
- 5.12.7. O sistema deverá possuir alerta em tempo real, que permita identificar pelo menos os seguintes problemas:
- a) Indisponibilidade de equipamentos;
 - b) Falha de componentes dos equipamentos que afete o funcionamento da máquina;
 - c) Atolamento de papel;
 - d) Baixos níveis de suprimentos;
 - e) Esgotamento de suprimentos;
 - f) Falta de papel; e
 - g) Encaminhamento de alertas por e-mail.
- 5.12.8. Possuir utilitário (s), com interface gráfica, para o gerenciamento dos equipamentos multifuncionais por meio de estações de trabalho em plataforma Windows/XP/VISTA/7/8/Server 2003/2008/2012, ou superiores, e LINUX, que permita capturar o painel de controle de equipamentos multifuncionais e configurá-lo remotamente;
- 5.12.9. Para fins de definição, versão superior significa toda aquela disponibilizada, lançada e/ou ofertada após a versão da solução atualmente em uso pela FUNDACENTRO. Desse modo, ainda que ocorra a alteração do número ou nomenclatura, pelo fabricante da solução de tecnologia da informação, a garantia deverá ser observada pela CONTRATADA. Sendo assim, qualquer versão posterior à solução ora identificada estará coberta pela cláusula de garantia contida neste documento e contrato;
- 5.12.10. Possibilitar o acesso via Browser;
- 5.12.11. Permitir efetuar, no mínimo, alterações de configuração, checagem da situação da impressão, verificação do nível dos consumíveis de impressão e habilitar painel frontal dos equipamentos multifuncionais;

5.13. Requisitos do Sistema de Bilhetagem

5.13.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema informatizado para a contabilização das páginas impressas/copiadas em todo o ambiente contratado. Cabe ainda ressaltar que apenas páginas efetivamente impressas/copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão;

5.13.2. Programa de contabilização e bilhetagem, que permita a captura e contabilização de todos os documentos, em tempo real, realizados em cada um dos perfis dos equipamentos, com arquivo do histórico (log), com as seguintes informações:

- a) Data e hora de impressão;
- b) Nome do documento;
- c) Número de páginas impressas;
- d) Número de páginas digitalizadas;
- e) Tamanho do documento;
- f) Simples ou frente-verso;
- g) Usuário;
- h) Nome do equipamento;
- i) Endereço IP/ou nome da estação de trabalho que originou o serviço de impressão;
- j) Servidor de impressão;
- k) Custo (em reais);
- l) Impressão monocromática ou policromática.

5.13.3. Permitir a exportação de dados e relatórios para análise nos formatos XLS, CSV e PDF;

5.13.4. Permitir bilhetagem off-line: caso haja perda de comunicação com o equipamento, o sistema deverá possuir funcionalidade que permita atualizar sua base de dados quando a comunicação for restabelecida com todas as informações sobre os serviços de reprografia realizados no período em que permaneceu sem comunicação;

5.13.5. Permitir o estabelecimento de cotas limitadores de utilização dos sistemas:

- a) Integrada ao AD/LDAP, de forma que seja possível estabelecer permissões diferentes aos usuários e aos grupos;
- b) Por horário;
- c) Por quantidade de páginas;
- d) Por funcionalidade.

5.13.6. Possibilitar o acesso via Browser;

5.13.7. Possuir o protocolo SNMP para a captura dos dados dos equipamentos;

5.13.8. O acesso à gestão do sistema de bilhetagem será disponibilizado apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato, seu substituto ou autoridade competente. O fornecedor deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo.

5.13.9. Requisitos de Qualidade

5.13.10. A imagem resultante do processo de cópia, impressão e digitalização, deverá ter resolução compatível com aquela constante do documento copiado, não podendo conter traços ou manchas de tintas, dentre outras imperfeições;

5.14. Requisitos Ambientais

5.14.1. A CONTRATADA deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental, de acordo com o art. 225 da Constituição Federal/88, art. 3º da Lei nº 8.666/93, e Instruções Normativas nº 01/2010 IN SLTI/MP e nº 01/2019, Guia Nacional de Licitações Sustentáveis, e ainda:

- a) Contribuir para que a Contratante racionalize os trabalhos de impressão e cópia, dando preferência às facilidades disponíveis na internet/intranet, ao uso do correio eletrônico e demais recursos de multimídia (CD/DVD), baseados nas normas ambientais;
- b) Nos casos dos serviços de impressão deve-se destacar o ajuste automático frente-e-verso das impressões como medida para redução do consumo de papel e consequentemente diminuição do custo referente ao gasto com papel, de forma a reduzir até, pelo menos, 20% dos custos com gasto de papel.

5.14.2. Utilizar na execução dos serviços, produtos e equipamentos elétricos que apresentem os melhores níveis de eficiência energética, preferencialmente aqueles com o Selo PROCEL e certificados pelo Inmetro, de acordo com o Programa Nacional de Conservação de Energia Elétrica;

5.14.3. Visar economia na utilização de máquinas, equipamentos e ferramentas contribuindo para a redução do consumo de energia e utilizar tecnologias e materiais que reduzam o impacto ambiental, bem como evitar o uso de extensões elétricas, em conformidade com a Lei de Eficiência Energética nº 10.295/01, Decreto nº 4.131/02, Portarias INMETRO nº 289/06 e nº 403/09;

5.14.4. Aplicar as normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT NBR (nos 14.222, 14328), referente ao uso de materiais atóxicos, biodegradáveis e recicláveis;

5.14.5. Acondicionar os produtos/materiais a serem entregues, preferencialmente, em embalagens adequadas, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

5.14.6. Realizar programas internos de treinamentos específicos de seus empregados, quanto às noções e práticas de sustentabilidade ambiental e eficiência energética (tais como: economia de energia elétrica, água, copo descartável, papel toalha, papel para impressão, entre outros inerentes ao objeto, observadas as normas ambientais;

5.14.7. A logística reversa é de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive restos de toner, cartucho e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012;

5.14.8. A CONTRATADA deverá fornecer o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental (Anexo III), comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação;

5.14.9. No caso da logística reversa, a CONTRATADA deverá apresentar semestralmente, 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. A periodicidade desse recolhimento deverá ser acordada com o órgão CONTRATANTE, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das instituições públicas.

5.15. Requisitos temporais

5.15.1. A CONTRATADA deverá entregar a solução completa, em até 45 dias corridos a partir da emissão da Ordem de Serviço (após a assinatura do contrato) contemplando os seguintes itens:

- a) Entrega e instalação dos equipamentos;
- b) Instalação da solução de gestão impressão e bilhetagem de páginas;
- c) Treinamento nos equipamentos e solução de gestão de impressão e bilhetagem de páginas.

5.16. Requisitos Legais

5.16.1. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;

5.16.2. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que institui modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;

5.16.3. Lei nº 8.248, de 23 de outubro de 1991, que dispõe sobre a capacitação e competitividade do setor de informática e automação;

5.16.4. Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, que regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal;

5.16.5. Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, que aprova o regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;

5.16.6. 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;

5.16.7. Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, que regulamenta a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, cria o Comitê Interministerial da Política Nacional de Resíduos Sólidos e o Comitê Orientador para a Implantação dos Sistemas de Logística Reversa, e dá outras providências;

5.16.8. Instrução Normativa nº 01/2019/SGD, de 04 de abril de 2019, dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal;

5.16.9. Instrução Normativa nº 05/2017, de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

5.16.10. Instrução Normativa nº 01/2010 SLTI/MP, 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;

5.16.11. Normativo de Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão – Portaria Nº 20, de 14 de junho de 2016 da Secretaria de Tecnologia da Informação;

Demais Requisitos:

5.17. Reunião Inicial

5.17.1. A reunião inicial poderá ser por videoconferência, em até 05 (cinco) dias após assinatura do Contrato Administrativo. O agendamento será de responsabilidade do STIC;

5.17.2. Nesta reunião, será obrigatório, no mínimo, participação do Preposto da empresa contratada, Diretor de Tecnologia e o Representante da Área Requisitante, onde serão tratados os seguintes assuntos:

- a) Apresentação da equipe de fiscalização;
- b) Repasse de e-mails e nº de telefones da equipe de fiscalização para fins de comunicação;
- c) Apresentação do preposto da empresa pelo representante legal da contratada, além do descrito no item acima;

- d) Entrega, por parte da contratada, do Termo de Sigilo e Confidencialidade e dos Termos de Ciência;
- e) Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;
- f) definir o cronograma de implantação de acordo com as exigências e prazos exigidos neste Termo de Referência.

5.17.3. O repasse à contratada de conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento de bens:

- a) Descrição, Quantitativo e tipos de equipamentos a serem fornecidos;
- b) Locais de instalação dos equipamentos;
- c) Alterações previstas, como pontos de rede, pontos elétricos e outros aplicáveis. Além da relação completa dos produtos a serem fornecidos na fase do projeto, de seus itens acessórios, suplementos extras (para compor mini estoque), componentes e demais recursos associados, com as respectivas informações de transporte, logística de recebimento, caminhos de passagem e armazenagem, bem como necessidades de ajustes básicos das instalações.

5.18. Cronograma e requisitos de implantação

5.18.1. A tabela de Cronograma de Implantação pode ser alterada mediante aprovação da FUNDACENTRO, para inclusão, exclusão ou alteração dos itens propostos

5.18.2. A tabela "Cronograma de Implantação" serve para organização das atividades entre CONTRATADA e CONTRATANTE, compreendendo a visão MACRO dos principais eventos que contemplam a implantação da solução completa, portanto, existem atividades secundárias que não estão listadas mas são imprescindíveis para a entrega de uma ou mais atividades principais.

5.18.3. O prazo para cada atividade deve ser estabelecido na Reunião Inicial, conforme Modelo de Cronograma de Implantação (Anexo IX) respeitando o prazo para a entrega da solução completa conforme disposto no item 5.15.1 deste Termo de Referência.

5.18.4. As instalações elétricas da FUNDACENTRO não possuem rede estabilizada e utilizam tomadas 2P+T padrão NEMA (americano) ou o novo padrão brasileiro de tomadas (NBR-14136). Os cabos de alimentação elétrica dos equipamentos deverão obedecer às disposições descritas ou utilizar-se de adaptadores elétricos para acoplamento (se assim for a recomendação do fabricante).

5.18.5. Os profissionais da contratada deverão possuir todo o conhecimento e experiência necessários para a implantação e suporte técnico da solução proposta neste Termo de Referência.

5.18.6. Nenhum treinamento será oferecido pela FUNDACENTRO. Estes requisitos não serão validados pela FUNDACENTRO e servem, tão somente, de orientação para que a CONTRATADA defina recursos técnicos em acordo com a dimensão e complexidade do projeto.

5.18.7. Os riscos de alocação de profissionais com capacidade aquém do projeto são de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

6.1. A vistoria prévia é facultativa. Ao optar pela realização da vistoria, a proponente deverá assinar o Termo de Vistoria (Anexo I). A proponente que decidir não realizar a vistoria no órgão e, eventualmente subestimar sua proposta, estará incorrendo em risco típico do seu negócio, não podendo, futuramente, opô-lo contra a Administração para eximir-se de qualquer obrigação assumida ou para rever os termos do contrato que vier a firmar. Portanto, deverá assinar o Termo de Recusa de Vistoria (Anexo II).

6.2. A vistoria poderá ser realizada de segunda à sexta feira, em dias úteis, das 10 horas às 16 horas, acompanhado por servidor designado para esse fim.

6.3. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até 01 (um) dia útil antecedente à data prevista para a abertura da sessão pública.

6.4. A vistoria deve ser agendada previamente, com 01 (um) dia útil de antecedência à data proposta, respeitando o prazo máximo informado no item acima;

6.5. 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.

6.6. A não realização da vistoria 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. Prazos e Horários

7.1.1. Para o fornecimento ou retirada de bens, o horário de acesso à Sede da FUNDACENTRO será entre 08h às 17h (horário local), de segunda a sexta-feira (dias úteis).

7.1.2. Os serviços de manutenção corretiva e preventiva, troca/entrega/retirada de insumos e atendimento aos chamados técnicos deverão ser realizados pela CONTRATADA no horário compreendido entre 08h às 17h (horário local), de segunda a sexta-feira (dias úteis).

7.1.3. Os chamados abertos após as 17h terão seus prazos contabilizados a partir das 8h do próximo dia útil.

7.1.4. A mudança de local e reinstalação de equipamentos, deverão ocorrer em até 36 horas úteis corridas após a abertura do chamado.

7.1.5. Demais critérios temporais acerca da prestação continuada dos serviços estão descritos no seção "8.3 - Requisitos de Níveis Mínimos de Serviço".

7.2. Mecanismos formais de comunicação

- 7.2.1. Ata de reunião: Apresentação, contextualização, definição de atividades, metas e objetivos, identificação de riscos e problemas.
- 7.2.2. Pedido de fornecimento bens: Solicitação formal de entrega de bens na FUNDACENTRO.
- 7.2.3. Ordem de Serviço: Solicitação formal de prestação de serviço.
- 7.2.4. Abertura de Chamado: Comunicação formal de ocorrência visando a correção de problemas detectados.

7.3. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

- 7.3.1. A Contratada deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo CONTRATANTE a tais documentos.
- 7.3.2. O Termo de Compromisso (Anexo V), contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da CONTRATADA, e Termo de Ciência (Anexo VI), a ser assinado por todos os empregados da Contratada diretamente envolvidos na contratação.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO**8.1. Critérios de Aceitação dos serviços**

- 8.1.1. Todo o trabalho realizado pela contratada estará sujeito a avaliação técnica, sendo homologado quando estiver de acordo com o padrão de qualidade exigido pela FUNDACENTRO, mediante Termo de Aceite Provisório e, posteriormente, o Termo de Recebimento Definitivo.
- 8.1.2. Serão utilizados como critérios de aceitação:
- a) Os Níveis de Serviço apurados.
 - b) A conformidade contratual.
- 8.1.3. A apuração dos níveis de serviço não considerará os períodos de indisponibilidades justificadas, que podem decorrer de:
- a) Períodos de interrupção previamente acordados.
 - b) Interrupção de serviços públicos essenciais à plena execução das atividades (exemplo: suprimento de energia elétrica).
 - c) Motivos de força maior.
- 8.1.4. O Termo de Recebimento Provisório será emitido após a entrega dos serviços e respectiva documentação para verificação de qualidade, atestes e faturamento.

8.2. Procedimentos de testes e inspeções

- 8.2.1. A equipe técnica da FUNDACENTRO irá monitorar periodicamente a disponibilidade e qualidade dos serviços, reportando os resultados de não conformidade nos relatórios mensais de avaliação. Estes dados serão base para aferir níveis de serviço e sugerir, quando cabíveis, a aplicação de glosas e sanções.
- 8.2.2. Dentre os procedimentos de testes e inspeções, ressaltam-se os seguintes:
- a) Verificação da disponibilidade do sistema de bilhetagem;
 - b) Verificação da disponibilidade (on-line) dos multifuncionais por meio do sistema de bilhetagem;
- 8.2.3. Verificação dos contadores locais dos multifuncionais comparando-os com os contadores disponibilizados na ferramenta de bilhetagem;
- a) Verificação dos níveis de suprimento dos multifuncionais, tanto por meio da ferramenta de gestão como por meio do painel de controle dos equipamentos;
- 8.2.4. Os níveis de serviço deverão ser contabilizados primeiramente por dados produzidos pela ferramenta de gestão de impressão e em segundo momento por meio dos contadores e informações coletadas nos próprios equipamentos.
- 8.2.5. Os técnicos da FUNDACENTRO, por meio de inspeção por amostragem, coletarão dados dos multifuncionais disponibilizados a fim de comparar com as informações presentes na ferramenta de gestão.
- 8.2.6. Para aferição periódica dos serviços, os técnicos da FUNDACENTRO utilizarão dos roteiros de testes elaborados durante a fase de iniciação do contrato. Os relatórios produzidos mensalmente de aferição dos serviços comporão o processo de pagamento.
- 8.2.7. Na eventual inconformidade de contadores, prevalecerá aquele de menor número e sujeitará à contratada eventual multa e sanção.

8.3. Requisitos de Níveis Mínimos de Serviço

- 8.3.1. A CONTRATADA deverá cumprir os Níveis Mínimos de Serviço conforme tabelas a seguir:

ÍNDICE Nº 01 - PRAZO PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA (IN01)	
Finalidade:	Garantir que as manutenções preventivas ocorram no prazo estabelecido no Termo de Referência

Item	Descrição
Método de medição	Diferença entre a data da última manutenção e a data corrente
Periodicidade	A cada 30 dias
Prazo para execução	A primeira manutenção preventiva deve ocorrer a em até 30 dias a contar da data de assinatura do contrato; As manutenções mensais podem ser executadas conforme agendamento com a CONTRATANTE, desde que não tenham mais de 30 dias de intervalo.
Faixa de Ajuste do Pagamento	0,5 pontos no primeiro dia de atraso e mais 0,1 ponto por cada dia subsequente.

ÍNDICE Nº 02 - PRAZO PARA MANUTENÇÃO CORRETIVA (IN02)	
Finalidade:	Garantir que as manutenções corretivas ocorram no prazo estabelecido no Termo de Referência
Item	Descrição
Método de medição	Cronometragem de tempo que se inicia quando da abertura de chamado técnico, seja por sistema, e-mail e/ou telefone à CONTRATADA.
Periodicidade	Por evento
Prazo para execução	16 horas úteis a partir da abertura do chamado/notificação à CONTRATADA
Faixa de Ajuste do Pagamento	0,5 pontos para os primeira hora de atraso e mais 0,1 ponto a cada hora subsequentes.

ÍNDICE Nº 03 - FALTA DE SUPRIMENTOS E CONSUMÍVEIS (IN03)	
Finalidade:	Garantir que as a CONTRATADA mantenha estoque mínimo nas dependências da CONTRATANTE
Item	Descrição
Método de medição	Cronometragem de tempo que se inicia quando da abertura de chamado técnico, seja por sistema, e-mail e/ou telefone à CONTRATANTE.
Periodicidade	Por evento
Prazo para execução	24 horas úteis a partir da abertura do chamado/notificação à CONTRATADA
Faixa de Ajuste do Pagamento	0,5 pontos no primeiro dia de atraso e mais 0,1 ponto por cada dia subsequente.

ÍNDICE Nº 04 - REMOÇÃO DOS SUPRIMENTOS E CONSUMÍVEIS USADOS	
Finalidade:	Garantir que as a CONTRATADA faça a remoção dos suprimentos e consumíveis usados
Item	Descrição
Método de medição	Cronometragem de tempo que se inicia quando da abertura de chamado técnico, seja por sistema, e-mail e/ou telefone à CONTRATANTE.
Periodicidade	Por evento
Prazo para execução	36 horas úteis a partir da abertura do chamado/notificação à CONTRATADA
Faixa de Ajuste do Pagamento	0,5 pontos no primeiro dia de atraso e mais 0,1 ponto por cada dia subsequente.

ÍNDICE Nº 05 - DISPONIBILIDADE DOS SOFTWARES (IN05)	
---	--

Finalidade:	Garantir que os sistemas de bilhetagem e gestão de impressão estejam em operação
Item	Descrição
Método de medição	Cronometragem de tempo que se inicia quando da abertura de chamado técnico, seja por sistema, e-mail e/ou telefone à CONTRATANTE.
Periodicidade	Os sistemas devem estar disponíveis 24x7 (vinte e quatro horas por dia, durante os sete dias da semana)
Prazo para execução	36 horas úteis a partir da abertura do chamado/notificação à CONTRATADA
Faixa de Ajuste do Pagamento	0,5 pontos para os primeiros 30 minutos de atraso e mais 0,1 ponto a cada 30 minutos subsequentes.

TABELA DE CRITICIDADE		
Urgência	Tipo de incidente (sem se limitar a)	Peso
ALTA	Parada total dos equipamentos; Parada total do software de bilhetagem; Parada total do software de gestão;	2
MÉDIA	Parada total do equipamento por falta de suprimentos; Atolamento de papel; Papel sendo amassado na saída; Parada do equipamento por problemas técnicos ou mecânicos;	1,5
BAIXA	Alerta de baixo nível de suprimentos Configuração do equipamento Remanejamento de equipamentos Problemas técnicos ou mecânicos para realização de digitalização;	1

8.3.2. Pode ser que, durante a análise do problema, haja a reclassificação da criticidade do incidente originalmente reportado.

8.3.3. A somatória dos pontos de cada índice FAP (Faixa de Ajuste no Pagamento) resulta na FAM (Faixa de Ajuste Mensal);

8.3.4. Mensalmente, a CONTRATANTE realizará avaliação do nível de atendimento dos serviços contratados e calculará a FAM, considerando os pontos perdidos nas avaliações dos indicadores de cada índice;

8.3.5. A CONTRATANTE calculará a glosa conforme fórmula a seguir:

*Faixa de Ajuste Mensal (FAM) = 10 - somatória (pontos perdidos * Peso)*

TABELA DE GLOSA	
Faixa de Ajuste Mensal	Glosa
FAM entre 10,0 e 9,0	Não há abatimento na fatura mensal, mas há notificação para a Contratada sobre o descumprimento de índice do nível mínimo de serviço
FAM >= 8,0 e < 9,0	Abatimento de 1% na fatura mensal
FAM >= 7,0 e < 8,0	Abatimento de 2,5% na fatura mensal
FAM >= 6,0 e < 7,0	Abatimento de 5% na fatura mensal
FAM >= 5,0 e < 6,0	Abatimento de 10% na fatura mensal
FAM < 5,0	Demais sanções previstas no Termo de Referência

9. JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO:

9.1. Opta-se pela contratação em lote único dos itens que compõem o Grupo 1, conforme item 1.2 deste Termo de Referência.

9.2. A opção por lote único considera a imperiosa interdependência dos itens e da consequente prestação dos serviços durante a vigência do Contrato, considerando que os equipamentos serão gerenciados por software específico para a contabilização de páginas impressas, gestão de usuários, insumos e demais aspectos conforme detalhado no item 6 deste ETP - Descrição da solução como um todo.

9.3. Cabe ao administrador público disponibilizar e até mesmo estimular as condições para o aumento da competitividade, sem perder de vista a essência da solução técnica que se requer. Uma característica não deve sobrepor a outra e sim conviver em igualdade. Com este norteamento preliminar a divisão por lotes foi analisada e afastada, pois que a necessidade técnica de integração e interdependência de requisitos entre os diversos itens contratados se faz necessária.

9.4. Para a adequada execução dos serviços a serem contratados, é fundamental que esteja assegurada a unidade conceitual de todas as etapas técnicas que podem ser percebidas como projetos isolados e individuais que, entretanto no conjunto compõem um todo uno e indivisível, entrelaçado com coerência tecnológica, direcionado para os resultados esperados.

9.5. A prestação dos serviços por um único fornecedor possibilita a melhor prestação de serviços, bem como do conhecimento otimizado do ambiente computacional da FUNDACENTRO, onde se presume que a prestação do serviço será mais célere, econômica, com menor risco e melhor qualidade para a Instituição.

9.6. Adicionalmente, destacam-se outros ganhos de ordem técnica decorrentes da adoção de um processo metodológico único para a prestação dos serviços contratados que envolvem atividades interconectadas. A opção por lote único mitigará atrasos ou retrabalhos, inerentes das diferenças metodológicas, quando da existência de mais de uma CONTRATADA.

9.7. Nesse aspecto, justifica-se também a opção de contratação dos serviços em um lote único pelos mesmos princípios administrativos da confiabilidade e conveniência técnica na contratação, pois havendo dependência entre os serviços que compõem o objeto licitado, a restrição à inclusão de uma terceira pessoa no processo mostra-se mais adequada.

9.8. Pela mesma razão, a inserção de uma terceira pessoa na relação entre os órgãos e a licitante vencedora deste processo dispersaria a visão de motivos e finalidade, colocando em risco a qualidade dos serviços contratados. O modelo proposto de contratação representa a gestão integrada sem divisão de responsabilidades, inibindo conflitos, sobreposição de atividades e a diluição do comprometimento com o todo do processo.

9.9. Pela ótica do gerenciamento, é imperativo que uma única empresa tenha sobre si a responsabilidade dos procedimentos em execução, bem como demonstre deter conhecimento simultâneo dos itens contratados, para que possa responder pelos resultados que lhe serão exigidos nos Níveis de Serviço.

9.10. Sob o ponto de vista econômico a contratação única evita ônus administrativos e burocráticos consequentes à contratação concomitante de mais de uma empresa prestadora de serviços, e gera economia de escala, tempo, ganhos de eficiência e maior compromisso da CONTRATADA.

9.11. O agrupamento de todos os itens para atendimento por um único licitante não só reduzirá consideravelmente os riscos de execução, como também irá permitir propostas mais consistentes e econômicas por parte dos licitantes, reduzindo os custos a serem apresentados.

9.12. As justificativas relacionadas acima atendem ao disposto especificamente quanto à comprovação do inter-relacionamento técnico entre os serviços contratados, da necessidade de gerenciamento centralizado, além de implicar em vantagem e economicidade para a Administração, portanto a comprovação e os fundamentos apresentados corroboram a licitação deste TR em lote único.

9.13. Considerando-se a inviabilidade técnica e econômica para o parcelamento do objeto da presente contratação, bem como consideradas as suas respectivas peculiaridades, interdependência e natureza acessória entre as parcelas do objeto, a contratação pretendida deverá ser realizada por Adjudicação Global.

9.14. A contratação ora pretendida a ser atendida por um único fornecedor, se mostra mais adequada, neste caso, visto que se o serviço fosse dividido em itens/lotes diferentes, apesar de oferecerem soluções similares em conceito, os fornecedores trabalham com características de execução diferentes, o que poderia acarretar numa incompatibilidade técnica para integração de toda solução.

9.15. Conforme Acórdão 861/2013-Plenário - É lícito os agrupamentos em lotes de itens a serem adquiridos por meio de pregão, desde que possuam mesma natureza e que guardem relação entre si. Além disso, a solução de TI, objeto da contratação em tela, possui uma natural indivisibilidade, o que também inviabiliza a contratação de seus serviços por item de forma separada.

9.16. Segundo o acórdão 5260/2011 - TCU - 1ª câmara, de 06/07/2011, "Inexiste ilegalidade na realização de pregão com previsão de adjudicação por lotes, e não por itens, desde que os lotes sejam integrados por itens de uma mesma natureza e que guardem correlação entre si". A adjudicação global proposta nesse documento agrupa solução e serviços de uma mesma natureza, que guardam correlação entre si, seja por similaridade técnica ou de tecnologia, bem como de aplicabilidade em busca de uma única solução, sem causar qualquer prejuízo à ampla competitividade.

9.17. Ademais a opção pela contratação conjunta, e não fracionada, dos serviços, não constitui qualquer afronta aos termos do art. 23, § 1º, da Lei 8.666/93 ou da Súmula 247 do TCU. Consta na Lei 8666/93:

"Art. 23. (...)

§ 1º As obras, serviços e compras efetuadas pela administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade, sem perda da economia de escala."

9.18. Por sua vez, consta na Súmula 247 do TCU:

"É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade." (grifo nosso)"

9.19. Tanto a disciplina legal, quanto a Súmula do TCU, indicam que a viabilidade técnica do fracionamento deve ser analisada para fins de determinar a possibilidade de licitações distintas (ou lotes distintos na mesma licitação) do objeto que se pretende adquirir. No caso em comento, o objeto licitado envolve tratamento técnico, que demanda que o fornecedor dos serviços tenha conhecimento sobre toda a solução existente. Segregar as contratações, deixando a possibilidade de empresas diferentes prestarem os serviços, é um risco enorme para a FUNDACENTRO, pois deixará aberta a oportunidade para problemas de integração e de administração da solução CONTRATADA entre diferentes fornecedores. Nesse sentido, em respeito

à legislação vigente e na busca pela economicidade, se optou por garantir a padronização dos serviços a partir da contratação de um único prestador para realizar os serviços em questão.

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.1. A CONTRATADA deverá preencher o Modelo de Proposta (Anexo IV), detalhando todos os custos envolvidos para a sua formação de preço, considerando o volume de impressões estimado, quantidade de equipamentos solicitado e demais exigências do Termo de Referência.

10.2. Definição de Franquia e Excedente e lances dos durante a licitação

10.2.1. Entende-se como FRANQUIA:

- a) O valor fixo mensal (por quantitativo determinado de impressões/cópias) a ser pago a CONTRATADA pelo serviço de impressão prestado, independentemente de sua utilização ou não. Conforme item 1.3 do Normativo de Boas Práticas, orientações e vedações para contratações de serviços de *outsourcing* de impressão (Portaria nº 20/2016 DESIN/STI/MP), trata-se de um valor fixo mensal na qual a amortização recai sobre uma quantidade de páginas impressas de equipamentos fornecidos sob o regime de comodato;
- b) A CONTRATADA deverá obedecer aos padrões técnicos e requisitos estabelecidos no Termo de Referência, com franquias mensal e previsão de consumo excedente, na forma de serviços continuados.
- c) Considerando que a amortização ocorre no custo da página impressa cobrado dentro da franquia estabelecida, o valor da cópia/impressão EXCEDENTE deverá ser inferior ao valor cobrado pela impressão/cópia dentro da franquia, conforme item 1.4.2 do normativo citado anteriormente.

10.2.2. Entende-se como EXCEDENTE:

- a) O valor a ser pago a CONTRATADA pelas impressões/cópias realizadas além da franquia contratada no serviço de impressão prestado;
- b) As impressões excedentes são impostas na presente licitação de modo a resguardar a CONTRATANTE, diante de eventuais aumentos de demandas, de modo que diante de tal necessidade, não ficasse descoberta contratualmente. Contudo, há de se parametrizar o valor das impressões excedentes, a fim de evitar o conhecido “jogo de planilha”, prática esta notoriamente repelida pelo Tribunal de Contas da União;
- c) Para evitar que o licitante ofereça valores mais altos para a impressão dentro da franquia e reduza a mínimo o valor da impressão excedente, fazendo jogo de planilha, o valor da impressão excedente deverá estar compreendido entre 60% e 99% do valor ofertado para a franquia, tanto para impressões monocromáticas quanto para as impressões policromáticas, porém deverá ser considerado apenas os números até a segunda casa decimal, após a vírgula, desde que esteja compreendido entre a porcentagem citada anteriormente, respeitando também o valor máximo do item definido para a licitação, conforme exemplo abaixo:

PLANILHA DE VALORES MÍNIMO E MÁXIMO PARA IMPRESSÕES EXCEDENTES (EXEMPLO)				
ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR DO LANCE		
		Página impressa dentro da franquia	Valor mínimo - Impressão excedente	Valor máximo - Impressão excedente
1	Outsourcing de impressão - página monocromática - dentro da franquia	R\$ 0,16	R\$ 0,10 (61%)	R\$ 0,14 (90%)
2	Outsourcing de impressão - página policromática - dentro da franquia	R\$ 0,78	R\$ 0,51 (65%)	R\$ 0,69 (89%)

10.3. Demais considerações sobre a formação de preços e preenchimento das propostas

10.3.1. Os serviços de digitalização não serão cobrados.

10.3.2. Os valores referentes à cobrança do software de bilhetagem devem estar embutidos dentro dos valores da franquia ou página impressa, ficando vedada a especificação ou aceitação dessa cobrança separadamente, seja por valor global, por páginas impressas ou por usuários.

10.3.3. Será declarado vencedor do certame aquele que oferecer proposta mais vantajosa considerando o menor preço global.

10.3.4. Os lances, no momento da sessão pública, deverão ser ofertados pelo valor total do item, considerando o prazo de vigência da contratação (48 meses).

10.3.5. A disputa de preços no certame dar-se-á pelo valor total do contrato, considerando o período de vigência da contratação que será de 48 meses. Assim, o licitante vencedor será aquele que atender a todas as exigências do edital e seus anexos e, ainda, apresentar o menor preço para o somatório de todos os itens.

10.3.6. Para os itens 01 e 02, o valor unitário do item representa o valor mensal da franquia. Sendo assim, o valor total do item é obtido multiplicando-se o valor unitário da franquia pela quantidade de meses da contratação (48 meses).

10.3.7. Para os itens 03 e 04, o valor total do item é obtido multiplicando-se o valor unitário da página excedente da franquia pela quantidade total de páginas excedentes no período da contratação (48 meses).

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

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

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 previr 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 dezoito 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. 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. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

15. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 15.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.2. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 15.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 15.4. 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.
- 15.5. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.6. 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.
- 15.7. 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.
- 15.8. 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.

- 15.9. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 15.10. 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.
- 15.11. 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.
- 15.12. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

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.
- 16.3.2. 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
- 16.3.3. 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.
- 16.3.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 16.4. 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.
- 16.4.1. 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.
- 16.4.2. 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.
- 16.4.3. 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.
- 16.5. 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:
- 16.5.1. 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;
- 16.5.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 16.5.3. 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.
- 16.6. 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.
- 16.7. 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. Para aceite do recebimento provisório e posterior encaminhamento ao pagamento, deverão ser apresentados os seguintes documentos (em formato eletrônico PDF ou XLS quando cabível):

- a) Relatório Mensal da quantidade de impressões e cópias realizadas no mês de referência a serem faturadas, descontando-se as falhas porventura ocorridas, informando totalizadores do período, separando-os por tamanho e cor. Este relatório deverá ser emitido pela solução de bilhetagem;
- b) Este relatório deverá incluir totalizações e descrição do local de instalação do equipamento, marca, modelo, número de série e totais de produtividade;
- c) Eventuais divergências serão analisadas pelos fiscais de contrato, onde serão faturados sempre o menor número informado, salvo justificativa emitida pelos fiscais;
- d) Relatórios de consumo de suprimentos;
- e) Relatórios sobre manutenções realizadas, com informações de data, equipamento, tipo de manutenção, tempo de atendimento ao chamado, tempo para resolução do problema;
- f) A planilha de cálculo de franquia deverá estar em conformidade com o Anexo II do Normativo de Boas Práticas, orientações e vedações para contratações de serviços de outsourcing de impressão (Portaria nº 20/2016 DESIN/STI/MP), elaborado pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão / STI. Mais detalhes estão descritos no item "17.30 - Cálculo de Franquia e Excedente";
- g) O cálculo deve evidenciar, quando cabível, a compensação semestral de franquia, em conformidade com anexo I e anexo II do normativo supracitado.
- h) No caso da hipótese do cenário 3, do referido normativo, a compensação será efetuada no mês subsequente. Caso seja o último mês do contrato, a compensação será efetuada por meio de pagamento de Guia de Recolhimento da União (GRU);
- i) Prévia da Nota Fiscal/Fatura dos Serviços prestados;
- j) A regularidade fiscal e trabalhista da contratada;
- k) Relatório demonstrativo do cumprimento dos níveis de serviço.

17.2. O STIC analisará a documentação e emitirá o Termo de Recebimento Definitivo. Eventuais erros no fornecimento da documentação relativa à prestação do serviço (e respectivo faturamento) por parte da contratada ensejará a suspensão do processo de pagamento até que todos os vícios documentais sejam sanados. Nestes casos, a CONTRATADA, sob nenhuma hipótese, poderá responsabilizar a CONTRATANTE por retenção dos pagamentos, tampouco abrirá margem para cobrança de qualquer tipo de juros ou taxa de mora. Ainda, caberão à CONTRATADA eventual multa de mora, em decorrência de descumprimento contratual.

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

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

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

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

17.7. 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.

17.8. 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:

- 17.8.1. o prazo de validade;
- 17.8.2. a data da emissão;
- 17.8.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 17.8.4. o período de prestação dos serviços;
- 17.8.5. o valor a pagar; e
- 17.8.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

17.9. 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;

17.10. 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:

- 17.10.1. não produziu os resultados acordados;
- 17.10.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 17.10.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

17.13. 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.

17.14. 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.

17.15. 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.

17.16. 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.

17.17. 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.

17.18. 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.

17.19. 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.

17.20. 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.

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

EM = I 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 =	$\frac{(6 / 100)}{365}$	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%
----------	-----	-------------------------	--

17.22. Faturamento

17.23. O período de faturamento deverá refletir a prestação do serviço em mês "fechado", compreendendo do primeiro ao último dia do mês em referência. Para o primeiro e último mês contratual de prestação do serviço, caso não se inicie no primeiro dia do mês, estes serão adequados para que a regra acima seja efetivada nos demais períodos.

17.24. O faturamento será elaborado mediante a composição de custo fixo (relativa à franquia mensal), adicionado de custo variável (relativo ao excedente) de cada página efetivamente impressa, deduzida qualquer glosa porventura ocorrida em razão de não cumprimento de nível de serviço ou obrigação contratual. O cômputo do valor de franquia será proporcional à quantidade de equipamentos disponibilizados no período.

Todo o custo será computado em razão do volume de páginas impressas e da franquia mensal. Os valores referentes ao custo dos equipamentos, da solução de bilhetagem, de gerenciamento de impressão, suporte técnico, transporte, logística, acessórios, insumos e demais componentes da solução devem estar embutidos dentro dos valores da franquia ou página impressa, ficando vedada a especificação ou aceitação de qualquer cobrança adicional.

17.25. A bilhetagem de páginas impressas será contabilizada a partir da impressão em um dos lados de uma folha, com qualidade e sem falhas de impressão.

17.26. Nos casos de configuração de impressão de múltiplas páginas de um documento em apenas uma folha de papel (impressões em formato de livreto ou miniaturas por exemplo), será contabilizada apenas uma impressão efetiva por cada lado de folha impressa, e não a quantidade de páginas do documento)

A contabilização de páginas efetivamente impressas será sempre realizada por meio do contador interno de cada equipamento, informação que obrigatoriamente deve estar disponível na solução de administração do serviço contratado.

17.27. As impressões, cópias e digitalizações em formato "Ofício" (216x356 mm) e/ou "Carta" (216x279 mm) serão cobradas considerando que são páginas de tamanho A4 (210x297 mm), tanto para equipamentos monocromáticos como para os policromáticos.

17.28. Para fins de contabilização, entende-se por "página" 1 (uma) face de 1 (uma) folha; assim, "frente e verso" corresponde efetivamente a 2 (duas) páginas produzidas. A impressão A3 será faturada como duas vezes o valor da impressão A4. A cópia será contabilizada da mesma forma que a impressão.

17.29. Não será cobrado valor extra para o serviço de digitalização. Devido à quase impossibilidade de gestão de páginas mal impressas (como aquelas provenientes de vícios de término de vida útil ou defeito do toner, do kit fusor, ou dos demais consumíveis), os prejuízos induzidos à União por conta desses problemas serão tratados como processos administrativos, que poderão ensejar multas, glosas e sanções.

17.30. Cálculo de Franquia e Excedente

17.30.1. O cálculo de franquia e excedente será feito para cada tipo de equipamento, de acordo com a quantidade de equipamentos disponibilizados e a franquia específica de cada tipo.

17.30.2. O cálculo da franquia e excedente obedecerá ao somatório dos contadores de impressão:

17.30.3. Exemplo hipotético de cálculo:

Suponha que no mês em questão do faturamento existam 5 multifuncionais do Tipo 01, com franquia de 1.400 impressões A4, e que estes equipamentos, ao final do mês, computaram os seguintes contadores:

Multifuncional 1 = 1.700 impressões A4 Monocromática;

Multifuncional 2 = 1.900 impressões A4 Monocromática;

Multifuncional 3 = 2.400 impressões A4 Monocromática;

Multifuncional 4 = 1.400 impressões A4 Monocromática;

Multifuncional 5 = 1.000 impressões A4 Monocromática;

O cálculo do valor financeiro se dará da seguinte forma:

- a) Valor hipotético da impressão A4 monocromática: R\$ 0,10.
- b) Valor hipotético da impressão A4 monocromática excedente: R\$ 0,06.
- c) Total de franquia da categoria: $5 \times 1.400 = 7.000$.
- d) Total de impressões contabilizadas: 8.400.
- e) Total de impressões excedentes = $8.400 - 7.000 = 1.400$.
- f) Valor devido da franquia = $R\$ 0,10 \times 7.000 = R\$ 700,00$.
- g) Valor devido do excedente = $R\$ 0,06 \times 1.400 = R\$ 84,00$.
- h) Valor devido total = R\$ 784,00.

17.30.4. O mesmo cálculo será feito para os demais tipos de equipamentos, gerando o SVTD (Somatório do Valor Total Devido de todas as categorias).

17.31. Compensação Semestral

17.31.1. Serão computados semestralmente os cenários 1 a 5, dentro de duas situações possíveis, previstos nos itens 1.4.6.1 e 1.4.6.2 do Normativo de Boas Práticas, orientações e vedações para contratações de serviços de *outsourcing* de impressão (Portaria nº 20/2016 DESIN/STI/MP), elaborado pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão / STI. Cabe ainda destacar os itens 1.4.4 e 1.4.5 do referido normativo:

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

1.4.5. Caso seja constatado, a cada análise semestral, que o volume realizado/produzido não esteja atingindo o volume da franquia estipulada para o semestre, o órgão deve reavaliar o dimensionamento do contrato, seja revisando a estimativa de páginas impressas, a quantidade de impressoras ou sua melhor distribuição.

1.4.5.1. Se essa diferença for recorrente, proveniente de uma tendência de baixa ou mudança no perfil do consumo, o órgão deve aditivar o contrato visando consolidar esta mudança, de modo que não ocorra de forma reiterada o pagamento por páginas não produzidas, devendo ainda serem observados os limites estabelecidos no art. 65 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

LEGENDA	
ITEM	SIGNIFICADO
Franquia Mensal	Soma das franquias dos tipos de equipamentos (mesmo quando houver mais de um tipo: Tipo I + Tipo II + Tipo III ...), separando-se por tipo de impressão (monocromáticas ou policromáticas) ... (em páginas)
ΣF	Somatório das franquias mensais no semestre, separando-se monocromática e policromática (em páginas)
ΣP	Somatório das páginas impressas/copiadas no semestre ou volume produzido (em páginas)
ΣVE	Somatório do Valor Excedente no semestre, ou seja, soma dos valores pagos por produção excedente à franquia em cada mês (em R\$)
ΔExc	Delta Excedente ($\Delta Exc = \Sigma P - \Sigma F$), ou seja, a diferença entre o somatório das páginas efetivamente impressas e o somatório das franquias mensais dentro do semestre da compensação (em páginas)
Valor ΔExc	Valor Delta Excedente (Valor $\Delta Exc = \Delta Exc \times$ Valor Unitário Excedente), ou seja, o valor calculado da diferença excedente (volume produzido menos volume da franquia) que será aplicado na fórmula da redução (em R\$)
Redução	Valor da Redução = $\Sigma VE -$ Valor ΔExc , ou seja, a diferença entre o somatório do Valor Excedente e o Valor Delta Excedente (em R\$). Esse valor será usado na fórmula do Novo Valor a ser pago. Importante lembrar que só existirá redução se houver produção de excedente de páginas durante o semestre.
Novo Valor a ser pago	Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução (em R\$), ou seja, é a consolidação da compensação propriamente dita dentro do semestre, onde será descontado do último mês de cada ciclo semestral o valor referente à Redução calculada anteriormente. Cabe ressaltar que o "Novo Valor a ser pago" é o valor que será faturado.

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

a) Cenário 1 - Caso o volume produzido no semestre **seja inferior** à soma das franquias mensais (para cada tipo de equipamento) do mesmo período, não haverá compensação pois não há geração de excedente, devendo ainda ser observados os dispostos nos itens 1.4.4 e 1.4.5 do normativo;

b) Cenário 2 - Caso haja produção de excedente em alguns meses, mas o somatório de páginas produzidas **seja inferior** em relação ao somatório das franquias mensais, além da observância ao disposto nos itens 1.4.4 e 1.4.5 do normativo, será descontado no último mês do respectivo semestre o

valor referente à redução, através da fórmula: **Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução;**

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

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

17.31.3. **Situação 2 ($\Sigma F < \Sigma P$):** O somatório das franquias mensais (ΣF , que corresponde à franquia de cada mês multiplicada por 6) for menor que o somatório de páginas produzidas (ΣP) no respectivo semestre:

a) Cenário 4 - Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas **seja superior** ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja igual ao Valor delta Excedente ($\Sigma VE - \text{Valor } \Delta \text{Exc} = 0$), então deve-se observar o disposto no item 1.4.4 e não há compensação, pois não há valor a ser reduzido ao final da compensação.

b) Cenário 5 - Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas **seja superior** ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja maior que o Valor delta Excedente ($\Sigma VE - \text{Valor } \Delta \text{Exc} > 0$), então deve-se observar o disposto no item 1.4.4 do normativo e a compensação ocorrerá no último mês do respectivo semestre, onde será descontado o somatório dos valores excedentes, através da fórmula: **Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução**.

17.31.4. A planilha modelo de compensação de franquia será disponibilizada no site do Núcleo de Contratações de TI – NCTI/STI/MP (www.governoeletronico.gov.br/ncti).

17.32. **Cálculo do pagamento final devido**

17.32.1. O pagamento devido para todas as categorias de impressoras multifuncionais será calculado utilizando-se as seguintes fórmulas:

$$PC = SVTD - DSLA - MG$$

Onde:

PC = Pagamento efetivamente devido à contratada.

SVTD = Somatório do valor total devido de todas as categorias.

DSLA = Valor total de desconto por descumprimento de Nível de Serviço.

MG = Valor total de multas e glosas decorrentes de descumprimento contratual.

18. **REAJUSTE**

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

18.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice ICTI - Índice de Custos de Tecnologia da Informação, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, conforme disposto no Art. 24 da IN 01/2019:

Art. 24. Nas contratações de serviços de Tecnologia da Informação em que haja previsão de reajuste de preços por aplicação de índice de correção monetária, é obrigatória a adoção do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA.

18.3. O cálculo do ICTI, ou por outro índice que o venha a substituir, deve seguir a seguinte fórmula:

$$R = V \times (I - I_0) / I_0$$

onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

I = Índice relativo à data do reajuste;

I_0 = Índice inicial – refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação.

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

18.5. 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.

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

18.7. 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.

19.6. 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.

18.8. 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 fiador 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 neste 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; ou

20.1.5. cometer fraude fiscal.

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

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

20.2.2. Multa de:

20.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução

com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

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

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

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

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

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 20.1.1, 20.1.3, 20.1.4 e 20.1.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

Tabela 1: Grau

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

Tabela 2: Infrações

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

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

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

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

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

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

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

- 20.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 20.8. 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.
- 20.9. 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.
- 20.10. 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.
- 20.11. 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.
- 20.12. 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.
- 20.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

21. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

21.1. Regime, Tipo e Modalidade de Licitação

- 21.1.1. O regime da execução dos contratos é preço unitário, e o tipo e critério de julgamento da licitação é o menor preço global para a seleção da proposta mais vantajosa, utilizado para compras e serviços de modo geral e para contratação de bens e serviços de informática.
- 21.1.2. De acordo com o Decreto nº 10.024/2019, esta licitação deve ser realizada na modalidade de Pregão, na sua forma eletrônica, com julgamento pelo critério de menor preço global.
- 21.1.3. A fundamentação pauta-se na premissa que a contratação de serviços baseia-se em padrões de desempenho e qualidade claramente definidos no Termo de Referência, havendo diversos fornecedores capazes de prestá-los. Caracterizando-se como "serviço comum" conforme Art. 9º, §2º do Decreto 7.174/2010.

21.2. Justificativa para Aplicação do Direito de Preferência - Decreto nº 7.174/2010

- 21.2.1. Será assegurado o direito de preferência previsto no seu artigo 3º, conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010.
- 21.2.2. As licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que fizerem jus ao direito de preferência previsto no Decreto nº 7.174, de 2010, terão prioridade no exercício desse benefício em relação às médias e às grandes empresas na mesma situação.
- 21.2.3. Quando aplicada a margem de preferência a que se refere o Decreto nº 7.546, de 2 de agosto de 2011, não se aplicará o desempate previsto no Decreto nº 7.174, de 2010.

21.3. Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação

- 21.3.1. Poderá participar deste pregão qualquer empresa de direito privado cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com credenciamento regular no SICAF, conforme disposto no §3º do artigo 8º da IN SLTI/MPOG nº 2, de 2010.
- 21.3.2. Não poderão participar desta licitação:
- a) Empresas estrangeira sem representação legal no Brasil.
 - b) Empresas enquadradas nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
 - c) Empresas que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação.
- 21.3.3. As empresas deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica, por meio de:
- 21.3.3.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
 - 21.3.3.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;
 - 21.3.3.3. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, é admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo a obrigatoriedade dos três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
 - 21.3.3.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
 - 21.3.3.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram

prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

21.4. Proposta Técnica

21.4.1. Os valores devem ser compatíveis com os preços praticados na Administração Pública, de acordo com o Art. nº 15, Inciso V da Lei 8.666/93, a qual diz que as compras sempre que possível, deverão balizar-se pelos preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública.

21.4.2. Os custos relativos ao fornecimento dos equipamentos e garantia, bem como quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto desta licitação devem estar incluídos nos preços ofertados da proposta.

21.4.3. Após a fase de lances, a Empresa vencedora deverá apresentar junto com sua documentação para a habilitação, os seguintes documentos técnicos:

a) Catálogos dos Equipamentos/Softwares ofertados, com informações técnicas, que demonstrem o atendimento aos requisitos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência.

b) Apresentar, quando da assinatura do contrato, a comprovação do vínculo do profissional indicado como Responsável Técnico e a contratada.

21.4.4. A comprovação poderá ser realizada mediante a apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou por meio de contratos de prestação de serviços, sem vínculo trabalhista e regido pela legislação civil comum. Caso o profissional seja sócio ou proprietário da empresa, a comprovação deverá ser por meio do Estatuto ou Contrato Social registrado na Junta Comercial.

22. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

22.1. Considerando as especificações deste Termo de Referência e considerando a média da pesquisa de preços realizada (conforme consta no Anexo SEI ID nº [0077450](#)), a estimativa de preços é apresentada na tabela a seguir:

Tabela: estimativa de custos

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO DO BEM OU SERVIÇO	CÓD CATMAT/CATSER	QUANTIDADE ANUAL	VALOR UNITÁRIO	ESTIMATIVA ANUAL	ESTIMATIVA TOTAL (48 meses)
1	1	Outsourcing de impressão - página monocromática - dentro da franquia	26573	84.000	R\$ 0,12	R\$ 10.080,00	R\$ 40.320,00
	2	Outsourcing de impressão - página policromática - dentro da franquia	26611	20.160	R\$ 0,72	R\$ 14.515,20	R\$ 58.060,80
	3	Outsourcing de impressão - página monocromática - excedente à franquia	26654	36.000	R\$ 0,09	R\$ 3.240,00	R\$ 12.960,00
	4	Outsourcing de impressão - página policromática - excedente à franquia	26697	8.640	R\$ 0,52	R\$ 4.492,80	R\$ 17.971,20
				TOTAL		R\$ 32.328,00	R\$ 129.312,00

23. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

23.1. As despesas decorrentes com a referida contratação correrão à conta da Dotação Orçamentária da União, conforme detalhado abaixo:

23.2. Gestão/Unidade: 264001

23.3. Ação: Administrativa

23.4. Fonte de Recursos: 0144000000

23.5. Programa de Trabalho: 182222

23.6. Elemento de Despesa: 33904016

23.7. PI: 22000401113

24. DECLARAÇÃO E APROVAÇÃO

24.1. A Equipe de Planejamento da Contratação designada por intermédio da Portaria nº 269, de 12 de agosto de 2020 ([0069240](#)) apresenta este Termo de Referência para aprovação.

Diego Ricardi dos Anjos

Integrante Requisitante

Matrícula 1959350

Chefe do Serviço de Tecnologia - Infraestrutura e Comunicações

(assinado eletronicamente)

Norisvaldo Ferraz Júnior

Integrante Técnico

Matrícula 1503899

*(assinado eletronicamente)***Juan Gomes Pereira**

Integrante do Serviço de Compras

Matrícula 1989562

(assinado eletronicamente)

Aprovo.

Encaminha-se à Autoridade Competente para prosseguimento da contratação.

Marina Brito Battilani

Diretora de Conhecimento e Tecnologia

(assinado eletronicamente)

Aprovo.

Encaminha-se à Diretoria de Administração e Finanças para iniciar procedimento licitatório, segundo o art. 38 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Felipe Memolo Portela

Presidente da FUNDACENTRO

(assinado eletronicamente)

Documento assinado eletronicamente por **Diego Ricardi dos Anjos, Chefe de Serviço**, em 21/06/2021, às 14:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Norisvaldo Ferraz Junior, Analista em C&T**, em 21/06/2021, às 14:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Juan Gomes Pereira, Assistente em C&T**, em 21/06/2021, às 14:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marina Brito Battilani, Diretora**, em 29/06/2021, às 17:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Felipe Memolo Portela, Presidente**, em 29/06/2021, às 19:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.fundacentro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0110820** e o código CRC **D51B7A67**.

ANEXO I - DECLARAÇÃO DE VISTORIA

DECLARO, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº ____/20____, que efetuei a vistoria nos locais de prestação dos serviços da FUNDACENTRO, e tomei conhecimento de todas as informações necessárias à execução de seu objeto.

_____, ____ de _____ de 20 ____.

Carimbo e Assinatura do Responsável/Representante da Empresa (Nome, Cargo, CPF)

Assinatura do Representante da FUNDACENTRO

ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO DE RECUSA DE VISTORIA

DECLARO, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº ____/20____, que a empresa _____, CNPJ nº _____ situada na cidade de _____ UF____, OPTOU PELA NÃO REALIZAÇÃO DA VISTORIA TÉCNICA, tendo ciência que não poderá alegar em qualquer fase da licitação ou vigência da relação contratual que não realizará os serviços em conformidade com a qualidade e requisitos exigidos.

_____, ____ de _____ de 20 ____.

Carimbo e Assinatura do Responsável/Representante da Empresa

Nome legível _____

CPF nº. _____

ANEXO III - DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2021

Empresa: _____
 C.N.P.J.: _____ Tel: _____
 Endereço: _____
 Nome do Representante: _____
 Endereço Eletrônico (e-mail): _____

Declaro, sob as penas da Lei nº 6.938/1981, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Pregão Eletrônico nº _____, instaurado pelo Processo de nº 47648.001106/2020-31, que atendemos aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade socioambiental, respeitando as normas de proteção do meio ambiente.

Estou ciente da obrigatoriedade da apresentação das declarações e certidões pertinentes dos órgãos competentes quando solicitadas como requisito para habilitação e da obrigatoriedade do cumprimento integral ao que estabelece o art. 6º e seus incisos, da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, ____ de _____ de 20____.

 Representante da Empresa
 CPF

ANEXO IV - PLANILHAS DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

O proponente deverá preencher as planilhas Modelo de Proposta, detalhando todos os custos envolvidos para a sua formação de preço, considerando o volume de impressões estimado, quantidade de equipamentos solicitado e demais exigências do Termo de Referência.

PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS		
Item	Qtde	Valor (R\$)
Impressão/cópia de página monocromática		
Impressão/cópia de página policromática		
Fornecimento e disponibilidade de equipamento multifuncional monocromático A4		
Fornecimento e disponibilidade de equipamento multifuncional policromático A4		
Fornecimento e disponibilidade de equipamento multifuncional policromático A3		
Uso do software de gestão centralizada		
Uso do software de bilhetagem		
Fornecimento de suprimentos		
Assistência Técnica preventiva e corretiva		
Reposição de peças		
Logística reversa para remoção dos suprimentos usados		

PLANILHA DE CUSTOS UNITÁRIOS		
ITEM	DESCRIÇÃO DO BEM OU SERVIÇO	VALOR ESTIMADO UNITÁRIO (R\$)
1	Outsourcing de impressão - página monocromática - dentro da franquia	
2	Outsourcing de impressão - página policromática - dentro da franquia	
3	Outsourcing de impressão - página monocromática - excedente à franquia	
4	Outsourcing de impressão - página policromática - excedente à franquia	

ANEXO V - TERMO DE COMPROMISSO**Razão Social:** _____**CNPJ:** _____**Endereço da Sede:** _____

Pelo presente TERMO DE COMPROMISSO, a Contratada assume o compromisso de manter confidencialidade e sigilo sobre todas as informações confidenciais a que tenha acesso durante todo o período em que tenha atuado ou venha a atuar como prestadora de serviço para a Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança e Medicina do Trabalho (FUNDACENTRO), em razão do contrato nº XX/20XX.

Cláusula primeira - Do Termo e das Obrigações

A Contratada assume as seguintes obrigações:

não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro;

tomar todas as medidas necessárias à proteção das informações confidenciais recebidas, inclusive com relação a todos os seus empregados diretamente envolvidos na contratação, bem como para evitar e prevenir revelação a terceiros, exceto se comprovadamente solicitadas em razão de ordem judicial que imponha tal revelação.

não divulgar, publicar ou noticiar qualquer informação que tenha tido acesso em decorrência da execução do contrato nº XX/20XX, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso a tais informações, por seu intermédio;

destruir quaisquer documentos por ela produzidos que contenham informações confidenciais da Contratante, quando não mais for necessária a manutenção dessas informações confidenciais, comprometendo-se a não reter quaisquer reproduções (incluindo reproduções magnéticas), cópias ou segundas vias, sob pena de incorrer nas penalidades legais e contratuais;

ressarcir a ocorrência de qualquer dano e/ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações confidenciais.

Subcláusula Primeira - a Contratada fica, desde já, proibida de produzir cópias, transferir arquivos digitalizados ou registrar por escrito as informações confidenciais a que tenha acesso, exceto aquelas estritamente necessárias para a prestação do serviço, sendo responsável pela sua guarda e sigilo.

Neste Termo, a expressão "Informação Confidencial" fica assim definida:

Informação confidencial: toda informação escrita, verbal ou apresentada de modo tangível ou intangível, e revelada ou obtida devido às atividades desempenhadas por sua função como prestador de serviço;

A confidencialidade é obrigatória, mesmo após o término das atividades da Contratada como prestadora de serviço e, somente deixa de ser obrigatória, se comprovado que as informações confidenciais foram solicitadas em razão de ordem judicial que imponha tal revelação.

Cláusula segunda - Da Validade

Este termo tornar-se-á válido a partir da data de sua efetiva assinatura pela Contratada.

Cláusula terceira - Das Penalidades

Caso a Contratada, comprovadamente, descumpra quaisquer das obrigações previstas no presente termo, a FUNDACENTRO desencadeará processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, além de ação indenizatória junto à autoridade competente, que aplicará as devidas sanções de cunho civil, criminal ou outra penalidade na forma da Lei.

Cláusula quarta - Do Foro

Por força do artigo 109, inciso I, da Constituição Federal, o foro competente para dirimir quaisquer controvérsias resultantes da execução deste Instrumento é o da Justiça Federal de São Paulo, caso não sejam resolvidos administrativamente.

Cláusula quinta

A Contratada compromete-se a obter o fiel cumprimento das cláusulas deste termo pelos seus empregados.

Por estar de acordo com o exposto, a Contratada firma o presente termo.

São Paulo, ____ de _____ de 20__.

Representante Legal da Contratada**ANEXO VI - MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA**

IDENTIFICAÇÃO	
Pregão nº / Contrato nº	
CONTRATADA (Razão Social e CNPJ)	
CONTRATANTE	FUNDACENTRO
DATA DA EMISSÃO	
ÁREA REQUISITANTE DOS PRODUTOS/SERVIÇOS	
SOLUÇÃO DE TI	

Por este instrumento, os colaboradores abaixo-assinados declaram ter ciência e conhecimento do teor: do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo assinado pela CONTRATADA acima identificada; e das normas de segurança vigentes no âmbito da CONTRATANTE.

Fiscal Técnico do Contrato

Matrícula:

Fiscal Requisitante do Contrato

Matrícula:

Assinatura e identificação do representante legal da CONTRATADA**ANEXO VII - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO**

A Ordem de Serviço é o documento utilizado para solicitar à contratada a prestação de serviço relativos às Requisições Planejadas.

IDENTIFICAÇÃO	
ORDEM DE SERVIÇO Nº	

CONTRATO Nº	
CONTRATADA	
CONTRATANTE	FUNDACENTRO
DATA DA EMISSÃO	
ÁREA REQUISITANTE DOS PRODUTOS/SERVIÇOS	
SOLUÇÃO DE TI	

ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS / SERVIÇOS E VOLUMES DE EXECUÇÃO		
Item	Descrição da Ordem de Serviço	Prazo de Execução
1.		
TOTAL DE ITENS		

INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES

- As ordens de serviço deverão ser executadas de acordo com o especificado no Termo de Referência.
- Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no 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.
- O descumprimento dos níveis mínimos de serviço, acarretação as sanções previstas no Termo de Referência.
- A CONTRATADA declara concordância em executar as atividades descritas nesta Ordem de Serviço, de acordo com as especificações estabelecidas pela FUNDACENTRO definidas no CONTRATO.
- A FUNDACENTRO autoriza a execução da presente Ordem de Serviço de acordo com as especificações definidas pela CONTRATANTE.

DE ACORDO:	
CONTRATANTE (Fiscal)	
CONTRATADA (Preposto)	

ANEXO VIII - TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

IDENTIFICAÇÃO	
ORDEM DE SERVIÇO Nº	
CONTRATO Nº	
CONTRATADA	
CONTRATANTE	FUNDACENTRO
DATA DA EMISSÃO	
ÁREA REQUISITANTE DOS PRODUTOS/SERVIÇOS	
SOLUÇÃO DE TI	

INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES

- As ordens de serviço deverão ser executadas nos endereços listados no Termo de Referência.
- Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no 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.
- O valor mensal dos serviços será ajustado em função do descumprimento dos níveis mínimos de serviço, dos níveis mínimos de desempenho e dos termos de serviços.

RECEBIMENTO PROVISÓRIO

A FUNDACENTRO recebe provisoriamente os serviços prestados através da OS supracitada, cabendo ainda a avaliação da sua conformidade com os parâmetros mínimos de qualidade e de desempenho, e também com as demais condições previstas em contrato.

São Paulo, ____ de ____ de ____.

Fiscal Técnico do Contrato

RECEBIMENTO DEFINITIVO

A FUNDACENTRO recebe definitivamente os serviços prestados através da OS supracitada, autorizando, após análise da adequação aos parâmetros mínimos de serviço e desempenho, a emissão da correspondente Nota Fiscal de Serviços no valor a seguir.

Valor dos Serviços: R\$ _____

Valor mensal dos serviços, considerados os ajustes em função do descumprimento dos níveis mínimos de serviço, dos níveis mínimos de desempenho e dos termos de serviços.

São Paulo, ____ de ____ de ____.

Fiscal Técnico do Contrato

Fiscal Requisitante do Contrato

ANEXO IX - MODELO DE CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO

Tabela: Cronograma de Implantação

CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO

ID	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL		PRAZO (DIAS)	DATA EXECUÇÃO
		CONTRATADA	CONTRATANTE		
	Verificação dos pontos elétricos e lógicos	X	X		
	Adequação dos pontos elétricos e/ou lógicos, quando necessário		X		
	Entrega dos equipamentos	X			
	Instalação dos equipamentos nos pontos definidos pela CONTRATANTE	X			
	Disponibilização do ambiente tecnológico para instalação dos softwares		X		
	Instalação do software de Gerenciamento Remoto	X			
	Instalação do software de Bilhetagem	X			
	Configuração e testes dos softwares	X			
	Validação dos softwares		X		
	Testes gerais dos equipamentos e softwares	X			
	Validação da solução completa (equipamentos + softwares)		X		
	Emissão do Termo de Recebimento Definitivo		X		

Referência: Processo nº 47648.001106/2020-31

SEI nº 0110820

Criado por [diego.anjos](#), versão 2 por [diego.anjos](#) em 16/06/2021 11:10:54.