Anexo I do Edital

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 23070.041939/2020-58

Outsourcing de Impressão UFJ

Equipe de Planejamento, outubro de 2020

Departamento de Gestão de Contratos de Serviços-PROAD-UFJ

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
14/12/2020	1.0	Finalização da primeira versão do documento	Equipe de planejamento

Sumário

1 – OBJETO DA CONTRATAÇÃO 4
2 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC 4
2.1 Bens e serviços que compõem a solução 4
3 – JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO 4
3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação 4
3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais 5
3.3. Estimativa da demanda 5
3.4. Parcelamento da Solução de TIC 5
3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados 6
4 – ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO 6
4.1. Requisitos de Negócio 6
4.2. Requisitos de Capacitação 6
4.3. Requisitos Legais 6
4.4. Requisitos de Manutenção 6
4.5. Requisitos Temporais 7
4.6. Requisitos de Segurança 7
4.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais 7
4.8. Requisitos de Arquitetura Tecnológica 7
4.9. Requisitos de Projeto e de Implementação 7
4.10. Requisitos de Implantação 7
4.11. Requisitos de Garantia 7
4.12. Requisitos de Experiência Profissional 7
4.13. Requisitos de Formação da Equipe 8
4.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho 8
4.15. Requisitos de Segurança da Informação 8
4.16. Outros Requisitos Aplicáveis 9
5 – RESPONSABILIDADES 9
5.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE 9
5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA 9
5.3. Deveres e responsabilidades do órgão gerenciador da ata de registro de preços 10
6 – MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO 10
6.1. Rotinas de Execução 11
6.2. Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle 11
6.3. Mecanismos formais de comunicação 11
6.4. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança 11
7 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO 11
7.1. Critérios de Aceitação 12
7.2. Procedimentos de Teste e Inspeção 12
7.3. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos 12
7.4. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento 13

7.5. Do Pagamento 15
8 – ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO 16
9 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO 16
10 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO 16
11 – DO REAJUSTE DE PREÇOS (quando aplicável) 17
12 – DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR 17
12.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação 17
12.2 Justificativa para a Aplicação do Direito de Preferência e Margens de Preferência 18
12.3 Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação 18
13 – DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO 19

TERMO DE REFERÊNCIA

Referência: Arts. 12 a 24 IN SGD/ME Nº 1/2019

1 – OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de impressora (*outsourcing*), com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões efetivamente realizadas, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento de insumos originais, exceto papel, pelo prazo de 12 (doze) meses.

1.2. O objeto da licitação tem a **natureza de serviço comum de caráter continuado, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratada mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica** de Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de equipamentos de impressão multifuncionais com pagamento de páginas impressas em regime de comodato de equipamentos novos não remanufaturados, sem uso anterior e em linha de produção; instalação configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, e reposição de peças; fornecimento, com exceção de papel, de todos os suprimentos e consumíveis novos, originais ou genuínos do fabricante do equipamentos; fornecimento de ***Software*** de gerenciamento do serviço contratado; repasse tecnológico e suporte aos usuários da solução; a CONTRATADA deverá realizar uma constante avaliação do planejamento e dimensionamento da quantidade de equipamentos necessários para instituição; fornecimento de transformadores compatíveis com os multifuncionais; monitoramento e substituição de insumos; manter, dar assistência e substituir os equipamentos; apoio na gestão e controle dos serviços na área de impressão e equipamentos locados.

1.3. **Os serviços serão prestados nas dependências da Universidade Federal de Jataí (Campus I - Cidade Universitária José Cruciano de Araújo - Unidade Jatobá e Campus II - Unidade Riachuelo).**

1.4. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são discriminados no item 2.3 deste Termo de Referência.

1.5. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global, devendo a proposta ter a composição do preço mensal e anual para todos os itens e valor global da proposta (valor total do grupo).

1.6. Os itens da contratação de 01 a 03 possuem valores fixos, já os itens de 04 a 05 possuem valor variável, ou seja, a administração somente pagará valores correspondentes às quantidades de unidade de serviços

efetivamente utilizados.

1.7. Por se tratarem de estimativas, as quantidades relativas às impressões descritas acima nos itens 04 a 05 não constituem, em hipótese alguma, compromissos futuros para a Contratante, razão pela qual não poderão ser exigidos nem considerados como quantidades e valores para pagamento mínimo, podendo sofrer alterações de acordo com a necessidade da UFJ, sem que isso justifique qualquer indenização à CONTRATADA.

1.8. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

1.9. O prazo de vigência para o contrato será de 12 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.

2 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

2.1 Conforme apresentado nos Estudos Preliminares, abrange a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de equipamentos de impressão com pagamento de páginas de impressão, com fornecimento e disponibilização de equipamentos novos, não recondicionados e em linha de produção; software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das impressões e cópias com solução para autenticação de cartão de RFID, entre outros; assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva; treinamento de servidores da contratante e reposição de peças e insumos/consumíveis, nas dependências da Universidade Federal de Jataí em Jataí - GO, Campus Riachuelo e Campus Jatobá, de acordo com quantitativos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência e respectivo Edital.

2.2. Conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar da Contratação, os dados utilizados para a fixação do quantitativo dos serviços de impressões foram retirados do Contrato nº 20/2017, de Outsourcing de Impressão, com vencimento no dia 01 de maio de 2021. O Contrato está em seu último ano de vigência e demonstrou os quantitativos de impressoras e de impressão necessários para atender a demanda da UFJ.

2.3. Bens e serviços que compõem a solução

Tabela 1 - Especificação dos Itens

Id.	Descrição do Bem ou Serviço	Código CATMAT/CATSER	Quant.	Unidade	Valor Máximo Aceitável UN	Valor Máximo Aceitável Anual
1	SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS A4 MONOCROMÁTICAS TIPO 1 (OUTSOURCING)	26743	60	UN.	R$ 214,00	R$ 154.080,00

2	IMPRESSÕES MONOCROMÁTICAS A4(COR PRETA)	26816	65.000	UN	R$ 0,075	R$ 54.000,00

3 – JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. Motivação da Contratação

3.1.1. A UFJ adotou o Processo Eletrônico Nacional (PEN) por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) o que levou a redução substancial da quantidade de impressões e cópias de documentos, deixando de usar o papel como suporte físico para documentos institucionais. Apesar da redução, ainda existe a necessidade de realização de cópias e impressões, em menor escala, principalmente para impressão de provas para os discentes. Complementarmente aumentou a demanda para a digitalização de documentos, principalmente de origem externa, recebidos pelo órgão, tais como documentos relativos à instrução de processos, ofícios e notificaçõe etc. A digitalização de documentos é necessária em virtude da necessidade de se incluir no SEI cópias digitais de documentos apresentados, assim como, em algumas situações, realizar o armazenamento de documentos e outros em mídias digitais. Com o advento da emancipação da Universidade Federal de Jataí, está sendo necessário a digitalização de processos físicos inteiros, antes pertencentes à Universidade Federal de Goiás, sendo que em alguns processos onde um mesmo Edital gerou contratos para as duas instituições.

3.1.2. A adoção do PEN pela UFJ e a consequente redução do número de cópias e impressões e aumento substancial das digitalizações provocou uma mudança no quantitativo de cópias e impressões, no entanto, o quantitativo de impressoras teve uma pequena diminuição dos equipamentos tradicionais e a inclusão de um equipamento especial para impressão de diplomas, ates impressos na UFG.

3.1.3. O contrato atual encerra sua vigência em 01 de maio de 2021 e, apesar da utilização do SEI, mantém-se necessária a manutenção da prestação de serviços por meio da realização de novo processo de contratação para atendimento das finalidades da UFJ, reduzindo contratos com manutenção de equipamentos e redução de quadro de pessoas envolvidas na manutenção de equipamentos próprios.

3.1.4. Assim, faz-se necessária a contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de Locação de Impressoras (outsourcing) com impressão e sem papel, destinados a suprir as necessidades da Universidade Federal de Jataí.

3.1.5. Por não estar especificado nas hipóteses do art. 9º da IN 05/2017, entende-se pela possibilidade da terceirização.

3.1.6. Além disso, dispões o novo Decreto nº 9.507/2018, em seu art. 3º, sobre as atividades que não são passíveis de execução indireta pela administração pública e, entre estas, não se encontra a do objeto em comento (outsourcing de impressão). Então, entende-se pela possibilidade de terceirização.

3.1.7. Ressalte-se, ainda, que os serviços objeto desta contratação não são inerentes às categorias funcionais abrangidas no plano de cargos e salários do Ministério da Educação.

3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

3.2.1. De acordo com a iniciativa estratégica da Pró-Reitoria de Administração e Finanças da UFJ, o CERCOMP e a equipe de planejamento, foi feita uma análise das necessidades atuais da Universidade, levantada no Planejamento Estratégico, com nova visão, eficiência, eficácia e melhora contínua ao atendimentos da Comunidade Universitária. A iniciativa atenderá ao Plano de Desenvolvimento Institucional da UFJ elaborados a partir do planejamento Institucional da UFJ em consonância com o Programa de Gestão Estratégica e do Plano Anual de Contratações (PAC), que é um documento que consolida todas as contratações que o órgão ou entidade pretende realizar ou prorrogar no exercício subsequente, visando auxiliar a administração na tomada de decisão, assim como o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC), que é uma ferramenta informatizada, integrante da plataforma do Sistema Integrado de Serviços Gerais - SIASG, onde é elaborado anualmente o respectivo PAC.

3.3. Estimativa da demanda

3.3.1. Todos os quantitativos foram feitos baseados no contrato atual de Locação de Impressora e seus resultados apresentados pelos relatórios de controle mensal/anual. Com os dados em mãos, foi possível fazer uma diminuição do número de equipamentos necessários para que os serviços de impressões permaneçam de forma contínua e com a qualidade e quantidades necessárias.

3.3.2. A quantidade de equipamentos foi reavaliada e reduzida para se adequar à nova realidade da Universidade Federal de Jataí em processo de emancipação da Universidade Federal de Goiás.

3.3.3. A quantidade estimativa de impressões também foi reduzida devido a implantação do SEI - Sistema Eletrônico de Informação, que foi implantado pela UFG e agora está sendo implantado pela UFJ de forma definitiva, fazendo com que a área administrativa não faça quase nenhuma impressão, mas é necessário fazer escaneamento de documentos externos e de processos antigos físicos em processo digital, mantendo como maior número previsto de impressões, as provas que são elaboradas pelos Docentes.

3.3.4. Devido a emancipação da UFJ, serviços que antes eram feitos pela UFG agora serão feitos pela UFJ. Sendo assim, devido a necessidade de impressão de diplomas com equipamento especializado e que garanta a qualidade necessária e ininterrupta do serviços, está sendo acrescentado à contratação do serviços uma impressora com capacidade de impressão de um tipo específico de papel mais pesado no formato A3.

3.3.5. A quantidade a ser contratada foi definida com base nos dados levantados pela Coordenação de Administração e Finanças, referindo-se ao ano de 2016, para planejamento do primeiro e ainda vigente contrato de Outsourcing de Impressão. No qual a UFG – Regional Jataí, antes da emancipação para UFJ, tinha a necessidade de substituir 40 multifuncionais, por modelos novos e em funcionamento, levando em consideração que o custo para reposição desses aparelhos, equipe de manutenção, fornecimento de suprimentos e, principalmente toner novo e original, que acarretaria um custo muito maior para a UFJ.

3.3.6. A redução na quantidade de multifuncionais é decorrência da otimização do parque de impressoras em função da distribuição física das gerências possibilitando o compartilhamento de equipamentos.

3.4. Parcelamento da Solução de TIC

3.4.1. Foi identificada a possibilidade administrativa através de um único grupo, já que no ponto de vista de gestão e da execução do serviço, identificou-se que a disponibilização dos vários serviços em um único grupo poderia dar mais eficiência na efetividade da execução, uma vez que as funcionalidades dos serviços estão interconectadas e são interdependentes.

3.4.2. Também se verifica nessa forma de contratação que se atingiria um maior ganho de escala, dado ao maior escopo da contratação, redundando em maior economia para a Administração da UFJ.

3.4.3. Ainda, a opção por agrupamento de itens a serem adquiridos é considerada lícita, desde que possuam a mesma natureza e que guardem relação entre si, conforme disposto no Acórdão 5.260/2011 - 1ª Câmara, Acórdão 861/2013 Plenário, TC 006.719/2013-9, relatora Ministra Ana Arraes, 10.4.2013.

3.4.4. No boletim de jurisprudência publicado pelo Tribunal de Contas da União, foi divulgado o Acórdão nº 10.049/2018 - 2ª Câmara, seguindo a mes linha do Acórdão nº 1.214/2013 - Plenário, no sentido de que: **"O parcelamento do objeto deve ser adotado apenas na contratação de serviços de maior especialização técnica, uma vez que, como regra, ele não propicia ampliação de competitividade na contratação de serviços de menor especialização."**

3.4.5. Finalizando, diante das peculiaridades circunstâncias do caso concreto, considerou-se que a licitação por itens isolados poderia trazer indesejáveis riscos à administração pública, mostrando-se inadequado.

3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

3.5.1. Benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação serão dados pela opção da contratação dessa modalidade de serviço com a atualização tecnológica dos equipamentos (ampliação da capacidade de produção), deu-se pelos seguintes benefícios:

a) Proporcionar eliminação de investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos;
b) Proporcionar redução de custos com insumos/consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, obtidos pelas compras em grande escala, que podem ser realizadas pelo prestador do serviço;
c) Proporcionar a gestão centralizada do serviço de impressão que, em consequência, possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos e custos de forma mais ágil e exata, permitindo melhor planejamento, tomadas de decisões e ações rápidas, cada vez mais demandadas pelos ambientes produtivos;
d) Permitir a redução da necessidade de infra-estrutura de logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos/consumíveis;
e) Reduzir as interrupções do serviço de impressão e escaneamento;
f) Permitir a aplicação do conceito de centro de custos, na contabilização das cópias e impressões realizadas por departamento/unidade, por ilha de cópia e impressão, ou similar, viabilizando rateio, controle e racionalização de custos mais eficazes;
g) Permitir maior agilidade nas ampliações demandadas ao parque de impressão;
h) Proporcionar uniformização e padronização dos produtos finais de cópia e impressão;
i) Redução de todo o trabalho operacional necessário aos trâmites administrativos e legais envolvidos nos processos de licitação para aquisição de insumos/consumíveis e de contratação de serviços de manutenção de multifuncionais/impressoras.
j) Diminuição do consumo de papel e impressões: haverá controles de perfis para impressão.

k) Disponibilidade contínua: o Acordo de Nível de Serviço busca garantir a disponibilidade do serviço durante toda a contratação. Controlar o fluxo de documentos e identificar os responsáveis: a ferramenta identificará os responsáveis pela utilização das funcionalidades de cada equipamento.
l) Eficiência: a contratação permitirá a utilização de equipamentos customizados para os volumes de impressão e características de cada área. Dessa forma, aquelas áreas que imprimirem em formatos de maior tamanho ou demandam por maior número de documentos impressos terão à disposição equipamentos mais apropriados.

3.1.9. Tomando-se ainda como base o modelo de serviço de impressão em uso, pode-se afirmar que os fatos levantados comprovam os benefícios oferecidos pela solução da terceirização dos serviços de impressão e digitalização, reforçando a opção por contratação desse modelo, que pode ainda alcançar o mais alto nível de otimização, considerando que serão aplicados ajustes, alterações, remanejamentos e adequação do parque de impressão.

3.1.10. Assim como em outras áreas, equipamentos ultrapassados tendem a ter um custo de produção/manutenção superior. Os equipamentos mais modernos, pela própria competição imposta pela indústria, incorporam tecnologias que, via de regra, reduzem custos operacionais, sendo este em geral seu atrativo de mercado.

3.1.11. Vale ressaltar que os modelos de equipamentos especificados neste projeto minimizam sobremaneira a possibilidade de interrupção dos serviços de impressão, que têm como consequência a paralisação dos serviços.

4 – ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Negócio

4.1.1. As áreas Administrativas e Acadêmicas da UFJ esperam por soluções de outsourcing que atendam a necessidade demandada, mas principalmente que o processo de impressão de provas e documentos administrativos não sejam interrompidos.

4.1.2. A prestação do serviço contínuo e ininterrupto, com o provimento de equipamentos reservas terão de atender requisitos tais como:

a) substituição de equipamentos que apresentem defeitos;

b) ter um número de equipamentos novos que servirão de reserva;

c) deixar um toner reserva para cada impressora/multifuncional;

d) substituição de toner reserva sempre que solicitado;

e) substituição de peças, enquanto o equipamento é substituído por um reserva.

4.2. Requisitos de Capacitação

4.2.1. Deverão ser capacitados ao menos 02 (dois) integrantes da equipe técnica da CONTRATANTE visando a operação e gestão do objeto contratado, operação dos softwares de gerenciamento e bilhetagem, à medida que for requisitado pela CONTRATANTE.

4.2.2. Na fase de implantação, a empresa a ser contratada deverá ministrar um treinamento para os usuários da UFJ, nas instalações da UFJ, para utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos.

4.2.3. A empresa a ser contratada será responsável por especificar o ambiente necessário ao treinamento, prover o material de acompanhamento do conteúdo dos softwares de gerenciamento, administração e contabilização, dos equipamentos, da instalação de drivers nas estações de trabalho e quaisquer outros recursos necessários como cópia, escaneamento e software de OCR, inclusive com a instalação de softwares nos servidores e estações de trabalho da UFJ.

4.2.4. A empresa a ser contratada deverá treinar um facilitador por tipo de equipamento em cada local de instalação. Os treinamentos serão coordenados pela UFJ, e poderão ser realizados no próprio local onde as impressoras e multifuncionais estiverem instaladas.

4.2.5. A UFJ se responsabilizará pelos locais de aula, recursos audiovisuais e estações de trabalho que se fizerem necessárias aos treinamentos.

4.2.6. A empresa a ser contratada poderá utilizar para efeito de treinamento, os equipamentos que ela especificar para as funções de backup, ou seja, aqueles que serão utilizados para substituir temporariamente os defeituosos.

4.2.7. A empresa a ser contratada deverá disponibilizar as instruções do treinamento em mídia eletrônica, ilustrado com imagens para que a UFJ possa utilizá-lo no repasse de conhecimento interno.

4.2.8. Todo treinamento e sua documentação passarão a fazer parte do acervo documental da UFJ.

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

I - Instruções básicas de operação dos equipamentos propostos;
II - Abastecimento de mídias especiais, como papel, transparências, envelopes e etiquetas;
III - Instruções básicas de operação dos softwares propostos;
IV - Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão
V - Instalação e customização de drivers nas estações de trabalho;
VII - Utilização da impressão através da bandeja manual;
VIII - principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos como, por exemplo, utilização de mídia em formatos não padronizados, tampas de compartimentos abertas, níveis de consumíveis e atolamentos.

4.2.10. Os custos de capacitação e treinamento de usuários deverão estar incluídos e distribuídos nos preços propostos.

4.3. Requisitos Legais

4.3.1. Lei n.º 8.666/1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

4.3.2. Lei nº 10.520/2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

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

4.3.4. Instrução Normativa SEGES/SG nº 05/2017 - Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, indireta, autárquica e fundacional.

4.3.5. Instrução Normativa SED/ME nº 49, de 30 de junho de 2020, Altera a Instrução Normativa nº 05, de 26

de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

4.3.6. Decreto n.º 5.450/2005 - Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

4.4. Requisitos de Manutenção

4.4.1. Requisitos de Manutenção Preventiva

4.4.1.1 Todos os custos relativos às manutenções, incluindo peças e partes, serão responsabilidade da CONTRATADA.

4.4.2. Requisitos de Manutenção Corretiva

4.4.2.1. Equipamentos que apresentarem defeitos distintos, mas que gerem mais de 5 (cinco) interrupções do serviço no período de 30 dias corridos deverão ser substituídos em caráter definitivo.

4.4.2.2. O equipamento não poderá apresentar o mesmo defeito mais que **2 (duas)** vezes seguidas no mesmo mês. Caso isto ocorra, o equipamento deverá ser substituído em caráter definitivo.

4.4.2.3. O prazo para correção de defeitos não poderá ser superior a **06 (seis) horas corridas**, contadas no Período de Prestação de Serviços, explícito no item 5.1.4 deste Termo, contadas a partir do momento em que for realizada a solicitação de atendimento técnico pela CONTRATANTE. Este prazo contempla o tempo máximo para restabelecimento do equipamento de 04 (quatro) horas e o prazo para instalação do equipamento reserva de 02 (duas) horas.

4.4.3. Requisitos de Manutenção Adaptativa

4.4.3.1. No decorrer da prestação de serviços a CONTRATADA poderá adequar a prestação do serviço com base em sugestões colhidas junto aos usuários, desde que não modifique o valor inicial do contrato, caso seja necessário alterar o software de controle de impressões para que tenha uma interface mais adequada com as alterações ambientais e as necessidades dos usuários. Inclusão e alteração de funcionalidades e evoluções tecnológicas utilizada nos software e equipamentos.

4.4.4. Requisitos de Manutenção Evolutiva

4.4.4.1. A CONTRATADA deverá modificar o sistema caso haja alguma necessidade de adaptação a alguma alteração de ambiente ou necessidade dos usuários da UFJ.

4.4.5. Solicitações de Atendimento Técnico Presencial ou Técnico a Distância

4.4.5.1. As solicitações de atendimento técnico presencial poderão partir da Gestão, da Fiscalização Contratual ou de central de serviços da UFJ, as quais serão registradas no sistema informatizado de helpdesk.

4.4.5.2. A CONTRATADA poderá, a seu julgamento, manter alocados no local de atendimento técnico presencial técnico(s) número suficiente de técnicos para o fiel cumprimento dos níveis de serviço exigidos. Para esses, a CONTRATANTE disponibilizará instalações físicas, ramal telefônico, microcomputador e mobiliário.

4.4.6. Atendimento Técnico Presencial

4.5. Requisitos Temporais

4.5.1. O início da prestação dos serviços desta proposição ocorrerá em até **22 dias úteis** após a assinatura do Contrato, podendo ser prorrogável por igual período, desde que observado o item **4.5.4.1.** deste Termo de Referência.

4.5.2. As despesas de custeio com deslocamento dos equipamentos ao local de instalação, bem como todas as despesas de transporte, diárias, seguro ou quaisquer outros custos envolvidos ficam a cargo exclusivo da CONTRATADA.

4.5.3. Dentro do prazo estabelecido no item 4.5.1. deverão estar em operação a implementação das seguintes soluções:

I – Entrega dos equipamentos na sede da CONTRATANTE, no prazo de até 10 (dez) dias úteis;
II - Customização das configurações dos equipamentos;
III – Identificação dos equipamentos;
IV – Implantação dos softwares de gerenciamento e bilhetagem, além de disponibilização de manual de instalação destes softwares;
V – Treinamento de equipe da UFG - Regional Jataí para manutenção do "ambiente (servidores, bilhetador, e serviços associados)" e operacionalizar os equipamentos.

4.5.4. Cronograma de Execução Contratual

4.5.4.1. Após a assinatura do Contrato ("D"), os prazos serão os que seguem no cronograma abaixo: **Tabela de Cronograma de Execução Contratual.**

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL		
ETAPA	**DESCRIÇÃO DA ETAPA**	**PRAZO ESTIMADO**
1	Entrega dos equipamentos pela CONTRATADA	D + (até) 10 dias úteis.
2	Emissão do Termo de Recebimento Provisório (TRP) pela CONTRATANTE	Até 2 dias úteis, prorrogável por igual período, após entrega da etapa anterior
3	Customização das configurações dos equipamentos, identificação dos equipamentos, implantação dos softwares de gerenciamento e bilhetagem, além de disponibilização de manual de instalação destes softwares e treinamento de equipe da UFJ para manutenção do "ambiente (servidores, bilhetador, e serviços associados)" e operacionalizar os equipamentos.	Até 10 dias úteis, após término da etapa anterior.
4	Emissão do Termo de Recebimento Definitivo (TRD)	Até 20 dias úteis, prorrogável por igual período, após término da etapa anterior
5	Início da execução da contratação	Após emissão do Termo de Recebimento Definitivo (TRD)
6	Emissão de Fatura e Entrega à CONTRATANTE	Até 30 dias, a cargo da CONTRATADA, após entrega da etapa anterior.

4.5.4.2. O prazo previsto na primeira e terceira etapa poderá ser prorrogado, por igual período, desde que a justificativa seja previamente comunicada e aceita pela CONTRATANTE.

4.6. Requisitos de Segurança

4.6.1. A CONTRATADA deverá instruir seus colaboradores, quando o serviço for executado nas dependências da CONTRATANTE, quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração e Segurança.

4.6.2. Os profissionais da CONTRATADA, uma vez dentro das dependências da CONTRATANTE, ficarão sujeitos às normas internas desta, principalmente as de segurança, sejam referentes à identificação, trajes, trânsito e permanência, sejam referentes ao sigilo e confidencialidade das informações.

4.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.7.1. A CONTRATADA deverá atender no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental. Destaca-se, as recomendações contidas no Capítulo III, DOS BENS E SERVIÇOS, com ênfase no art. 5º da Instrução Normativa nº 01/2010 SLTI/MPOG, bem como, o Decreto nº 7.746/2012 que estabelece critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e a Lei nº 12.305/2010 que institui a política de resíduos sólidos, no que couber.

4.7.2. É dever da CONTRATADA observar entre outras: o menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água; preferências para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local; maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia; maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local; maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra; uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras.

4.8. Requisitos de Arquitetura Tecnológica

4.8.1. A arquitetura tecnológica deverá ser aderente aos itens da tabela de requisitos tecnológicos 4.16.

4.8.2. Segurança da Informação

4.8.2.1. A contratada deverá submeter-se às políticas de segurança da UFJ e assumir todos os possíveis danos físicos e/ou materiais causados à UFJ ou a terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança,quando da execução dos serviços, sempre atentando aos princípios de:

a)Disponibilidade - garantir aos usuários, autorizados pelo gestor do contrato, acesso às informações e aos locais de instalação dos ativos de rede, quando necessário, disponibilizando, ainda, todas as informações solicitadas pelo gestor ou fiscais quanto aos serviços executados e as condições atuais da estrutura da rede (fragilidade), oportunidades de implementações e melhorias, etc).

b)Integridade - guardar a exatidão e inteireza das informações e, ainda, documentar as atividades realizadas, objetivando manter a consistência das informações contidas nos arquivos com as condições reais das instalações.

c)Confidencialidade - garantir que as informações sejam acessíveis somente ao pessoal autorizado, não fornecendo arquivos digitalizados ou mesmo impresso a pessoas que não foram autorizadas pelo gestor do contrato. Além disso, não permitir o uso da estação de trabalho por seus empregados para atividades diferentes das previstas no contrato e não permitir a entrada de pessoas não autorizadas no ambiente disponibilizado pela contratante para uso da CONTRATADA nas instalações da UFJ.

d)Autenticidade - todas as comunicações entre a contratada e a contratante deverão ser formalizadas e todos os documentos devidamente identificados com os dados pessoais dos responsáveis, garantindo a autenticidade dos documentos e a possibilidade de auditoria das atuações das partes envolvidas.

4.8.2.2. A CONTRATADA deverá assinar termo de sigilo que estabeleça sua ampla responsabilidade pela confidencialidade das informações que venham a ser disponibilizadas pela contratante.

4.9. Requisitos de Projeto e de Implementação

4.9.1. A entrega dos equipamentos e início dos serviços deverão ser realizados pela CONTRATADA e validados pela equipe de fiscalização contratual da UFJ em até **22 dias úteis** após a assinatura do contrato, conforme cronograma do item 9.

4.10. Requisitos de Implantação

4.10.1. Os produtos e serviços da solução só serão avaliados como recebidos quando em efetivo funcionamento no ambiente operacional da UFJ.

4.10.2. O Fiscal do Contrato, participante da Unidade Demandante: CERCOMP, definirá a distribuição dos multifuncionais na UFJ, a ordem como serão implantados de acordo com o cronograma apresentado no item 4.5.4. Os serviços deverão ser prestados e os equipamentos entregues e instalados nos setores a serem definidos nas dependências da UFJ, considerando os seguintes endereços: Unidade Jatobá, localizada na Cidade Universitária, Rodovia BR-364, km 195, nº 3.800, CEP 75801-615; e Unidade Riachuelo, localizada à Rua Riachuelo, nº 1530, CP 03, CEP 75804-020, na cidade de Jataí – GO

4.5.5. O expediente da UFG – Regional Jataí é de segunda a sexta-feira, das 7:00 às 21:30 horas, e sábados, das 08:00 às 12:00 horas. Porém, o atendimento técnico presencial deverá ser provido no **Período de Prestação de Serviços (PPS) das 7:30 às 20:00h, de segunda-feira a sexta-feira**, nas 02 (duas) unidades da UFJ. Este horário leva em conta o funcionamento das unidades administrativas (horário comercial) e parte do período noturno (alguns cursos da Universidade).

4.11. Requisitos de Garantia

4.11.1. A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da CONTRATANTE, contado da assinatura do Contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro- garantia ou fiança bancária, devendo o valor da garantia corresponder a 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato.

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

a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do Contrato;

b) prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato;

c) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e

d)obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

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

4.11.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor do CONTRATANTE.

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

4.11.6. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do Contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666/1993.

4.11.7. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízo e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.

4.11.8. A garantia será considerada extinta:

a) com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do Contrato; e
b) após o término da vigência do Contrato (Circular SUSEP nº 477, de 30 de setembro de 2013, art. 8º, inciso I, e SIASG – COMUNICA nº 081380 SLTI/MP, de 1º de setembro de 2014).

4.11.9. A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.11.10. A garantia deverá observar o estabelecido na Instrução Normativa nº 02/2008-SLTI/MP com alterações posteriores, bem como na legislação que rege a matéria.

4.11.11. A garantia deve ter validade durante toda a execução do Contrato e três meses após o término de sua vigência, devendo ser renovada a cada prorrogação e complementada a cada alteração contratual que implique em alteração do valor da contratação.

4.11.12. A garantia deverá ser integralizada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, sempre que dela forem deduzidos quaisquer valores ou quando houver alteração para acréscimo de objeto.

4.11.13. A CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia na forma prevista nesta cláusula.

4.12. Requisitos de Experiência Profissional

4.12.1. Durante a execução do Contrato os profissionais indicados pela licitante, para fins de comprovação de sua Capacidade Técnico-Operacional, deverão participar da execução dos serviços, objeto desta licitação, admitindo-se a substituição dos mesmos por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração, através da gestão/fiscalização do Contrato (§ 1º c/c o § 10º, do art. 30, da Lei 8.666/93).

4.13. Requisitos de Formação da Equipe

4.13.1. A equipe de atendimento da contratada deverá ter minimamente no quadro de profissionais que atuará no projeto os seguintes profissionais:

4.13.1.1. **Gerente de projeto** responsável pela implantação e acompanhamento do projeto de outsourcing de impressão em conjunto com a UFJ, possuir conhecimentos em gerência de projetos desta natureza.

4.13.1.2. **Analista de Projeto** responsável pela administração do contrato de outsourcing de impressão, o qual atuará como preposto e fornecerá os documentos solicitados pelo gestor e fiscais do contrato, tais como informações sobre o faturamento e relatórios de faturamento, bem como atuará na solução de conflitos referente ao suporte e cumprimento de SLA, controle de envio de suprimentos, controle de manutenção de equipamentos e softwares que compõem a solução.

4.13.1.3. **Técnico em Suporte:** Atuar no atendimento de suporte de nível 1, contenção de chamados, diagnóstico e atuação na resolução de chamados relativos a problemas de impressões e cópias em equipamentos, diagnóstico de problemas relativos a ativos de rede (computadores e impressoras) e reposição de insumos.

4.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.14.1. A CONTRATADA deverá manter os equipamentos *software* em pleno funcionamento, conservação e higiene durante a vigência do contrato, de modo a assegurar a correta execução dos serviços ora contratados.

4.14.2. A CONTRATADA será responsável pelo atendimento de campo, diretamente nos locais de uso, quando necessário, a fim de manter os níveis de serviço contratados e prevenir falhas.

4.14.3. As solicitações de serviço serão atendidas mediante registro em sistema informatizado de *helpdesk*. O referido sistema terá interface na plataforma web e será provido e mantido pela CONTRATANTE, que providenciará o acesso aos funcionários da empresa CONTRATADA e os treinará para utilização do mesmo. O acesso ao sistema está limitado ao ambiente interno da UFJ, salvo nos casos de utilização externa.

4.14.4. Os registros pelos técnicos da CONTRATADA no sistema deverão compulsoriamente observar os atributos de detalhamento, precisão, expressão da verdade ou atualização.

4.14.5. Cada solicitação de serviço terá identificação única, a qual servirá de referência para acompanhamento pela UFJ.

4.14.6. As solicitações escaladas para a CONTRATADA deverão ser resolvidas, dentro dos prazos estabelecidos, com base nas informações disponíveis nas diversas fontes (ex: registros de chamados, base de conhecimento, normas, manuais, Internet), inclusive contatos com os usuários internos, caso necessário.

4.14.7. A prorrogação do tempo de duração de um atendimento somente será possível mediante apresentação, pela CONTRATADA, das justificativas plausíveis, devidamente aceitas pela CONTRATANTE.

4.14.8. Solicitações poderão ser canceladas apenas nas hipóteses previstas pela CONTRATANTE e comunicadas à CONTRATADA.

4.15. Requisitos de Segurança da Informação

4.15.1. A CONTRATADA deverá assinar o Termo de Compromisso, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigente, conforme modelo do Anexo I.

4.15.2. A CONTRATADA deverá respeitar as normas de segurança estabelecidas pela CONTRATANTE durante a realização de atividades relacionadas à contratação.

4.15.3. A CONTRATADA é integralmente responsável pela manutenção de sigilo sobre quaisquer dados e informações fornecidos pela UFJ ou contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias de que venha a ter conhecimento durante a etapa de repasse, de execução dos trabalhos e de encerramento dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto e forma, divulgá-los, reproduzi-los ou utilizá-los a qualquer tempo.

4.15.3. Cada profissional CONTRATADA envolvido na prestação do serviço deverá assinar o Termo de Ciência de Manutenção de Sigilo - Anexo IV, bem como declaração à CONTRATADA de estar ciente de que a estrutura computacional da UFJ não poderá ser utilizada para fins diversos daqueles do objeto relacionado à prestação do serviço.

4.16. Requisitos Tecnológicos

4.1.6.1. Impressoras multifuncionais Tipo I:

Tabela 2: Especificações das impressoras multifuncionais a serem utilizadas durante o contrato

Especificações / Requisitos	Impressora Multifuncional TIPO I
Tecnologia de Impressão	Laser Eletrográfico
Memória Padrão	256 MB / 256 MB

Velocidade mínima de Impressão em Preto (ppm)	Até 42 /40 ppm (carta/A4)
Resolução mínima da Impressão (máxima em dpi)	Até 1200 x 1200 dpi
Capacidade da Bandeja de Papel	250 folhas
Capacidade de Papel na Bandeja Opcional (folhas)	2 x 520 folhas
Emulação	PCL6, BR-Script3, IBM Proprinter, Epson FX, PDF versão 1.7, XPS Versão 1.0
Volume Máximo de Ciclo Mensal	Até 50.000 páginas
Cópia de Identidade (ID Card)	Sim
Resolução de Cópia (máxima)	Até 1200 x 1200 dpi
Opções de Cópia	Ordenadas, N em 1, Cópias Múltiplas (até 99), Identidades (RG)
Copia sem uso do PC	Sim
Capacidade Máxima do ADF	Até 40 folhas
Velocidade da Cópia em Preto	Até 42 /40 cpm (carta/A4) até 1200 x 600 dpi
Velocidade da Cópia em Color	N/A
Ampliação / Redução	25 -400% em incrementos de 1%
Agrupamento de Cópias (2 em 1)	Sim
Tamanho do Vidro de Exposição	21,6 x 27,9 cm (Carta)
Cópia Duplex Automática	Sim
Velocidade de Digitalização em Papel Carta	24 ipm (preto) / 20 ipm (colorido)

Tipo de Scanner	Alimentador Automático de Documentos (ADF)
ADF	40 folhas
Resolução Interpolada	19200 x 19200 dpi
Digitalização Color e Mono	Sim
Visualização e Software OCR	Sim

Digitaliza para	Arquivo, Imagem, E-mail, OCR, FTP, Servidor SSH (SFTP), USB, SharePoint, Nuvem Δ (Web Connect), Servidor de E-mail, Pasta de Rede (CIFS), Fácil Digitalização para E-mail
Digitalização Duplex Automática	Não
Dimensões do Equipamento sem caixa	43,4 x 42,7 x 48,5 cm (LxPxA)
Velocidade do Processador	800 MHz
Modo Toner Save	Sim
Capacidade de Saída do Papel	150 folhas
Garantia	Limitada de 1 ano
Certificação Energy Star	Sim
Visor LCD	3,7” (mínimo)
Compatibilidade de Rede	Ethernet Lan 1000Base-T/100Base-TX/10Base-T
Interfaces	USB 2.0 / Ethernet
Duplex	Sim
Ciclo Mensal Recomendado	3500 páginas
Tipos e tamanho de Papel	A4/Carta, Ofício com gramatura de até 80g/m2
Ferramenta de Gerenciamento	Secure Function Lock, AcΘve Directory, Enterprise Security (802.1x), Bloqueio de Slot,

	Impressão Segura, SSL/TLS, IPSec
***Drivers* Compatíveis**	Windows / Mac OS / Linux
Sistemas Operacionais Compatíveis	Windows®: XP Home / XP Professional /XP Professional x64 EdiΘon / Windows Vista®/Windows® 7, 8, 8.1, 10 / Windows Server® 2003 / 2003 R2 (32/64 bits) /2008/ 2008 R2 / 2012 /2012 R 2 Mac® OS X® v10.8.5, 10.9.x, 10.10.x Linux

4.1.6.2. A CONTRATADA deverá fornecer os conversores de energia necessários para cada multifuncional em funcionamento.
4.1.6.3. A CONTRATADA fornecerá, à sua expensa, uma solução de gerenciamento do parque de impressão, de modo a permitir que a UFJ controle e acompanhe os trabalhos copiados/impressos. A instalação deverá ser realizada por equipe especializada da CONTRATANTE em conjunto com a CONTRATADA, a partir de documentação detalhada de procedimentos para a instalação da solução. Já a configuração, cadastramento e testes de bilhetagem devem ser realizados pela CONTRATADA e validados pela CONTRATANTE.
4.1.6.4. O software deverá possuir no mínimo as seguintes funcionalidades:

I – Deverá ser compatível com o ambiente operacional Windows, versões VISTA, 7, 8, 8.1 e superiores, e Windows Server 2003/2008/2012, Server 2003-R2/2008-R2/2012-R2 e ambiente operacional LINUX (kernel mais recente);

II – Abranger todos os componentes necessários ao pleno funcionamento da solução;

III – O *Software* de gerenciamento deverá permitir a contagem e o controle de custos de impressões e cópias em multifuncionais de rede e impressoras de rede e locais, com sistemas operacionais descritos neste documento;

IV – Instalação automatizada por meio de *msi* ou *login script* com ferramenta própria;

V – Definição de custos de cópia e página impressa por impressora;

VI – Centralização automática de dados a partir de locais remotos (subsedes) e a geração de relatórios integrados com todos os dados;

VII – Exportação de dados para análise, em formatos PDF, arquivos de texto e arquivo em planilha (CSV, ODS ou XLS);

VIII – Possibilitar a implantação de filtros com proibições de acordo com determinadas extensões, entre outros;

IX – Definição de cotas, baseadas em custo, por usuário, grupos de usuários, com possibilidade de estabelecer cotas, bloqueante ou não bloqueante e a criação e administração de múltiplas contas pessoais, separando cotas renováveis de cotas atribuídas sem data de expiração;

X – Possibilitar a ativação de estação/servidor de liberação de impressões, permitindo que as multifuncionais se tornem estações de liberação de trabalhos de impressão ou cópia, com login e senha ou cartão proximidade;

XI – Importação automática, mantendo a sincronia, via fontes externas de dados de usuários, por meio de LDAP e *Active Directory*;

XII – As impressoras instaladas deverão ser cadastradas automaticamente no sistema ou manualmente, sendo esse serviço de responsabilidade da CONTRATADA, com a fiscalização da CONTRATANTE;

XIII – Interface WEB de gerenciamento central, que permita o acesso a todas as funções da solução, sem limitações;

XIV – Emissão de relatórios via web, com no mínimo os seguintes requisitos:

a) Em nível de impressora:
b) Em nível de usuário;
c) Em nível de Grupos e Subgrupos de Usuários, de acordo com a sua necessidade de criação;

XV – Os relatórios deverão permitir a extração de informações relativas a, no mínimo:

a) Data e horário da utilização;
b) Cota de impressão (quantidades: estipulada, utilizada e remanescente);
c) Custo total;
d) Custo unitário do serviço;
e) Volume de páginas;
f) Tipo de papel (A4, A3, Ofício, etc);
g) Modo de impressão (simples ou duplex);
h) Tipo (impressão ou cópia);
i) Nome do documento;
j) Impacto ambiental.

XVI– Deverá ainda ser capaz de:

a) Emitir alertas e avisos sobre problemas nos equipamentos;
b) Informar sobre o nível de consumíveis;
c) Deverá ser possível a apresentação dos dados pesquisados, seja em forma de tabela ou de gráficos;
d) Deverá ser possível a geração de relatório comparativo entre quaisquer dados pesquisáveis, em períodos diversos;
e) Deverá ser possível o envio dos relatórios a endereços de e-mail;
f) Permitir agendamento de relatórios nos períodos estipulados, podendo ser semanal, mensal ou em dias específicos;
g) Permitir o envio imediato de alertas e avisos para e-mails específicos, sem necessidade de agendamento;
h) Permitir o envio imediato de alertas e avisos para e-

mails específicos, sem necessidade de agendamento;

i) Possuir base de dados compatível com o padrão SQL, Oracle, MySQL, PostgreSQL;

j) Implantar rotina de notificações de usuários com relação ao nível de utilização das cotas de impressão, por meio de e-mail ou *client* instalado nas estações/servidores;

XVII– O sistema deverá possuir a possibilidade de gerenciamento dos trabalhos por parte de usuário autorizado para este fim para liberar trabalhos pausados na fila, via componente do próprio sistema.

XVIII– Deverá permitir impressão via servidor de impressão, sem necessidade de instalação de *driver* local.

XIX– Deverá permitir que, após o usuário enviar o arquivo para o servidor de impressão, este possa utilizar qualquer impressora na rede para realizar o serviço de impressão (Siga-me).

XX– O sistema não poderá efetuar o envio de dados para nenhum repositório de dados externos, em nenhuma circunstância, devendo manter o banco de dados localmente.

XXI – Deverá armazenar *logs* de impressão em casos de queda de link/falha de conexão para reenvio desses dados ao banco de dados principal após a normalização do link/conexão, evitando a perda e a interrupção do serviço.

XXII – Deverá possuir habilidade para inclusão de marca d'água/assinatura digital (cabeçalho e rodapé) nos trabalhos de impressão (nome de usuário, data, servidor, impressora, cópias do mesmo documento, custo, etc), tanto para *driver* POST SCRIPT como PCL5.

XXIII – Deverá fazer a comunicação e confirmação das impressões via SNMP a fim de contabilizar o que realmente foi impresso em todo e qualquer equipamento.

4.1.7. Requisitos específicos

4.1.7.1. Fornecimento de equipamentos multifuncionais em linha de produção;

4.1.7.2. Instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, e reposição de peças;

4.1.7.3. Fornecimento, com exceção de papel, de todos os suprimentos e consumíveis novos, não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos;

4.1.7.4. Software de gerenciamento do serviço contratado, devidamente licenciado, compatível com

servidores Linux Centos nas versões 6,7 ou 8;

4.1.7.5. Transferência de conhecimento abrangendo a disponibilização de manual de instalação dos softwares de gerenciamento e bilhetagem, além de ministrar um treinamento para usuários da UFJ – Regional Jataí, nas instalações da Regional, para a utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos aos equipamentos e softwares.

5 – RESPONSABILIDADES

5.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE

a) Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

b) Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência ou Projeto Básico;

c) Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

d) Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

e) Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

f) Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

g) Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável; e

h) Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração;

i) Proporcionar livre acesso aos técnicos da CONTRATADA, desde que devidamente identificados, às suas dependências e equipamentos, quando se fizer premente e necessário ao bom andamento e prestação do serviço em apreço.

j) Assegurar os recursos necessários para a execução de todos os serviços solicitados durante a vigência do contrato oriundo desta licitação.

k) Prestar, por escrito, as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA durante o prazo de vigência do contrato.

l) Levar ao conhecimento da CONTRATADA, por escrito, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto desta proposição, bem como imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no objeto pactuado, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

m) Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento executado em desacordo com esta proposição.

n) Exigir o imediato afastamento e substituição de qualquer empregado ou preposto que não mereça confiança no trato do serviço, que produza complicações para a fiscalização, que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas.

o) Efetuar o pagamento pelo objeto pactuado, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências pactuadas.

p) Fazer uso dos equipamentos da CONTRATADA em condições normais e adequadas de armazenagem e operação, conforme instruções do fabricante.

q) Impedir a intervenção de pessoas não autorizadas pela Contratada nos equipamentos/rede.

r) Rejeitar os serviços que não satisfaçam as exigências contratadas, obrigando a adjudicatária a corrigi-los, sem ônus para a UFG e sem alteração dos prazos de conclusão dos mesmos.

5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA

a) Indicar formalmente preposto apto a representá-lo junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

b) Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

c) Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;

d) Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;

e) Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

f) Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;

g) Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato; e

h) Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

i) Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes de âmbito Federal, Estadual ou Municipal, bem ainda, assegurar os direitos e cumprimento de todas as obrigações estabelecidas por regulamentação da UFJ, inclusive quanto aos preços praticados no contrato;

j) Prestar, por escrito, as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE, em até 24 (vinte e quatro) horas úteis, durante todo o período de vigência do contrato decorrente desta proposição;

k) Levar, imediatamente, ao conhecimento da Fiscalização e Gestão Contratual, fatos extraordinários ou anormal que ocorrer na execução do objeto contratado;

l) Manter, durante o período de vigência contratual, um preposto aceito pela Gestão Contratual, para representação da CONTRATADA;

m) A qualquer tempo, a Gestão Contratual poderá solicitar alteração na designação do preposto, desde que entenda que seja benéfico ao desenvolvimento dos serviços;

n) Fornecer números telefônicos ou outros meios de comunicação para contato com seu preposto, mesmo fora do horário de expediente, sem que com isso ocorra qualquer ônus extra;

o) Trabalhar em conjunto com a equipe técnica da CONTRATANTE na instalação e verificação dos equipamentos que compõem o objeto;

p) Assegurar-se da boa prestação do serviço, verificando periodicamente o seu bom desempenho;

q) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, equipamentos que compõem o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

r) Substituir, de modo a não interromper o serviço contratado, qualquer de seus empregados, inclusive o preposto, cuja atuação seja considerada inoportuna ou desqualificada pela UFG – Regional Jataí;

s) Manter disponível número telefônico para o registro de solicitações de atendimento técnico durante toda a vigência contratual, caso opte por Central externa à UFJ;

t) Prover garantia e prestar serviços de manutenção e assistência técnica dos equipamentos que compõem o objeto, nos locais de distribuição definidos neste documento, fornecendo, se necessário, peças, componentes e materiais, sem custo adicional para a CONTRATANTE;

u) Garantir sigilo e inviolabilidade das informações que tiver acesso em virtude da prestação do serviço contratado;

v) Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar ao CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou de prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

w) Arcar com as responsabilidades decorrentes do objeto deste contrato, nos termos do Código Civil, do Código de Defesa e Proteção do Consumidor, no que compatíveis, e da Lei 8.666/1993;

x) Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração, devidamente comprovada, desde que praticada por seus técnicos durante a execução do serviço, ainda que no recinto da CONTRATANTE;

y) Assumir inteira responsabilidade técnica e administrativa sobre o objeto contratado, não podendo transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas de funcionamento dos serviços/fornecimento do objeto;

z) Assumir o ônus decorrente de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigida por força da Lei, ligadas à prestação dos serviços;

aa) Aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato.

bb) Enviar a minuta da Nota Fiscal, após a avaliação feita pelo Fiscal do contrato através do IMR, para que o Fiscal do Contrato faça o recebimento provisório.

5.3. Deveres e responsabilidades do órgão gerenciador da ata de registro de preços

a) Efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;

b) Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;

c) Definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:

1. as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível; e

2. definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável;

d) Definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:

1. a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC;

2. as regras para gerenciamento da fila de fornecimento da solução de TIC aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando

esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pela contratada; e

3. as regras para a substituição da solução registrada na Ata de Registro de Preços, garantida a realização de Prova de Conceito, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica;

6 – MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. Rotinas de Execução

6.1.1. Reunião Inicial

6.1.1.1. Deverá ser realizada uma reunião inicial com o objetivo de identificar as expectativas, nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas neste Contrato, Termo de Referência e seus Anexos e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução do serviço.

6.1.1.2. Nessa reunião deverá ocorrer a assinatura, pela CONTRATADA, do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo, firmado por seus empregados que potencialmente participarão da execução deste Contrato ou terão acesso às informações sigilosas da CONTRATANTE, conforme Anexo I do Termo de Referência.

6.1.1.3. Deverão participar dessa reunião, no mínimo, o Gestor e Fiscais do Contrato e o Representante Legal da CONTRATADA.

6.1.1.4. A reunião realizar-se-á na sede da CONTRATANTE logo em seguida à assinatura do Contrato ou de forma eletrônica utilizando os aplicativos disponibilizados pela UFJ.

6.1.1.5. Ao final deverá ser produzida, pela CONTRATANTE, Ata de Reunião, que consignará todos os assuntos tratados e que deverá ser assinada, na ocasião, por todos os participantes.

6.1.2. Período de ambientação

6.1.2.1. A CONTRATADA deverá cumprir o CRONOGRAMA de implantação da Universidade Federal de Jataí, de acordo com o **item *4.5.4.*** .

6.1.2.2. Os primeiros 30 (trinta) dias após o início da execução dos serviços serão considerados como período de estabilização e de ajustes específicos, durante o qual os níveis de serviços acordados podem ser flexibilizados pela Gestão Contratual.

6.1.3. Solicitações de Atendimento Técnico Presencial ou Técnico a Distância

6.1.3.1. As solicitações de atendimento técnico presencial poderão partir da Gestão, da Fiscalização Contratual ou de central de serviços da CONTRATANTE, as quais serão registradas no sistema informatizado de helpdesk. Em acordo entre as partes, poderá ser utilizado um número telefônico de smartphone que contenha o aplicativo whatsapp para que sejam feitas as solicitações de atendimento presencial.

6.1.3.2. A CONTRATADA poderá, a seu julgamento, manter alocados no local de atendimento técnico presencial, técnico(s) em número suficiente para o fiel cumprimento dos níveis de serviço exigidos.

6.1.4. Atendimento técnico presencial

6.1.4.1 O atendimento técnico presencial deverá ser provido no **Período de Prestação de Serviços (PPS)** das **7:30 às 20:00h, de segunda-feira a sexta-feira**, nas duas Unidades da UFJ (PPS). Este horário leva em conta o funcionamento das unidades administrativas (horário comercial) e parte do período noturno (alguns cursos da Universidade).

6.1.4.2. O prazo máximo para que se inicie e conclua o atendimento técnico presencial não poderá ser

superior a **06 (seis) horas corridas**, contadas no Período de Prestação de Serviço (PPS), explícito no item 6.1.4.1 deste Termo, contadas a partir do momento em que for realizada a solicitação de atendimento técnico pela CONTRATANTE. Este prazo contempla o tempo máximo para restabelecimento do equipamento de 04 (quatro) horas e o prazo para instalação do equipamento reserva de 02 (duas) horas.

6.1.4.2. Entende-se por início do atendimento técnico presencial o momento em que a solicitação é encaminhada ao técnico da CONTRATADA, por meio do sistema de apoio utilizado pela CONTRATANTE.

6.1.4.3. O atendimento técnico presencial poderá envolver manutenção preventiva ou corretiva, com a substituição de peças, componentes e materiais, atualizações de firmware e drivers, sem ônus adicional à CONTRATANTE.

6.1.4.4. Entende-se por manutenção preventiva a execução de ações realizadas periodicamente para evitar paradas e manter o equipamento em condições de trabalho normal, tais como testes de funcionalidades, avaliação de desempenho, análise de logs de operação e limpeza de conectores, placas e magazines. Tais ações serão programadas em comum acordo com a CONTRATANTE, de modo a evitar a indisponibilidade dos equipamentos.

6.1.4.5. Entende-se por manutenção corretiva a série de procedimentos destinados a recolocar os equipamentos em seu perfeito estado de uso, compreendendo, inclusive, substituições de peças, ajustes e reparos necessários, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas para os equipamentos.

6.1.4.6. O tempo máximo de paralisação tolerável do equipamento assistido será de até 6 (seis) horas corridas, contadas a partir do momento em que for realizada a solicitação de atendimento técnico pela CONTRATANTE. Este prazo contempla o tempo máximo para restabelecimento do equipamento de 04 (quatro) horas e o prazo para instalação do equipamento reserva de 02 (duas) horas.

6.1.5. Atendimento técnico a distância

6.1.5.1. O acesso externo ao sistema informatizado de help desk, bem como o atendimento técnico a distância, estão condicionados ao uso de internet por meio VPN (Virtual Private Network), sendo que os custos de implantação e manutenção correrão por conta da CONTRATADA.

6.1.5.2. O atendimento técnico a distância deverá ser provido no Período de Prestação de Serviços.

6.1.6. Forma de Execução e Acompanhamento do Serviço

6.1.6.1. O Serviço será prestado nas dependências dos Campi da UFJ mensalmente, onde a CONTRATADA fornecerá os equipamentos multifuncionais, alocado nos locais indicado pelo Fiscal do Contrato, que serão utilizados pela Comunidade Acadêmica para impressão e escaneamento de documentos administrativo e provas físicas para os discentes. A CONTRATADA deverá seguir o que diz o CRONOGRAMA do item 4.5.4.1. para a execução do objeto de acordo com o planejado pela UFJ.

6.1.6.2. Mensalmente o Fiscal do Contrato irá retirar o relatório de impressões para conferir com os quantitativos descritos nas Notas Fiscais emitida pela CONTRATADA.

6.1.6.3. O Preposto deverá atender aos chamados do Fiscal do Contrato, via helpdesk ou outra forma de comunicação oficial eletrônica, sempre que necessário e desempenhará suas funções de manutenção corretiva. Mensalmente também deverá fazer as manutenções preventivas e troca de toner, sempre que solicitado.

6.1.6.4. O solicitante da manutenção corretiva e troca de toner, entrará em contato com o Preposto via helpdesk fornecido pela contratada.

6.1.6.5. O tempo de prestação do serviço será acompanhado pelo Fiscal do Contrato, que emitirá Registro de Ocorrência (R.O.) sempre que a CONTRATADA não cumprir os prazos descritos neste Termo de Referência.

6.1.6.6. O equipamento a ser fornecido em substituição dos que apresentarem defeito deverá ser novo e de primeiro uso, atender as especificações técnicas estipuladas no item 4.1.6.1 e todos os custos de

remoção, transporte e instalação responsabilidade da CONTRATADA.

6.1.6.7. O Fiscal emitirá mensalmente relatório sobre a execução mensal do serviços, indicando se o serviço está sendo prestado de acordo com Edital e Contrato e o encaminhará junto com a Nota Fiscal para apreciação do Gestor do Contrato. Caso tenha algum Registro de Ocorrência (R.O.) o fiscal deverá indicá-lo neste relatório, demonstrando quais as atitudes tomadas para solução.

6.1.6.8. O fato de a contratada, por qualquer motivo, instalar máquina tecnicamente superior ou de maior capacidade não ensejará qualquer pagamento adicional pela contratante.

6.1.6.9. Qualquer parada para manutenção ou upgrade deverá ser informada à administração com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas.

6.1.6.10. Deverão ser atendidos nos prazos estabelecidos no IMR - Instrumento de Medição de Resultado, para esta contratação, denominado, Acordo de Nível de Serviços (ANS).

6.1.6.11. Nenhuma máquina deverá ser removida ou transferida do local em que foi instalada sem o consentimento formal da contratante, na pessoa do Fiscal do Contrato.

6.1.6.12. A contratada deverá prestar manutenção nos locais em que se encontram instaladas as máquinas, preferencialmente.

6.1.6.13. Os chamados poderão ser feitos pelo fiscal técnico, através de chamada telefônica, envio de email ou website para a contratada, cujo conteúdo indicará o tipo de serviço a ser realizado e o seu respectivo local de atendimento. Caberá ao Fiscal Técnico do contrato definir qual a melhor metodologia a ser utilizada para emissão das Ordens de Serviço e contagem de tempo.

6.1.6.14. A contratada deverá acusar o recebimento do chamado de solicitação do serviço da contratante no prazo máximo de 01 (uma) hora após o horário em que a contratante enviou. Depois de aberto o chamado técnico, a contratada deverá fornecer à contratante o número do protocolo de solicitação.

6.1.7. Transição contratual e encerramento do contrato

6.1.7.1. A transição contratual pode ser da contratada para a contratante ou para uma nova contratada.

6.1.7.2. Caso a contratada atual não ganhe o novo pregão eletrônico de contratação de serviços de Locação de Impressora (Outsourcing de impressão) será necessário que seja feita a transição para a nova contratada, de acordo com cronograma apresentado pelo Fiscal do Contrato.

6.1.7.3. A retirada dos equipamentos da atual contratada só poderá ocorrer após a instalação dos novos equipamentos da nova contratada, de forma gradativa, para que não exista paralisação da prestação do serviço.

6.1.7.4. Após a retirada dos equipamentos e finalizado todos os procedimentos de entrega de equipamentos, devolução dos recursos, a revogação de perfis de acesso, eliminação de caixas postais e outras que se apliquem ao contrato, será emitido o Termo de Encerramento do contrato pelo Fiscal do Contrato, que o encaminhará ao Gestor do Contrato para anexar ao processo.

6.1.8. Devolução de Recursos

6.1.8.1. Todos os recursos disponibilizados para a CONTRATADA no período de prestação dos serviços deverão ser devolvidos no mesmo estado a que foram disponibilizados, sob pena de reposição do recurso material à UFJ conforme legislação específica.

6.1.9. Revogação de Perfis de Acesso

6.1.9.1. Revogar todas as credenciais de rede, repositório, Virtual Private Network (VPN) e ferramentas vinculadas à prestação dos serviços após o encerramento do contrato.

6.1.10. Eliminação de Caixas Postais

6.1.10.1. O prestador de serviços deverá utilizar sua conta corporativa para trocar mensagens com a UFJ. Com isso não haverá contas de caixas postais vinculadas à CONTRATADA.

6.2. Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle

6.2.1. Quantitativo estimado

6.2.1.1. A quantidade estimada é a que compreende o **item 2.3 deste Termo de referência**, onde já está pré-definido o número fixo de multifuncionais e suas localizações nas dependências da UFJ. A quantidade estimada de cópias foi baseada na quantidade utilizada no contrato atual, sendo que esta é uma quantidade meramente estimativa, e a UFJ pagará somente pelas cópias efetivamente impressas, e não constituem, em hipótese alguma, compromissos futuros para a Contratante, razão pela qual não poderão ser exigidos nem considerados como quantidades e valores para pagamento mínimo, podendo sofrer alterações de acordo com a necessidade da UFJ, sem que isso justifique qualquer indenização à CONTRATADA. Devido a implantação do SEI (Sistema Eletrônico de Informações) a quantidade de impressões vem caindo anualmente, devido a implementação de processos administrativos eletrônicos. Permanecem sendo impressos as provas elaboradas para testar os conhecimentos dos discentes, que também poderão futuramente ser substituídos por modelos virtuais.

6.4. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

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.

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 nos ANEXOS <XXX> e <XXX>.

7 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. Gestão e Fiscalização da Execução

7.1.1. O Acompanhamento e a fiscalização da execução do Contrato consistem no conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da **documentação pertinente ao Departamento de Gestão de Contratos da UFJ para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento (recebimento definitivo e encaminhamento ao Departamento de Contabilidade e Finanças da PROAD/UFJ), eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos**, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimentos das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto na forma do artigo 67 da Lei 8.666/1993 dos artigos 10 e 11 do Decreto nº 9.507/2018 e da Instrução Normativa nº 05/2017 - SEGES/MPDG, no que couber.

7.1.2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual serão realizadas de forma preventiva , rotineira e sistemática, conforme disposto no § 3º do art. 40 da IN 05/2017-SEGES/MP DG.
7.1.3. A gestão do contrato será de responsabilidade do Departamento de Gestão de Contratos da PROAD da UFJ, conforme a designação de Gestor e Fiscal de Contratos através de Portaria emitida pelo Gabinete da Reitoria da UFJ.
7.1.4. Cabe ao Fiscal do Contrato anotar em Relatório Circunstanciado da Fiscalização Técnica do Serviço - Recebimento Provisório, disponível no Sistema Eletrônico de Informação (SEI), todas as ocorrências verificadas durante a execução mensal do contrato e determinar o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, com fundamento no Inciso III, do art. 5º, da Portaria nº 696/2007 e alterações posteriores, c/c §1º, art. 67 da Lei 8.666/1993.
7.1.5. O(s) Relatório(s) Circunstanciado(s) da Fiscalização Técnica do Serviço - Recebimento Provisório, deverão ser incluídos mensalmente nos processos de pagamento gerados pelo Fiscal do Contrato, visando dar suporte ao Gestor quanto ao Recebimento Definitivo do Serviço, em substituição do atesto realizado na IN 02/2008, e nas eventuais prorrogações contratuais.
7.1.6. As situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a competência do Fiscais de Contrato deverão ser registradas e encaminhadas ao gestor do contrato que as enviará ao superior em tempo hábil para a adoção de medidas saneadoras.
7.1.7. As comunicações entre o órgão ou entidade e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, feita em ofício no SEI e enviada pelo email do próprio SEI dentro do processo principal ou de pagamento.
7.1.8. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base no IMR.
7.1.9. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pela CONTRATANTE, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao seu controle.
7.1.10. A CONTRATANTE deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida.

7.1.2. Da Fiscalização Técnica

7.1.2.1. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente a execução do objeto e, se for o caso, poderá utilizar instrumento para aferição da qualidade da presta

7.2. Critérios de Aceitação

7.2.1. Após recebimento da Minuta da Nota Fiscal enviada pela CONTRATADA, o fiscal do Contrato emitirá a cada mês o documento IMR - Instrumento de Medição de Resultado e irá inserir no processo junto com a minuta Nota Fiscal no processo de pagamento feito no SEI, para que seja feita a avaliação da prestação do serviço. Caso o IMR demonstrar que o valor da nota fiscal deva ser modificado, o Fiscal do Contrato solicitará nova minuta de nota fiscal com o valor atualizado.

> 7.2.1.1. A medição será feita através de formulário IMR - Instrumento de Medição de Resultado, o qual acompanhará a Nota Fiscal de serviços, demonstrando os valores correspondentes às atividades desenvolvidas e sua efetividade.

7.2.2. O Fiscal do Contrato emitirá a cada mês o documento SEI - **Relatório Circunstanciado da Fiscalização Técnica do Serviço - Recebimento Provisório**. Este documento será inserido no processo de pagamento , servindo como **relatório mensal de fiscalização**, junto com a nota fiscal que será enviada ao Gestor do Contrato.

7.2.3. O Fiscal Administrativo do Contrato, ou seu substituto, emitirá a cada mês o documento SEI - **Relatório Circunstanciado da Fiscalização Administrativa do Serviço**, onde fará a verificação do SICAF da empresa CONTRATADA.

7.2.4. O Gestor do Contrato emitirá a cada mês o documento SEI - **Relatório Circunstanciado de**

Recebimento Definitivo de Serviços.

7.2.5. Após o Recebimento definitivo do Serviço pelo Gestor do Contrato, será solicitado que a CONTRATADA emita a Nota Fiscal para que seja dado o andamento do processo de pagamento pelo DCF da UFJ.

7.2.6. O Fiscal do contrato deverá abrir processo de pagamento no SEI, de acordo com orientações do Departamento de Contabilidade e Finanças da UFJ.

7.2.7. O Fiscal deverá **anexar ao processo principal** desta contratação o **Certificado de Conclusão de Curso de Gestão e Fiscalização de Contratos da Escola Nacional de Administração Pública - ENAP**. Esse curso poderá ser encontrado no link: https://evg.gov.br/, ou em outro local com curso de mesmo teor, onde são disponibilizadas várias turmas ao ano. Caso o Fiscal não tenha feito o curso, após fazer sua inscrição no curso, inserir o comprovante no processo e, posteriormente, inserir o certificado.

7.2.8. Deverá ser feita a consulta do CNPJ da empresa CONTRATADA no SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores), para acompanhar a regularidade fiscal da CONTRATADA, conforme a IN nº 03 de 26 de abril de 2018.

7.2.9. A CONTRATANTE poderá estabelecer reuniões periódicas, de modo a garantir a qualidade da execução e o domínio dos resultados e processos já desenvolvidos por parte do seu corpo técnico.

7.2.10. A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

1. Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
2. a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
3. a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
4. o cumprimento das demais obrigações decorrente do contrato; e
5. a satisfação do público usuário.

7.2.11. O Fiscal Técnico, na fase da execução contratual, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à Pró-Reitoria de Administração e Finanças da UFJ para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no art. 65, §1º, da Lei nº 8.666/1993.

7.2.12. A conformidade do equipamento/material 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 no Contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

7.3. Procedimentos de Teste e Inspeção, Níveis Mínimos de Serviço Exigidos e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

7.3.1. A Execução dos serviços será acompanhada/fiscalizada pelo Fiscal do Contrato através de Portaria expedida pelo Gabinete da Reitoria da UFJ, e que fará a o Recebimento Provisório da Prestação do Serviços. Para fazer o Recebimento Provisório Será necessário preencher o IMR-Instrumento de Medição de Resultado, onde deverá ser feito mensalmente inspeção e verificação da qualidade do serviço prestado e se estão de acordo com os termos deste instrumento, proposta e documentação da contratada.

7.3.2. O IMR é o instrumento que define se o valor a ser pago à contratada vai ser 100% ou será feito alguma Glosa/supressão no pagamento.

7.3.3. O IMR define se os níveis de qualidade esperados na prestação do serviço estão de acordo com o

Termo de Referência.

7.3.4. Caso não seja atingido o nível de qualidade esperado na prestação do serviço, o valor mensal a ser pago à contratada será reduzido, conforme Tabela de IMR abaixo:

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO					
Empresa Avaliada:					
CNPJ: . . / -		Contrato: /			
Serviço Avaliado:					
Fiscal do Contrato:		Data: / /			
	CRITÉRIO AVALIADOR	**ÓTIMO (9,0 a 10,0)**	**BOM (7,0 a 8,9)**	**REGULAR (5,0 a 6,9)**	**RUIM (ABAIXO DE 5,0)**
1	Atende às solicitações de correções apontadas pelo Fiscal do Contrato				
2	Atende aos chamados de manutenção no tempo previsto				
3	Atende aos chamados de reposição de toner no tempo previsto				
4	Repõe máquina defeituosa no tempo previsto				
5	Repara eventuais erros de conexão das multifuncionais na Rede da UFJ no tempo previsto				
6	Substitui Toner Reserva no tempo programado				
7	O sistema está disponível em todo o período de gestão do contrato.				
8	Sugestões de melhoria no sistema ou inclusão de relatórios são acatadas pela contratada?				
9	Substitui máquina defeituosa que foi levada para reparo, por máquina de característica igual ou superior à contratada.				
10	Os relatórios mensais de prestação de serviço permitem a correta mensuração e identificação dos serviços prestados?				
Resultado Final: Ótimo (90 a 100); Bom (70 a 89); Regular (50 a 69); Ruim (Abaixo de 50)					

O pagamento à CONTRATADA será realizado na forma descrita abaixo, considerando-se as adequações em função do atendimento das metas preestabelecidas e a **Nota Mensal de Avaliação (NMA) do IMR**:

Quadro de Faixas de Ajustes do IMR			
ITEM	NOTA	PERCENTUAL DE PAGAMENTO	PERCENTUAL DE DESCONTO
1	90 A 100	pagamento de 100% do valor mensal da nota fiscal	Não há desconto
2	80 a 89	pagamento de 95% do valor mensal da nota fiscaL	5% de desconto
3	70 a 79	pagamento de 90% do valor mensal da nota fiscal	10% de desconto

4	60 a 69	pagamento de 80% do valor mensal da nota fiscal	20% de desconto
5	50 a 59	pagamento de 70% do valor mensal da nota fiscal	30% de desconto

7.3.5. **Nota abaixo de 50** enseja as demais **sanções** previstas em contrato , com abertura de processo administrativo sancionador.

7.3.6. Concomitantemente com o pagamento proporcional conforme descrito no **Quadro de faixas de ajustes do IMR** no pagamento, a Contratada estará sujeita às seguintes sanções:

1- Advertência – quando a **NMA** for maior ou igual a 7,0 e menor ou igual a 7,4;

2- Multa de 2% sobre o valor mensal do contrato: quando a **NMA** for maior ou igual a 6,5 e menor ou igual a 6,9;

3- Multa de 5% sobre o valor mensal do contrato – quando a **NMA** for maior ou igual a 5,0 e menor ou igual a 5,4;

4- Multa de 10% sobre o valor mensal do contrato – quando a NMA for maior ou igual a 4,5 e menor ou igual a 4,9.

5- Na **reincidência** das penalidades acima descritas será aplicada **multa de 10%** sobre o valor mensal contratado, independentemente da aplicação de qualquer outro tipo de sanção cabível.

6- A **reincidência por dois meses consecutivos de NMA igual ou inferior à 7,9** poderá ensejar **rescisão contratual**.

7.3.7. Quando a contratada identificar que o atendimento técnico não for de sua competência (ex.: energia elétrica, redes de computadores, estações de trabalho) ou que o motivo da visita técnica não tenha impactado no funcionamento normal do equipamento (ex.: mensagem de alerta, troca de peças proativa, alteração proativa de firmware, etc), deverá justificar nas ordens de serviços e submetê-las à Fiscalização Contratual para que não sejam imputadas as glosas correspondentes, se for o caso.

7.4. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

IAE – INDICADOR DE ATRASO DE ENTREGA DE OS		
Tópico	**Descrição**	
Finalidade	Medir o tempo de atraso na entrega dos produtos e serviços constantes na Ordem de Serviço.	
Meta a cumprir	**IAE < = 0**	A meta definida visa garantir a entrega dos produtos e serviços constantes nas Ordens de Serviço dentro do prazo previsto.
Instrumento de medição	Através das ferramentas disponíveis para a gestão de demandas, por controle próprio da Contratante e lista de Termos de Recebimento Provisório e Definitivo emitidos.	
Forma de acompanhamento	A avaliação será feita conforme a linha de base do cronograma registrada na OS. Será subtraída a data de entrega dos produtos da OS (desde que o fiscal técnico reconheça aquela data, com registro em Termo de Recebimento Provisório) pela data de início da execução da OS.	

Periodicidade	Mensalmente, para cada Ordem de Serviço encerrada e com Termo de Recebimento Definitivo.
Mecanismo de Cálculo (métrica)	**IAE = TEX – TEST / TEST** Onde: **IAE** – Indicador de Atraso de Entrega da OS; **TEX** – Tempo de Execução – corresponde ao período de execução da OS, da sua data de início até a data de entrega dos produtos da OS. A data de início será aquela constante na OS; caso não esteja explícita, será o primeiro dia útil após a emissão da OS. A data de entrega da OS deverá ser aquela reconhecida pelo fiscal técnico, conforme critérios constantes no Termo de Referência. Para os casos em que o fiscal técnico rejeita a entrega, o prazo de execução da OS continua a correr, findando-se apenas quanto a Contratada entrega os produtos da OS e haja aceitação por parte do fiscal técnico. **TEST** – Tempo Estimado para a execução da OS – constante na OS, conforme estipulado no Termo de Referência.
Observações	Obs1: Serão utilizados dias úteis na medição. Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias úteis no cômputo do indicador. Obs 3: Não se aplicará este indicador para as OS de Manutenções Corretivas do tipo Garantia e aquelas com execução interrompida ou cancelada por solicitação da Contratante.
Início de Vigência	A partir da emissão da OS.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	Para valores do indicador **IAE**: De 0 a 0,10 – Pagamento integral da OS; De 0,11 a 0,20 – Glosa de 0,3% sobre o valor da OS; De 0,21 a 0,30 – Glosa de 0,5% sobre o valor da OS; De 0,31 a 0,50 – Glosa de 1% sobre o valor da OS; De 0,51 a 1,00 – Glosa de 2% sobre o valor da OS; Acima de 1 – Será aplicada Glosa de 3% sobre o valor da OS e multa de 10% sobre o valor mensal a ser pago, sem prejuízo da aplicação cumulativa das sanções previstas no item 7.5.2.2.

7.5. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

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

7.5.1.1 Inexecutar total ou parcialmente qualque das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

7.5.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

7.5.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

7.5.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; ou

7.5.1.5. Cometer fraude fiscal.

7.5.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à

CONTRATADA as seguintes sanções:

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

7.5.2.2. **Multa de:**

7.5.2.2.1. **0,1%** (um décimo por cento) até **0,2%** (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

7.5.2.2.2. **3%** (três 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;

7.5.2.2.3. **10%** (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

7.5.2.2.4. **0,2%** a **3,2%** por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

7.5.2.2.5. **0,07%** (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de **2%** (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

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

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

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

7.5.2.4.1. A sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 4.11 deste Termo de Referência.

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

7.5.3. As sanções previstas nos subitens 7.5.2.2.1., 7.5.2.2.2., 7.5.2.2.3., 7.5.2.2.4 e 7.5.2.2.5. poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

7.5.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuído 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	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital e contrato;	01
2	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
3	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
4	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
5	Realizar as manutenções preventivas e corretivas devidas nas multifuncionais;	04
6	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
7	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico,lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05

7.5.5. também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

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

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

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

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

7.5.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos na garantia, ou ainda, quando for o caso, serão

inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

7.5.7.1. Caso a contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente, seja via SEI ou email institucional.

7.5.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

7.5.9. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

7.5.10. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

7.5.11. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

7.5.12. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

7.5.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

7.6. Do Pagamento

7.6.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento definitivo da Nota/Fatura feita pelo Gestor do Contrato.

7.6.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência.

7.6.3. 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.

7.6.4. 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:

7.6.4.1. o prazo de validade;

7.6.4.2. a data da emissão;

7.6.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.6.4.4. o período de prestação dos serviços;

7.6.4.5. o valor a pagar; e

7.6.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.6.5. 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;

7.6.6. 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:

7.6.6.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

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

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

7.6.9. 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.

7.6.10 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 endade, 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.

7.6.11. 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.

7.6.12. 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.

7.6.13. 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.

7.6.13.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

7.6.14. 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.

7.6.15. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da vara do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

7.6.16. 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 / 100 365	I - 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6 %

8 – ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. O valor total máximo aceitável para cada item da contratação para 12 meses consta no campo denominado: “Valor máximo aceitável” da tabela 1 do item 2.3 deste termo de referência.

8.2. O valor máximo aceitável foi elaborado através de pesquisa feita no Painel de Preços, considerando os valores praticados pelos fabricantes e orçamentos feitos na cidade de Jataí - GO.

9 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

9.1. Os recursos e dotação orçamentária para a contratação a que segue abaixo:

Gestão/Unidade: 156678

Fonte: 8144000000

Programa de Trabalho PTRES: 189578

Elemento de Despesa: 33.90.39

PI: M0000G0100N

9.2. O cronograma físico-financeiro será construído pela Contratante e terá vigência inicial de 12 (meses) a qual coincidirá com a vigência da contratação e considerará o valor homologado para a proposta final da licitação.

9.3. Caso o contrato venha a ser prorrogado, novo cronograma físico-financeiro será construído pela área competente da Contratante, observadas as mudanças no valor da contratação, decorrentes de reajuste, se for o caso.

9.4. O desembolso será mês a mês, sendo que os pagamentos sempre ocorrerão no mês posterior à prestação do serviços, ressalvado em todos os casos o disposto no art. 78, inciso XV da Lei 8.666 de 21 de junho de 1.993.

9.5. Ressalta-se que para o item 03 do grupo único, da tabela 01 do item 2.3 deste termo de referência, somente poderá ser pago o serviço efetivamente prestado.

10 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1. O contrato vigorará por **12 (doze)** meses, contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, limitado a **48 (quarenta e oito)** meses, desde que haja preços e condições mais vantajosas para a Administração, nos termos do Inciso II, Art. 57, da Lei nº 8.666, de 1993.

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

11 – DO REAJUSTE DE PREÇO

11.1. É admitido o reajuste dos custos com insumos, observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data limite para apresentação da proposta, nos termos da lei.

11.1.1. Considera-se como data de apresentação da proposta a abertura da sessão pública.

11.2. Para o reajuste dos custos com insumos, será atualizada a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, acumulado em 12 (doze) meses que o precederam.

11.3. A variação de custos decorrente do mercado também poderá ser avaliada mediante a comprovação pela CONTRATADA do aumento dos custos, considerando-se:

I - os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

II - as particularidades do contrato em vigência;

III - a nova planilha com variação dos custos apresentada;

IV - indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e

V - a disponibilidade orçamentária da CONTRATANTE.

11.3.1. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno de 1 (um) ano será contado a partir da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido.

11.4. Os reajustes serão formalizados por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento.

11.5. Os reajustes não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.6. O reajuste em sendo estrito dos preços contratados será automática e periodicamente realizado, de oficio, pela administração contratante, de acordo com a Conclusão DEPCONSU/PGF/AGU Nº 98/2016.

12 – DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação

12.1.1. Consideradas as características dos serviços a serem contratados observa-se que possuem especificações usuais de mercado, enquadrando-se no conceito de objeto comum, sendo objetivamente definidos neste documento, conforme previsto na Lei nº 10.520/02 em seu Art. 1º e Parágrafo único, in verbis:

> "Argo 1º Para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por esta Lei. Parágrafo único. Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste cargo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado."

12.1.2. Dessa forma, a contratação dos serviços de outsourcing de impressão para a Universidade Federal de Jataí será feita sob o regime de execução indireta, por licitação na modalidade de **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do Apo "**MENOR PREÇO POR GRUPO/LOTE**, no regime de execução indireta de empreitada por preço global, conforme o caput do artigo 40 da Lei 8.666/93, **EXCLUSIVA PARA PARTICIPAÇÃO DE ME/EPP** termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, das Instruções Normativas SEGES/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017, nº 03, de 26 de Abril de 2018 e nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

12.2 Justificativa para a Aplicação do Direito de Preferência e Margens de Preferência

12.2.1. Para a contratação de serviços comuns de informática e automação, definidos no art. 16-A da Lei n° 8.248, de 1991, será assegurado o direito de preferência previsto no seu artigo 3º, conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010.

> I - quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento;
>
> II - nas contratações de bens e serviços de informática e automação, nos termos da Lei nº 8.248, de 23 de outubro de 1991, as microempresas e as empresas de pequeno porte que fizerem jus ao direito de preferência previsto no Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, terão prioridade no exercício desse benefício em relação às médias e às grandes empresas na mesma situação; e
>
> III - quando aplicada a margem de preferência a que se refere o Decreto nº 7.546, de 2 de agosto de 2011, não se aplicará o desempate previsto no Decreto nº 7.174, de 2010.

12.3 Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação

12.3.1. Os interessados deverão comprovar capacidade técnico-operacional por meio da apresentação de atestado(s) detalhado(s), em papel timbrado, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que explicitem incontestavelmente:

a) comprovação que já executou objeto compatível com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de 3 (três) anos, contínuos ou não, na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados.

12.3.2. Será considerado objeto compatível, para fins de análise do item anterior, a prestação de serviço de outsourcing de impressão, com cessão de uso de ao menos 1 (uma) máquina reprográfica (monocromática ou policromática).

12.3.3. 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.

12.3.4. O(s) atestado(s) de capacidade técnico-operacional deverá(ão) conter:

a) Nome da empresa ou órgão que forneceu o atestado;

b) Descrição detalhada do serviço prestado;

c) Manifestação expressamente positiva acerca da qualidade dos serviços prestados pelo interessado; e

d) Endereço e identificação completos do responsável pela emissão do atestado com nome, função e telefone para solicitação de informações adicionais.

12.3.5. Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

12.3.6. A licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da licitante e local em que foram prestados os serviços.

13 – DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO

A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela Portaria nº <XXX>, de <XX> de <XX> de <XXXX>.

Conforme o §6º do art. 12 da IN SGD/ME nº 01, de 2019, o Termo de Referência ou Projeto Básico será

assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC e aprovado pela autoridade competente.

_____ **Integrante** **Requisitante** *Daniel Silva Carvalho* *Coordenador CERCOMP* ***2974166***	_____ **Integrante** **Administrativo** *Carlos Portilho Assis Cabra* *Administrador* ***2982024***

Autoridade Máxima da Área de TIC
<Nome> *<Cargo>* *<Matrícula>*

Local, *<dia>* de *<mês>* de *<ano>*.

Aprovo,

Autoridade Competente
<Nome> *<Cargo>* *<Matrícula>*

Local, *<dia>* de *<mês>* de *<ano>*.