



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
REITORIA

PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

- 1.1. Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de reprografia incluindo impressão, digitalização e reprodução (cópia), com fornecimento dos equipamentos em regime de comodato, seus acessórios e consumíveis, com sistema de gerenciamento e pessoal qualificado para manutenções preventiva e corretiva, instalação dos equipamentos, suporte técnico local e orientação de usuários no uso dos equipamentos, substituição de equipamentos com defeito para minimizar o tempo de parada dos equipamentos em reparo, para todo o Estado de Alagoas, nos locais determinados pelo IFAL, conforme o item 8.9, para o ÓRGÃO GERENCIADOR e ÓRGÃOS PARTICIPANTES.
- 1.2. **Órgão Gerenciador:** IFAL – Reitoria (UASG 158147);
- 1.3. **Órgãos Participantes:** IFAL – Campus Arapiraca (UASG 152805); IFAL – Campus Batalha (UASG 158147); IFAL – Campus Benedito Bentes (UASG 158147); IFAL – Campus Coruripe (UASG 158147); IFAL – Campus Maceió (UASG 158381); IFAL – Campus Maragogi (UASG 152815); IFAL – Campus Marechal Deodoro (UASG 158380); IFAL – Campus Murici (UASG 152803); IFAL – Campus Palmeira dos Índios (UASG 158383); IFAL – Campus Penedo (UASG 152800); IFAL – Campus Piranhas (UASG 152802); IFAL – Campus Rio Largo (UASG 158147); IFAL – Campus Santana do Ipanema (UASG 152801); IFAL – Campus Satuba (UASG 158382); IFAL – Campus São Miguel dos Campos (UASG 152804) e IFAL – Campus Viçosa (UASG 158147).
- 1.4. Os serviços insertos neste Termo de Referência, dadas as suas características, enquadram-se no conceito de serviços comuns, conforme definido no parágrafo único, do Art. 1º, da Lei nº 10.520/2002 e no § 1º, do art. 2º, do Decreto nº 5.450/2005.
- 1.5. Fazem parte integrante do presente Termo de Referência os seguintes documentos:
- a) **Anexo I:** Formulário de Apuração (Modelo);
 - b) **Anexo II:** Planilha Modelo para Compensação de Franquia de Outsourcing de Impressão –

Compensação Semestral;

c) **Anexo III:** Cenário de Compensação Semestral para Outsourcing de Impressão;

d) **Anexo IV:** Modelo de Proposta de Preços;

e) **Anexo V:** Termo de Compromisso e de Confidencialidade.

2. JUSTIFICATIVA

- 2.1. A presente licitação se faz necessária para o aprimoramento do formato da contratação. Em consonância com as medidas do IFAL, com o objetivo de aumentar a produtividade, facilitar o fluxo das informações, reduzir custos e agilizar os processos executados pelos servidores deste Instituto Federal, faz-se necessária a contratação de empresa especializada em serviços continuados de reprografia, com cópias monocromáticas e coloridas.
- 2.2. Trata-se de um serviço essencial e contínuo para a Administração, considerando a necessidade de disponibilizar ferramentas de tecnologia da informação para controle, gerenciamento e padronização dos documentos impressos e copiados, que serão produzidos tempestivamente pelos servidores do IFAL. A utilização destes serviços promove eficiência, diminui o risco com perdas e agiliza o atendimento aos usuários internos e externos, além de colaborar para uma melhor governança corporativa.
- 2.3. Atualmente o IFAL não possui impressoras em seu parque tecnológico. Dessa forma, para optar por aquisição em detrimento à locação destes recursos, o instituto teria que, além de investir na aquisição de equipamentos, contratar empresa especializada para manutenção e aquisição de insumos para o seu funcionamento, o que geraria um aumento nos gastos sobre o objeto em tela.
- 2.4. Ainda objetivando a adequação da demanda em função da implantação do projeto PEN (Projeto Eletrônico Nacional), esclarecemos que:
- 2.4.1. A Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008, que em seu Art. 7º estabelece que as atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações serão, de preferência, objeto de execução indireta optou-se pela contratação de prestação de serviços de reprografia nos moldes de fornecimento de equipamentos no regime de comodato e pagamento de franquias.
- 2.5. Justifica-se a contratação por LOTE, devido à busca pela melhoria contínua na abordagem e na sistematização dos serviços prestados, com vista ao alcance de maior eficiência e economicidade. Para tanto os itens foram agrupados num único lote visando garantir a redução de custos e compatibilidade entre os materiais e serviços. Como se trata de itens similares, que pertencem ao mesmo segmento de mercado com graus de complexidade idênticos, não se restringirá a competitividade de licitantes, já que um fornecedor que comercializa um dos itens, certamente comercializa os demais.
- 2.6. A contratação por LOTE contribuirá ainda para a melhor gestão do fornecedor, garantindo-se assim manutenção e suporte padronizados. Tal padronização minimizará o risco de que qualquer incidente, que gere a interrupção ou o atraso na produção e reprodução dos documentos impressos, comprometa a continuidade das atividades administrativas, de ensino, pesquisa e extensão da instituição, ao tempo em que o uso do papel ainda é significativo nos serviços burocráticos.

- 2.7. Quanto ao agrupamento da licitação em LOTE, há que se registrar que tal providência é necessária para viabilizar a contratação de maneira mais célere e eficiente, uma vez que os serviços licitados são interligados, ou seja, para que a Administração Pública obtenha um serviço eficaz com o menor dispêndio de recursos, faz-se necessário que uma única empresa preste os serviços continuados de reprografia para o IFAL. Seria dispendioso e de difícil administração contratual, por exemplo, uma empresa realizando o serviço de impressão monocromática e outra de impressão policromática. Some-se a isso, o fato de que o serviço de reprografia deve contemplar tanto o ÓRGÃO GERENCIADOR quanto os ÓRGÃOS PARTICIPANTES, atendendo ao disposto no § 2º do Decreto Nº 7.892/2013:

“[...] deverá ser evitada a contratação, em um mesmo órgão ou entidade, de mais de uma empresa para a execução de um mesmo serviço, em uma mesma localidade, para assegurar a responsabilidade contratual e o princípio da padronização”.

- 2.8. A escolha da proposta mais vantajosa levará em consideração o valor global do lote, sem prejuízo da análise dos preços unitários de cada item que o compõem.
- 2.9. Para que se concretize a vantajosidade para a Administração, através da licitação por menor preço global do lote, apenas a aquisição do lote na sua integralidade será permitida, já que o preço global é resultado da multiplicação de preços dos bens licitados pelas quantidades estimadas.

3. MODALIDADE DE LICITAÇÃO

- 3.1. Sistema de Registro de Preços, através de Pregão na forma Eletrônico, do tipo Menor Preço Global por LOTE.

4. FUNDAMENTO LEGAL

- 4.1. Lei nº 8.666/1993: institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;
- 4.2. Lei nº 8.248/1991: dispõe sobre a capacitação e competitividade do setor de informática e automação;
- 4.3. Lei nº 10.520/2002: institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- 4.4. Decreto nº 5450/2005: regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- 4.5. Decreto nº 7.892/2013: regulamenta o sistema de registro de preços previsto no Art. 15 da Lei nº 8.666/1993. Considerando: a conveniência do Órgão Gerenciador em adquirir os materiais objeto deste certame para mais de um órgão, bem como a necessidade de prover a Reitoria e os Campi com os bens almejados, hipótese prevista no inciso III do artigo 3º; a natureza do objeto, que não permite definir previamente o quantitativo a ser demandado pelo IFAL, hipótese prevista no inciso IV do artigo 3º;
- 4.6. Decreto nº 7.174/2010: regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação

pela administração pública federal;

- 4.7. Instrução Normativa SLTI/MP no 04/2014: dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de T. I. pelos órgãos integrantes do SISP;
- 4.8. Instrução Normativa SLTI/MP nº 01/2010: dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal.
- 4.9. Deverão, também, sere observadas as seguintes normas técnicas:

- Diretiva Europeia RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances) : proíbe que certas substâncias perigosas sejam usadas em processos de fabricação de produtos tais como: cádmio (Cd), mercúrio (Hg), cromo hexavalente (Cr(VI)), bifenilos polibromados (PBBs), éteres difenilpolibromados (PBDEs) e chumbo (Pb);
- Resolução ANATEL 242/2000: regulamento para certificação e homologação de produtos de telecomunicações aplicável, apenas, se a solução proposta incluir equipamentos com interface interna de fax que deverão estar homologados naquele órgão;
- Em conformidade com o Art. 3º do Decreto 7174/2010 que trata das aquisições de bens de informática e automação, certificados emitidos pelo Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial, ou por instituições públicas ou privadas credenciadas, podendo esta ter validade internacional, de adequação dos seguintes requisitos:
 - Segurança para o usuário e instalações;
 - Compatibilidade eletromagnética;
 - Consumo de energia.
 - Os equipamentos propostos deverão estar em conformidade com o padrão internacional de consumo eficiente de energia ENERGY STAR;

- 4.10. Este Termo de Referência baseia-se no documento de Boas práticas, Orientações e Vedações que tem força normativa legal, estando vinculado à Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016, na forma de anexo, tendo sido assinado, em sua última versão, pelo Secretário de Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão em 20/01/2017 e publicado na mesma data.

5. REQUISITOS DE SEGURANÇA

- 5.1.1. O preposto da CONTRATADA deverá assinar o Termo de Compromisso e de Confidencialidade (conforme Anexo V), assim como, os seus funcionários, responsáveis pelo suporte e manutenção, deverão assinar o respectivo Termo de Ciência.
- 5.1.2. Todas as ações de manutenção e suporte, assim como a bilhetagem dos serviços prestados, apenas poderão ser executados com o acompanhamento de, ao menos, um dos fiscais do contrato a ser celebrado.

5.2. REQUISITOS SOCIAIS, CULTURAIS E AMBIENTAIS

- 5.2.1. Os prestadores de serviço devem se apresentar em trajes adequados à circulação em órgão e repartições públicas e o atendimento deve ser realizado de forma cortez, educada e discreta.
- 5.2.2. A documentação técnica / manuais necessários à instalação, operação do equipamento e treinamento devem apresentar o idioma português.
- 5.2.3. Os equipamentos deverão ser entregues devidamente acondicionados em embalagens individuais adequadas, que utilizem preferencialmente materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e a armazenagem.
- 5.2.4. Nenhum dos equipamentos fornecidos poderá conter substâncias perigosas como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs) em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (RESTRICTION OF CERTAIN HAZARDOUS SUBSTANCES), comprovado através de certificação emitido por instituição credenciada pelo INMETRO ou órgão regulamentador internacional.
- 5.2.5. Todos documentos ou artefatos gerados pela contratada, salvo manifestação explícita pela CONTRATANTE deverão ser entregues em formato digital.
- 5.2.6. A CONTRATADA deverá apresentar documentos assumindo a responsabilidade pelo correto descarte dos toners vazios e/ou outros resíduos que venham a ser gerados na prestação do serviço além de outras ações visando critérios de sustentabilidade ambiental conforme disposto na SLTI/MP IN 01 de 19 de Janeiro de 2010.

6. METAS FÍSICAS

6.1. Das Especificações dos Equipamentos

Tipo	Descrição	
I	Impressora Laser Multifuncional monocromática A4	Multifuncional monocromática com tecnologia laser A4; Velocidade de 35 ppm impressão/cópia/escâner colorido; Resolução mínima 600 x 600 dpi; duplex automático, alimentador de originais frente e verso automático para 50 folhas, Memória mínima de 512 MB, EXPANSÍVEL; Processador mínimo de 650 Mhz Placa de rede 10/100/1000 interna; Capacidade de escanear via rede colorido; Interfaces padrão USB 2.0; Sistemas operacionais: Windows XP, Windows Vista, Windows Sever, Macintosh ; alimentação de papel padrão mínima 300 folhas, Tamanho máximo papel ofício; Cópias múltiplas de 1 a 999; Redução/Ampliação de 25% a 400%; Gerenciamento de trabalho com 100 códigos de departamento, programas de trabalho e teclas de atalho; Capacidade de digitalização para email, Twain, PC, FTP e para USB. Velocidade do escanner simplex p&b 300dpi 35ipm e 18ipm Duplex; 600dpi simplex 20ipm e 11 ipm duplex; Cor 300dpi 14ipm simplex e 08ipm Duplex; Cor 600dpi simplex 7ipm e duplex 4.ipm; Formato de arquivos TIFF, XPS. PDF, JPEG. Protocolo suportado TCP/IP. MODELO DE REFERÊNCIA: M2035DN/L
II	Impressora Multifuncional monocromática A3	Multifuncional laser monocromática A3; Velocidade mínima de 35 ppm impressão/cópia/escâner; Resolução mínima 600 dpi; duplex automático, alimentador de originais frente e verso automático para 100 folhas, Memória mínima de 1 GB; HD de 160GB; Placa de rede 10/100/1000 interna;

		Capacidade de escâner via rede colorido; Interfaces padrão USB 2.0; Sistemas operacionais: Windows XP, Windows Vista, Windows Seven, Linux, Macintosh ; alimentação de papel padrão mínima 1.000 folhas, Tamanho do papel até A3; Redução/Ampliação 25% a 400%; Cópias múltiplas de 1 a 999; Senha de acesso ao equipamento. MODELO DE REFERÊNCIA: TASKalfa 3501i
III	Impressora Laser Multifuncional A3	Multifuncional laser monocromática A3; Velocidade mínima de 55 ppm impressão/cópia/escâner; Resolução mínima 600 dpi; duplex automático, alimentador de originais frente e verso automático para 100 folhas, Memória mínima de 2 GB; HD de 160GB; Placa de rede 10/100/1000 interna; Capacidade de escâner via rede colorido; Interfaces padrão USB 2.0; Sistemas operacionais: Windows XP, Windows Vista, Windows Seven, Linux, Macintosh ; alimentação de papel padrão mínima 1.150 folhas, Tamanho do papel até A3; Redução/Ampliação 25% a 400%; Cópias múltiplas de 1 a 999; Senha de acesso ao equipamento; MODELO DE REFERÊNCIA: TASKalfa 5501i
IV	Impressora Laser Multifuncional Policromática A4	Multifuncional laser colorida A4; Velocidade 30 ppm e color; Resolução 600x600 dpi; Ampliação e redução de 25 a 400%; Multicópias de 1 a 999; Memória de 1 GB; HD 120GB; Contabilização para 50 departamentos; Linguagem de impressão PS3 (emulação), PCL6, XPS, PDF, Impressão Direta; Sistema Operacional Windows, MAC, Linux; Interface de rede 10/100/100/ USB 2.0; Capacidade mínima de papel de 100 folhas no Bypass e 250 na gaveta. MODELO DE REFERÊNCIA: BIZHUB C35
V	Impressora Laser Multifuncional Policromática A3	Multifuncional laser colorida A3; Resolução de 1200x1200dpi; Velocidade mínima de 25 ppm colorida para impressão/cópia/escaner colorido; Duplex automático; Alimentador de originais frente e verso automático; Memória mínima de 2Gb; HD interno de 250Gb; Placa de rede 10/100/1000 interna; Capacidade de escanear colorido via rede; Processador mínimo de 1GHz; Linguagem / Emulação: PCL6 e PostScript 3; Sistemas operacionais: Windows, Linux, Macintosh, Unix; Alimentação de papéis mínimo para 1000 folhas; Tamanho de papel até A3; gramatura até 300gr Redução/Ampliação (25-400%); Cópias múltiplas (1 – 999); controle de acesso através de senha; Resolução mínima da impressora de 1200x1200dpi, impressão tipo banner de 250x1000mm, gramatura até 300g/m², Capacidade de digitalização para email, PC, FTP, Twain. MODELO DE REFERÊNCIA: BHC-258
VI	Impressora Digital Colorida A3.	Impressora Digital Colorida A3, admitindo-se tecnologia LASER, LED ou JATO DE TINTA; Velocidade mínima de 120 ppm; Resolução de 600x600 dpi; Frente e verso automático; Alimentador automático para no mínimo 100 folhas; Múltiplas bandejas de papel; Grampeamento, perfuração, dobra e encadernação; Classificação padrão e agrupamento por quantidade; Pannel touch screen colorido; Impressão direta de uma unidade USB flash; Memória mínima 1Gb; HD 280Gb; Interface de rede 10/100/100 interna; Sistema operacional: LINUX; Sistemas operacionais suportados: Windows; Protocolos de rede: TCP/IP, HTTPS (SSL), DHCP, FTP, LPR, IPP, SNMP, Porta 9100 (porta RAW), IPV4, IPV6, IPsec; Resolução 600x600dpi; Suporta gramatura 210/m²; Capacidade de armazenamento de documentos, copiados, digitalizados ou armazenados em formatos PDF, TIFF e JPEG. MODELO DE REFERÊNCIA: ComColor 7150

6.2. Quantitativo de Equipamentos por Campi

	EQUIPAMENTO	
--	-------------	--

CAMPI	TIPO 1	TIPO 2	TIPO 3	TIPO 4	TIPO 5	TIPO 6	TOTAL
ARAPIRACA	4	1		1			6
BATALHA	5	1		1			7
BENEDITO BENTES	2						2
CORURIBE	3	1		1			5
DIREAD	5						5
MACEIÓ	27	3	3	1		1	35
MARAGOGI	4	3		1			8
MARECHAL DEODORO	10	1					11
MURICI	7	1		1			9
PALMEIRA DOS ÍNDIOS	11		2		1		14
PENEDO	9	1		1			11
PIRANHAS	8		1	1			10
REITORIA	39				1		40
RIO LARGO	2			1			3
SANTANA DO IPANEMA	6	3		1			10
SÃO MIGUEL DOS CAMPOS	3			1			4
SATUBA	14			1			15
VIÇOSA	2		1	1			4
TOTAL	161	15	7	13	2	1	199

6.3. Quantitativo de Impressão

LOTE 1		
Campi	ITENS	
	1	2
	Impressão monocromática (n° de impressões)	Impressão policromática (n° de impressões)
ARAPIRACA	43.000	1.000
BATALHA	13.200	500
BENEDITO BENTES	6.000	0
CORURIBE	16.000	1.000
DIREAD	13.500	0
MACEIÓ	120.000	20.000
MARAGOGI	42.000	1.000
MARECHAL DEODORO	30.000	1.000
MURICI	25.000	5.000
PALMEIRA DOS ÍNDIOS	72.000	3.000
PENEDO	15.000	1.000
PIRANHAS	25.000	500

REITORIA	87.000	3.000
RIO LARGO	7.000	1.000
SANTANA DO IPANEMA	22.000	1.000
SÃO MIGUEL DOS CAMPOS	9.000	1.000
SATUBA	42.000	1.000
VIÇOSA	16.000	1.000
TOTAL MENSAL	603.700	42.000
TOTAL (12 MESES)	7.244.400	504.000
VALOR UNITÁRIO DA CÓPIA E IMPRESSÃO (R\$)	0,07	0,63
VALOR TOTAL DA CÓPIA E IMPRESSÃO (R\$)	507.108,00	317.520,00
VALOR TOTAL DO LOTE (R\$)	824.628,00	

- 6.4. O quantitativo apresentado neste Termo de Referência tomou como base o consumo de impressões realizadas no IFAL no ano de 2016. A partir deste levantamento, buscou-se uma redução neste quantitativo para atender o Decreto nº 8.540, art. 2º, Parágrafo Único.
- 6.5. A descrição dos itens apresentada no sítio eletrônico www.comprasgovernamentais.gov.br poderá divergir, no todo ou em parte, ao que está descrito na Tabela acima. Nesse caso, a LICITANTE deverá considerar a descrição dos itens da relação apresentada neste Termo de Referência.
- 6.6. As quantidades previstas neste Termo de Referência são estimativas máximas para um período de **12 (doze) meses**, validade da Ata de Registro de Preços, e cada Campi do INSTITUTO FEDERAL ALAGOAS reserva-se o direito de contratar, em cada item, o quantitativo que julgar necessário, podendo ser parcial, integral ou abster-se, a qualquer tempo, de contratar algum item especificado.

7. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- 7.1. O critério para fins de julgamento da(s) proposta(s) será o de **MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE**, assim considerado o resultado do montante dos valores destinados ao pagamento dos serviços de impressão (itens 1 E 2) conforme item 6.3 deste Termo de Referência.
- 7.2. O critério de aceitabilidade da proposta será o valor total do **LOTE**, sendo declarada vencedora a Licitante que apresentar o **MENOR VALOR POR LOTE**.
- 7.3. O licitante deverá apresentar proposta para todos os itens que compõem o Lote.
- 7.4. Nas propostas ofertadas já deverão estar inclusos os tributos, fretes, taxas, seguros, encargos sociais, trabalhistas e as despesas decorrentes da execução do objeto. O Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ – e a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido – CSLL –, que não podem ser repassados à Administração, não serão incluídos na proposta apresentada.
- 7.5. Quaisquer tributos, encargos, custos e despesas, diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer título, devendo o serviço ser cumprido sem ônus adicional ao IFAL.
- 7.6. Para a classificação das propostas o SISTEMA analisará automaticamente os itens dentro do GRUPO, sendo declarada vencedora do Lote tão somente a empresa que apresentar a proposta mais vantajosa

quando da combinação (Soma) dos valores finais de todos os itens. Sendo aceita, portanto, uma só empresa para o fornecimento dos serviços, sem que haja prejuízo da análise dos preços unitários de cada item que o compõem.

8. ESTIMATIVA DE PREÇOS

8.1. O valor estimado para a presente licitação é o constante do item 6.3 do presente Termo de Referência e foi orçado pelo Departamento de Compras do Órgão Gerenciador, em conformidade com pesquisa de preço de mercado realizada em conjunto com a Diretoria de Tecnologia da Informação.

9. ESTRATÉGIA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. DA UNIDADE DE MEDIDA

9.1.1. A unidade de medida utilizada, para computar os serviços prestados, será a unidade de cópia e de impressão realizada, em formato A4, dividindo-se em cópias e impressões monocromáticas e coloridas. As impressões e cópias no formato A3, por serem eventuais, deverão ser computadas como 2 (duas) cópias no formato A4.

9.1.2. Para cada impressão ou cópia policromática, colorida, será considerada uma unidade para cada impressão ou cópia, independente do percentual de cor utilizado na impressão ou cópia, ou seja, uma impressão/cópia – uma unidade.

9.1.3. As digitalizações realizadas não serão computadas para efeitos de faturamento dos serviços prestados;

9.1.4. A contabilização do faturamento será iniciado a partir do início da prestação do serviço.

9.2. DA FRANQUIA

9.2.1. Será adotado o sistema de FRANQUIA GLOBAL (soma de todas as franquias, independente do tipo e quantidade de equipamento, separando-as em monocromáticas e policromáticas) COMPENSÁVEL entre todos os equipamentos de cada unidade contratante, com apurações mensais e semestrais. A franquia compensável se aplicará durante toda a vigência contratual. Em caso de renovação contratual, o saldo de franquia, se existir, será zerado.

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

9.2.3. Esta contratação prevê, também, o uso mensal de cópias e impressões excedentes. Os valores de cópias e impressões excedentes serão apurados e pagos mensalmente, em função do valor unitário, na medida em que ultrapassarem a franquia de cópias e impressões por equipamento.

9.2.4. A cada mês, para fins de faturamento, deve haver apuração mensal do saldo. Se houver saldo de franquia deverá ser pago o valor da franquia e se houver excedente, deverá ser pago o valor da franquia acrescida do valor excedente do mês ou período equivalente de apuração, pelo valor

unitário de cópia e impressão excedente, de acordo com o que determina o documento de **Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão** da Secretária de Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

9.2.4.1. O valor unitário de cópia e impressão excedente a que se refere o subitem 9.2.4 deverá possuir apenas um valor unitário único por tipo de impressão (monocromática e policromática), que deverá corresponder a no máximo 50% (cinquenta por cento) do valor unitário de página impressa dentro da franquia mensal;

9.2.5. Na apuração semestral (sexto mês ou período equivalente) deverá ser observado a franquia global compensável, como segue:

- Caso no semestre não tenha havido produção de excedente deve-se, então, pagar a franquia do sexto mês;
- Caso tenha havido produção de excedente em alguns meses ou em alguns equipamentos, mas o somatório de páginas produzidas seja inferior ao somatório das franquias, então deve-se pagar a franquia do sexto mês menos os valores pagos de excedentes do semestre. Caso o valor de excedente a ser descontado seja maior que o valor da franquia, a diferença deverá ser compensada no próximo mês ou período equivalente.

9.2.6. Durante a compensação ao final de cada semestre contratual são previstos cinco cenários possíveis de ocorrer (vide Anexo III), dentro de duas situações principais, com a respectiva forma de cálculo, conforme exemplificado abaixo. O Anexo II apresenta uma planilha modelo de compensação semestral de franquia, exemplificando a aplicação das fórmulas com as legendas para as variáveis envolvidas nos cálculos.

9.2.7. Os quantitativos das franquias mensais contratadas serão cumulativos. Os quantitativos não utilizados durante o mês poderá ser utilizado até o final do contrato.

9.2.8. O saldo de franquia monocromática compensará excedente de franquia policromática, e vice-versa, de acordo com o valor unitário de cada tipo de cópia e impressão.

9.3. DA APURAÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

9.3.1. Os serviços prestados serão apurados mensalmente, ou a cada intervalo correspondente a um mês, e através do relatório do Anexo I que poderá ser alterado segundo as conveniências das partes.

9.4. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

9.4.1. Esta contratação refere-se à locação, em regime de comodato, de equipamentos de reprografia (impressão, cópia e digitalização) que executem funções em rede, permitam a definição de usuários e senhas, e que, entre outras funcionalidades, sejam novos e em linha de fabricação, garantindo assim a eficiência dos serviços prestados, a diminuição do tempo de parada dos equipamentos e a existência de peças de reposição disponíveis no mercado, evitando também constantes chamados de manutenção. Também, inclui serviços de manutenção e suporte técnico, assim como assistência técnica a ser prestado de acordo com os requisitos de nível de serviço especificado no item 8.11 deste documento. Os requisitos do nível de serviço se fazem necessários para que o início da

prestação de suporte técnico e manutenção possa ocorrer em no máximo 3 (três) horas, permitindo que a maioria dos chamados de suporte e manutenção possam ser atendidos no mesmo dia e não comprometendo as atividades diárias das unidades contratantes. São de responsabilidade da empresa a ser contratada todos os itens que contemplam a prestação do serviço como o fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas, assistência e suporte técnico, treinamento de usuários, reposição de peças e insumos / consumíveis.

9.4.1.1. Entende-se como **novos**, equipamentos em perfeito estado de funcionamento e em linha de fabricação durante a vigência do contrato.

9.4.2. Para efeitos de habilitação da licitante serão exigidos, em conformidade com o Art. 3º do Decreto 7174/2010 que trata das aquisições de bens de informática e automação, certificados emitidos pelo Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial, ou por instituições públicas ou privadas credenciadas, de adequação dos seguintes requisitos:

- Segurança para o usuário e instalações;
- Compatibilidade eletromagnética;
- Consumo de energia.

9.4.3. A empresa a ser contratada deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, cópia e digitalização e todos os acessórios necessários, bem como as soluções de softwares associadas, contemplando inclusive, instalação nas dependências da contratante e nos endereços indicados, nas quantidades, especificações técnicas e demais características constantes neste documento.

9.4.4. Todos os equipamentos a serem fornecidos deverão ser novos, não reconicionados e/ou remanufaturados. Para comprovação, o licitante deverá apresentar, no ato da licitação, declaração própria, dirigida à licitação correspondente, enumerando todos os equipamentos contemplados na proposta e confirmando serem todos novos e não reconicionados, em linha de fabricação. A falta da declaração acima implicará na desclassificação da licitante.

9.4.5. Os equipamentos deverão permitir impressão frente e verso. Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir interface de rede nativa. Os ativos de rede necessários para ativação dos equipamentos, bem como o devido fornecimento de energia (220 VAC), ficarão a cargo da contratada.

9.4.6. Somente serão aceito um fabricante de equipamentos por tipo, conforme o item 6.1 deste termo de referência, para padronização do parque de impressão, facilitando a utilização de DRIVERS e equipamentos pelos usuários. Todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte.

9.4.7. Todos os equipamentos deverão ter, obrigatoriamente, tecnologia de impressão LASER ou LED para os itens de 1 a 5. No item 6 admiti-se ainda a tecnologia digital JATO-DE-TINTA, podendo ainda ser LASER ou LED, conforme consta no item 6.1 deste Termo de Referência. Deve ainda, possuir recurso de contabilização de páginas impressas e copiadas pelo próprio hardware, para contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos e copiados, possibilitando a auditoria dos serviços.

9.4.7.1. O documento encaminhado pelo Departamento de Segurança da Informação, Serviços e

Infraestrutura de Tecnologia da Informação, da Secretaria de Tecnologia da Informação - STI, denominado “Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão”, orienta a não contratação de equipamentos com tecnologias jato de tinta ou cera sólida **(a primeira pelo baixo rendimento dos cartuchos de tinta para grandes volumes e custo mais elevado por página e a segunda pela restrição da competitividade)**.

- 9.4.7.2. O equipamento especificado no Tipo VI do Item 6.1 deste termo de referência, não se encaixa no estudo realizado pela STI por se tratar de nova tecnologia onde possui alto rendimento dos cartuchos de tinta para grandes volumes e ainda menor custo em comparação a tecnologia laser. Sendo assim, optamos por esse tipo de equipamento, buscando menor custo para o serviço a ser contratado.
- 9.4.8. A empresa contratada deverá providenciar o desligamento, o transporte e a reinstalação de qualquer equipamento, na ocorrência de alteração do local de instalação dentro do mesmo prédio, ou entre prédios do mesmo endereço, quando solicitado, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas e sem custos para a contratante. Também a remoção dos equipamentos, em caso de rescisão ou encerramento do contrato, deverá ser feita pela contratada e sem ônus para a contratante.
- 9.4.9. Os equipamentos que devem ser disponibilizados pela empresa a ser contratada estão classificados no item 6 deste termo de referência.
- 9.4.10. Os equipamentos deverão manter compatibilidade com a rede lógica dos locais onde serão instalados e a contratante não promoverá nenhuma alteração em suas redes em função das necessidades da contratada.
- 9.4.11. Se necessário, a compatibilidade dos equipamentos a serem instalados com as instalações elétricas (220 VAC), de rede lógica e capacidade de carga do piso deverá ser verificada pelas empresas interessadas, diretamente com cada área competente, durante a vistoria facultativa prévia.
- 9.4.12. Os serviços contratados deverão ser executados em observância aos parâmetros e rotinas recomendados pela boa técnica, bem como às determinações da FISCALIZAÇÃO e ainda:
- 9.4.12.1. Todos os serviços de impressões/cópias deverão estar legíveis e sem falhas;
- 9.4.12.2. A quantidade de impressões e cópias efetivamente executadas será apurada por meio da soma de todas as impressões e cópias, de cada equipamento, aceitas concluídas do primeiro ao último dia de cada mês ou do período equivalente.
- 9.4.12.3. Todos os equipamentos e materiais utilizados na prestação dos serviços deverão atender as exigências mínimas de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de qualidade industrial – ABNT, INMETRO, etc, atentando-se a CONTRATADA, principalmente, para as prescrições contidas no art. 39, VIII, da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

9.5. DA LOGÍSTICA REVERSA

- 9.5.1. A logística reversa é de responsabilidade da empresa a ser contratada, devendo a mesma obedecer a todas as normas específicas vigentes, em especial o Decreto número 7.404/2010, o Decreto número 7.746/2012 e a instrução Normativa SLTI/MP número 01/2010, para a destinação final, inclusive de

restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados.

9.5.2. A empresa a ser contratada deverá apresentar Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos e toners usados e o pleno atendimento da legislação citada acima.

9.6. DA SOLUÇÃO DE GERENCIAMENTO

9.6.1. Características e Funcionamento:

- Permitir acesso remoto ao equipamento;
- Contabilizar e limitar uso das cópias e impressões por usuário ou grupo com emissão de relatório;
- Ser passível de utilização na arquitetura WINDOWS (XP, VISTA, 7), LINUX ou MAC;
- Permitir impressões e cópias seguras através de senha;
- Monitorar os equipamentos (status do equipamento), informando que o equipamento está com falta de toner, papel encravado, tampa aberta, falta de papel, estatística do equipamento, todas as informações devem poder ser acessadas remotamente;
- Permitir que as impressões e cópias sejam identificadas por usuário e departamento;
- Permitir monitoramento do administrador via Web;
- Permitir a coleta dos dados mesmo que a conexão com o computador hospedando o banco de dados esteja falhando;
- Possibilidade de instalar as ferramentas de administração e relatórios em vários computadores da rede;
- Possibilidade de restringir o acesso à interface de administração por meio de uma senha;
- Configuração por impressora, com possibilidade de acrescentar um volume adicional por usuário ou grupo de usuário

9.6.2. RELATÓRIOS:

9.6.2.1. Informar usuário, impressora, e volume para cada impressão/cópia contabilizada;

9.6.2.2. Inventário automático dos usuários e impressoras;

9.6.2.3. Administração de volume por grupos de impressoras/departamentos;

9.6.2.4. Agendamento automático da exportação dos dados em formato CSV;

9.6.2.5. Geração de relatórios personalizados a partir dos dados coletados;

9.6.2.6. Geração de planilha apresentando a repartição dos volumes de impressões, cópias e coloridos por usuário;

9.6.2.7. Permitir exportar dados para o formato CSV.

9.6.3. Outros recursos:

9.6.3.1. Geração de relatórios a partir dos campos configurados pelo administrador e informados pelo usuário.

9.6.3.2. Configuração de cotas de impressão individuais por usuário/grupo com bloqueio de impressão caso o usuário/grupo ultrapassar sua cota.

9.6.3.3. Configuração do bloqueio de impressão por usuário/grupo.

9.7. REQUISITOS DE PADRÕES E-PING E E-MAG

9.7.1. Tanto os equipamentos quanto o software de gestão devem viabilizar conformidade com as especificações técnicas detalhadas na e-PING. O conjunto que compõe a solução deve suportar as especificações do e-PING classificadas como A (Adotado) ou R (Recomendado), quando aplicável.

9.7.2. Destaca-se entre os requisitos, mas não se limita a:

9.7.2.1. Protocolo de transferência de hipertexto: Utilizar HTTP/1.1 (RFC 2616, atualizada pelas RFCs 2817, 5785, 6266 e 6585);

9.7.2.2. Diretório: LDAP v3 deverá ser utilizado para acesso geral ao diretório, conforme RFC 4510;

9.7.2.3. Sincronismo de tempo: RFC 5905 IETF - Network Time Protocol - NTP version 4.0;

9.7.2.4. Protocolos de gerenciamento de rede: Uso do protocolo SNMP, definido pelas RFC 3411 (atualizada pela RFC 5343 e RFC 5590) e 3418, como protocolo de gerência de rede. Versão 3;

9.7.2.5. Transferência de dados em redes inseguras: TLS – Transport Layer Security, RFC 5246 (atualizada pela RFC 5746 e RFC 5878). Caso seja necessário o protocolo TLS v1 pode emular o SSL v3.

9.8. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS CORRELACIONADOS

9.8.1. Do Treinamento das Funcionalidades dos equipamentos

9.8.1.1. Na fase de implantação, a empresa a ser contratada deverá ministrar treinamento da equipe técnica da contratante, nas instalações desta, para a utilização, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos.

9.8.1.2. O treinamento deverá ser realizado de forma presencial e para dois participantes de cada unidade contratante e abrangendo todos os tipos e modelos de equipamentos fornecidos. Os treinamentos serão coordenados pela contratante e poderão ser realizados no próprio local onde os equipamentos serão instalados.

9.8.1.3. A contratante se responsabilizará pelas salas de aula, recursos audiovisuais e estações de trabalho que se fizerem necessárias aos treinamentos.

9.8.1.4. A empresa a ser contratada poderá utilizar, se necessário para efeito de treinamento,

equipamentos específicos e de acordo com os modelos contratados, para estruturar ambiente específico de treinamento.

9.8.1.5. Todo treinamento e sua documentação deverão ser aprovados pela contratante e, depois de aprovado, passarão a fazer parte do acervo documental da mesma.

9.8.1.6. A empresa a ser contratada será responsável por especificar o ambiente necessário ao treinamento, assim como fornecer o material programático.

9.8.1.7. O conteúdo programático dos cursos deverá prever todas as funções necessárias para a correta operação dos serviços previstos por parte dos usuários, no mínimo para as seguintes tarefas:

9.8.1.7.1. Instruções básicas de operação dos equipamentos propostos;

9.8.1.7.2. Abastecimento de mídias especiais, como papel, transparências, envelopes e etiquetas;

9.8.1.7.3. Instruções básicas de operação dos softwares embarcados;

9.8.1.7.4. Solução dos principais problemas que poderão ocorrer durante a operação;

9.8.1.7.5. Instalação e customização de drivers nas estações de trabalho;

9.8.1.7.6. Interpretação das mensagens do painel de controle e leds de sinalização dos equipamentos;

9.8.1.7.7. Utilização da impressão através da bandeja manual.

9.8.1.7.8. Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo:

- Atolamentos;
- Níveis de consumíveis;
- Tampas de compartimentos abertas;
- Utilização de bandejas de saída para mídias de gramaturas maiores do que as especificadas, como cartões;
- Utilização de mídia em formatos não padronizados nos equipamentos;
- Demais funções e operações que a contratada julgar necessárias e deverão constar do conteúdo programático.

9.8.1.7.9. A empresa a ser contratada deverá dimensionar o período necessário para o treinamento, devendo finalizar no mesmo prazo da instalação.

9.8.1.7.10. Os custos de capacitação e treinamento da equipe da contratante deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários propostos pela contratada.

9.8.1.7.11. Por ocasião deste treinamento, a CONTRATANTE apresentará ao(s) funcionário(s) operacionais da CONTRATADA o sistema de service desk GLPI (ou outro em operação) daquela (refira-se ao item a seguir).

9.8.2. Do Treinamento Da Solução de Gerenciamento

9.8.2.1. A CONTRATADA deverá providenciar a instalação de uma licença da solução de gerenciamento por unidade CONTRATANTE e prestar treinamento no mesmo prazo da instalação dos equipamentos. O treinamento deverá ser realizado de forma presencial, na Reitoria da CONTRATANTE, para quatro funcionários e deve abranger a instalação e as funcionalidades do software Gerenciamento.

9.8.2.2. A contratante se responsabilizará pelas salas de aula, recursos audiovisuais e estações de trabalho que se fizerem necessárias aos treinamentos.

9.8.2.3. A empresa a ser contratada deverá utilizar, para efeito de treinamento, equipamentos contratados e previamente instalados, objetivando a configuração da solução contratada como um todo.

9.8.2.4. Todo treinamento e sua documentação deverão ser aprovados pela contratante e, depois de aprovado, passarão a fazer parte do acervo documental da mesma.

9.8.2.5. A empresa a ser contratada será responsável por especificar o ambiente necessário ao treinamento, assim como fornecer o material programático.

9.8.2.6. Os custos de capacitação e treinamento da equipe da contratante deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários propostos pela contratada.

9.9. LOCAIS DE ENTREGA E IMPLANTAÇÃO

9.9.1. O prazo de entrega dos bens, contratados em regime de comodato, e a ativação dos serviços é de 30 dias corridos, contados da assinatura do contrato, nos seguintes endereços:

9.9.1.1. Reitoria: Rua Odilon Vasconcelos, 103 (Esquina com a Av. Júlio Marques Luz), Jatiúca – Maceió-AL, CEP 57035-350 – Fone: 3194-1150.

9.9.1.2. Campus Maceió: Rua Mizael Domingues, 75 (esquina com a Rua Barão de Atalaia) - Poço – Maceió/AL – CEP: 57.020-600 – Telefone: (82) 2126-7000.

9.9.1.3. Campus Satuba: Rua 17 de Agosto, s/nº – Centro – Satuba/AL. CEP: 57.120-000.

9.9.1.4. Campus Palmeira dos Índios: Av. Alagoas, s/nº – Palmeira de Fora – Palmeira dos Índios/AL. Telefone: (82) 3421-9534 / 3421-9513.

9.9.1.5. Campus Marechal Deodoro: Rua Lourival Alfredo, 176 – Poeira - Marechal Deodoro/AL. CEP: 57.160-000 – Telefone: (82) 3263-1122.

9.9.1.6. Local provisório do Campus Arapiraca: Rua professor domingos correia, 1207, Ouro Preto, Arapiraca-AL, 57301-100

9.9.1.7. Maragogi: Rodovia al 101 norte, s/n, assentamento nova Jerusalém, Peroba, Maragogi-AL, 57955-000

9.9.1.8. Campus Murici: BR 104, KM 57, S/N, Conjunto Pedro Tenório Raposo, CEP: 57820-000,

Murici-AL.

- 9.9.1.9.** Campus Penedo: Rodovia AL101 Sul, Km 5 – Penedo/AL, CEP 57.200-000. Telefone: (82) 8113-9211 / 8119-7003.
- 9.9.1.10.** Campus Piranhas: Av. Sergipe, s/nº – Xingó - Piranhas, CEP 57.460-000.
- 9.9.1.11.** Local provisório do Campus Santana do Ipanema: AL 130, s/n; Bairro: Domingos Acácio – Santana do Ipanema/AL. CEP: 57.500-000.
- 9.9.1.12.** Local provisório do Campus São Miguel dos Campos: Escola Municipal Mário Soares Palmeira, Praça José Inácio, s/nº – Centro – São Miguel dos Campos/AL.
- 9.9.1.13.** Local provisório do Campus Viçosa: Escola Municipal São José, Rua Mota Lima, S/N – Centro – Viçosa/AL. CEP: 57.700-000.
- 9.9.1.14.** Local provisório do Campus Coruripe: Escola Nelson Araújo Lessa, Rua Professora Maria Petrúcia dos Santos, s/n - Zequinha de Azevedo – Coruripe/AL. CEP 57230-000.
- 9.9.1.15.** Local provisório do Campus Rio Largo: Escola Projeto Reviver da Infraero, BR 104, Km 91, Aeroporto Internacional Zumbi dos Palmares. Bairro: Prefeito Antônio Lins de Souza. CEP 57100-000. Rio Largo – AL.
- 9.9.1.16.** Campus Batalha: Polo Tecnológico Agroalimentar de Batalha, Avenida Governador Afrânio Lages, s/n. Bairro: Centro. CEP 57420-000. Batalha – AL.
- 9.9.1.17.** Local provisório do prédio da Diretoria de Educação à Distância – DIREAD: Rua João Gualberto Pereira do Carmo, nº 113, Ponta Verde, Maceió/AL. CEP.: 57035-260.
- 9.9.1.18.** Prédio do Almoxarifado da Reitoria: Av. Júlio Marques Luz, 222, Jatiúca, Maceió/AL. CEP 57035-700.
- 9.9.1.19.** Campus Avançado Benedito Bentes: Av. Cachoeira do Mirim, S/N. Benedito Bentes I. Maceió/AL – CEP.: 57084-000.

9.10. DA GARANTIA, MANUTENÇÃO E SUPORTE

- 9.10.1.** A CONTRATADA deverá observar os seguintes requisitos de garantia, manutenção e suporte:
- 9.10.1.1.** Prestar o serviço suporte técnico 08 (oito) horas por dia, 5 (cinco) dias úteis por semana, durante todo o período de vigência do contrato, salvaguardados os casos de interrupções emergenciais;
- 9.10.1.2.** Fornecer número telefônico para contato e email para abertura e registro de chamadas ocorrências sobre o funcionamento do serviço contratado, com funcionamento 8 (oito) horas por dia, em horário comercial, e 5 (cinco) dias úteis por semana;
- 9.10.1.3.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE em até 24 (vinte e quatro) horas corridas, por intermédio do preposto designado para acompanhamento do contrato, a contar de sua solicitação;

9.10.1.4. Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade nos serviços e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

9.10.1.5. Caso detectado problema de funcionamento do serviço, que tenha a sua origem fora do escopo do objeto contratado, a CONTRATADA repassará as informações técnicas com a devida análise fundamentada que comprovem o fato para a CONTRATANTE, sem qualquer ônus para a mesma;

9.10.2. DO FORNECIMENTO DE INSUMOS E PEÇAS

9.10.2.1. Todos os consumíveis (inclusive aqueles entendidos como Kit de manutenção, fusores, rolos, toners, cilindros, reveladores, etc.), peças e acessórios, todos de responsabilidade da contratada, deverão ser originais do fabricante dos equipamentos, não sendo admitidos, em hipótese alguma, produtos remanufaturados, similares, compatíveis, reenvasados e/ou recondicionados. O fornecimento de papel é de responsabilidade da contratante.

9.10.2.2. Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva (fusores, reveladores, cilindros e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso) serão executados exclusivamente pelos profissionais da empresa a ser contratada, devendo respeitar os prazos de atendimentos descritos no item 9.10.3 deste Termo de Referência (Acordo de Níveis de Serviços).

9.10.2.3. A logística da empresa a ser contratada terá de contemplar a gestão de estoque de suprimentos em quantidade suficiente para atender à demanda por um período mínimo de um mês, em cada unidade contratante. Para os três primeiros meses de contrato, a quantidade de suprimentos a ser disponibilizada será em função do número de equipamentos. A partir do quarto mês, a contratada poderá solicitar, motivadamente, a revisão destes quantitativos com base no uso efetivo pela CONTRATANTE.

9.10.2.4. A empresa a ser contratada será responsável pela destinação ambientalmente correta para todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente. Os custos relativos ao fornecimento dos insumos e peças deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários propostos pela contratada.

9.10.3. DO PLANO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA

9.10.3.1. O Plano de Manutenção corretiva será executado, observados os requisitos a seguir:

- Não há obrigatoriedade de atendimento, por parte da CONTRATADA, fora do horário de expediente, e que o referido horário, somente para fins deste Termo de Referência, é de segundas às sextas-feiras das 08h às 18h;
- Por ocasião da manutenção corretiva, além da reposição de todas as peças e suprimentos que se fizerem necessários, exceto papel, a prestadora deverá:
 - Limpar, regular, ajustar e lubrificar a máquina e realizar testes em condições normais de uso de todas as partes vitais da mesma, caso seja necessário;
 - Substituir e consertar todas as peças que apresentarem defeito e desgaste pelo

uso normal do equipamento;

- Refazer o serviço que apresentar qualquer tipo de defeito ou que estiver fora das especificações contidas na proposta.
- O início do atendimento de chamados deverá ser efetuado em até 3 (três) horas a partir de solicitação feita até às 15 (quinze) horas do dia e até às 11 (onze) horas do dia seguinte, para chamados abertos após às 15 (quinze) horas do dia de véspera. Exclui-se dessa contagem os finais de semana e feriados;
- O período máximo de inoperância, parcial ou total, admitido para cada equipamento (conclusão do atendimento) será até o final do expediente do dia útil seguinte, contado do início do atendimento ao chamado de manutenção corretiva, salvo a ocorrência de fato devidamente justificado e aceito pela fiscalização do contrato;
- Caso se constate a necessidade de retirar qualquer peça (incluindo componente e material) para conserto, e o reparo demandar mais tempo do que o período máximo de inoperância de cada máquina copiadora, a CONTRATADA deverá substituir a mesma por outra, de mesma marca e modelo, pelo tempo necessário ao reparo;
- Para cada manutenção corretiva efetuada, a CONTRATADA deverá apresentar Relatório de Assistência Técnica, que conterá a data e hora do início e de término da manutenção e a descrição simplificada do trabalho realizado, nome, CPF e assinatura do técnico responsável, bem como aceitação/assinatura do fiscal do contrato;
- A manutenção corretiva deverá ser efetuada por ocasião de solicitação de serviços, tantas vezes quanto necessária, e deverá incluir a reposição de todas as peças e suprimentos que se fizerem necessários, exceto papel;
- A solicitação de manutenção corretiva será realizada através de telefone e email;
- Executar todos os testes de segurança especificados nos manuais técnicos dos equipamentos.
- Os custos de manutenção corretiva deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários da proposta de fornecimento.

9.10.4. DO PLANO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA

9.10.4.1. A empresa a ser contratada deverá apresentar, junto com a proposta de fornecimento de equipamentos e prestação de serviços, o procedimento de manutenção preventiva, incluindo a periodicidade e as atividades relacionadas.

9.10.4.2. A empresa a ser contratada poderá antecipar a manutenção preventiva quando da realização de uma manutenção corretiva. Para tanto a empresa deverá atualizar junto a contratante, o cronograma de execução de manutenção preventiva.

9.10.4.3. Os custos de manutenção preventiva deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários propostos pela contratada.

9.11. DO ACORDO DOS NÍVEIS DE SERVIÇO.

9.11.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos relacionados no Acordo de Níveis de Serviço (ANS) aqui definidos.

9.11.2. O objetivo do ANS é vincular o pagamento dos serviços aos resultados alcançados, em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as reduções de pagamento, originadas pelo descumprimento dos ANS, ser interpretadas com penalidades ou multas, as quais exigem a abertura do regular processo administrativo e do contraditório.

Indicador 01	
DA IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a disponibilidade da solução.
Meta a cumprir	Instalação e disponibilidade no prazo.
Medição	Dias de atraso da instalação e disponibilidade.
Forma de acompanhamento	Prazo de implantação.
Periodicidade	Conforme prazo de implantação.
Mecanismo de Cálculo	Dias de atraso.
Vigência	Durante a implantação.
Faixas de ajuste no pagamento	Por dia de atraso: 0,2 Pontos.
Sanções	Advertência e multa conforme estabelecido neste Termo de Referência.
indicador 02	
ASSISTÊNCIA E SUPORTE TÉCNICO	
Item	Descrição
Finalidade	Garantia da prestação do serviço.
Meta a cumprir	Disponibilidade plena do serviço
Instrumento de medição	Chamado técnico.
Forma de acompanhamento	Início do atendimento do chamado em até 3 horas
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo	Horas de atraso para atendimento do chamado.
Início de Vigência	Durante toda a vigência do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	Por hora de atraso: 0,2 Pontos.
Sanções	Advertência e multa conforme estabelecido neste Termo de Referência.
Indicador 03	
DOS SUPRIMENTOS	
Item	Descrição

Finalidade	Garantir a prestação do serviço.
Meta a cumprir	Disponibilidade plena do serviço
Instrumento de medição	Suprimentos em estoque.
Forma de acompanhamento	Ficha de acompanhamento.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo	Dias de atraso para reposição do estoque de suprimentos.
Início de Vigência	Durante toda a vigência do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	Por dia de atraso: 0,2 Pontos.
Sanções	Advertência e multa conforme estabelecido neste Termo de Referência.

10. VISTORIA

Será facultada, às empresas interessadas em participar do procedimento licitatório, a realização de vistoria do local onde será executado o objeto contratado, devendo efetuar seu agendamento prévio. A vistoria poderá ser realizada até um dia antes da data prevista para a abertura do certame e para cada vistoria realizada deverá ser emitido o respectivo termo.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 8.666/93, são obrigações da CONTRATANTE:

- 11.1.1. Nomear gestor e fiscais do contrato;
- 11.1.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço;
- 11.1.3. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade;
- 11.1.4. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, observando o devido processo legal;
- 11.1.5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 11.1.6. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento dos bens e/ou da prestação do serviço;
- 11.1.7. Proporcionar todas as facilidades à CONTRATADA para o bom andamento dos serviços dentro das normas estabelecidas pelo Edital e Contrato;
- 11.1.8. Prestar aos funcionários da CONTRATADA as informações e esclarecimentos de que disponha e que eventualmente venham a ser solicitados;
- 11.1.9. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços objeto do contrato;
- 11.1.10. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do Contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e reajustes do Contrato, se for o caso;

- 11.1.11. Analisar e atestar os documentos de cobrança apresentados pela CONTRATADA, pelos serviços prestados. Caso haja incorreção nos documentos recebidos, os mesmos serão devolvidos à CONTRATADA para as devidas correções. A nova contagem dos prazos para análise, ateste e pagamento recomeçará quando da reapresentação dos documentos devidamente corrigidos;
- 11.1.12. Disponibilizar papel para os equipamentos objeto da contratação;
- 11.1.13. Efetuar os pagamentos devidos;
- 11.1.14. Formalizar as solicitações de manutenção corretiva por meio de solicitação de serviços, quando não atendidas verbalmente, e enviá-las à CONTRATADA pelos meios de comunicação disponibilizadas por esta.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.1. São responsabilidades da contratada além de toda e qualquer outra prevista neste Termo de Referência e no Edital de licitação:
 - 12.1.1. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução contratual;
 - 12.1.2. Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização do contrato, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento ou a prestação do serviço, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;
 - 12.1.3. Manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento do objeto contratado;
 - 12.1.4. Conferir todos os parâmetros e elementos que subsidiarão os serviços, correndo por sua exclusiva responsabilidade a constatação e aferição dos mesmos;
 - 12.1.5. Assumir inteira responsabilidade técnica pela execução dos serviços, pela confiabilidade e efetividade dos trabalhos que executar, obedecendo às recomendações e exigências do fabricante dos materiais;
 - 12.1.6. Instalar os equipamentos, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da assinatura do Contrato, no local indicado pelo contratante, devendo as instalações adicionais necessárias também serem atendidas no mesmo prazo, contados, neste último caso, a partir do recebimento pela CONTRATADA da solicitação da CONTRATANTE;
 - 12.1.7. Instalar os equipamentos, de acordo com os tipos e modelos contratados em perfeita condição de funcionamento e produtividade, para uso exclusivo da Administração nos endereços e nas quantidades indicadas, correndo as despesas por sua exclusiva conta e responsabilidade, inclusive com fornecimento inicial e periódico de todo o material de consumo necessário ao bom funcionamento do equipamento, exceto papel, na condição de sempre existir em estoque da CONTRATANTE uma unidade de suprimento e material, Estoque Reserva. E assim, mantê-los durante toda vigência do contrato e o tempo de locação, garantindo a CONTRATANTE o uso regular e eficaz do mesmo;
 - 12.1.8. Relatar à fiscalização do contrato toda e qualquer irregularidade ou situação inclusive de ordem funcional, constatada durante a execução dos serviços, cujo saneamento dependa de autorização para execução ou de providências por parte da CONTRATANTE, especialmente se representar risco para

o patrimônio público;

- 12.1.9. Garantir que todos os materiais a serem empregados nos serviços serão de boa qualidade, atendendo aos padrões de mercado, e deverão satisfazer as especificações e recomendações do fabricante e fornecedor, e nas quantidades necessárias para suprir a demanda;
- 12.1.10. Executar, de forma contínua, a manutenção técnica, mecânica e operacional dos equipamentos instalados, de modo a manter a continuidade dos serviços, a plena e eficaz capacidade produtiva, através de pessoal de seu quadro técnico qualificado e sem qualquer ônus, encargos ou responsabilidades para a CONTRATANTE, devendo os respectivos serviços serem executados por sua conta e responsabilidade exclusiva, no local e durante o horário de expediente normal da contratada;
- 12.1.11. Atender às solicitações para reinstalação de equipamentos decorrente de sua transferência de local, no prazo máximo de 01 (um) dia útil, admitindo-se prorrogação por igual período, mediante prévia e expressa justificativa da CONTRATADA e autorização da CONTRATANTE, ainda sem quaisquer ônus;
- 12.1.12. Efetuar a reposição dos suprimentos do equipamento em até 24 (vinte e quatro) horas a partir do chamado técnico;
- 12.1.13. Proceder à substituição do equipamento dependente de assistência técnica por outro em perfeito estado de funcionamento no prazo máximo de 1 (um) dia útil, sem ônus para a CONTRATANTE e sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no Contrato;
- 12.1.14. Substituir, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas a partir da comunicação, todas as partes, componentes, acessórios ou peças defeituosas da máquina, restabelecendo o seu funcionamento, sem ônus para a CONTRATANTE;
- 12.1.15. Proceder, em conjunto com o fiscal do contrato, às leituras dos medidores das copiadoras e das impressoras para fins de faturamento, respeitando o período relativo ao mês, ou período equivalente, solicitando ao servidor fiscal do contrato, atesto do relatório de leitura. Os mesmos relatórios não poderão conter rasuras, devendo ser assinados sob carimbos identificadores dos representantes da CONTRATADA e do CONTRATANTE;
- 12.1.16. Assumir os gastos e despesas que se fizerem necessárias para o atendimento das obrigações decorrentes do Contrato, tais como ferramentas, transportes, peças, lâmpadas, partes e acessórios dos equipamentos, utilizando para isso componentes originais, assim como a presença de um supervisor técnico para assegurar o perfeito andamento dos mesmos, sempre que o representante que o fiscal do contrato solicitar;
- 12.1.17. Responder pelas perdas e danos causados por seus empregados, ainda que involuntariamente, às instalações do prédio, mobiliário, máquinas, equipamentos e demais bens da União, ou de propriedade de terceiros sob responsabilidade da contratante, durante a execução do serviço, substituindo os referidos bens por outros semelhantes, no prazo de até 10 (dez) dias após decisão final, devendo ser oportunizada à CONTRATADA defesa prévia;
- 12.1.18. Fornecer crachá de identificação, exigindo o uso do mesmo nas dependências da CONTRATANTE, para o pessoal designado à execução dos serviços de assistência técnica;
- 12.1.19. Promover a instrução e treinamento técnico ao pessoal de operação (servidores usuários) indicado

pela CONTRATANTE, quando da instalação inicial do equipamento, bem como quando da substituição por outro com características de operações diferentes do inicialmente instalado, e, a qualquer momento, por solicitação da CONTRATANTE, arcando com todas as despesas;

- 12.1.20. Disponibilizar número de central de atendimento, que será utilizado pela CONTRATANTE para os chamados de assistência técnica;
- 12.1.21. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem prévio consentimento por escrito da CONTRATANTE;
- 12.1.22. Faturar os serviços efetivamente prestados durante o mês de competência ou período equivalente;
- 12.1.23. Lançar na Nota Fiscal as especificações dos serviços, indicando data de emissão, mês de referência ou período equivalente, valor respectivo e outros dados necessários à perfeita compreensão do documento de cobrança, devendo estar anexo à mesma o demonstrativo de utilização de material e consumo do mês de referência;
- 12.1.24. Dar entrada na fatura para pagamento dos serviços prestados, até o quinto dia útil do mês subsequente ou período equivalente, devendo anexar à referida fatura o relatório previsto no documento Termo de Referência;
- 12.1.25. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;
- 12.1.26. Respeitar e fazer cumprir a legislação de proteção ao meio ambiente, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;
- 12.1.27. Reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços, peças ou materiais em que se verificarem imperfeições, vícios, defeitos ou incorreções;
- 12.1.28. Celebrar Contrato após a homologação do certame;
- 12.1.29. Designar um representante, ou preposto, perante a CONTRATANTE, bem como informar os meios de comunicação disponíveis para a recepção das solicitações emitidas pela CONTRATANTE;
- 12.1.30. Manter durante toda a execução do Contrato em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 12.1.31. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, consoante o art. 65, § 1º, da Lei no 7.666/93. Quando do acréscimo de outros equipamentos, estes deverão apresentar condições de funcionamento semelhantes daqueles contratados;
- 12.1.32. Responsabilizar pela sinalização e segurança de pessoas no local dos serviços;
- 12.1.33. Orientar os seus empregados de que não poderão se retirar dos prédios ou instalações da CONTRATANTE portando volumes ou objetos, sem a devida autorização da fiscalização do contrato e liberação no posto de vigilância da CONTRATANTE;
- 12.1.34. Substituir, sempre que exigido pela fiscalização do contrato, qualquer profissional integrante das equipes de trabalho cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados inadequados,

prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da CONTRATANTE ou ao interesse do serviço público;

- 12.1.35. Assumir todos os encargos e despesas que se fizerem necessários para o adimplemento das obrigações decorrentes da contratação, tais como: mão-de-obra para manutenção preventiva e corretiva das máquinas, transportes, fretes, ferramentas, peças, software e acessórios, inclusive de consumo (cilindro, toner, revelador e demais que se fizerem necessários), excetuando-se apenas o papel destinado à produção de cópias;
- 12.1.36. Manter vínculo empregatício formal, expresso, com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, conforme a natureza jurídica da CONTRATADA, bem como por quaisquer acidentes ou mal súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço, na forma como a expressão é considerada na legislação trabalhista, ficando ressalvado que a inadimplência da CONTRATADA para com estes encargos não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato;
- 12.1.37. Responder, civil, penal e administrativamente por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados, direta ou indiretamente, à CONTRATANTE ou a terceiros, por seus empregados, por sua ação ou omissão, dolosa ou culposamente, nos locais de trabalho, na prestação dos serviços contratados, inclusive por acidentes, morte, perda ou destruições, devidamente apurado por competente processo administrativo, com direito ao contraditório e a ampla defesa;
- 12.1.38. Ressarcir o valor correspondente aos danos causados em bens de propriedade da CONTRATANTE, o qual será calculado de acordo com o preço de mercado e recolhido por depósito a favor da CONTRATANTE através de GRU (Guia de Recolhimento da União) no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a partir da notificação, garantida previamente a ampla defesa e o contraditório. Se o valor dos danos não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a CONTRATADA fizer jus. Em caso de saldo insuficiente, o valor complementar será cobrado administrativamente e/ou judicialmente. A reparação dos danos causados em bens de propriedade de terceiros deverá ser efetuada aos mesmos, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento da notificação;
- 12.1.39. Arcar com todos os custos e encargos resultantes da execução dos serviços, tais como: encargos sociais; trabalhistas; previdenciários; tributos; taxas; peças, fretes, contribuições fiscais e parafiscais; emolumentos e suas majorações; translados; transporte, alimentação; acomodações; etc., incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto do Contrato, inclusive seguro contra acidentes no trabalho, assim como ferramental, equipamentos de segurança, ficando ciente de que não se estabelece, por força da prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, qualquer relação de emprego entre a CONTRATANTE e os empregados que a CONTRATADA fornecer para execução dos serviços;
- 12.1.40. Não haver prestação de serviço por cônjuge, companheiro (a) ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, de agente público que exerça cargo em comissão ou função de confiança no âmbito do Ministério da Fazenda, em atenção à vedação contida no Decreto no 7.203, de 4 de junho de 2010;
- 12.1.41. Dar cumprimento a todas as determinações e condições estabelecidas no Edital da Licitação, seus anexos e complementos. Conferir todos os parâmetros e elementos que subsidiarão os serviços, correndo por sua exclusiva responsabilidade a constatação e aferição dos mesmos;

13. DO ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS

- 13.1. Sempre que aplicável o órgão gerenciador de registro de preços deverá observar as responsabilidades determinadas no Artigo 18 e inciso III da Instrução Normativa SLTI/MP 04/2014;
- 13.2. Efetuar o registro do licitante e firmar a correspondente ata de registro de preços;
- 13.3. Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;
- 13.4. Aplicar penalidades por descumprimento do pactuado na ata de registro de preços;
- 13.5. Autorizar ou não o fornecimento do objeto para órgão não participante da ata de registro de preço, desde que prevista no instrumento convocatório, consultando o beneficiário da ata e verificando condições de fornecimento, de forma a evitar extrapolações dos limites de produtividade ou de capacidade mínima de fornecimento do objeto contratado;
- 13.6. Definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes;
- 13.7. Definir mecanismos de controle de fornecimento do objeto contratado;

14. DA MARGEM DE PREFERÊNCIA

- 14.1. **O objeto do presente certame NÃO está inserido em nenhum dos Decretos que estabelecem a aplicação de margens de preferência em licitações realizadas no âmbito da Administração Pública Federal.**
- 14.2. No entanto, para a contratação do objeto deste certame, será observada a preferência regulamentada pelo Decreto Nº 7.174/2010.

15. DA HABILITAÇÃO

- 15.1. **Para efeitos de habilitação da licitante serão exigidos:**
 - 15.1.1. Todos os requisitos exigidos para apresentação da proposta da licitante;
 - 15.1.2. Em conformidade com o Art. 3º do Decreto 7174/2010 que trata das aquisições de bens de informática e automação, certificados emitidos pelo Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial, ou por instituições públicas ou privadas credenciadas, podendo esta ter validade internacional, de adequação dos seguintes requisitos:
 - Segurança para o usuário e instalações;
 - Compatibilidade eletromagnética;
 - Consumo de energia.
 - 15.1.3. O licitante deverá apresentar, no ato da licitação, declaração própria, dirigida à licitação correspondente, enumerando todos os equipamentos contemplados na proposta e confirmando serem todos novos e não recondicionados, em linha de fabricação. A falta da declaração acima implicará na desclassificação da licitante.

15.1.4. Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos e toners usados e o pleno atendimento da legislação aplicável.

15.2. Habilitação Jurídica:

15.2.1. Registro Comercial, no caso de empresa individual;

15.2.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

15.2.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

15.2.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

15.3. Regularidade Fiscal:

15.3.1. Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF).

15.3.2. Prova de regularidade relativa a créditos tributários federais e à dívida ativa da União: Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), expedida pela Secretaria da Receita Federal.

15.3.3. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS: Certidão de Regularidade e Situação – CRS, emitida pela Caixa Econômica Federal.

15.3.4. Prova de regularidade relativa aos débitos previdenciários: Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho – TST.

15.3.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da LICITANTE.

15.4. Qualificação Econômico-financeira:

15.4.1. Comprovar boa situação financeira da LICITANTE, aferida com base nos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e liquidez Corrente (LC) maiores que um (>1), inclusive com a apresentação (se for o caso) de Balanço Patrimonial do último exercício explicitando os índices citados que poderão ser calculados pelas fórmulas abaixo:

$$1. \text{Liquidez Geral} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$2. \text{Solvência Geral} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$3. \text{Liquidez Corrente} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

15.4.2. A LICITANTE que apresentar índices econômicos iguais ou inferiores a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente deverá comprovar que possui patrimônio líquido equivalente a 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

15.4.3. Certidão Negativa de Pedido de Falência ou Concordata, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica.

15.4.4. A comprovação de regularidade jurídico-fiscal de ME e EPP dar-se-á de acordo com os artigos 42 e 43, §§ 1º e 2º, da Lei Complementar nº 123/2006.

15.5. Qualificação Técnica:

15.5.1. Mínimo de 2 (dois) atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado (este com firma reconhecida) e apresentados em papel timbrado do emitente, contendo o nome da empresa, a identificação dos signatários, endereço completo, telefone, e se for o caso, correio eletrônico, para contato, que comprovem que a licitante prestou ou está prestando serviços pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos, com o objeto da licitação.

a) Entende-se como compatível, em relação ao prazo, a demonstração de deter uma experiência mínima de 03 (três) anos no mercado do objeto licitado. A definição de experiência temporal mínima encontra guarida no Acórdão TCU 2939/2010-Plenário.

b) Entende-se como compatível, em relação ao prazo, a demonstração de ter prestado serviços com a disponibilização de no mínimo 70% (setenta por cento) do quantitativo de impressões/mês previsto neste projeto, nos termos do art. 19, §7º, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02 de 30 de abril de 2008.

c) Para a comprovação da experiência e do quantitativo mínimos previstos, respectivamente, nas alíneas “a” e “b”, será aceito o somatório de atestados.

d) O(s) Atestados de Capacidade Técnica deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigentes.

e) Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 01 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

f) A licitante deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação de legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local onde foram prestados os serviços.

15.6. Documentação Complementar:

15.6.1. Declaração de que não possui em seu quadro de pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, para fins do disposto no

inciso XXXIII, do Art. 7º, da Constituição Federal.

15.6.2. Em atendimento à determinação do Tribunal de Contas da União, constante do Acórdão Nº 1.793/2011 do Plenário, serão realizadas, ainda, consultas:

15.6.2.1. ao CEIS (Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas), disponível no sítio www.portalttransparencia.gov.br; e

15.6.2.2. ao Cadastro Nacional de Condenações por improbidade Administrativas (CNCIA) do Conselho Nacional de Justiça, disponível no sítio http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php, com vistas a identificação de possíveis registros impeditivos da contratação;

15.6.2.3. Conteúdo programático do treinamento;

16. DOS MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÕES

16.1. Os instrumentos formais de comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA são os que seguem:

- Relatórios e atas de reunião;
- Ordens de serviço e de Fornecimento de Bens;
- Nota de empenho;
- Termos de Recebimento;
- Chamados abertos e registrados através de email;
- Ofícios;
- Demais Termos previstos no instrumento convocatório.

16.2. A comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, para fins de encaminhamento de Ordens de Fornecimento de Bens ou outro documento, ocorrerá sempre através do preposto, ou seu substituto, designado pela CONTRATADA.

16.3. A contratada deverá manter o endereço, contato telefônico e eletrônico, dados do SICAF permanentemente atualizados, sob pena de aplicação de penalidades. A comunicação se dará por e-mail ou telefone, que será informado no preâmbulo do termo de contrato, cuja confirmação deve ser feita em até 02(dois) dias corridos do seu envio, quando se dará o recebimento ficto, estando passível das penalidades previstas no Edital e no contrato a não atualização dos contatos eletrônico e telefônico, seja através do SICAF ou contato direto com a Contratante.

17. DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, SIGILO E DAS NORMAS DE SEGURANÇA

17.1. Tendo em consideração que a CONTRATADA poderá ter acesso às instalações e informações da CONTRATANTE na prestação dos serviços de instalação e de suporte e manutenção, o preposto da CONTRATADA deverá assinar o Termo de Compromisso e de Confidencialidade, assim como, os seus funcionários, responsáveis pelo suporte e manutenção, deverão assinar o respectivo Termo de Ciência quando da prestação de serviço. Todas as ações de manutenção e suporte, apenas poderão ser executados com o acompanhamento de, ao menos, um dos fiscais do contrato a ser celebrado.

18. FORMA DE PAGAMENTO

- 18.1.** O pagamento será efetuado mensalmente, mediante emissão de Ordem Bancária para depósito em conta corrente a favor da CONTRATADA, em 30 dias após apresentação da Nota Fiscal/Fatura e comprovação do resultados obtidos, devidamente atestada por servidor designado para acompanhar e fiscalizar o contrato, conforme o disposto no art. 67 da Lei no 8.666/93.
- 18.2.** O aceite dos serviços prestados por força desta contratação será feito mediante ateste das Notas Fiscais, correspondendo tão somente aos serviços efetivamente PRESTADOS.
- 18.3.** 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.
- 18.4.** Será verificada, ainda, a regularidade fiscal, através de consulta “on-line” ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – 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 8.666/93, bem como ao cadastro informativo de créditos não quitados do setor público federal (CADIN).
- 18.5.** Em hipótese alguma serão pagos serviços não utilizados ou não contratados.
- 18.6.** Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela CONTRATANTE, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula:
- $$I = (TX/100) / 365$$
- EM = I x N x VP, onde:
- I = Índice de atualização financeira;
- X = Percentual de taxa de juros de mora anual;
- EM = Encargos moratórios;
- N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
- VP = Valor da parcela em atraso.
- 18.7.** Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa.
- 18.8.** Após o encerramento do contrato, os serviços utilizados decorrentes desta contratação deverão ser cobrados no prazo máximo de 60 (sessenta).



19. DO CONTRATO

- 19.1. A futura contratada terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Termo de Referência.
- 19.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada da futura contratada e aceita pela Administração.
- 19.3. Por se tratar de prestação de serviços de natureza continuada, os contratos a serem celebrados entre as unidades contratantes e a licitante terá vigência de 12 (doze) meses, a partir da data de publicação do extrato do contrato assinado, renováveis nos termos da Lei por até 60 (sessenta) meses.
- 19.4. Deverá haver um contrato para cada unidade contratante (refira-se ao item 8.9 deste documento).
- 19.5. Para formalização do contrato será verificado o cadastro informativo de créditos não quitados do setor público federal (CADIN).

20. DA GARANTIA CONTRATUAL

- 20.1. A CONTRATADA apresentará garantia, no prazo de até **10 (dez) dias** após a assinatura do Contrato, na modalidade descrita na Lei nº 8.666/93, correspondente ao percentual de **5% (cinco por cento)** do valor total do contrato.
- 20.2. A garantia prestada deverá formalmente cobrir pagamentos não efetuados pela CONTRATADA referentes a:
- a) prejuízos ou danos causados ao CONTRATANTE;
 - b) prejuízos ou danos causados a terceiros pelo CONTRATADA;
 - c) toda e qualquer multa contratual;
 - d) quaisquer obrigações não cumpridas pela CONTRATADA em relação ao Contrato previstas no ordenamento jurídico do país.

21. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 21.1. A contratação será acompanhada e fiscalizada por servidor a ser designado pela Unidade Gestora da Licitação.
- 21.2. O fiscal da contratação terá, entre outras, as seguintes atribuições:
- a) Expedir ordens de fornecimento;
 - b) Proceder ao acompanhamento técnico da execução dos serviços;
 - c) Fiscalizar a execução do Contrato quanto à qualidade desejada;
 - d) Comunicar à Contratada o descumprimento do contrato e indicar os procedimentos necessários ao seu correto cumprimento;
 - e) Solicitar à Administração a aplicação de penalidades por descumprimento de cláusula contratual;
 - f) Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais;

- g) Atestar as notas fiscais relativas a execução dos serviços para efeito de pagamentos;
- h) Recusar o objeto que for entregue fora das especificações contidas no Contrato ou que forem executados em quantidades divergentes daquelas constantes na ordem de serviços;
- i) Solicitar à Contratada e a seu preposto todas as providências necessárias ao bom e fiel cumprimento das obrigações.

22. SANÇÕES:

22.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666/1993 e da Lei nº 10.520/2002, a Contratada que:

- 22.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 22.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 22.1.3. Fraudar na execução do contrato;
- 22.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;
- 22.1.5. Cometer fraude fiscal;
- 22.1.6. Não manter a proposta.

22.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- 22.2.1. Advertência: por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- 22.2.2. Multa moratória de 0,5 % (cinco décimos por cento) por dia no caso de paralisação na prestação dos serviços, calculada sobre o valor total do contrato a partir do segundo dia de atraso até o décimo dia de atraso e de 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor total do contrato do 11º (décimo primeiro) dia de atraso até o 30º (trigésimo) dia de atraso, após o que será considerada a inexecução parcial ou total do contrato;
- 22.2.3. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
 - 22.2.3.1. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória terá o percentual de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor total do Contrato, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato, excluindo-se a multa compensatória por inexecução total, e aplicada em dobro na reincidência;
- 22.2.4. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas, pelo prazo de até dois anos;
- 22.2.5. Impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;
- 22.2.6. 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;

22.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666/1993, a Contratada que:

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

22.3.2. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

22.3.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

22.4. 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 8.666/1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

22.5. 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 Contratante, observado o princípio da proporcionalidade.

22.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e no caso de suspensão de licitar, a Contratada será descredenciada por igual período.

22.7. O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a Contratada pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente. **Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada o valor devido será cobrado administrativa e/ou judicialmente.**

22.8. A reincidência na aplicação de penalidades de multa, a juízo da Administração Superior da Contratante, poderá acarretar a rescisão do Contrato nos termos da legislação em vigor.

22.9. As penalidades aplicadas só poderão ser relevadas nas hipóteses de caso fortuito ou força maior, devidamente justificadas e comprovadas a juízo da Administração.

22.10. As intimações e notificações se darão através da comunicação oficial estabelecida no subitem 9.1.20 deste Termo de Contrato, quais sejam e-mail e telefone informados pela licitante à Contratada, que constam na Ordem de Serviço, independente de Aviso de Recebimento por Correios ou outros meios legais previstos, sendo publicadas no Diário Oficial da União os extratos das decisões finais de aplicação de penalidades.

Integrante Requisitante	Integrante Técnico	Integrante Administrativo
Nome: Fernando Antonio Corado Carneiro	Nome: Lucas Torquato de Melo	Nome: Nailena Maika da Rocha Vieira
Matrícula SIAPE: 1094680	Matrícula SIAPE: 2084519	Matrícula SIAPE:



DATA: 05/07/17	DATA: 05/07/17	DATA: 05/07/17
----------------	----------------	----------------

Aprovo:

Sérgio Teixeira
Reitor do IFAL