**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

**PREGÃO ELETRÔNICO (SRP) n.° 04/2020**

(Processo Administrativo n.° 23381.001667.2020-40)

1. DO OBJETO
   1. Contratação de serviço continuado de impressão corporativa - outsourcing de impressão, na modalidade de franquia mensal mais excedente, compreendendo o fornecimento, instalação, configuração e a cessão de direito de uso de equipamentos de impressão digital, contemplando a impressão, cópia e digitalização - sem ônus - incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, suprimentos e insumos originais ou certificados pelo fabricante, exceto papel, sistemas para gerenciamento, monitoramento, controle de cotas de impressão, gestão de ativos e contabilização  - bilhetagem - de documentos impressos e copiados, visando atender às necessidades institucionais, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:
      1. Estimativas de consumo individualizadas, do órgão gerenciador e órgão(s) e entidade(s) participante(s):
         1. **Órgão Gerenciador:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GRUPO I - INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - REITORIA (UASG: 158138)** | | | | | | | | |
| **ITEM** | **CATSER** | **DESCRIÇÃO DO SERVIÇO** | **UNIDADE** | **QUANTIDADE ESTIMADA (MÊS)** | **QUANTIDADE ESTIMADA (12 MESES)** | **QUANTIDADE ESTIMADA (48 MESES)** | **VALOR UNITÁRIO MÁXIMO ACEITÁVEL**  **(R$)** | **VALOR**  **TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL**  **(R$)** |
|
| 1 | 26573 | Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia\* - sem papel - Para equipamentos Tipo I e II. | Páginas | 63.400 | 760.800 | 3.043.200 | R$ 0,10 | R$ 304.320,00 |
| 2 | 26654 | Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente à Franquia\*\* - sem papel - Para equipamentos Tipo I e II. | Páginas | 48.033 | 576.396 | 2.305.584 | R$ 0,06 | R$ 138.335,04 |
| 3 | 26611 | Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia\* - sem papel - Para equipamento Tipo II | Páginas | 13.410 | 160.920 | 643.680 | R$ 0,48 | R$ 308.966,40 |
| 4 | 26697 | Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente à Franquia\*\* - sem papel - Para equipamento Tipo II | Páginas | 10.966 | 131.592 | 526.368 | R$ 0,41 | R$ 215.810,88 |
| ***VALOR TOTAL ESTIMADO - GRUPO I*** | | | | | | ***R$ 967.432,32*** | | |

* + - 1. **Órgãos Participantes:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GRUPO II - INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPUS CABEDELO (UASG: 158474)** | | | | | | | | |
| **ITEM** | **CATSER** | **DESCRIÇÃO DO SERVIÇO** | **UNIDADE** | **QUANTIDADE ESTIMADA (MÊS)** | **QUANTIDADE ESTIMADA**  **(12 MESES)** | **QUANTIDADE ESTIMADA (48 MESES)** | **VALOR UNITÁRIO MÁXIMO ACEITÁVEL**  **(R$)** | **VALOR**  **TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL**  **(R$)** |
|
| 5 | 26573 | Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia\* - sem papel - Para equipamentos Tipo I e II. | Páginas | 30.000 | 360.000 | 1.440.000 | R$ 0,10 | R$ 144.000,00 |
| 6 | 26654 | Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente à Franquia\*\* - sem papel - Para equipamentos Tipo I e II. | Páginas | 20.000 | 240.000 | 960.000 | R$ 0,06 | R$ 57.600,00 |
| 7 | 26611 | Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia\* - sem papel - Para equipamento Tipo II | Páginas | 1.500 | 18.000 | 72.000 | R$ 0,48 | R$ 34.560,00 |
| 8 | 26697 | Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente à Franquia\*\* - sem papel - Para equipamento Tipo II | Páginas | 1.000 | 12.000 | 48.000 | R$ 0,41 | R$ 19.680,00 |
| ***VALOR TOTAL ESTIMADO - GRUPO II*** | | | | | | ***R$ 255.840,00*** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GRUPO III - INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPUS CAJAZEIRAS (UASG: 158280)** | | | | | | | | |
| **ITEM** | **CATSER** | **DESCRIÇÃO DO SERVIÇO** | **UNIDADE** | **QUANTIDADE ESTIMADA (MÊS)** | **QUANTIDADE ESTIMADA (12 MESES)** | **QUANTIDADE ESTIMADA (48 MESES)** | **VALOR UNITÁRIO MÁXIMO ACEITÁVEL**  **(R$)** | **VALOR**  **TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL**  **(R$)** |
|
| 9 | 26573 | Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia\* - sem papel - Para equipamentos Tipo I e II. | Páginas | 50.000 | 600.000 | 2.400.000 | R$ 0,10 | R$ 240.000,00 |
| 10 | 26654 | Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente à Franquia\*\* - sem papel - Para equipamentos Tipo I e II. | Páginas | 40.000 | 480.000 | 1.920.000 | R$ 0,06 | R$ 115.200,00 |
| 11 | 26611 | Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia\* - sem papel - Para equipamento Tipo II | Páginas | 3.000 | 36.000 | 144.000 | R$ 0,48 | R$ 69.120,00 |
| 12 | 26697 | Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente à Franquia\*\* - sem papel - Para equipamento Tipo II | Páginas | 2.000 | 24.000 | 96.000 | R$ 0,41 | R$ 39.360,00 |
| ***VALOR TOTAL ESTIMADO - GRUPO III*** | | | | | | ***R$ 463.680,00*** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GRUPO IV - INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPUS ESPERANÇA (UASG: 155893)** | | | | | | | | |
| **ITEM** | **CATSER** | **DESCRIÇÃO DO SERVIÇO** | **UNIDADE** | **QUANTIDADE ESTIMADA (MÊS)** | **QUANTIDADE ESTIMADA (12 MESES)** | **QUANTIDADE ESTIMADA (48 MESES)** | **VALOR UNITÁRIO MÁXIMO ACEITÁVEL**  **(R$)** | **VALOR**  **TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL**  **(R$)** |
|
| 13 | 26573 | Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia\* - sem papel - Para equipamentos Tipo I e II. | Páginas | 14.000 | 168.000 | 672.000 | R$ 0,10 | R$ 67.200,00 |
| 14 | 26654 | Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente à Franquia\*\* - sem papel - Para equipamentos Tipo I e II. | Páginas | 2.000 | 24.000 | 96.000 | R$ 0,06 | R$ 5.760,00 |
| 15 | 26611 | Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia\* - sem papel - Para equipamento Tipo II | Páginas | 2.000 | 24.000 | 96.000 | R$ 0,48 | R$ 46.080,00 |
| 16 | 26697 | Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente à Franquia\*\* - sem papel - Para equipamento Tipo II | Páginas | 200 | 2.400 | 9.600 | R$ 0,41 | R$ 3.936,00 |
| ***VALOR TOTAL ESTIMADO - GRUPO IV*** | | | | | | ***R$ 122.976,00*** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GRUPO V - INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPUS ITABAIANA (UASG: 155894)** | | | | | | | | |
| **ITEM** | **CATSER** | **DESCRIÇÃO DO SERVIÇO** | **UNIDADE** | **QUANTIDADE ESTIMADA (MÊS)** | **QUANTIDADE ESTIMADA**  **(12 MESES)** | **QUANTIDADE ESTIMADA**  **(48 MESES)** | **VALOR UNITÁRIO MÁXIMO ACEITÁVEL**  **(R$)** | **VALOR**  **TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL**  **(R$)** |
|
| 17 | 26573 | Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia\* - sem papel - Para equipamentos Tipo I e II. | Páginas | 7.000 | 84.000 | 336.000 | R$ 0,10 | R$ 33.600,00 |
| 18 | 26654 | Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente à Franquia\*\* - sem papel - Para equipamentos Tipo I e II. | Páginas | 7.000 | 84.000 | 336.000 | R$ 0,06 | R$ 20.160,00 |
| 19 | 26611 | Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia\* - sem papel - Para equipamento Tipo II | Páginas | 200 | 2.400 | 9.600 | R$ 0,48 | R$ 4.608,00 |
| 20 | 26697 | Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente à Franquia\*\* - sem papel - Para equipamento Tipo II | Páginas | 400 | 4.800 | 19.200 | R$ 0,41 | R$ 7.872,00 |
| ***VALOR TOTAL ESTIMADO - GRUPO V*** | | | | | | ***R$ 66.240,00*** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GRUPO VI - INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPUS ITAPORANGA (UASG: 155890)** | | | | | | | | |
| **ITEM** | **CATSER** | **DESCRIÇÃO DO SERVIÇO** | **UNIDADE** | **QUANTIDADE ESTIMADA (MÊS)** | **QUANTIDADE ESTIMADA**  **(12 MESES)** | **QUANTIDADE ESTIMADA**  **(48 MESES)** | **VALOR UNITÁRIO MÁXIMO ACEITÁVEL**  **(R$)** | **VALOR**  **TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL**  **(R$)** |
|
| 21 | 26573 | Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia\* - sem papel - Para equipamentos Tipo I e II. | Páginas | 18.000 | 216.000 | 864.000 | R$ 0,10 | R$ 86.400,00 |
| 22 | 26654 | Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente à Franquia\*\* - sem papel - Para equipamentos Tipo I e II. | Páginas | 7.000 | 84.000 | 336.000 | R$ 0,06 | R$ 20.160,00 |
| 23 | 26611 | Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia\* - sem papel - Para equipamento Tipo II | Páginas | 1.000 | 12.000 | 48.000 | R$ 0,48 | R$ 23.040,00 |
| 24 | 26697 | Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente à Franquia\*\* - sem papel - Para equipamento Tipo II | Páginas | 200 | 2.400 | 9.600 | R$ 0,41 | R$ 3.936,00 |
| ***VALOR TOTAL ESTIMADO - GRUPO VI*** | | | | | | ***R$ 133.536,00*** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GRUPO VII - INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPUS MONTEIRO (UASG: 158472)** | | | | | | | | |
| **ITEM** | **CATSER** | **DESCRIÇÃO DO SERVIÇO** | **UNIDADE** | **QUANTIDADE ESTIMADA (MÊS)** | **QUANTIDADE ESTIMADA**  **(12 MESES)** | **QUANTIDADE ESTIMADA**  **(48 MESES)** | **VALOR UNITÁRIO MÁXIMO ACEITÁVEL**  **(R$)** | **VALOR**  **TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL**  **(R$)** |
|
| 25 | 26573 | Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia\* - sem papel - Para equipamentos Tipo I e II. | Páginas | 37.000 | 444.000 | 1.776.000 | R$ 0,10 | R$ 177.600,00 |
| 26 | 26654 | Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente à Franquia\*\* - sem papel - Para equipamentos Tipo I e II. | Páginas | 9.250 | 111.000 | 444.000 | R$ 0,06 | R$ 26.640,00 |
| 27 | 26611 | Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia\* - sem papel - Para equipamento Tipo II | Páginas | 1.000 | 12.000 | 48.000 | R$ 0,48 | R$ 23.040,00 |
| 28 | 26697 | Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente à Franquia\*\* - sem papel - Para equipamento Tipo II | Páginas | 250 | 3.000 | 12.000 | R$ 0,41 | R$ 4.920,00 |
| ***VALOR TOTAL ESTIMADO - GRUPO VII*** | | | | | | ***R$ 232.200,00*** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GRUPO VIII - INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPUS PICUÍ (UASG: 158473)** | | | | | | | | |
| **ITEM** | **CATSER** | **DESCRIÇÃO DO SERVIÇO** | **UNIDADE** | **QUANTIDADE ESTIMADA**  **(MÊS)** | **QUANTIDADE ESTIMADA**  **(12 MESES)** | **QUANTIDADE ESTIMADA**  **(48 MESES)** | **VALOR UNITÁRIO MÁXIMO ACEITÁVEL**  **(R$)** | **VALOR**  **TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL**  **(R$)** |
|
| 29 | 26573 | Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia\* - sem papel - Para equipamentos Tipo I e II. | Páginas | 30.000 | 360.000 | 1.440.000 | R$ 0,10 | R$144.000,00 |
| 30 | 26654 | Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente à Franquia\*\* - sem papel - Para equipamentos Tipo I e II. | Páginas | 20.000 | 240.000 | 960.000 | R$ 0,06 | R$ 57.600,00 |
| 31 | 26611 | Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia\* - sem papel - Para equipamento Tipo II | Páginas | 1.500 | 18.000 | 72.000 | R$ 0,48 | R$ 34.560,00 |
| 32 | 26697 | Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente à Franquia\*\* - sem papel - Para equipamento Tipo II | Páginas | 1.000 | 12.000 | 48.000 | R$ 0,41 | R$ 19.680,00 |
| ***VALOR TOTAL ESTIMADO - GRUPO VIII*** | | | | | | ***R$ 255.840,00*** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GRUPO IX - INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPUS PRINCESA ISABEL (UASG: 158471)** | | | | | | | | |
| **ITEM** | **CATSER** | **DESCRIÇÃO DO SERVIÇO** | **UNIDADE** | **QUANTIDADE ESTIMADA**  **(MÊS)** | **QUANTIDADE ESTIMADA**  **(12 MESES)** | **QUANTIDADE ESTIMADA**  **(48 MESES)** | **VALOR UNITÁRIO MÁXIMO ACEITÁVEL**  **(R$)** | **VALOR**  **TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL**  **(R$)** |
|
| 33 | 26573 | Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia\* - sem papel - Para equipamentos Tipo I e II. | Páginas | 14.300 | 171.600 | 686.400 | R$ 0,10 | R$ 68.640,00 |
| 34 | 26654 | Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente à Franquia\*\* - sem papel - Para equipamentos Tipo I e II. | Páginas | 11.700 | 140.400 | 561.600 | R$ 0,06 | R$ 33.696,00 |
| 35 | 26611 | Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia\* - sem papel - Para equipamento Tipo II | Páginas | 165 | 1.980 | 7.920 | R$ 0,48 | R$ 3.801,60 |
| 36 | 26697 | Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente à Franquia\*\* - sem papel - Para equipamento Tipo II | Páginas | 135 | 1.620 | 6.480 | R$ 0,41 | R$ 2.656,80 |
| ***VALOR TOTAL ESTIMADO - GRUPO IX*** | | | | | | ***R$ 108.794,40*** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GRUPO X - INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPUS SOUSA (UASG: 158279)** | | | | | | | | |
| **ITEM** | **CATSER** | **DESCRIÇÃO DO SERVIÇO** | **UNIDADE** | **QUANTIDADE ESTIMADA**  **(MÊS)** | **QUANTIDADE ESTIMADA**  **(12 MESES)** | **QUANTIDADE ESTIMADA**  **(48 MESES)** | **VALOR UNITÁRIO MÁXIMO ACEITÁVEL**  **(R$)** | **VALOR**  **TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL**  **(R$)** |
|
| 37 | 26573 | Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia\* - sem papel - Para equipamentos Tipo I e II. | Páginas | 49.980 | 599.760 | 2.399.040 | R$ 0,10 | R$ 239.904,00 |
| 38 | 26654 | Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente à Franquia\*\* - sem papel - Para equipamentos Tipo I e II. | Páginas | 31.687 | 380.244 | 1.520.976 | R$ 0,06 | R$ 91.258,56 |
| ***VALOR TOTAL ESTIMADO - GRUPO X*** | | | | | | ***R$ 331.162,56*** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GRUPO XI - INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPUS SANTA RITA (UASG: 155892)** | | | | | | | | |
| **ITEM** | **CATSER** | **DESCRIÇÃO DO SERVIÇO** | **UNIDADE** | **QUANTIDADE ESTIMADA**  **(MÊS)** | **QUANTIDADE ESTIMADA**  **(12 MESES)** | **QUANTIDADE ESTIMADA**  **(48 MESES)** | **VALOR UNITÁRIO MÁXIMO ACEITÁVEL**  **(R$)** | **VALOR**  **TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL**  **(R$)** |
|
| 39 | 26573 | Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia\* - sem papel - Para equipamentos Tipo I e II. | Páginas | 11.000 | 132.000 | 528.000 | R$ 0,10 | R$ 52.800,00 |
| 40 | 26654 | Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente à Franquia\*\* - sem papel - Para equipamentos Tipo I e II. | Páginas | 4.000 | 48.000 | 192.000 | R$ 0,06 | R$ 11.520,00 |
| ***VALOR TOTAL ESTIMADO - GRUPO XI*** | | | | | | ***R$ 64.320,00*** | | |

* 1. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de impressão corporativa - outsourcing de impressão, na modalidade de franquia mensal mais excedente, compreendendo o fornecimento, instalação, configuração e a cessão de direito de uso de equipamentos de impressão digital, contemplando a impressão, cópia e digitalização - sem ônus - incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, suprimentos e insumos originais ou certificados pelo fabricante, exceto papel, sistemas para gerenciamento, monitoramento, controle de cotas de impressão, gestão de ativos e contabilização  - bilhetagem - de documentos impressos e copiados, visando atender às necessidades institucionais.
  2. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados nas tabelas acima dispostas.
  3. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço unitário.
  4. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, com base no artigo 57, IV, da Lei 8.666, de 1993.
  5. Será Adotado o Sistema de Registro de Preços baseado na hipótese do Inciso III do art. 3º do Decreto n.º 7.892, de 2013.

[...]

III – quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programa de governo.

* 1. A Adoção do SRP – Sistema de Registro de Preços – justifica-se pela possibilidade da participação das demais unidades administrativas e acadêmicas do IFPB e para atender as compras compartilhadas da instituição.

1. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO
   1. A Justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice desse Termo de Referência.
2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO
   1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Técnicos Preliminares, abrange a prestação do serviço de impressão corporativa - outsourcing de impressão, na modalidade de franquia mensal mais excedente, compreendendo o fornecimento, instalação, configuração e a cessão de direito de uso de equipamentos de impressão digital, contemplando a impressão, cópia e digitalização - sem ônus - incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, suprimentos e insumos originais ou certificados pelo fabricante, exceto papel, sistemas para gerenciamento, monitoramento, controle de cotas de impressão, gestão de ativos e contabilização  - bilhetagem - de documentos impressos e copiados, visando atender às necessidades institucionais.
   2. A presente solução tem por base normativa o Manual de Boas Práticas, orientações e vedações para contratações de serviços de Outsourcing de impressão, da então Secretaria de Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - STI/MPDG, que recomenda aos órgão da Administração Pública Federal, no atendimento às demandas de serviços de impressão e digitalização, realizar a contratação preferencial de Outsourcing de impressão na modalidade franquia de páginas mais excedente, no lugar de aquisição ou locação de equipamentos de impressão e digitalização sem franquia de páginas.
   3. Neste reconhecido formato de serviço disponibilizado pelo mercado, ficam estabelecidos alguns preceitos:
      1. No Outsourcing de impressão fica sob responsabilidade da CONTRATADA todos os itens que contemplam a prestação dos serviços: fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas impressas, assistência técnica com manutenção preventiva e corretiva, repasse de conhecimento para usuários, reposição de peças e insumos/consumíveis, sempre levando em consideração a sustentabilidade.
      2. A Franquia é a definição do mínimo a ser pago mensalmente a CONTRATADA, no qual fica-lhe assegurado um valor para amortização mensal do equipamento; ou seja, o valor da cópia dentro da franquia é composto pelo lucro do fornecedor adicionado dos custos fixos e variáveis dos serviços e da amortização do produto.
      3. Excedente é a contabilização das impressões e cópias além da franquia, sem garantia de consumo, onde o fornecedor comporá seu respectivo valor financeiro sem incluir a amortização do equipamento, visto que estes já estão abarcados dentro da franquia mensal mandatória. Por esta razão, entende-se que o valor da cópia/impressão dentro da franquia possui um valor maior do que a cópia/impressão excedente.
      4. A franquia de impressões por tipo de equipamento deverá ser utilizada apenas como parâmetro para melhor dimensionamento dos insumos e peças, podendo o CONTRATANTE ultrapassar o limite de impressões estimado por equipamento. Assim como a franquia mais excedente de impressão monocromática podem ser utilizadas por todos os equipamentos, independente do tipo.
   4. Para execução dos serviços solicitados, a CONTRATADA deverá disponibilizar a quantidade de equipamentos, a seguir estabelecida:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - REITORIA (UASG: 158138)** | | |
| **TIPO DE EQUIPAMENTO** | **DESCRIÇÃO RESUMIDA** | **QUANTIDADE** |
| I | Multifuncional monocromática - papel A4 - 30 ppm | 30 |
| II | Multifuncional policromática - papel A4 - de 15 a 25 ppm | 14 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPUS CABEDELO** | | |
| **TIPO DE EQUIPAMENTO** | **DESCRIÇÃO RESUMIDA** | **QUANTIDADE** |
| I | Multifuncional monocromática - papel A4 - 30 ppm | 12 |
| II | Multifuncional policromática - papel A4 - de 15 a 25 ppm | 2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPUS CAJAZEIRAS** | | |
| **TIPO DE EQUIPAMENTO** | **DESCRIÇÃO RESUMIDA** | **QUANTIDADE** |
| I | Multifuncional monocromática - papel A4 - 30 ppm | 15 |
| II | Multifuncional policromática - papel A4 - de 15 a 25 ppm | 4 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPUS ESPERANÇA** | | |
| **TIPO DE EQUIPAMENTO** | **DESCRIÇÃO RESUMIDA** | **QUANTIDADE** |
| I | Multifuncional monocromática - papel A4 - 30 ppm | 6 |
| II | Multifuncional policromática - papel A4 - de 15 a 25 ppm | 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPUS ITABAIANA** | | |
| **TIPO DE EQUIPAMENTO** | **DESCRIÇÃO RESUMIDA** | **QUANTIDADE** |
| I | Multifuncional monocromática - papel A4 - 30 ppm | 3 |
| II | Multifuncional policromática - papel A4 - de 15 a 25 ppm | 2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPUS ITAPORANGA** | | |
| **TIPO DE EQUIPAMENTO** | **DESCRIÇÃO RESUMIDA** | **QUANTIDADE** |
| I | Multifuncional monocromática - papel A4 - 30 ppm | 4 |
| II | Multifuncional policromática - papel A4 - de 15 a 25 ppm | 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPUS MONTEIRO** | | |
| **TIPO DE EQUIPAMENTO** | **DESCRIÇÃO RESUMIDA** | **QUANTIDADE** |
| I | Multifuncional monocromática - papel A4 - 30 ppm | 9 |
| II | Multifuncional policromática - papel A4 - de 15 a 25 ppm | 2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPUS PICUÍ** | | |
| **TIPO DE EQUIPAMENTO** | **DESCRIÇÃO RESUMIDA** | **QUANTIDADE** |
| I | Multifuncional monocromática - papel A4 - 30 ppm | 10 |
| II | Multifuncional policromática - papel A4 - de 15 a 25 ppm | 2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPUS PRINCESA ISABEL** | | |
| **TIPO DE EQUIPAMENTO** | **DESCRIÇÃO RESUMIDA** | **QUANTIDADE** |
| I | Multifuncional monocromática - papel A4 - 30 ppm | 16 |
| II | Multifuncional policromática - papel A4 - de 15 a 25 ppm | 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPUS SOUSA** | | |
| **TIPO DE EQUIPAMENTO** | **DESCRIÇÃO RESUMIDA** | **QUANTIDADE** |
| I | Multifuncional monocromática - papel A4 - 30 ppm | 14 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPUS SANTA RITA** | | |
| **TIPO DE EQUIPAMENTO** | **DESCRIÇÃO RESUMIDA** | **QUANTIDADE** |
| I | Multifuncional monocromática - papel A4 - 30 ppm | 4 |

* 1. A especificação técnica mínima de cada tipo de equipamento, local de instalação e demais requisitos serão descritos no presente documento.

1. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR
   1. Trata-se de serviço comum de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.
   2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n° 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.
   3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
2. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO
   1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:
      1. **Requisitos de Negócio:**
         1. A prestação do serviço deve incluir o fornecimento de impressoras multifuncionais de rede e seus acessórios, suprimentos, insumos/consumíveis, software de contabilização e gerenciamento de impressões/cópias efetivamente realizadas, assistência técnica/manutenção - com fornecimento de peças e componentes, exceto papel - bem como quaisquer outros elementos necessários à prestação dos serviços para fins de atendimento às necessidades das unidades administrativas e acadêmicas vinculadas à Reitoria do IFPB;
         2. Racionalização das atividades administrativas no que diz respeito à alocação de recursos humanos para manutenção dos equipamentos, aquisição de suprimentos e gestão patrimonial das impressoras;
         3. Deverá haver prestação de suporte técnico quando necessário;
         4. Deverá haver prestação de assistência técnica on-site;
         5. Deverá haver fornecimento de software para gerenciamento e monitoramento on-line do ambiente e parque de impressoras;
         6. Deverá haver fornecimento de mecanismo de registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências relativas aos serviços de impressão;
         7. Deverá haver gestão de páginas impressas, com a disponibilização de sistema de informação, possibilitando contabilização, controle por cotas e bilhetagem;
         8. Deverá haver relatórios gerenciais de impressão e dos equipamentos;
         9. A CONTRATADA deverá fornecer, no mínimo, 1 (um) equipamento de backup-multifuncional monocromática A4 - para que não haja paralisação dos serviços de impressão quando de um eventual problema grave em uma impressora.
         10. Suporte aos usuários da solução de impressão, de modo presencial e remoto, além do provimento de canal para abertura de chamados por meio de sistema próprio de gerenciamento de chamados da CONTRATADA (Service-Desk), através de telefone fixo/celular local (DDD 83) ou 0800, ou por e-mail. A CONTRATADA deverá substituir, de acordo com os níveis de serviço, o equipamento utilizado na solução, já instalado, por um novo, igual ou superior em características técnicas, sem ônus para a CONTRATANTE, quando comprovados defeitos de fabricação do próprio ou de seus componentes, que comprometam seu desempenho ou limitem seu uso. A CONTRATANTE irá considerar a manutenção efetivamente concluída quando sua equipe de tecnologia da informação receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. Os prazos para resolução dos chamados serão definidos em relação ao instante da comunicação do problema, independente da forma de abertura do chamado (e-mail, sistema de controle dos chamados ou contato telefônico).
         11. Os tempos máximos de atendimento e resolução do problema estão especificados abaixo, nos acordos de nível de serviço (SLA):
             1. **Primeiro nível: SLA = 1 dia útil**
3. Atendimento via acesso remoto ao equipamento;
4. Acionamento via telefone (DDD 83 ou 0800), e-mail ou Service-Desk da CONTRATADA.
5. Visa solucionar pequenos problemas de configuração do equipamento e solicitação de intervenção presencial.
   * + - 1. **Segundo nível: SLA = 2 dias úteis**
6. Atendimento presencial por técnico da CONTRATADA
7. Acionamento via Service-Desk da CONTRATADA
8. Visa o perfeito ajuste e funcionamento do equipamento, como configurações que exija intervenção física e substituição de peças ou manutenções preventivas.
   * + - 1. **Terceiro nível: SLA = 3 dias úteis**
9. Atendimento presencial realizado por técnico da CONTRATADA
10. Acionamento via Service-Desk da CONTRATADA
11. Visa providenciar a substituição do equipamento cujo problema não for solucionado nos atendimentos de 1º e 2º níveis.
12. Visa atender a demanda de realocação e reinstalação dos equipamentos a critério da CONTRATANTE.
    * + 1. Durante a execução do contrato a CONTRATANTE poderá, em comum acordo com a CONTRATADA, alterar os parâmetros de atendimento, para adequar a realidade das localidades atendidas.
        2. As situações que podem, a critério da CONTRATANTE, originar chamados de assistência técnica e conserto de equipamentos à CONTRATADA incluem, mas não se limitam, as seguintes:
13. Impressão ou cópia com manchas ou riscos;
14. Desatolamento de papel;
15. Impedimento de alimentação de papel no equipamento;
16. Configurações básicas e avançadas dos equipamentos, inclusive nos computadores;
17. Fornecimento e instalação de drivers;
18. Remanejamento, inclusão e remoção de equipamentos;
19. Descarte de consumíveis, exceto papel;
20. Manutenção preventiva e corretiva.
    * 1. **Requisitos de Tecnológicos:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Especificação** | **Tipo I** | **Tipo II** |
| **Multifuncional monocromática - papel A4 - 30 ppm** | **Multifuncional policromática - papel A4 - de 15 a 25 ppm** |
| Tecnologia eletrofotográfica a seco | *Laser*, LED ou equivalente | |
| Impressão monocromática | SIM | |
| Impressão policromática | NÃO | SIM |
| Funcionalidade de cópia  (com redução/ampliação com variações entre de 25 a 400%) | SIM | SIM  (mono e policromática) |
| Funcionalidades de digitalização | SIM (mono e policromática) | |
| Destino da digitalização para e-mail, saída USB existente no equipamento, compartilhamento de rede (CIFS/SMB) e FTP, nos formatos JPEG/JPG e PDF pesquisável. | SIM | |
| Faixa de velocidade de impressão – papel A4 Preto e Branco (monocromático) | 30 ppm (podendo ser superior) | 15 a 25 ppm (podendo ser superior) |
| Formato de papel suportado para impressão | A4, Ofício e carta | |
| Faixa de gramatura do papel aceita | de 75 a 180 g/m2 | |
| Resolução de impressão mínima | 600 dpi | 600 dpi (monocromática)  1200 dpi (policromática) |
| Resolução ótica mínima para cópia/digitalização | 600 x 600 dpi | |
| Frente e verso automático (*duplex*) | SIM (para impressão, cópia e digitalização) | |
| Alimentador automático de documentos (ADF) para o mínimo de 50 folhas | SIM (cópia e digitalização) | |
| Funcionalidade OCR | SIM  (podendo ser embarcado no equipamento ou via software, com suporte obrigatório para o idioma Português do Brasil, dentre outros mais utilizadas) | |
| Conectividade | Interface de rede ETHERNET 10/100 RJ-45 (configurações por DHCP e IP estático) Interface USB 2.0 | |
| Protocolo de rede TCP/IP v4 e SNMP v1 | SIM | |
| Linguagens de impressão | PCL5, PCL6 e Post Script 3 | |
| Compatibilidade com Sistemas Operacionais | Windows 7, 8 e 10 (32 e 64 bits) / Windows Server 2008 e superiores Distribuições Linux (32 e 64 bits) Debian 8/Ubuntu 12.4/Centos 5 e superiores | |
| Gerenciamento remoto (controle e monitoramento) via browser, através de protocolo TCP/IP | SIM | |
| Integração com Active Directory/LDAP da CONTRATANTE para acesso de recursos do equipamento pelo usuário, por meio de login | SIM | |
| Contador de cópias/impressões nativo no equipamento | SIM | |
| Universal Print Driver | SIM | |
| Possuir impressão Segura/Confidencial  /bloqueada/retida | SIM | |
| Tensão de 110/220V (tomada padrão americano - F/N chato, T cilíndrico) | SIM | |
| Modo econômico ou economia de energia quando ociosa | SIM | |

* + - 1. Todos os acessórios para o perfeito atendimento as especificações e pleno funcionamento do equipamento é de responsabilidade da CONTRATADA.
      2. A CONTRATANTE fornecerá ponto lógico e físico de rede, de energia elétrica e mobiliário, quando necessário.
      3. Os equipamentos deverão vir acompanhados de manuais de operação/Guias rápidos de operação para o usuário final.
      4. A instalação dos drivers das impressoras ou agentes nos Desktops da CONTRATANTE é de responsabilidade da CONTRATADA, podendo esta tarefa ser automatizada por meio de script e GPO, a ser desenvolvido e implementado por ela e configurados no AD da CONTRATANTE.
      5. A área de TIC da CONTRATANTE realizará a supervisão das tarefas técnicas relacionadas.
      6. Todas as impressoras e multifuncionais devem possibilitar a impressão retida, onde o trabalho é enviado para uma fila de impressão, ficando retido no servidor, podendo ser liberado em qualquer equipamento da rede, após identificação do usuário, através de usuário/senha (usuários cadastrados em sistema de serviço de diretório, como Microsoft Active Directory ou SAMBA, ou pelo próprio sistema de gerenciamento de impressão);
      7. Todos os equipamentos devem permitir a criação de mais de uma fila de impressão para o mesmo equipamento, com a finalidade de garantir filas de impressão retida e não retida por equipamento;
      8. Todos os equipamentos com capacidade de digitalização devem acompanhar aplicativo OCR (Optical Character Recognition) em língua portuguesa, incluindo a licença de uso ou versão OEM, obtendo como resultado da digitalização arquivo com a extensão .PDF pesquisável, automaticamente disponibilizado em diretório de rede a ser especificado pela equipe de tecnologia da informação de cada local de prestação do serviço ou em mídia removível, tipo pendrive. Tal funcionalidade pode estar embarcada no equipamento ou em servidor de impressão;
      9. Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, os mesmos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA;
      10. Os equipamentos deverão ter capacidade de processamento e memória suficientes para operar com todas as capacidades e funções solicitadas, inclusive com mais de uma capacidade ou função simultaneamente;
      11. A CONTRATADA deverá fornecer o hardware e software de gestão de impressão (servidor de impressão), redundantes, compatíveis com o parque computacional e com o volume de impressões do órgão CONTRATANTE.
      12. Os servidores de impressão poderão ser virtualizados (VMware) dentro do ambiente de T.I das localidades de prestação do serviço, caso a localidade disponha de infraestrutura de T.I para tal, não eximindo a CONTRATADA da responsabilidade do perfeito funcionamento da solução em caso de falhas.
      13. A CONTRATADA deverá disponibilizar e configurar sistema de gerenciamento de equipamentos e bilhetagem das impressões, fornecendo inclusive o hardware necessário, que permita a monitoração dos processos de impressão, que contemple, no mínimo, os seguintes requisitos:
          1. Caso a CONTRATADA opte pela utilização da infraestrutura de T.I. da CONTRATANTE, através de máquina virtual (VMware), não eximirá a mesma da responsabilidade do perfeito funcionamento da solução.
          2. O sistema deverá permitir 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.
          3. Com relação à gestão do software de bilhetagem, o fornecedor deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo.
          4. O software de bilhetagem deve prover integração/autenticação com sistemas de serviço de diretório, como Microsoft Active Directory ou SAMBA, ou pelo próprio sistema de gerenciamento de impressão, de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários.
          5. Possuir interface Web (Browser) ou cliente/servidor, em língua portuguesa.
          6. Monitorar os equipamentos on-line, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, via rede TCP/IP, os equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, nível dos suprimentos de impressão.
          7. Ser capaz de gerar relatórios identificando o usuário, nome do trabalho impresso, horário de impressão, equipamento onde o trabalho foi impresso, número de páginas, modo de impressão (colorido ou mono), tamanho do papel e custo para cada trabalho impresso.
          8. O software de bilhetagem deve realizar controle e monitoramento sobre as filas de impressão e possibilitar também a criação de cotas informativas de impressão para usuários ou grupos de usuários.
          9. Deve ser possível estabelecer cotas diferenciadas para impressões monocromáticas e policromáticas.
          10. Deve permitir compartilhamento de cotas entre os usuários de um grupo de usuários e entre as impressoras de um grupo de impressoras.
          11. Recomenda-se que a solução a ser CONTRATADA permita a geração de relatórios que, além de fornecer informações gerenciais sobre o parque de impressão e a respeito das quantidades, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos, também possua a capacidade de filtrar as informações, conforme abaixo:

1. por local (conforme cadastrado no sistema): setor, departamento, coordenação, bloco, sala, etc;
2. por equipamento;
3. por centro de custo;
4. por usuário e por grupo de usuários;
5. por tamanho de papel;
6. por tipo de impressão: monocromática, policromática;
7. por modo de impressão: modo econômico, modo normal.
   * + - 1. O software deverá ser capaz de implementar a restrição ao uso de cores e force impressão em duplex, por usuário e grupo de usuários.
         2. O acesso à gestão do sistema de bilhetagem será disponibilizado apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou autoridade competente.
         3. No intuito de possibilitar auditorias e evitar o desperdício e impressões não relacionadas aos propósitos da Administração, o software de bilhetagem deve armazenar, de forma compactada, as primeiras páginas ou a totalidade destas, de cada documento impresso, associado ao respectivo usuário, possibilitando ainda que eventuais trabalhos particulares possam ser cobrados/descontados financeiramente dos respectivos usuários.
         4. Permitir a ordenação dos relatórios por ordem alfabética de usuários.
         5. Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compativel com Microsoft Excel ou formato XLSX.
         6. Realizar inventário automático dos equipamentos.
         7. Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para impressão em cores e preto e branco.
         8. Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos.
         9. Permitir bilhetagem do total de páginas impressas no período, contabilizando por impressora, por usuário, por centro de custo e/ou grupo.
         10. Permitir a definição do limite de cotas informativas, por usuário e a geração de relatórios de utilização de cotas.
         11. Permitir o gerenciamento das cotas, ou seja, a programação de depósitos mensais ou anuais nas cotas dos usuários e Centros de Custos, a fim de automatizar a gestão dos limites.
         12. Fornecer histórico de utilização dos consumíveis com vida útil real, por equipamento.
         13. Realizar atualizações, visualizações e alterações remotas nas configurações dos componentes das impressoras e multifuncionais.
         14. Disponibilizar funcionalidade que permita ao gestor a definição de perfis de utilização.
         15. Capturar contadores das impressoras automaticamente.
         16. Monitorar automaticamente o suprimento (tonner) das impressoras, gerando alertas de suprimento baixo antes de seu término.
         17. 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.
       1. Caso o fornecedor ofereça infraestrutura em nuvem que disponibilize o mesmo serviço de gerenciamento de equipamentos e bilhetagem das impressões, 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 outsourcing de impressão, anexo à Portaria n.º 20, de 14 de junho de 2016.
       2. A CONTRATADA deverá disponibilizar meio eletrônico de registro e acompanhamento dos chamados técnicos, podendo ser sistema informatizado avulso ou funcionalidade integrante do sistema de bilhetagem, que permita o registro e o acompanhamento dos chamados abertos, que contemple, no mínimo, os seguintes requisitos:
       3. Operar através da WEB (Internet);
       4. Estar disponível em língua portuguesa;
       5. Permitir acesso através de senha individual, podendo ser alterada a qualquer momento pelo próprio usuário;
       6. Permitir que os usuários efetuem consultas, via sistema, sobre a situação (status) dos seus chamados técnicos e que os mesmos possam incluir ou solicitar informações adicionais;
       7. Permitir emissão de consulta relativa à quantidade de chamados abertos, com possibilidade de filtrar por equipamento, localidade, data e estado do chamado (em aberto, encerrado etc).
     1. **Requisito de capacitação para uso geral dos equipamentos**
        1. A capacitação na operação dos equipamentos deverá ser executada por técnicos habilitados da CONTRATADA sob a forma de repasse de conhecimento do tipo “hands on”, ou seja, repasse de conhecimento prático utilizando os equipamentos a serem disponibilizados.
        2. A capacitação deverá ter duas modalidades:
8. Capacitação para uso geral dos equipamentos, destinada aos usuários dos equipamentos; e
9. Capacitação técnica, destinada à equipe da área de tecnologia e fiscais técnicos do contrato.
   * + 1. Essa demonstração prática deverá contemplar todas as funcionalidades de impressão e de digitalização oferecida pelos equipamentos e deverá ser direcionada presencialmente aos colaboradores da seção que utilizarão o equipamento.
       2. A capacitação para uso geral dos equipamentos deverá ser realizada em data agendada pelo CONTRATANTE e poderá ser requisitada 1 (uma) vez adicional a cada 12 meses de execução contratual pelo mesmo. Devendo, nesse caso, ser agendada previamente junto à CONTRATADA com, no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência.
       3. A CONTRATADA deverá realizar uma Capacitação técnica para até 10 (dez) colaboradores da área técnica da unidade de implantação, que contemple o uso dos softwares de monitoramento, bilhetagem, controle de cotas, retenção, gerenciamento de filas de impressão, servidor de impressão, operação geral e avançada dos equipamentos.
       4. A capacitação técnica deverá possuir carga horária mínima de 12 (doze) horas, sendo preferencialmente executada 4 (quatro) horas por dia, em período da manhã ou da tarde, nas dependências das respectivas unidades de implantação.
       5. A Capacitação Técnica deverá ser realizada no momento da implantação da solução para os colaboradores da área de tecnologia da informação da unidade de implantação.
     1. **Requisito Sociais**
        1. Os profissionais em atendimento no ambiente da CONTRATANTE, deverão se apresentar devidamente identificados e vestidos de forma adequada ao ambiente de trabalho, evitando-se o vestuário que caracterize o comprometimento da boa imagem institucional da CONTRATANTE.
        2. Os profissionais também deverão respeitar todos os colaboradores, em qualquer posição hierárquica, preservando a comunicação e o relacionamento interpessoal construtivo.
     2. **Requisitos Ambientais**
        1. A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental, em conformidade com a legislação Lei n.° 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental.
        2. A atividade de logística reversa do toner deverá ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados.
        3. Todas as impressoras e multiuncionais fornecidos deverão possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia.
        4. A abertura de chamados técnicos e encaminhamentos de demandas, bem como todos os relatórios e artefatos produzidos deverão ser realizados, preferencialmente, sob a forma eletrônica, evitando-se a impressão de papel.
        5. Além disso, as configurações de hardware e software deverão ser realizadas visando alto desempenho com a utilização racional de energia.
        6. A CONTRATADA deverá respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.
     3. **Requisitos de Manutenção**
        1. A CONTRATADA deverá prestar tempestivamente a manutenção corretiva em todos os equipamentos e componentes da solução quando solicitado pela CONTRATANTE e prestar manutenção preventiva de forma pró ativa, periodicamente, conforme recomendações no manual do fabricante para cada equipamento caso exista, ou conforme agenda acordada com o CONTRATANTE.
        2. As manutenções corretivas e preventivas deverão abranger os drivers, softwares de gerenciamento de impressão, software de monitoramento, bilhetagem, controle de cotas, retenção, gerenciamento de filas de impressão, e servidores de impressão, além dos equipamentos e demais componentes da solução.
     4. **Requisitos Temporais**
        1. ~~De acordo com a Portaria STI/MPDG n.º 20, de 14 de junho de 2016, o contrato deverá possuir vigência de de 48 (quarenta e oito) meses, prorrogável uma única vez por mais 12 (doze) meses, com a finalidade de garantir a amortização dos custos dos equipamentos.~~
        2. Para definição de hora útil, considera-se de segunda a sexta-feira de 07:00h às 19:00h, horário local, excetuando-se feriados locais e nacionais.
        3. A CONTRATADA deverá:
           1. Realizar a mudança de local e reinstalação de equipamentos em até 72 (setenta e duas) horas a contar da abertura de chamado.
           2. Realizar a reposição de suprimentos, antes do seu término, de acordo com os alertas automáticos do sistema de monitoramento. Em caso de indisponibilidade de impressão por falta de insumos, estes deverão ser repostos em até 8 (oito) horas corridas.
           3. Em caso de falha no equipamento ou de baixa qualidade de impressão, deverá ser realizada a substituição ou manutenção em até 24 (vinte e quatro) horas úteis a contar da abertura de chamado.
        4. Atender presencialmente chamados de manutenção corretiva de qualquer equipamento pertencente à solução em até 24 (vinte e quatro) horas úteis a contar da abertura de chamado.
        5. Restabelecer o perfeito funcionamento do servidor de impressão em caso de falha, baixo desempenho ou comportamento divergente do comportamento ideal de funcionamento em até 60 (sessenta) minutos corridos a contar da abertura de chamado;
        6. Restabelecer as perfeitas condições de funcionamento do equipamento de cópia/impressão/digitalização em manutenção corretiva em até 24 (vinte e quatro) horas úteis a contar da abertura de chamado.
        7. Realizar a substituição de equipamento de cópia/impressão/digitalização em manutenção por outro com características similares ou superiores e em perfeito estado de funcionamento em até 72 (setenta e duas) horas a contar do encerramento do prazo disposto no item anterior.
     5. A realização da substituição de equipamento por outro igual ou superior e em perfeito estado de funcionamento deverá ocorrer se houver mais de dois chamados de manutenção corretiva para o mesmo equipamento, relacionados ao mesmo problema, em prazo inferior a 30 (trinta) dias, caso haja interesse do CONTRATANTE.
     6. A CONTRATADA deverá atender o suporte técnico em dias úteis, excetuam-se disposições em contrário.
     7. O recolhimento dos consumíveis utilizados, poderá ser realizado uma vez ao mês, de forma agendada com o fiscal local do contrato.
     8. O prazo de entrega dos equipamentos, mediante a abertura de Ordem de Serviço, por local de prestação de serviço, deverá ser executado da seguinte forma:
        1. 50% (cinquenta por cento) dos equipamentos entregues e instalados em até 30 dias corridos e os outros 50% em até 45 dias corridos, a contar da data de emissão da Ordem de Serviço.
     9. **Requisitos de Segurança da Informação**
        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.
        2. O Termo de Compromisso, 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, a ser assinado por todos os empregados da CONTRATADA diretamente envolvidos na contratação, encontram-se no ANEXO IV - MODELO DO TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DO SIGILO E DO TERMO DE CIÊNCIA.
        3. Os profissionais da CONTRATADA deverão manter estrita conformidade com as Políticas e Normas de Tecnologia e Segurança da Informação em vigor no CONTRATANTE ou que vierem a ser estabelecidas no período de vigência contratual.
        4. Os técnicos alocados deverão sujeitar-se a todas as formas de controle de acesso às dependências da CONTRATANTE, tal como, o uso de crachá de identificação, vistoria de objetos que estejam portando, etc. O fornecimento de crachás para acesso às dependências da CONTRATANTE será de responsabilidade do CONTRATADA.
        5. A CONTRATADA deverá cuidar para que todos os privilégios de acesso a sistemas, informações e recursos da CONTRATANTE sejam revistos, modificados ou revogados quando da transferência, remanejamento, promoção ou demissão de profissionais sob sua responsabilidade.
        6. Qualquer equipamento da empresa CONTRATADA que venha a ser instalado nas dependências da CONTRATANTE deve ser identificado pelo uso de placas de controle patrimonial, selos de segurança, etc.
        7. A CONTRATADA deverá solicitar autorização prévia da CONTRATANTE antes de efetuar adição de quaisquer recursos, sejam eles microcomputadores, impressoras, multifuncionais, dispositivos com conexão USB, pendrives, mp3 player, notebooks, roteadores, Switches ou outros equipamentos e dispositivos.
        8. A adição e remoção desses deverão ser solicitadas ao setor responsável, para aprovação.
     10. **Requisitos de Propriedade Intelectual**
         1. A CONTRATADA deverá ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais de todos os artefatos, relatórios e produtos gerados ao longo do contrato, incluindo a documentação, base de conhecimento, scripts, modelos, as bases de dados e o código-fonte implementado, ao CONTRATANTE.
     11. **Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC**
         1. Estar em conformidade com as demais disposições embarcadas na Portaria STI/MPDG n.° 20, de 14 de junho de 2016, que dispõe sobre orientações para contratação de soluções de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.
     12. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.
   1. As obrigações da CONTRATADA e CONTRATANTE estão previstas neste Termo de Referência
10. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO.
    1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08horas às 17horas, mediante prévio agendamento.
    2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
       1. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
    3. Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CD-ROM, “pen-drive” ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.
    4. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.
    5. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.
11. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO
    1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
       1. Rotinas de Execução
          1. **Realização da Reunião Inicial**
             1. A CONTRATADA será oficialmente convocada pelo CONTRATANTE para participar de uma Reunião Inicial com objetivo de apresentar o planejamento inicial da execução contratual relacionada no escopo deste instrumento e absorver o conhecimento preliminar necessário para prestação dos serviços contratados.
             2. Na reunião inicial, o CONTRATANTE repassará as informações do ambiente computacional do CONTRATANTE necessárias para execução dos serviços descritos neste Termo de Referência.
             3. A reunião inicial deverá ser convocada para promover os seguintes objetivos principais:

Apresentar os recursos dos ambientes computacionais do CONTRATANTE.

Apresentar e sanar dúvidas sobre a sistemática de execução e gestão dos serviços.

Apresentar o Preposto da CONTRATADA, informando o número de telefone e e-mail de contato do Preposto designado.

Apresentar o Gestor do Contrato e os Fiscais do CONTRATANTE.

Apresentar lista dos profissionais da CONTRATADA já designados para atendimento ao contrato, a fim de cadastramento e permissão de acesso às instalações da CONTRATANTE.

Identificação da necessidade e agendar oficinas para capacitação de pessoal a ser ministrada pela CONTRATADA, necessário à prestação dos serviços contratados, a partir de documentação entregue e de esclarecimentos fornecidos pelo CONTRATANTE.

* + - * 1. Como resultado da reunião inicial, será elaborada uma Ata de Reunião que deverá ser aprovada por todos os participantes.
        2. Na reunião inicial, será entregue pelo CONTRATANTE o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e o Termo de Ciência, que deverá ser assinado pelo representante legal da CONTRATADA e, posteriormente, por todos os profissionais alocados na execução das ordens de serviço.
        3. O Representante legal e o Preposto da CONTRATADA deverão assinar o termo de contrato e demais documentos relativos a execução contratual.
      1. **Descrição dos eventos de período de ambientação**
         1. Os primeiros 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato serão considerados como Período de Adaptação e Ajustes, durante o qual a CONTRATADA deverá proceder a todos os ajustes que se mostrarem necessários para a execução dos serviços, dos processos internos, etc., de modo a assegurar a execução satisfatória dos serviços.
         2. Durante o Período de Adaptação e Ajustes os resultados esperados e os Indicadores de Níveis Mínimos de Serviços deverão ser implementados gradualmente, de modo a permitir à CONTRATADA realizar a adequação de seus serviços e alcançar, ao término desse período, o desempenho requerido.
         3. Durante o Período de Adaptação e Ajustes os instrumentos utilizados para a mensuração do nível de atendimento dos serviços contratados, os Indicadores de Níveis Mínimos de Serviço - INMS, serão apurados para fins de histórico e a CONTRATADA será beneficiada com a não incidência de glosas previstas por níveis mínimos de serviço, com exceção do Indicador de Prazo Máximo de Instalação.
         4. Este benefício será extinto automaticamente caso a CONTRATADA recuse pelo menos um atendimento de chamado técnico emitido pelo CONTRATANTE durante o Período de Adaptação e Ajustes.
      2. **Procedimentos para encaminhamento e controle de solicitações**
         1. A Ordem de Serviço é o instrumento formal pelo qual o CONTRATANTE abre solicitação de serviço para a CONTRATADA, sendo assim o instrumento administrativo legal que autoriza a prestação do serviço e que servirá de consulta base para fins de recebimento provisório, definitivo e faturamentos.
         2. A Ordem de Serviço será emitida, executada, monitorada, controlada e encerrada em conjunto pelo CONTRATANTE e a CONTRATADA.
         3. Será emitida 1 (uma) Ordem de Serviço para cada contrato celebrado, independente da CONTRATADA ser a vencedora de mais de um lote.
         4. A Ordem de Serviço será elaborada e assinada pelo Fiscal Requisitante, revisada e assinada pelo Gestor de Contrato e recebido pelo Preposto da CONTRATADA.
         5. As Ordens de Serviço serão emitidas no intuito de atender as necessidades do serviço, devendo, contudo, manter as informações mínimas necessárias para sua execução, sendo proposto por qualquer das partes, entretanto sua alteração ficará a critério do CONTRATANTE.
         6. A ferramenta para registros de chamados técnicos será utilizada pela CONTRATADA e pela equipe de fiscalização do CONTRATANTE para a gestão dos serviços, estatísticas de disponibilidade, emissão de relatórios e gráficos, construção de dashboard, e acompanhamento dos indicadores de níveis mínimos de serviços.
      3. **Forma de execução e acompanhamento dos serviços**
         1. Durante a vigência do contrato, os serviços serão disponibilizados de forma contínua mensalmente pela CONTRATADA, realizando todas as tarefas enunciadas neste presente Termo de Referência.
         2. Poderão ser realizadas reuniões gerenciais e técnicas periódicas a critério da CONTRATANTE, para planejamento e execução de tarefas com vistas à melhoria do ambiente instalado.
         3. As impressões só começam a ser contabilizadas a partir da disponibilização do sistema aos usuários finais, ou seja após o recebimento do Relatório de Implantação da Solução pela CONTRATANTE. Deste momento em diante, com base no mês fechado, serão emitidos os relatórios gerenciais para mensuração e avaliação dos serviços prestados.
         4. Os relatórios mensais serão disponibilizados pela CONTRATANTE, onde a CONTRATADA deverá apor o seu ateste.
         5. De acordo com o acompanhamento semestral dos serviços de impressão, a ser realizada pela CONTRATANTE, poderão ocorrer ajustes relativos à franquia mensal.
      4. **Locais de entrega e disponibilização dos serviços**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **GRUPO** | **UASG** | **UNIDADE** | **ENDEREÇO** |
| **I** | **158138** | **IFPB - REITORIA** | **SEDE** - Av. João da Mata, 256 - Bairro Jaguaribe - João Pessoa-PB - CEP: 58.015-020. |
| **PROEXC/PRAE** - Rua das Trincheiras, 275 – Bairro Centro - João Pessoa-PB - CEP: 58.013-120. |
| **PRAF** - Av. Almirante Barroso, 1077 – Bairro Centro - João Pessoa-PB - CEP: 58013-120. |
| **Campus Avançado de Cabedelo Centro** – Rua Duque de Caxias, S/N - Bairro Centro - Cabedelo-PB - CEP: 58.100-263. |
| **Unidade Remota Lucena** – Acesso à Rodovia PB 019, S/N, Comunidade Nossa Senhora da Guia - Lucena-PB - CEP: 58.315-000. |
| **Campus Avançado Mangabeira** - Rua Gutemberg Morais Paiva, 245 - Bairro Bancários - João Pessoa-PB - CEP: 58.051-025. |
| **Campus Avançado Areia** - Rua Vigário Odilon, 152 - Bairro Centro - Areia-PB - CEP: 58.397-000. |
| **Campus Avançado Soledade -** Rua José Chagas de Brito, S/N - Bairro Centro - Soledade-PB - CEP: 58.155-000. |
| **Campus Avançado Pedras de Fogo -** Rua Primeiro de Maio, S/N, Bairro Centro - Pedras de Fogo-PB - CEP: 58.328-000. |
| **SEDE** - Av. João da Mata, 256 - Bairro Jaguaribe - João Pessoa-PB - CEP: 58.015-020. |
| **II** | **158474** | **IFPB - CAMPUS CABEDELO** | Rua Santa Rita de Cássia, n.º 1900, Jardim Camboinha. CEP: 58.103-772 – Cabedelo-PB.  Telefone: (83) 3248-5429 / 5403. |
| **III** | **158280** | **IFPB - CAMPUS CAJAZEIRAS** | Rua José Antônio da Silva, 300 - Jardim Oásis.  CEP: 58.900-000 - Cajazeiras-PB.  Telefone: (83) 98762 8911 / 99984 5779 |
| **IV** | **155893** | **IFPB - CAMPUS ESPERANÇA** | Rodovia PB 121, S/N, Estrada para o município de Areial. CEP: 58.135-000 - Esperança-PB.  Telefone: (83) 99994 6163. |
| **V** | **155894** | **IFPB - CAMPUS ITABAIANA** | Rodovia PB-054, Km 17, S/N, Alto Alegre. CEP: 58.360-000 - Itabaiana-PB.  Telefone: (83) 9.9116-6632. |
| **VI** | **155890** | **IFPB - ITAPORANGA** | Rodovia PB 386, Km 2, S/N. Centro.  CEP: 58780-000 - Itaporanga-PB  Telefone: (83) 99934 8385 / 98809 5892 |
| **VII** | **158472** | **IFPB - CAMPUS MONTEIRO** | Acesso Rodovia PB-264, S/N, Vila Santa Maria.  CEP: 58.500-000 – Monteiro-PB.  Telefone: (83) 3351-3708. |
| **VIII** | **158473** | **IFPB - CAMPUS PICUÍ** | Acesso à Rodovia PB 151, S/N, Cenecista.  CEP: 58.187-000 – Picuí-PB.  Telefone: (83) 3371-2555 / 2727 / 9.9637-3068. |
| **IX** | **158471** | **IFPB - CAMPUS PRINCESA ISABEL** | Acesso Rodovia PB 426, Sítio Barro Vermelho, S/N, Zona Rural. CEP: 58.755-000 - Princesa Isabel-PB  Telefone: (83) 9.9112-3273 / 9.9192-0331. |
| **X** | **158279** | **IFPB - CAMPUS SOUSA** | Rua Presidente Tancredo Neves, S/N. Jardim Sorrilândia. CEP: 58.800-970 – Sousa-PB.  Telefone: (83) 3522-2727 / 3522-2726. |
| **XI** | **155892** | **IFPB - CAMPUS SANTA RITA** | BR-230, Km 42, S/N,Bairro Popular.  CEP: 58.301-645 - Santa Rita-PB.  Telefone: (83) 9.9912 1361. |

* + - 1. **Documentação mínima exigida e Mecanismos formais de comunicação**
         1. Serão considerados como Mecanismos de Comunicação os documentos utilizados para prover a comunicação entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA, as ferramentas de software utilizadas para suportar a prestação dos serviços e a gestão do contrato e os registros e dados administrados nestas ferramentas.
         2. Os Mecanismos de Comunicação relacionados neste Termo de Referência, terão validade legal para fins de aferição de resultados, comprovação, contestação, pagamentos, entre outros.
         3. A critério do CONTRATANTE, outros instrumentos, negociados previamente com a CONTRATADA, poderão ser exigidos para melhorar a comunicação e a fiscalização do contrato.
      2. **Papéis e responsabilidades por parte da CONTRATANTE e da CONTRATADA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERFIL** | **PAPEL** | | **RESPONSABILIDADES** | |
| CONTRATANTE | Gestor do Contrato | | * CONVOCAR E CONDUZIR A REUNIÃO INICIAL COM A CONTRATADA. * ENCAMINHAR AS DEMANDAS DE SERVIÇO À CONTRATADA. * VERIFICAR SE AS NÃO CONFORMIDADES SÃO PASSÍVEIS DE CORREÇÃO. * ENCAMINHAR AS DEMANDAS DE CORREÇÃO À CONTRATADA. * ENVIAR INDICAÇÃO DE GLOSA E SANÇÃO PARA A ÁREA ADMINISTRATIVA. * REJEITAR E ENVIAR O LOTE DE PRODUTOS AO FISCAL TÉCNICO PARA PROCEDER A DEVOLUÇÃO À CONTRATADA, CASO AS DEMANDAS CORRIGIDAS NÃO SE ENQUADRAM DENTRO DOS NÍVEIS MÍNIMOS DE ACEITAÇÃO. * CONFECCIONAR E ASSINAR O TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO PARA FINS DE ENCAMINHAMENTO DE PAGAMENTO. * EMITIR AUTORIZAÇÃO PARA EMISSÃO DA NOTA FISCAL A SER ENCAMINHADA AO PREPOSTO DA CONTRATADA. * EMITIR O ATESTE DA NOTA FISCAL * ELABORAR PEDIDOS DE MODIFICAÇÃO CONTRATUAL, DEVIDAMENTE JUSTIFICADOS INDICANDO AS CONDIÇÕES QUE NÃO MAIS ATENDEM OS QUESITOS DE MANUTENÇÃO DA NECESSIDADE, ECONOMICIDADE E O OPORTUNIDADE DA CONTRATAÇÃO E AQUELAS QUE ESTÃO EM DESACORDO COM AS CONDIÇÕES DEFINIDAS NO MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO, ENCAMINHANDO-OS À ÁREA ADMINISTRATIVA PARA PROVIDÊNCIAS. * MANTER HISTÓRICO DE GESTÃO DO CONTRATO. * SOLICITAR ADITAMENTO CONTRATUAL, SE NECESSÁRIO. | |
| Fiscal Técnico | | * Participar da reunião inicial com a CONTRATADA. * Receber da CONTRATADA os itens especificados na Ordem de Serviço. * Emitir o Termo de Recebimento Provisório quando da entrega do objeto resultante de cada Ordem de Serviço. * Realizar, juntamente com o Fiscal Requisitante, a avaliação da qualidade dos serviços realizados, com apoio das Listas de Verificação e de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos, para verificar a existência de não conformidades. * Verificar a manutenção das condições definidas no Modelo de Execução do contrato. * Apoiar o Fiscal Requisitante na identificação das não conformidades para encaminhamento ao Gestor do Contrato. * Verificar, com apoio do Fiscal Requisitante e Administrativo, se os quesitos de necessidade, economicidade e oportunidade da contratação continuam sendo satisfeitos. * Encaminhar as demandas de correção à CONTRATADA, por delegação do Gestor do Contrato. | |
| Fiscal Requisitante | | * Participar da reunião inicial com a CONTRATADA. * Assinatura do Termo de Recebimento Definitivo. * Avaliar a qualidade dos produtos entregues. * Identificar não conformidades. * Verificar a manutenção das condições definidas. * Verificar, com apoio do Fiscal Técnico e Administrativo, se os quesitos de necessidade, economicidade e oportunidade da contratação continuam sendo satisfeitos. * Verificar a manutenção das condições definidas no Modelo de Gestão do contrato. | |
|  | Fiscal Administrativo | | * Elaborar o Plano de Fiscalização da CONTRATADA. * Participar da reunião inicial com a CONTRATADA. * Avaliar a aderência aos termos contratuais. * Verificar a manutenção das condições classificatórias. * Verificar a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da CONTRATADA. * Encaminhar junto com a Nota Fiscal, orientações para a Área Administrativa na aplicação de penalidades quando da Liquidação e Pagamento, caso sejam identificadas irregularidades fiscais, trabalhistas ou previdenciárias CONTRATADA. * Enviar a documentação para liquidação/pagamento. | |
| CONTRATADA | | | Preposto da CONTRATADA | | * Participar da reunião inicial. * Receber e conferir, quanto aos prazos, completude e clareza, todas as ordens de serviço, planos de trabalho, solicitações do Gestor do Contrato. * Alocar os profissionais necessários à execução das ordens de serviço, observando a qualificação mínima exigida na contratação. * Entregar Termos de Ciências assinados pelos novos funcionários, que venham a ser alocados para a execução contratual. * Acompanhar a realização das ordens de serviço e manter informado o fiscal técnico e gestor do contrato, sempre que demandado, quanto à execução dessas. * Distribuir as tarefas entre os membros da equipe da CONTRATADA. * Preparar os processos de faturamento, respondendo pela CONTRATADA quanto aos possíveis atrasos, às multas, às glosas, aos pedidos de repactuação, aos impostos e a outros elementos do faturamento. * Participar, periodicamente, a critério do CONTRATANTE, de reuniões de acompanhamento das atividades referentes às ordens de serviço em execução. * Realizar a gestão, no que cabe à CONTRATADA, dos aspectos administrativos e legais do contrato. * Efetuar as correções descritas encaminhadas pelo Gestor do Contrato ou Fiscal Técnico. * Providenciar a emissão de Nota Fiscal para fins de cobrança e recebimento. | |
| Representante Legal da CONTRATADA | | * Realizar a assinatura do contrato, em nome da CONTRATADA. * Participar da reunião inicial para a apresentação do preposto indicado pela CONTRATADA. * Entregar o Termo de Compromisso e Termo de Ciência, devidamente assinados. | |
| Técnicos da CONTRATADA | | * Executar diretamente a manutenção e suporte à solução CONTRATADA, podendo ter acesso físico ao ambiente computacional da CONTRATANTE, sem que exista a pessoalidade e a subordinação direta com a mesma. | |

* + - * 1. Os recurso humanos necessários para que a CONTRATANTE execute a correta gestão do contrato, apresentados na tabela acima, devem ser disponibilizados em 1 (um) para cada unidade, e, conforme entendimento do TCU, sempre com previsão antecipada de substituto.
      1. **Formas de transferência de conhecimento**
         1. A CONTRATADA deverá manter continuamente uma base de conhecimento com todas as informações de processos, atividades e tarefas referentes aos serviços, ocorrências de problemas, suas resoluções e lições aprendidas, tempo de resposta e resolução do problema.
         2. Esta base de conhecimento deve estar acessível aos técnicos e gestores da CONTRATANTE.
      2. **Procedimentos de transição e finalização do contrato**
         1. Ao término do contrato, seja por decurso de vigência ou por suspensão/cancelamento:

Promover a transição contratual efetuando a transferência de conhecimentos finais para a equipe técnica do CONTRATANTE ou da nova pessoa jurídica que porventura venha a assumir a prestação dos serviços, de todos os novos serviços implantados ou modificados, mediante documentação técnica em repositório adotado pelo CONTRATANTE para esse fim.

Manter no mínimo por 15 (quinze) dias após o término do contrato os softwares utilizados para execução dos serviços objeto deste contrato; e

Disponibilizar as bases de dados dos softwares utilizados para execução dos serviços objeto deste contrato.

Realizar o recolhimento de todo o hardware disponibilizado no prazo de 30 (trinta) dias.

A memória interna de todo hardware recolhido deverá ser resetada na presenta de integrante da equipe técnica da CONTRATANTE.

Exclusão de todos os acessos concedidos aos representantes da CONTRATADA, sejam físicos ou digitais.

Ambas as partes deverão assinar o Termo de Encerramento do Contrato.

* + - 1. **Quantidade mínima de serviços para comparação e controle**
         1. As Ordens de Serviços serão emitidas com previsão de entrega de 50% (cinquenta por cento) dos equipamentos entregues e instalados em até 30 dias corridos e os outros 50% em até 45 dias corridos, a contar da data de emissão da Ordem de Serviço.

1. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO
   1. **Controle e Fiscalização da Execução**
      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.
      2. O representante da CONTRATANTE deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
      3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
      4. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
      5. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
      6. Como resultado desta conformação será gerado o Relatório de Atividades Técnicas - RAT, apontando ao Gestor do Contrato as possível falhas, quando detectadas.
      7. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do Art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
      8. 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.
      9. 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.
      10. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), com base nos Indicadores de Níveis Mínimos de Serviço - INMS, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:
          1. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades CONTRATADAs; ou
          2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
      11. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
      12. Durante a execução do objeto, os fiscais do contrato deverão 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.
      13. A fiscalização do contrato deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA o Relatório da Avaliação da Qualidade e Conformidades Contratuais.
      14. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
      15. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pela fiscalização do contrato, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
      16. 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.
      17. 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.
      18. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.
      19. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
   2. **Critérios de Aceitação**
      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 CONTRATANTE, mediante Termo de Aceite Provisório e, posteriormente, o Termo de Aceite Definitivo.
      2. Serão utilizados como critérios de aceitação:
         1. Atendimento aos requisitos estabelecidos.
         2. Os Níveis de Serviço apurados.
         3. A conformidade contratual.
      3. A apuração dos níveis de serviço não considerará os períodos de indisponibilidades justificadas, que podem decorrer de:
         1. Períodos de interrupção previamente acordados.
         2. Interrupção de serviços públicos essenciais à plena execução das atividades (exemplo: suprimento de energia elétrica).
         3. Motivos de força maior.
      4. Os Termos de Recebimentos serão emitido após a entrega dos serviços e respectiva documentação para verificação de qualidade, atestes e faturamento.
   3. **Procedimentos de Teste e Inspeção**
      1. A equipe técnica da CONTRATANTE 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.
      2. Dentre os procedimentos de testes e inspeções, ressaltam-se os seguintes:
         1. Verificação da disponibilidade do sistema de bilhetagem;
         2. Verificação da disponibilidade (on-line) dos multifuncionais por meio do sistema de bilhetagem;
         3. Verificação dos contadores locais dos multifuncionais comparando-os com os contadores disponibilizados na ferramenta de bilhetagem;
         4. Verificação dos níveis de suprimento dos multifuncionais, tanto por meio da ferramenta de gestão como por meio do painel de controle dos equipamentos;
         5. Se atendimentos à chamados técnicos foram solucionados dentro de prazos estabelecidos.
      3. 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.
      4. Fica garantido aos técnicos da CONTRATANTE, por meio de inspeção por amostragem e diligências, coletar dados das multifuncionais disponibilizadas a fim de comparar com as informações presentes na ferramenta de gestão.
      5. Para aferição periódica dos serviços, os técnicos da CONTRATANTE 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.
      6. Na eventual inconformidade de contadores, prevalecerá aquele de menor número e sujeitará à contratadas eventual multa e sanção.
   4. **Níveis Mínimos de Serviços Exigidos**
      1. Os serviços contratados serão remunerados aplicando-se o paradigma de pagamento por resultados, conforme descritivo de prestação de serviço que é o objeto deste Termo de Referência. Para tanto, os serviços prestados serão avaliados quanto à conformidade com os requisitos estabelecidos, aplicando-se o conceito de Gerenciamento de Nível de Serviço, ou "Service Level Management - SLM", inserido no contexto da norma ABNT NBR ISO/IEC 20000-1.
      2. O Gerenciamento de Nível de Serviço será aplicado ao contrato com o objetivo de aferir o atendimento aos requisitos mínimos de qualidade dos serviços contratados. A avaliação do nível de conformidade dos serviços prestados se dará mediante o estabelecimento e acompanhamento de Indicadores de Níveis Mínimo de Serviço - INMS entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA.
      3. Os Indicadores de Níveis Mínimo de Serviço - INMS - serão mensurados temporariamente e monitorados continuamente durante a execução contratual.
      4. Os valores mínimos aceitáveis para esses indicadores serão os seguintes para os serviços:

|  |  |
| --- | --- |
| **INDICADOR PMI – INDICADOR DE PRAZO MÁXIMO DE INSTALAÇÃO** | |
| **Tópico** | **Descrição** |
| **Finalidade** | Medir o prazo de entrega, instalação e configuração dos equipamentos. |
| **Meta a cumprir** | **IPMI < = 30 dias corridos** |
| **Instrumento de medição** | Ordem de Serviço e Relatório de Implantação |
| **Periodicidade** | No início do contrato |
| **Mecanismo de Cálculo (métrica)** | **IPMI = DD - DOS**  onde:  PMI - Resultado em nº de dias  DD - Data de disponibilização da solução DOS - Data de emissão da OS |
| **Observações** | Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição.  Obs2: Não serão computados os dias de atraso quando estes forem ocasionados pela Contratante ou em virtude de concessão de prorrogação autorizada pela CONTRATANTE. Tais prazos deverão ser expressamente indicados pelo gestor do Contrato. |
| **Início de Vigência** | A partir da emissão da OS |
| **Faixas de ajuste no pagamento e Sanções** | Para: 30 < IPMI <= 40; aplicar-se-á glosa de mora de 1% (um por cento) sobre o valor total do Contrato. Para: 40 < IPMI <= 50; aplicar-se-á glosa de mora de 2% (um por cento) sobre o valor total do Contrato.  Para: IPMI > 50; aplicar-se-á glosa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do Contrato e caracterização de inexecução total do contrato. |

|  |  |
| --- | --- |
| **INDICADOR PIA – INDICADOR DE PRAZO DE INÍCIO DE ATENDIMENTO DE CHAMADO/MANUTENÇÃO** | |
| **Tópico** | **Descrição** |
| **Finalidade** | Define níveis de serviço para o início do atendimento dos chamados e demandas encaminhadas para manutenção do sistema, ou as periódicas, para a CONTRATADA. O início do atendimento de uma solicitação ou demanda é contabilizado a partir do seu recebimento pela CONTRATADA, responsável por executar o serviço demandado. |
| **Meta a cumprir** | **IPIA > = 90%** |
| **Instrumento de medição** | Registro de acompanhamento de chamados e Registro de ocorrências da execução contratual |
| **Periodicidade** | Acompanhamento contínuo do contrato |
| **Mecanismo de Cálculo (métrica)** | **IPIA = ( TCP / TC ) x 100**  onde:  TCP - Total de chamados/manutenções iniciados dentro do prazo no período considerado TC - Total de chamados/manutenções realizados no período considerado |
| **Observações** | Obs1: Não serão computados atrasos quando estes forem ocasionados pela CONTRATANTE ou em virtude de concessão de prorrogação autorizada pela CONTRATANTE. Tais prazos deverão ser expressamente indicados pelo gestor do Contrato. |
| **Início de Vigência** | A partir da emissão da OS |
| **Faixas de ajuste no pagamento e Sanções** | Para: 75% < = IPIA < 90%; aplicar-se-á glosa de 1% (um por cento) do valor estabelecido para a soma das franquias mensais.  Para: 60% < = IPIA < 75%; aplicar-se-á glosa de 2% (um por cento) do valor estabelecido para a soma das franquias mensais.  Para: IPIA < 60%; aplicar-se-á glosa de 4% (um por cento) do valor estabelecido para a soma das franquias mensais. |

|  |  |
| --- | --- |
| **INDICADOR CRDP – INDICADOR DE CHAMADO/MANUTENÇÃO RESOLVIDO DENTRO DO PRAZO ESTABELECIDO** | |
| **Tópico** | **Descrição** |
| **Finalidade** | Define o percentual de chamados que devem ser resolvidos dentro do prazo estabelecido. |
| **Meta a cumprir** | **ICRDP > = 90%** |
| **Instrumento de medição** | Registro de acompanhamento de chamados e Registro de ocorrências da execução contratual |
| **Periodicidade** | Acompanhamento contínuo do contrato |
| **Mecanismo de Cálculo (métrica)** | **ICRDP = TCR / TCA x 100**  onde:  TCR - Total de chamados/manutenções resolvidos dentro do prazo no período considerado TCA - Total de chamados/manutenções abertos no período considerado |
| **Observações** | Obs1: Não serão computados atrasos quando estes forem ocasionados pela CONTRATANTE ou em virtude de concessão de prorrogação autorizada pela CONTRATANTE. Tais prazos deverão ser expressamente indicados pelo gestor do Contrato. |
| **Início de Vigência** | A partir da emissão da OS |
| **Faixas de ajuste no pagamento e Sanções** | Para: 80% < = ICRDP < 90%; aplicar-se-á glosa de 1% (um por cento) do valor estabelecido para a soma das franquias mensais.  Para: 60% < = ICRDP < 80%; aplicar-se-á glosa de 2% (um por cento) do valor estabelecido para a soma das franquias mensais.  Para: 50% < = ICRDP < 60%; aplicar-se-á glosa de 3% (um por cento) do valor estabelecido para a soma das franquias mensais.  Para: ICRDP < 50%; aplicar-se-á glosa de 4% (um por cento) do valor estabelecido para a soma das franquias mensais. |

|  |  |
| --- | --- |
| **INDICADOR PIA – INDICADOR DE CHAMADO/MANUTENÇÃO REABERTO** | |
| **Tópico** | **Descrição** |
| **Finalidade** | Define os níveis mínimos de serviço para o percentual de chamados que podem ser reabertos pela área demandante, nos casos em que a solicitação original não tenha sido atendida. |
| **Meta a cumprir** | **ICRA > = 90%** |
| **Instrumento de medição** | Registro de acompanhamento de chamados e Registro de ocorrências da execução contratual |
| **Periodicidade** | Acompanhamento contínuo do contrato |
| **Mecanismo de**  **Cálculo (métrica)** | **ICRA = ( TCA - TCRA ) / TCA x 100**  onde:  TCA - Total de chamados/manutenções aprovados no período considerado  TCRA - Total de chamados/manutenções reabertos no período considerado |
| **Observações** | Obs1: Caso o chamado seja encerrado pela CONTRATADA sem anuência da área demandante ou sem que o(s) problema(s) tenha(m) sido de fato resolvido(s), será reaberto e os prazos serão contados em continuidade ao expresso inicialmente na abertura original da solicitação da atividade de TIC, inclusive para efeito de aplicação das sanções previstas. |
| **Início de Vigência** | A partir da emissão da OS |
| **Faixas de ajuste**  **No pagamento e Sanções** | Para: 75% < = ICRA < 90%; aplicar-se-á glosa de 1% (um por cento) do valor estabelecido para a soma das franquias mensais.  Para: 60% < = ICRA < 75%; aplicar-se-á glosa de 2% (um por cento) do valor estabelecido para a soma das franquias mensais.  Para: ICRA < 60%; aplicar-se-á glosa de 4% (um por cento) do valor estabelecido para a soma das franquias mensais. |

|  |  |
| --- | --- |
| **INDICADOR DE – INDICADOR DE DISPONIBILIDADE DE EQUIPAMENTOS** | |
| **Tópico** | **Descrição** |
| **Finalidade** | Este indicador será aplicado para medir o nível mínimo de disponibilidade dos equipamentos que estiverem sob monitoramento. |
| **Meta a cumprir** | **IDE > = 95%** |
| **Instrumento de medição** | Sistema de gerenciamento e Bilhetagem e Registro de ocorrências da execução contratual |
| **Periodicidade** | Acompanhamento contínuo do contrato |
| **Mecanismo de Cálculo (métrica)** | **II = ( HIP - HIT ) / ( HTP - HMP ) X 100**  onde:  II – Índice de Indisponibilidade  HIP – Horas Indisponíveis no Mês;  HIT – Horas Indisponíveis causadas por Terceiros;  HTP – Horas úteis Totais no Período = Dias do Mês x Horas Dias; HMP – Horas de Manutenção Preventivas (\*);  \* HMP – Horas de Manutenção Preventivas – São períodos de manutenção programada autorizadas pelo CONTRATANTE.  **IDE = 100 – II**  onde:  IDE = Índice de Disponibilidade dos Equipamentos; II – Índice de Indisponibilidade |
| **Observações** | Obs1: A falta ou falha de consumíveis como toner, cilindros e demais itens necessários ao correto e perfeito funcionamento dos equipamentos, em suas respectivas unidades, será contabilizado como indisponibilidade do equipamento (exceto papel). |
| **Início de Vigência** | A partir da emissão da OS |
| **Faixas de ajuste no**  **pagamento e Sanções** | Para: 75% < = IDE < 90%; aplicar-se-á glosa de 1% (um por cento) do valor estabelecido para a soma das franquias mensais.  Para: 60% < = IDE < 75%; aplicar-se-á glosa de 2% (um por cento) do valor estabelecido para a soma das franquias mensais.  Para: IDE < 60%; aplicar-se-á glosa de 4% (um por cento) do valor estabelecido para a soma das franquias mensais. |

1. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA
   1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:
      1. Os equipamentos devem ser novos, com comprovação através de Nota Fiscal, lacrados, de primeiro uso e em linha de fabricação;
      2. A CONTRATADA é responsável pelo procedimento de logística reversa dos materiais (recipientes e resíduos dos suprimentos) a fim de efetuar a destinação ambiental correta a ser dada a todos, em conformidade com a legislação Lei nº 12.305/2010 e os preceitos de preservação ambiental;
      3. A CONTRATADA é responsável pelo procedimento de configuração dos equipamentos na rede;
      4. Todos os equipamentos devem ser compatíveis com Linux e Windows em suas versões mais recentes;
      5. Caso os equipamentos fornecidos possuam voltagem de 110V a empresa contratada deverá fornecer equipamento estabilizador/transformador de tensão, de 220V para 110V, adequado a potência do equipamento;
2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE
   1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
   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;
   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;
   4. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
   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.
   6. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:
      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;
      2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas CONTRATADAs;
      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.
   7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
   8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
   9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA;
   10. 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. 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.
3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA
   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;
   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;
   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;
   4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
   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 7° do Decreto n° 7.203, de 2010;
   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;
   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;
   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.
   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.
   10. Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
   11. 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. 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.
   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.
   14. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
   15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
   16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
   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.
   18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
   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.
   20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE;
   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;
   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:
       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;
       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.
   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.
4. DA SUBCONTRATAÇÃO
   1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.
5. ALTERAÇÃO SUBJETIVA
   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.
6. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO
   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.
   2. O representante da CONTRATANTE deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
   3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
   4. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
   5. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
   6. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
   7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.
   8. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.
   9. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo VII, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

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

* + 1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
  1. 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.
  2. 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.
  3. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
  4. 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.
  5. 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.
  6. 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.
  7. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
  8. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.
  9. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

1. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO
   1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.
      1. Na fase de implantação serão realizados os procedimentos de recebimento provisório e definitivo, para fins de constatação da disponibilidade inicial dos serviços conforme estipulado no Termo de Referência.
      2. No decorrer da execução contratual, não haverá recebimento provisório, nos termos do Art. 74 da Lei n° 8.666, de 1993, e o Termo de Recebimento Definitivo será realizado mensalmente, após rotina de constatação e avaliação dos serviços fornecidos.
   2. No prazo de até **5 (cinco) dias corridos** do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
   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:
      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.
      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
      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.
      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.
      5. No prazo de até **10 (dez) 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.
         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.
         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.
            1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.
   4. No prazo de até **10 (dez) dias corridos** a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
      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;
      2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
      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.
   5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.
   6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
2. DO PAGAMENTO
   1. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
      1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até **5 (cinco) dias úteis**, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
   2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência
   3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.
      1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
   4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
      1. o prazo de validade;
      2. a data da emissão;
      3. os dados do contrato e do órgão CONTRATANTE;
      4. o período de prestação dos serviços;
      5. o valor a pagar; e
      6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
   5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE;
   6. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:
      1. não produziu os resultados acordados;
      2. deixou de executar as atividades CONTRATADAs, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
      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.
   7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
   8. Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
   9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CONTRATANTE.
   10. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
   11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
   12. Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.
   13. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação junto ao SICAF.
       1. Será rescindido o contrato em execução com a CONTRATADA inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da CONTRATANTE.
   14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.
   15. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão CONTRATANTE, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
   16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela CONTRATANTE, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| I = (TX) | I = | ( 6 / 100 ) | I = 0,00016438  TX = Percentual da taxa anual = 6% |
| 365 |

1. REAJUSTE
   1. Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
      1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da CONTRATADA, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, ou outro índice que vier a substituí-lo. Exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
   2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
   3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
   4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
   5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
   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.
   7. O reajuste será realizado por apostilamento.
2. GARANTIA DA EXECUÇÃO
   1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões abaixo justificadas:
      1. Apesar da complexidade e da vultuosidade do contrato. O risco, em torno da contratação, assumido pela CONTRATADA é superior aos riscos impostos à própria Administração, haja vista, que o parque tecnológico a ser disponibilizado é de propriedade da CONTRATADA.
      2. Observe que a exigência de garantia representa onerosidade aos licitantes, a qual pode, inclusive, limitar o universo de interessados, além de, sabidamente, representar um acréscimo dos valores da contratação em razão do repasse dos custos decorrentes da garantia à própria Administração.
3. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
   1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
      1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
      2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
      3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
      4. comportar-se de modo inidôneo; ou
      5. cometer fraude fiscal.
   2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
      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;
      2. **Multa de:** 
         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;
         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;
         3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
         4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
         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;
         6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
      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;
      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.
         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.
      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;
   3. As sanções previstas nos subitens 20.2.1, 20.2.3, 20.2.4 e 20.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
   4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

**Tabela 1**

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

**Tabela 2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INFRAÇÃO** | | |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** | **GRAU** |
| 1 | Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou 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 |

* 1. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
     1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
     2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
     3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
  2. 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.
  3. 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.
  4. Caso a CONTRATANTE determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de **75 (setenta e cinco) dias**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
  5. 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.
  6. 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.
  7. 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.
  8. 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.
  9. 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.
  10. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

1. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.
   1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
   2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
   3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:
      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, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
         1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:
            1. CNPJ, nome comercial, endereço e telefone da(s) sociedade(s) atestante(s);
            2. nome, cargo/função, endereço, telefone e e-mail do(s) representante(s) da(s) sociedade(s) atestante(s) que vier(em) a assinar o(s) atestado(s), a fim de que o IFPB possa com ele(s) manter contato;
            3. CNPJ e nome da sociedade CONTRATADA pela(s) sociedade(s) atestante(s) para a execução do objeto atestado;
            4. descrição do objeto atestado, contendo dados que permitam a aferição de sua similaridade com o objeto licitado, nos termos da alínea “a” deste inciso;
            5. data da emissão do(s) atestado(s); e
            6. assinatura do(s) representante(s) da(s) sociedade(s) atestante(s).
      2. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
      3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5, de 2017.
      4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
      5. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 3 (três) anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
      6. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
   4. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:
      1. Valor global de cada grupo conforme consignado nos subitens 1.1.1.1. e 1.1.1.2. deste Termo de Referência.
      2. Valores unitários conforme consignado nos subitens 1.1.1.1. e 1.1.1.2. deste Termo de Referência.
   5. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.
   6. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.
2. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.
   1. O custo estimado da contratação é de **R$ 3.002.021,28 (três milhões, dois mil e vinte e um reais e vinte e oito centavos)**.

João Pessoa - PB, 25 de maio de 2020.

**JOÃO MIGUEL NETO**

Diretoria de Comunicação, Manutenção e Logística