

Termo de Referência 90/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
90/2024	153033-UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO	LISSANDRO ARIELLE VALE BATISTA	03/12/2024 07:52 (v 7.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC	91/2024	23091009412202497

1. Condições gerais da contratação

1.1. Contratação de *Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão de documentos via arquivo digital com sistema de gerenciamento de custo, serviço de reprografia de documentos (fotocópias) em preto/branco e serviços de encadernação, com concessão onerosa de uso de área física para exploração comercial do serviço de reprografia e papelaria, visando atender as demandas da Universidade Federal Rural do Semi-Árido – UFERSA, nos campi de Mossoró/RN, Angicos/RN, Caraúbas/RN, Pau dos Ferros/RN e Serra de São Bento/RN, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.*

GRUPO ÚNICO			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO – PÁGINAS A4 – MONOCROMÁTICO Código: 26905	UNIDADE	2.640.000
02	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO – LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO – MONOCROMÁTICO A4 DE 31 A 45 PPM Código: 26743	UNIDADE	1.980
03	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO – PÁGINAS A4 – COLORIDA Código: 26948	UNIDADE	36.000
	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO – LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO – POLICROMÁTICO A4 DE 26 A 40 PPM		

04	Código: 26778	UNIDADE	156
05	SERVIÇO DE IMPRESSÃO - PLOTAGEM Código: 24902	M²	2160
06	SERVIÇO DE FOTOCOPIADORA MONOCROMÁTICO Código: 26905	UNIDADE	1.620.000
07	SERVIÇO DE ENCADERNAÇÃO DE VOLUME DE 001 A 100 FOLHAS Código: 12866	UNIDADE	1.800
08	SERVIÇO DE ENCADERNAÇÃO DE VOLUME DE 101 A 160 FOLHAS Código:12866	UNIDADE	1.140
09	SERVIÇO DE ENCADERNAÇÃO DE VOLUME DE 161 A 250 FOLHAS Código:12866	UNIDADE	300
10	SERVIÇO DE ENCADERNAÇÃO DE VOLUME DE 251 A 400 FOLHAS Código:12866	UNIDADE	300
11	SERVIÇO DE ENCADERNAÇÃO DE VOLUME DE 401 A 500 FOLHAS Código:12866	UNIDADE	240

1.2.O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano contado da data de assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração sendo necessário que sua contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Descrição da solução

2.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. A solução de TIC consiste em serviços de impressão de documentos via arquivo digital com sistema de gerenciamento de custo, serviço de reprografia de documentos (fotocópias) em preto/branco e serviços de encadernação, com concessão onerosa de uso de área física para exploração comercial do serviço de reprografia e papelaria, visando atender as demandas da Universidade Federal Rural do Semi-Árido – UFERSA, nos campi de Mossoró/RN, Angicos/RN, Caraúbas/RN, Pau dos Ferros/RN e Serra de São Bento/RN .

3. Fundamentação e descrição da necessidade

3.1 A presente contratação justifica-se serviços de impressão, reprografia e encadernação de documentos administrativos e acadêmicos faz-se necessário a manutenção das atividades operacionais e ensino pesquisa e extensão da UFERSA, sendo esta atividade de valor econômico considerável para operacionalização diária e demandante de grande infraestrutura de máquinas, equipamentos, insumos e mão-de-obra para sua execução e alicerçada na busca constante pela melhor relação custo-benefício esta instituição.

3.3 A opção pela contratação dessa modalidade de serviço deu-se pelos seguintes benefícios:

3.4 Obtenção de melhor qualidade dos serviços com a utilização de suprimentos originais e equipamentos novos e padronizado;

3.5 Melhor distribuição das estações de impressão;

3.5.1 Redução no tempo do atendimento das solicitações de serviços, reparos e ou manutenção dos 3.5.2 equipamentos, com melhoria dos índices de disponibilidade dos equipamentos;

3.5.3 Transferência do processo de logística de suprimentos para a contratada, gerando a eliminação de gastos com deslocamentos, diárias e combustível na manutenção de equipamentos existentes nas unidades no interior do estado;

3.5.4 Eliminação de investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos;

3.5.5 Redução de custos com os insumos/consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, em decorrência da economia de escala gerada pelas compras efetuadas em grandes quantidades realizadas pelo prestador do serviço;

3.5.6 Extinção da contratação de manutenção e assistência técnica de equipamentos, que passam a ser de responsabilidade do prestador do serviço;

3.5.7 Redução, de forma drástica, das interrupções dos serviços, através da implantação e aplicação de níveis de serviço (SLA) aqui definidos;

3.5.8 Aplicação do conceito de centro de custos, na contabilização dos serviços realizados por departamento, por usuários, por estação de impressão, ou similar, viabilizando rateio, controle e racionalização de custos;

3.5.9 Eliminação da gerência de estoque, das compras e do acondicionamento de insumos/consumíveis;

3.5.10 Eliminação de todo o trabalho operacional necessário nos tramites administrativos e legais decorrentes dos processos de licitação para aquisição de insumos/consumíveis;

3.5.11 Digitalização e armazenamento de documentos, proporcionando a redução de impressões com documentos que possam ser armazenados em meio eletrônico.

3.6 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, contemplado na meta de análise e levantamento de atividades de TIC cabíveis de terceirização. Bem como no PDTI 2022-2026 na meta de Manter Contratos de Impressoras Terceirizadas até 2026.

3.7 Por tratar de oferta de serviços públicos digitais, o objeto da contratação será integrado à Plataforma Gov.br, nos termos do Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016, e suas atualizações, de acordo com as especificações deste Termo de Referência.

3.8. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

3.3.1. ID PCA no PNCP: 24529265000140-0-000001/2024

3.3.2. Data de publicação no PNCP: 19/05/2023

3.3.3. Id do item no PCA: 208 a 218

3.3.4. Classe/Grupo:

- 153 - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - MODALIDADE DE PAGAMENTO APENAS POR PÁGINA IMPRESSA (SEM FRANQUIA) - "CLICK";
- 839 - OUTROS SERVIÇOS DE NEGÓCIOS, TÉCNICOS E PROFISSIONAIS;
- 891 - SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO, PUBLICAÇÃO E IMPRESSÃO

3.3.5. Identificador da Futura Contratação: 153033-91/2024

4. Requisitos da contratação

4.1 Sustentabilidade

4.1.1 Seguindo as orientações da PORTARIA SGD/MGI Nº 370, DE 8 DE MARÇO DE 2023:

4.1.1.1 A contratada tem o dever de fornecer equipamentos sustentáveis, comprovados por documento de certificação, em atenção ao Decreto nº 10.240, de 12 de fevereiro de 2020, que estabelece a implementação de sistema de logística reversa de produtos eletroeletrônicos e seus componentes de uso doméstico.

4.1.1.2 A logística reversa deve ser de responsabilidade da contratada, que deverá obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados, em conformidade com a legislação vigente, como a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), e os preceitos de preservação ambiental.

4.1.1.3 É necessário que a empresa forneça o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação supracitada.

4.1.1.4 No caso da logística reversa, a empresa contratada deve apresentar semestralmente, declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos - como cooperativas de reciclagem - ou outra destinação final ambientalmente adequada.

4.1.1.5 A periodicidade do recolhimento deve ser sempre que a empresa realizar a substituição dos cartuchos/toners, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das instituições públicas.

4.2 Subcontratação

4.2.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3 Da exigência de carta de solidariedade

4.3.1 Em caso de fornecedor revendedor ou distribuidor, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

4.4 Alteração Subjetiva

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

4.5 Garantia da contratação

4.5.1 Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, conforme regras previstas no contrato:

- até 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato, para contratações em geral, conforme art. 98 da Lei nº 14.133, de 2021;
- até 10% (dez por cento) do valor inicial do contrato, nos casos de alta complexidade técnica e riscos envolvidos, caso em que deverá haver justificativa específica nos autos, conforme art. 98 da Lei nº 14.133, de 2021;
- deverá ser acrescido de garantia adicional aos percentuais citados anteriormente, em casos de previsão de antecipação de pagamento, nos termos do art. 145, § 2º, da Lei nº 14.133, de 2021;
- Nos casos de contratos que impliquem a entrega de bens pela Administração, dos quais o contratado ficará depositário, o valor desses bens deverá ser acrescido ao valor da garantia calculado de acordo com os itens anteriores.

4.5.2 O Contratado, a sua escolha, poderá optar por uma, e somente uma, das seguintes modalidades de garantia:

- caução em dinheiro;
- fiança bancária;
- seguro-garantia;
- caução em títulos da dívida pública.

4.5.3 O valor da garantia corresponderá a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, ressalvado o valor da garantia na modalidade caução em dinheiro, que corresponderá a 3% (três por cento) do valor do contrato.

4.5.4 Somente será admitida a prestação de caução em dinheiro no percentual de 3% (três por cento) do valor do contrato quando prestada sem atraso, nos termos do item a seguir. Incorrendo o Contratado em atraso, também a caução em dinheiro passa a ser exigida no percentual de 5% (cinco por cento) do valor do contrato.

4.5.5 A garantia deverá ser prestada até o prazo de 10 (dez) dias da assinatura do Contrato, ressalvada a garantia na modalidade caução em dinheiro, que poderá ser prestada até o prazo de 15 (quinze) dias da assinatura do contrato.

4.5.6 A não apresentação da garantia no prazo respectivo sujeitará o Contratado à multa moratória, no percentual de 0,1% (um décimo por cento) do valor do contrato, por cada dia de atraso, até o limite de 30 (trinta) dias, a ser apurada em procedimento administrativo.

4.5.7 A abertura de procedimento administrativo por motivo de atraso na comprovação da garantia e, portanto, para apuração da multa moratória não interrompe a execução do contrato, salvo se, cautelarmente, assim decidir o Contratante.

4.5.8 A apresentação da garantia com atraso não exime o Contratado do pagamento da multa moratória, a ser apurada em procedimento administrativo, quando o Contratado não proceder ao seu pagamento voluntário juntamente com a apresentação da garantia.

4.5.9 Expirados os 30 (trintas) dias sem que a garantia tenha sido apresentada, o Contrato poderá ser rescindindo.

4.5.10 Caso haja a rescisão contratual por não apresentação da garantia, o Contratado ficará sujeito também à multa por inexecução parcial ou total do contrato, conforme o caso, a ser devidamente apurado em procedimento administrativo para esta finalidade.

4.5.11 No caso de seguro-garantia sua apresentação deverá ocorrer, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.5.12 A garantia, em quaisquer de suas modalidades, será utilizada, total ou parcialmente, para cobrir o que se lista a seguir:

4.5.12.1 multas em geral, tais como as de natureza moratória, por descumprimento de obrigações contratuais, por inexecução total ou parcial do contrato e outras, previstas na legislação que regula as licitações e contratações públicas, os atos de improbidade e quaisquer formas de danos contra a administração pública;

4.5.12.2 salários, verbas rescisórias trabalhistas de qualquer natureza, FGTS, contribuição previdenciária e quaisquer outros valores devidos aos empregados do Contratado referentes à execução do contrato;

4.5.12.3 ressarcimento de valores, de qualquer natureza, devido ao Contratante;

4.5.12.4 valores devidos ao Contratante por danos causados pela má-execução do contrato;

4.5.12.5 quaisquer outros valores, relativos ao contrato, devidos pelo Contratado ao Contratante ou a terceiros.

4.5.13 A caução em dinheiro deverá ser depositada em conta específica para esta finalidade, indicada pelo Contratante.

4.5.14 O comprovante do depósito deverá ser autuado no processo a que se vincula o Contrato.

4.5.15 O Contratado poderá optar por prestar a caução em dinheiro, também no percentual de 3% (três por cento) do valor do contrato, mediante dedução nas duas primeiras faturas. Nesse caso, deverá solicitar ao Contratante, dentro do prazo que dispõe para apresentar essa modalidade de garantia, para que assim proceda, situação na qual será deduzido o percentual de 1,5% (um e meio por cento) do valor do contrato de cada fatura.

4.5.16 A caução em dinheiro exige que o contratado assine declaração dispondo estar ciente de que o valor depositado a título de garantia cobre todos os eventos previstos no item 19.5, letras “a” a “e”, durante toda a execução do contrato, incluindo eventuais prorrogações de prazo.

4.5.17 A caução em dinheiro deverá ser complementada proporcionalmente aos valores que eventualmente forem adidos ao valor inicial do contrato.

4.5.18 A complementação da garantia, também em dinheiro, deverá ser efetivada no prazo de até 15 (quinze) dias da assinatura dos respectivos aditivos.

4.5.19 Ao fim do processo, não havendo motivos para execução da garantia, esta será devolvida integralmente ao Contratado, corrigida monetariamente, ou o remanescente, caso tenha sido executada parcialmente.

4.5.20 O Contratante, de ofício ou a requerimento do Contratado, terá o prazo de até 30 (trinta) dias, após o término do Contrato, para efetivar o levantamento da importância relativa à garantia.

4.5.21 O instrumento de contrato ou documento equivalente referente à fiança bancária ou ao seguro-garantia deverão conter expressamente disposição no sentido de cobrir, durante toda a vigência do contrato, todos os eventos previstos no item 19.5, letras “a” a “e”; e, no caso de fiança bancária, deverá constar ainda renúncia do fiador ao benefício a que dispões o art. 827 do Código Civil.

4.5.21.1 O Contratante recusará a fiança bancária ou o seguro-garantia que não entender ao disposto acima, oficiando o Contratado para que a corrija ou preste outra modalidade de garantia.

4.5.21.2 A fiança bancária ou o seguro-garantia deverá ser complementado proporcionalmente aos valores que eventualmente forem adidos ao valor inicial do contrato, ou no caso de prorrogação da vigência contratual.

4.5.21.3 A complementação da garantia deverá ser efetivada no prazo de até 10 (dez) dias da assinatura dos respectivos aditivos.

4.5.21.4 Ao fim do processo, não havendo motivos para execução da garantia, haverá a devolução da apólice ou da carta fiança, acompanhada de declaração do Contratante de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

4.5.22 A caução em títulos da dívida pública só será válida e, portanto, aceita pela Contratante, se os títulos tiverem sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

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

4.5.24 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

4.5.25 O Contratado deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

4.6 Requisitos de Negócio:

4.6.1 A solução proposta abrange a necessidade de contratação do serviço de impressão de documentos via arquivo digital com sistema de gerenciamento de custo, serviço de reprografia de documentos (fotocópias) em preto/branco e serviços de encadernação, com concessão onerosa de uso de área física para exploração comercial do serviço de reprografia e papelaria, visando atender as demandas da Universidade Federal Rural do Semi-Árido – UFERSA, nos campi de Mossoró/RN, Angicos/RN, Caraúbas/RN, Pau dos Ferros/RN e Serra de São Bento/RN conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste instrumento para atendimento das seguintes necessidades:

4.6.1.2 Impressão monocromática e colorida;

4.6.1.3 Cópia monocromática e colorida;

4.6.1.4 Gestão e controle de material impresso;

4.6.1.5 Monitoramento completo da solução;

4.6.1.6 Sistema de contabilização, bilhetagem, gerenciamento remoto integrado e centralizado dos equipamentos;

4.6.1.7 Serviço de suporte e assistência técnica, baseados em acordos de níveis de serviços;

4.6.1.8 Redução do tempo de resposta às demandas internas;

4.6.1.9 Garantir níveis adequados de qualidade e disponibilidade do serviço de impressão, cópia e reprografia;

4.6.1.10 Garantir a disponibilização correta dos equipamentos, gerando redução de custos operacionais e manutenção, aumentando a qualidade dos serviços públicos prestados à sociedade;

4.6.1.11 Gestão/monitoramento de tempo de Chamados técnicos;

4.6.1.12 Recursos de impressão, digitalização e reprografia através de equipamentos multifuncionais, dotados de capacidade/porte de produção conforme necessidades das Unidades, para os tipos monocromático e policromático, com suporte a papel;

4.6.1.13 Recursos de gestão e contabilização de produção dos equipamentos multifuncionais, com capacidade de gestão do perfil de consumo e geração de relatórios com a produção realizada nos equipamentos fornecidos;

4.6.1.14 Disponibilização de todo o material de consumo, inclusive papel, conforme quantitativo estimado para cada Unidade;

4.6.1.15 Serviços de instalação, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e componentes necessários à manutenção.

4.7 Vistoria

4.7.1 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08 horas às 11 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (84) 3317-8243, podendo sua realização ser comprovada por:

4.7.1.1 Declaração emitida pelo licitante de que conhece as condições locais para execução do objeto ou que realizou vistoria no local do evento, conforme Anexo I e item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017, ou caso opte por não realizá-la, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com este (órgão ou entidade), na forma do Anexo II deste termo de referência.

4.7.1.2 O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

4.7.1.3 Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

4.7.2 A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4.8 Requisitos Legais

4.8.1 O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2001, Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, e a outras legislações aplicáveis;

4.9 Requisitos de Manutenção

4.9.1 Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções (corretivas/preventivas/adaptativa/evolutiva) pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades sempre que for demandado pela UFERSA através dos canais de abertura de chamado (GLPI) e/ou email;

4.10 Requisitos Temporais

4.10.1 Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de 3 (três) dias corridos, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;

4.10.2 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

4.10.3 Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

4.10.4 Na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos:

Atividade, Tarefa ou Serviço	Prazo máximo de início de atendimento	Prazo máximo de solução de problema
<i>Instalação de Nova Impressora</i>	<i>5 dias</i>	<i>7 dias</i>

<i>Manutenção de Máquina com Reposição de peça</i>	<i>5 dias</i>	<i>10 dias</i>
<i>Manutenção de Máquina Sem Reposição de peça</i>	<i>2 dias</i>	<i>5 dias</i>
<i>Reposição de Tinta</i>	<i>1 dia</i>	<i>2 dias</i>
<i>Reposição de Papel</i>	<i>1 dia</i>	<i>1 dia</i>
<i>Mudança de Local de Instalação</i>	<i>2 dias</i>	<i>5 dias</i>

4.11 Requisitos de Segurança e Privacidade

4.11.1 A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante.

4.12 Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.12.1 Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante.

4.12.2 A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedado à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.

4.13 Requisitos de Experiência Profissional e Formação de Equipe

4.13.1 Os serviços instalação, manutenção e suporte dos equipamentos e sistemas contratados deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços;

4.14 Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.14.1 A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.

4.14.2 A OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados.

4.14.3 O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 24h horas por dia e 7 dias por semana de maneira eletrônica e 8 horas por dia e 5 dias por semana por via telefônica.

4.14.4 A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

4.15 Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

O Contrato deve possuir Políticas de Segurança que resguarde os dados pessoais e institucionais durante todo o ciclo de vida dos dados necessários para a realização do serviço.

4.16 Do Projeto de Implantação

4.16.1 Após a assinatura do contrato, a CONTRATADA terá 10 (dez) dias corridos para apresentar o cronograma de instalação dos equipamentos e sistemas, para prévia aprovação dos fiscais do contrato.

4.16.2 O cronograma de instalação deverá acompanhar o cronograma de desinstalação dos equipamentos do contrato atual, com o objetivo de evitar que o local fique sem equipamento disponível. A implantação se iniciará pelo Campus Mossoró da UFERSA, então seguirá para as unidades do interior.

4.16.3 Todas as instalações dos equipamentos, sistemas, periféricos e acessórios necessários serão de total responsabilidade da CONTRATADA.

4.17 Da Implantação

4.17.1 Durante a instalação física dos equipamentos de impressão, a CONTRATADA deverá realizar todos os testes inerentes à impressão, digitalização, cópia e instalação dos drivers em todos os computadores da unidade da CONTRATANTE com:

4.17.1.1 Customização das configurações dos equipamentos;

4.17.1.2 Configuração de drivers de impressão e de digitalização;

4.17.1.3 Identificação dos equipamentos contendo no mínimo a identificação da CONTRATADA, telefone de contato, link e QR CODE para o sistema de abertura de chamados e o serial do equipamento;

4.17.1.4 Implantação dos sistemas de gerenciamento e contabilização, realização de testes de funcionalidades além de disponibilização do manual;

4.17.1.5 A CONTRATADA deve fornecer as devidas licenças de sistema operacional para a instalação dos servidores de impressão que forem necessários;

4.17.1.6 Após a conclusão da implantação do respectivo equipamento e sistema, a CONTRATADA deverá coletar do responsável local pelo equipamento ou sistema assinatura de validação nas ordens de serviço discriminando todos os serviços executados relacionados àquela unidade e ainda, estas ordens de serviços deverão ser disponibilizadas à CONTRATANTE para serem anexadas ao processo;

4.17.1.7 As máquinas e equipamentos deverão ser entregues na embalagem original, em perfeito estado, sem sinais de violação, sem indícios de umidade, sem inadequação de conteúdo a fim de garantir sua integridade. Devendo estar acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

4.17.1.8 As máquinas e equipamentos ofertados deverão ser entregues de forma a não serem danificados durante as operações de transporte e descarga no local da entrega;

4.17.1.9 A contratada deverá providenciar a substituição das máquinas e equipamentos se estiverem em desacordo com as especificações contidas no Termo de Referência e seus anexos, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da notificação formal da contratante, sendo o ônus de todas as despesas da contratada, inclusive da retirada do objeto não aceito;

4.17.1.10 Todas as despesas relativas à entrega e transporte das máquinas e equipamentos ofertados, bem como todos os impostos, taxas e demais despesas decorrentes da presente licitação, correrão por conta exclusiva da contratada.

5. Papéis e responsabilidades

5.1 Obrigações da Contratante

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

5.1.2 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;

5.1.3 Receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

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

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

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

5.1.7 Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

5.1.8 Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;

5.2 Obrigações da Contratada

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

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

5.2.3 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;

5.2.4 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, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;

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

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

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

5.2.8 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;

5.2.9 Fazer a transição contratual, quando for o caso;

5.2.10 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

5.2.11 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

5.2.12 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

5.2.13 Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

5.2.14 Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;

5.2.15 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

5.2.16 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

5.2.17 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

5.2.18 Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

5.2.19 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

5.2.20 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

5.2.21 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

5.2.22 Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

5.2.23 Assegurar à UFERSA o direito de fiscalizar, sustar, recusar, mandar refazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as normas ou especificações técnicas, sem ônus;

5.2.24 Assumir integral responsabilidade pela boa execução e eficiência dos serviços que efetuar, pelo fornecimento de mão-de-obra, materiais e equipamentos necessários à sua execução, pelo cumprimento aos elementos técnicos fornecidos, bem como, por quaisquer danos decorrentes da realização desses serviços, causados à Universidade ou a terceiros;

5.2.25 Submeter à fiscalização da Contratante, no caso de absoluta impossibilidade de uso do material proposto, consulta sobre material similar que pretenda empregar, juntamente com o laudo ou parecer técnico e levantamento de custos, para que seja analisado e decidido, não justificando, este procedimento, aumento de preços ou atraso no cumprimento dos prazos previstos no Contrato;

5.2.26 Substituir imediatamente o funcionário de seu quadro, cuja permanência no serviço for julgada inconveniente pela FISCALIZAÇÃO, sem que se justifique, nesta situação, atrasos no cumprimento do prazo de execução;

5.2.27 Repetir procedimentos às suas próprias custas para correção de falhas verificadas, principalmente na hipótese de prestação de serviço em desacordo com as condições pactuadas;

5.2.28 Contratar uma empresa de transporte de carga que possua mão-de-obra para o processo de descarregamento do material nas dependências da Contratante;

5.2.29 Responder por danos materiais ou físicos, causados por seus empregados ou prepostos, diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo;

5.2.30 Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade dos materiais que serão entregues;

5.2.31 Prestar todos os esclarecimentos técnicos que lhe forem solicitados pela UFERSA, relacionados com as características dos materiais fornecidos;

5.2.32 Fornecer todos os produtos novos, de primeiro uso, industrializados/fabricados de acordo com as normas técnicas em vigor, de boa qualidade e de excelente aceitação no mercado;

5.2.33 Fornecer produtos com garantia contra não conformidades de fabricação, a contar do recebimento definitivo dos mesmos pela CONTRATANTE, sendo esta garantia de sua total responsabilidade, inclusive os custos no que tange o transporte da CONTRATANTE à CONTRATADA e seu devido retorno a CONTRATANTE;

5.2.34 Havendo necessidade de reposição e/ou substituição de peças, a solicitação deverá ser feita por Técnico da CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE;

5.2.35 A CONTRATADA deverá realizar mensalmente, a apuração das quantidades de cópias /impressões emitidas e encadernações, que serão verificadas por meio da apresentação de um relatório com o resumo por setor das quantidades utilizadas;

5.2.36 A CONTRATADA deverá realizar acompanhamento, buscando sempre respeitar a quantidade mensal prevista para uso por cada setor, a ser informada pela CONTRATANTE;

5.2.37 Efetuar o abastecimento dos suprimentos (tonner, papel, grampos, capas, espirais e outros necessários à execução dos serviços) com o objetivo de manter a boa qualidade dos serviços;

5.2.38 Zelar pela manutenção dos computadores disponibilizados para a impressão de documento, utilizando-se sempre de programas de antivírus atualizados de forma a garantir a segurança dos documentos na troca de informações entre hardwares (pen drives, CDs, DVDs etc);

5.2.39 Providenciar o conserto ou substituição de equipamentos danificados ou defeituosos no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, de forma a garantir o perfeito atendimento das necessidades da UFERSA, a solicitação deverá ser feita por Técnico da CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE;

5.2.40 Zelar pela limpeza e higiene do espaço físico que ocupa;

5.2.41 A Montagem dos materiais e equipamentos necessários ao serviço será realizada nos locais estabelecidos pelo no Termo de referência;

5.2.42 Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do fornecimento dos materiais /prestação de serviço, sem qualquer ônus para a UFERSA;

5.2.43 Fornecer diretamente o objeto licitado, não podendo transferir a responsabilidade pelo objeto licitado para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza;

5.2.44 Prestar todos os esclarecimentos técnicos que lhe forem solicitados pela UFERSA, relacionados com as características dos materiais fornecidos.

5.2.45 Atender de imediato as solicitações, corrigindo qualquer ocorrência de interrupção na prestação dos serviços contratados;

5.2.46 Encaminhar qualquer solicitação à CONTRATADA por intermédio do fiscal do contrato;

5.2.47 Acatar da fiscalização, à orientação e o gerenciamento dos trabalhos por parte do fiscal do contrato designado pela CONTRATADA;

5.2.48 Praticar os mesmos preços e condições homologadas no certame licitatório com o público em geral;

5.2.49 Permitir a realização de auditorias periódicas para verificações do fluxo de serviços de reprografia;

5.2.50 Manter um estoque mínimo de insumos e papel A4 suficiente para um mês de consumo da central de impressão;

5.2.51 Disponibilizar, sem ônus, para CONTRATANTE todos os dispositivos (estabilizadores, no-break, etc) necessários ao funcionamento adequado dos equipamentos;

5.2.52 Deverá ser mantido pela Contratada atendimento via CallCenter, com toda infraestrutura e equipes necessárias a apoiar, operar e suportar operações da Contratante no horário comercial, sem vínculo empregatício com a Contratante;

5.2.53 Todo o processo de gestão do fluxo e bilhetagem deverá ser gerenciado por um profissional treinado e qualificado pela contratante;

5.2.54 Fornecer procedimento para realização de Auditorias em todo processo de Gestão para a realização dos levantamentos necessários à transparência da execução das tarefas, garantindo aos Órgãos fiscalizadores a fiscalização necessária, conforme ítems mínimos abaixo:

5.2.55 Relatório para verificação de volume por grupos de impressoras;

5.2.56 Definição de usuários para geração de relatórios a partir dos mesmos;

Inventário automático dos usuários e impressoras, permitindo checagem do parque monitorado e conferencia dos serviços cobrados.

5.2.57 Disponibilizar de um sistema de logística que administre a movimentação de equipamentos, instalação, reinstalação, entrega de peças e suprimentos sem custos adicionais;

5.2.58 Montar linha de controle dos serviços envolvendo unidades remotas e a base central com funções específicas obedecendo a padrões pré-estabelecidos de qualidade e de gerenciamento;

5.2.59 Instalação de software necessário para gerar e gerenciar impressões.

5.2.60 Praticar os mesmos preços e condições homologadas no certame licitatório com o público em geral;

5.2.61 Fornecer mensalmente o volume de serviços executados para o público em geral dos serviços de reprografia explorados dentro do âmbito da CONTRATANTE;

5.2.62 Permitir a realização de auditorias periódicas para verificações do fluxo de serviços de reprografia informados no item anterior;

5.2.63 Prestar todos os esclarecimentos técnicos que lhe forem solicitados pela UFERSA, relacionados com as características dos materiais fornecidos;

5.2.64 Fornecer todos os produtos novos, de primeiro uso, industrializados/fabricados de acordo com as normas técnicas em vigor, de boa qualidade e de excelente aceitação no mercado;

5.2.65 Fornecer produtos com garantia contra não conformidades de fabricação, a contar do recebimento definitivo dos mesmos pela CONTRATANTE, sendo esta garantia de sua total responsabilidade, inclusive os custos no que tange o transporte da CONTRATANTE à CONTRATADA e seu devido retorno a CONTRATANTE;

5.2.66 Substituir qualquer produto defeituoso por outro de mesma marca e modelo e com as mesmas características técnicas, novo e de primeiro uso, no prazo de 48 horas a partir de notificação da contratante via e-mail disponibilizado pela CONTRATANTE;

5.2.67 Manter um estoque mínimo de insumos e papel A4 suficiente para um mês de consumo da central de impressão;

5.2.68 Disponibilizar, sem ônus, para CONTRATANTE todos os dispositivos (estabilizadores, no-break, etc) necessários ao funcionamento adequado dos equipamentos.

6. Modelo de execução do contrato

Condições de execução

6.1. *A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:*

6.1.1. A execução dos serviços será iniciada após a data da assinatura do contrato, mediante Ordem de Serviço expedida pela UFERSA.

Local da prestação dos serviços

6.2. Todos os serviços serão prestados nas dependências dos campi e polo da Universidade Federal Rural do Semi-Árido – UFERSA:

- Em Mossoró/RN, endereço Av. Francisco Mota, 572 – Bairro Costa e Silva, Mossoró – RN | CEP: 59.625-.900.
- Em Angicos, endereço R. Gamaliel Martins Bezerra, Angicos – RN | CEP: 59515-000.
- Em Caraúbas, endereço Rodovia RN-233, Caraúbas – RN | CEP: 59780-000.
- Em Pau dos Ferros, endereço Rodovia BR-226, s/n, Pau dos Ferros – RN | CEP: 59900-000.
- Em Serra de São Bento, endereço Av. Prefeito Crisanto Jordão de Moraes, S/N – CEP: 59324-000 – Serra de São Bento/RN.

6.2.1 Os serviços ofertados em cada unidade está descrito na tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	MOSSORÓ	ANGICOS	CARAÚBAS	PAU DOS FERROS	SERRA DO BENTO
01	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO – PÁGINAS A4 – MONOCROMÁTICO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
02	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO – LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO – MONOCROMÁTICO A4 DE 31 A 45 PPM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
03	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO – PÁGINAS A4 – COLORIDA	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
04	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO – LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO – POLICROMÁTICO A4 DE 26 A 40 PPM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
05	SERVIÇO DE IMPRESSÃO - PLOTAGEM	SIM	SIM	SIM	SIM	NÃO
06	SERVIÇO DE FOTOCOPIADORA MONOCROMÁTICO	SIM	SIM	SIM	SIM	NÃO
07	SERVIÇO DE ENCADERNAÇÃO DE VOLUME DE 001 A 100 FOLHAS	SIM	SIM	SIM	SIM	NÃO

08	SERVIÇO DE ENCADERNAÇÃO DE VOLUME DE 101 A 160 FOLHAS	SIM	SIM	SIM	SIM	NÃO
09	SERVIÇO DE ENCADERNAÇÃO DE VOLUME DE 161 A 250 FOLHAS	SIM	SIM	SIM	SIM	NÃO
10	SERVIÇO DE ENCADERNAÇÃO DE VOLUME DE 251 A 400 FOLHAS	SIM	SIM	SIM	SIM	NÃO
11	SERVIÇO DE ENCADERNAÇÃO DE VOLUME DE 401 A 500 FOLHAS	SIM	SIM	SIM	SIM	NÃO

6.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: De segunda a sexta de 7h às 22h

Materiais a serem disponibilizados

6.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

6.4.1 ITEM 01 – Serviço de impressão monocromático de documentos administrativos de baixa demanda, via arquivo digital, digitalização eletrônica, scanner, com as seguintes características:

6.4.1.1 Impressão em papel alcalino reciclável, fornecido pela contratada, tipo A4; gramatura 75g/m²; formato A4; medindo (210 x 297) mm; alvura mínima de 94%, opacidade mínima de 86%; produzido com ECF (isento de cloro elementar); corte rotativo, com certificação ambiental FSC; fabricante certificado com ISO 14001; produto ecologicamente correto;

6.4.1.2 A digitalização via scanner será pago a Contratada, o equivalente a ¼ (25%) do valor unitário da impressão;

6.4.1.3 A impressão ou cópia frente e verso (duplex) será pago à contratada o equivalente a 3/2 (150%) do valor unitário da impressão.

6.4.1.1 Estimativa de impressão mensal de 220.000 cópias, já incluídas as digitalizações via scanner.

6.4.2 ITEM 02 – Serviço de locação de impressora monocromática, com as seguintes características:

- 6.4.2.1 Multifuncional com tecnologia laser, LED, jato de tinta ou equivalente, monocromática, equipamento novo de primeiro Uso em linha de produção (impressora/copiadora/scanner);
- 6.4.2.2 Velocidade de impressão mínima: 30 páginas por minuto em A4;
- 6.4.2.3 Alimentação de Papel: Com capacidade para no mínimo 250 folhas e alimentador manual para no mínimo 80 folhas;
- 6.4.2.4 Originais e cópias: A4, Ofício;
- 6.4.2.5 Tipos de Papeis: Comum, Reciclado, Pré-impressão, Grosso, Transparência, Envelopes;
- 6.4.2.6 Frente e Verso: Automático para Cópia e Impressão;
- 6.4.2.7 Tempo de Saída da Primeira Página Impressão/cópia: Menor ou igual a 10 segundos;
- 6.4.2.8 Alimentador Automático de “Passagem Única”;
- 6.4.2.9 Sistema de Impressão: A Laser/led/jato de tinta ou equivalente;
- 6.4.2.10 Permitir Impressão Frente e Verso automático para no mínimo 80 folhas: Frente e verso automático para cópia e impressão (duplex);
- 6.4.2.11 Processador com velocidade mínima de 750 MHz;
- 6.4.2.12 Memória Mínima: 1 GB;
- 6.4.2.13 Fax: G3, ITU, ECM, Vel. Min. 33,6K Memória min. do Fax 6MB;
- 6.4.2.14 Resolução mínima de impressão: 1200x1200dpi;
- 6.4.2.15 Cópia Ampliação e Redução: 25% a 400%;
- 6.4.2.16 Linguagem de Impressão: PCL 6, Post Script 3, SPL;
- 6.4.2.17 Painel Touch colorido, com no mínimo 4.3”, e Teclado, ambos em Português;
- 6.4.2.18 Scanner Colorido: Via Rede em PDF, PDF/A e JPEG, com OCR, Função para Digitalizar para Arquivo via Email;
- 6.4.2.19 Resolução do Scanner Mínima: 600x600dpi
- 6.4.2.20 Conectividade: USB 2.0 e ETHERNET 10/100;
- 6.4.2.21 Sistemas operacionais compatíveis com o driver de impressão e digitalização: Windows, Mac OS e Linux.
- 6.4.2.22 Ciclo médio mensal de trabalho: 40.000 páginas por mês;
- 6.4.2.23 Acompanhado de transformador compatível ao equipamento para uso em alimentação de 220V;
- 6.4.2.24 A empresa deverá fornecer tonner e papel suficiente para atender a demanda da UFERSA, sendo que a reposição deverá ocorrer de forma que não prejudique os serviços.

6.4.3 ITEM 03 – Serviço de impressão colorida de documentos administrativos, via arquivo digital, digitalização eletrônica e scanner, com as seguintes características:

6.4.3.1 Impressão em papel alcalino reciclável, fornecido pela contratada, tipo A4; gramatura 75g/m2; formato A4; medindo (210 x 297) mm; alvura mínima de 94%, opacidade mínima de 86%; produzido com ECF (isento de cloro elementar); corte rotativo, com certificação ambiental FSC; fabricante certificado com ISO 14001; produto ecologicamente correto;

6.4.3.2 A digitalização via scanner será pago a Contratada, o equivalente a 25% do valor unitário da impressão monocromática.

6.4.3.3 A impressão ou cópia frente e verso (duplex) será pago à contratada o equivalente a 150% do valor unitário da impressão colorida.

6.4.3.4 Estimativa de impressão mensal de 3.000 cópias, já incluídas as digitalizações via scanner.

6.4.4 ITEM 04 – Serviço de locação de impressora colorida, com as seguintes características mínimas:

6.4.4.1 Multifuncional com tecnologia laser, LED, jato de tinta ou equivalente, Colorida, equipamento novo de Primeiro Uso em linha de produção (impressora/copiadora/scanner);

6.4.4.2 Velocidade de Impressão mínima: 30 páginas por minuto em A4;

6.4.4.3 Processador Mínimo: 750 MHz;

6.4.4.4 Alimentação de Papel: Com capacidade para no mínimo 250 folhas e alimentador manual para no mínimo 80 folhas;

6.4.4.5 Alimentador automático de documento de “Passagem Única”;

6.4.4.6 Originais e cópias: A4;

6.4.4.7 Frente e Verso: Automático;

6.4.4.8 Sistema de Impressão: A Laser/led/jato de tinta ou equivalente;

6.4.4.9 Memória mínima: 1 GB;

6.4.4.10 Resolução mínima colorida: 600 x 600 dpi;

6.4.4.11 Visor: Painel sensível ao toque colorido, com no mínimo 4 polegadas em Português;

6.4.4.12 Velocidade de Digitalização Mínima: Em preto e branco (normal) 20ppm e em cores 20ppm;

6.4.4.13 Formatos de Arquivo da Digitalização: PDF, PDF/A, JPG, RTF, TXT, BMP, PNG, TIFF. PDF pesquisável;

6.4.4.14 Scanner Colorido: Via rede em PDF, PDF/A e JPEG, com OCR, função para digitalizar para Arquivo via Email.

6.4.4.15 Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3;

6.4.4.16 Conectividade: USB 2.0 e ETHERNET 10/100, REDE SEM FIO LOCAL;

6.4.4.17 Sistemas operacionais compatíveis com o driver de impressão e digitalização: Windows, Mac OS e Linux.

6.4.4.18 Ciclo médio de Serviço Mensal: Até 40.000 páginas;

6.4.4.19 Acompanhado de transformador compatível ao equipamento para uso em alimentação de 220V;

6.4.4.20 A empresa deverá fornecer tonner e papel suficiente para atender a demanda da UFERSA, sendo que a reposição deverá ocorrer de forma que não prejudique os serviços.

6.4.5 ITEM 05 – Serviço de impressão - plotagem, com as seguintes características mínimas:

6.4.5.1 Tipo de papel: folha ou rolo: sulfite comum, reciclado e fotográfico, fornecido pela contratada;

6.4.5.2 Estimativa de impressão mensal de 180 m².

Itens referentes aos serviços prestados nos prédios destinados a concessão:

6.4.6 ITEM 06 – Serviço de fotocopiadora monocromático, com as seguintes características mínimas:

6.4.6.1 Grande Porte;

6.4.6.2 Reprodução/Impressão P/B;

6.4.6.3 Velocidade de reprodução mínima de 70 (setenta) cópias por minuto, em papel A4;

6.4.6.4 Resolução Mínima 1200x1200 dpi;

6.4.6.5 Bandeja Multiuso (bypass) mínimo de 100 folhas;

6.4.6.6 Unidade Duplex (frente e verso) automático;

6.4.6.7 Processador de documentos (alimentador automático de originais) com digitalização de ambas as faces para no mínimo 80 folhas;

6.4.6.8 Alimentação de papel – Mínimo dois cassetes com capacidade de 3.000 folhas no mínimo;

6.4.6.9 Alceador multifuncional com saída mínima de 3.000 folhas, grampeamento feito em múltiplas posições;

6.4.6.10 Possuir um Painel Eletrônico de instruções de operação.

6.4.6.11 Redução e ampliação de 25 – 400% com incremento de 1% (um por cento);

6.4.6.12 Estimativa mensal de 130.000 cópias.

6.4.6.13 Papel A4 alcalino, ecologicamente/sustentável, isento de cloro elementar, mínimo de 94% de brancura e 86% de opacidade, medindo 210mmx297mm e 75g/m².

6.4.7 ITEM 7 – Serviço de encadernação de impressões, com volume de 001 à 100 folhas, com as seguintes características:

6.4.7.1 Serviço de perfuração dos papeis na lateral horizontal ou vertical a critério do solicitante;

6.4.7.2 Fornecimento e instalação do espiral plástico em tamanho adequado para encadernação de volume de até 01 a 100 folhas.

6.4.7.3 Fornecimento e instalação de capa e verso em PP (POLIPROPILENO) com 0,30mm de espessura. A capa e verso deverão apresentar no mínimo as seguintes cores: transparente, azul, preto;

6.4.8 ITEM 8 – Serviço de encadernação de impressões, com volume de 101 à 160 folhas, com as seguintes características:

6.4.8.1 Serviço de perfuração dos papeis na lateral horizontal ou vertical a critério do solicitante;

6.4.8.2 Fornecimento e instalação do espiral plástico em tamanho adequado para encadernação de volume de até 101 a 160 folhas.

6.4.8.3 Fornecimento e instalação de capa e verso em PP (POLIPROPILENO) com 0,30mm de espessura. A capa e verso deverão apresentar no mínimo as seguintes cores: transparente, azul, preto;

6.4.9 ITEM 9 – Serviço de encadernação de impressões, com volume de 161 à 250 folhas, com as seguintes características:

6.4.9.1 Serviço de perfuração dos papeis na lateral horizontal ou vertical a critério do solicitante;

6.4.9.2 Fornecimento e instalação do espiral plástico em tamanho adequado para encadernação de volume de até 161 a 250 folhas;

6.4.9.3 Fornecimento e instalação de capa e verso em PP (POLIPROPILENO) com 0,30mm de espessura. A capa e verso deverão apresentar no mínimo as seguintes cores: transparente, azul, preto;

6.4.10 ITEM 10 – Serviço de encadernação de impressões, com volume de 251 à 400 folhas, com as seguintes características:

6.4.10.1 Serviço de perfuração dos papeis na lateral horizontal ou vertical a critério do solicitante;

6.4.10.2 Fornecimento e instalação do espiral plástico em tamanho adequado para encadernação de volume de até 251 a 400 folhas.

6.4.10.4 Fornecimento e instalação de capa e verso em PP (POLIPROPILENO) com 0,30mm de espessura. A capa e verso deverão apresentar no mínimo as seguintes cores: transparente, azul, preto;

6.4.11 ITEM 11 – Serviço de encadernação de impressões, com volume de 401 à 500 folhas, com as seguintes características:

6.4.11.1 Serviço de perfuração dos papeis na lateral horizontal ou vertical a critério do solicitante;

6.4.11.2 Fornecimento e instalação do espiral plástico em tamanho adequado para encadernação de volume de até 401 a 500 folhas.

6.4.11.3 Fornecimento e instalação de capa e verso em PP (POLIPROPILENO) com 0,30mm de espessura. A capa e verso deverão apresentar no mínimo as seguintes cores: transparente, azul, preto.

6.4.12 Software para Gerenciamento, Monitoramento, Bilhetagem das Atividades e Gestão online do ambiente de impressão atendendo no mínimo aos seguintes requisitos básicos:

6.4.12.1 A solução de software deverá permitir a inserção de logomarca na interface e logomarca nos relatórios e deverá ser administrada 100% via WEB (Browser) compatível com no mínimo Firefox, Chrome e Safari;

6.4.12.2 Deve permitir a captura de dados provenientes da contabilização de impressões, sem a obrigatoriedade do uso de servidor de impressão ou qualquer equipamento que assuma esta característica;

6.4.12.3 Deve permitir a contabilização de impressões através da captura de dados contabilizados diretamente nas impressoras, sendo aceita a contabilização através do spool de impressão das estações de trabalho, somente quando a impressora não possuir esta funcionalidade;

6.4.12.4 Deve permitir a captura de dados provenientes da contabilização de equipamentos que permitam o uso de recursos multifuncionais (digitalizações, faxes e reprodução de cópias digitais) por usuário.

6.4.12.5 Devera permitir que os usuários enviem seus trabalhos pela rede e as retirem em qualquer impressora ou Multifuncional na rede, através de sua senha pessoal.

6.4.12.6 Deve permitir a captura das seguintes informações: identificação do usuário (chave funcional), endereço IP do equipamento, número de série do equipamento de forma automática, aplicativo de origem, nome do documento, número de páginas impressas, tamanho do papel, tipo de papel (A4 normal, Ofício, etc.), duplex ou simplex, data da impressão, hora da impressão, minuto da impressão, cor (mono ou em cores), separar cor e mono no mesmo trabalho de impressão independente do equipamento, no mínimo;

6.4.12.7 Deve permitir a inclusão de grupos de custo por impressora de acordo com a composição de custo que deverão estar baseados em: tipo do equipamento utilizado, preço do toner, preço do papel, tamanho de papel, tipo de papel, modo de impressão, cor, no mínimo;

6.4.12.8 Deve permitir liberar ou bloquear um determinado usuário ou grupo de usuário vinculados às dependências, localidades, somente pelo administrador da solução vinculado a cota de cada usuário de forma centralizada;

6.4.12.9 Deve permitir informar, de acordo com o modelo do equipamento, o ciclo de trabalho e a produção realizada no período de impressão mensal e por equipamento;

6.4.12.10 Deve permitir o controle de acesso por segregação de usuário, através do uso de uma identificação (senha e/ou cartão de aproximação), que será comparada com o sistema;

6.4.12.11 Deve permitir acesso ao sistema pelos usuários e estes somente podem visualizar suas impressões e/ou de seus subordinados por um único login nos equipamentos que disponibilizam tela para que o usuário possa digitar sua senha e escolher os trabalhos a serem impressos;

6.4.12.12 Deve permitir a definição de cotas por usuários e por grupos de usuários, informando ao usuário quando a cota chegar a um determinado percentual estipulado da cota total pelo administrador do sistema avisando seu superior, quando este percentual for atingido;

6.4.12.13 Deve permitir que o controle de cotas, possua no mínimo 3 (três) níveis de controle de avisos para os usuários, sendo que cada nível atingido deverá avisar o seu responsável legal;

6.4.12.14 Deve possibilitar a recusa de impressões quando excedida a quota do usuário;

6.4.12.15 Deve possibilitar a contabilização das impressões, cópias, faxes e scanners;

6.4.12.16 Deve preservar o histórico de contabilizações. Quando funcionários ou equipamentos forem remanejados, estas mudanças não deverão afetar os conteúdos originalmente registrados;

6.4.12.17 Deve manter a atualização de centro de custo de forma automatizada, onde o Cliente informará em um diretório as mudanças que ocorreram diariamente e o sistema deverá importar mantendo sempre atualizado e de forma automática;

6.4.12.18 Deve permitir que o sistema de centro de custo seja hierárquico, permitindo que os gerentes possam ver suas impressões e as impressões de seus subordinados e assim sucessivamente;

6.4.12.19 Deve permitir que o sistema compare automaticamente os contadores físicos e a contabilização lógica automaticamente, demonstrando a aferição do sistema;

6.4.12.20 Deve permitir o controle de suprimentos novos e remanufaturados de todo o ambiente, controlando número de série do consumível para os modelos que possuem status de uso, informar para toner sem número de série o mesmo nível de controle, percentual de cobertura por página, status de eficiência do consumível, data inicial e final de uso, número de série e IP da impressora que foi utilizada, modelo da impressora, modelo do toner, quantidade de cartuchos utilizados no período, quantidade de páginas produzidas em cada toner, no mínimo;

6.4.12.21 Deve permitir o controle dos toners trocados das impressoras e multifuncionais, sendo dado troca de forma automática sem que necessite imputar dados;

6.4.12.22 Deve permitir o controle dos toners ainda em uso das máquinas, dando informações como: número de série do toner, número de série do consumível para os modelos que possuem status de uso, informar para toner sem número de série o mesmo nível de controle, status de eficiência do consumível, impressora que está sendo utilizada, IP e número de série do equipamento, data da última leitura, quantidade de páginas produzidas até o momento da leitura em cada toner, para as impressoras que tenham estes recursos, no mínimo;

6.4.12.23 Deve informar na soma de todos os toners, em interface web e de forma centralizada o percentual médio de cobertura por página;

6.4.12.24 Deve permitir informar, para cada tipo de cartucho de toner, os quais deverão estar associados a equipamentos, o rendimento informado pelo fabricante. Esta informação dará subsídios para que saibamos quantos cartuchos de toner foram utilizados nas impressões de cada equipamento;

6.4.12.25 Deve permitir um cockpit de visualização da impressão, permitindo que em uma única interface, seja possível a visualização de todas as dependências informando a volumetria acumulada do mês e a realizada no dia, além de gráficos que permitam a visualização da quantidade de páginas em cores e mono;

4.4.12.26 Deve permitir informar uma meta de impressão e o sistema deverá ter a capacidade de acompanhar diariamente como está a evolução, já comparando entre os contadores físicos das impressoras ou multifuncionais e os contadores lógicos que são resultados da monitoração lógica;

6.4.12.27 Deverá permitir que o sistema centralize de forma automática todos os toners que estão sendo finalizados das impressoras, onde quando o mesmo chegar a 20% de sua capacidade;

6.4.12.28 Deve permitir, de forma descentralizada, através de uma aplicação residente instalada em todas as estações de trabalho, a captura dos dados provenientes da contabilização das impressões;

6.4.12.29 Deve permitir a captura dos recursos multifuncionais da rede através de aplicação residente em estação Windows;

6.4.12.30 Deve permitir a consolidação dos dados provenientes da captura descentralizada da contabilização de impressões e de recursos multifuncionais de forma centralizada e num único ponto, A solução não pode gerar impacto na rede, sendo um volume para cada 1000 vezes que uma impressora ou multifuncional seja usada, não tráfegar mais de 15 Kbytes pela rede;

6.4.12.31 Deve permitir que a instalação da aplicação, nas estações de trabalho, seja realizada de forma remota e não assistida utilizando MSI ou aplicação da própria ferramenta utilizando login script;

6.4.12.32 Deve permitir a atualização da aplicação, remota e não assistida;

6.4.12.33 Deve impedir a desinstalação da aplicação por usuário não autorizado (levando-se em consideração os direitos da Rede e o Sistema Operacional instalado);

6.4.12.34 Deve permitir que a aplicação solicite a cada impressão, a impostação da identificação do usuário (senha e/ou cartão de aproximação) e senha válidos para o ambiente corporativo;

6.4.12.35 Deve possibilitar a monitoração da impressão para os usuários em trânsito e locais. Sendo que a contabilização deve ser registrada para o solicitante da impressão.

6.4.12.36 Deve permitir que a aplicação transmita em tempo real ou quando a rede permitir, questões de horário ou disponibilidade, os dados contabilizados para um servidor central;

6.4.12.37 Deve permitir que a aplicação armazene, sem a necessidade de uso de banco de dados, os dados contabilizados em uma estação de trabalho, quando: o tempo de resposta por time-out for superior a 5 segundos ou a comunicação com o servidor central estiver indisponível;

6.4.12.38 Deve permitir que a aplicação transmita randomicamente, os dados contabilizados a partir de uma estação de trabalho para um servidor central, depois de restabelecida a comunicação com este;

6.4.12.39 Deve permitir a programação da transmissão dos dados contabilizados a partir de uma estação de trabalho para um servidor central, depois de restabelecida a comunicação com este;

6.4.12.40 Deve permitir que os usuários comprem créditos de impressão de forma autônoma em um sistema eletrônico de pagamento on-line;

6.4.12.41 Deve permitir que o usuário realize contestações on-line em caso de divergências nas transações internas do software;

6.4.12.42 Deve permitir originar e gerenciar impressões de tablets e smartphones com Android e IOS tanto na plataforma Windows quanto plataforma Apple ou Linux;

6.4.12.43 Deve contemplar aplicativo de liberação para as plataformas Android e iOS, que permite ao usuário a liberação dos trabalhos retidos do usuário pela tela de smartphones ou tablets;

6.4.12.44 Deve detectar e deletar trabalhos duplicados automaticamente;

6.4.12.45 Deve permitir customizar restrições de impressão de trabalhos que tenham valor superior a um valor específico (Ex: R\$ 100,00) ou acima de uma quantidade específica de páginas (ex: 500 páginas);

6.4.12.46 Possibilidade de importação automática de usuários, mantendo a sincronia, via fontes externas de dados de usuários, através de no mínimo duas origens como LDAP e Active Directory, diretório Google Cloud ou Azure AD com segurança;

6.4.12.47 No caso de queda de comunicação entre as unidades remotas e o servidor central, deverá ser possível que todos os usuários que utilizaram o sistema nos dias anteriores a queda da comunicação sejam capazes de continuar utilizando o sistema, excetuando os casos de autenticação por usuário e senha LDAP / AD e do uso do sistema de cotas;

6.4.12.48 Controle de acesso do usuário através de PIN, ou cartão de aproximação ou magnético, ou usuário e senha, ou até combinação de mais de um método;

6.4.13 A CONTRATADA deverá fornecer leitores de crachá nos equipamentos multifuncionais com sistema de retenção, bem como TAG's de liberação 1.000 (um mil unidades). A tecnologia das TAG's poderá ser do tipo EM4100 manchester f/64 e compatíveis (Q5, Hitag em modo de compatibilidade), ProxLite, Casi-Rusco, GE Interlogix, Paradox, PosiProx, Nedap, AWID, Pyramid, Deister, Datasec, G-Prox, ioProx, Mifare 1k/4k, MifareUltralight (UIN), MifareDESFire (UIN), ISO 14443A (UIN), ISO 14443B (UIN), ISO 15693 (UIN), InsideContactless (UIN only), HID iClass (UIN only), FeliCa (UIN only), HID Prox, HID Prox UDF;

6.4.14 Para as impressoras, serão aceitos terminais externos que aceitem tanto autenticação via cartão de aproximação quanto PIN. Não serão aceitas soluções ou terminais que não possuem os dois métodos de autenticação no mesmo hardware;

6.4.15 O leitor externo, caso necessário, deverá possuir pelo menos duas portas Ethernet, uma para conexão do cabo de rede da contratante e outra para conectar o cabo de rede da impressora;

6.4.16 Definição pelo controle de acesso se um usuário / grupo de usuários pode copiar, imprimir ou ter acesso ao recurso de trabalhos em cor;

6.4.17 Deve disponibilizar via Web, com possibilidade de impressão e escolha do período a ser gerado, no mínimo, os seguintes relatórios gerenciais:

6.4.17.1 Relatório detalhado da contabilização das impressões, por usuários, grupos de usuários, equipamentos e aplicações, no mínimo;

6.4.17.2 Relatório detalhado da contabilização de recursos dos equipamentos multifuncionais (cópia, faxes e digitalizações), identificado por usuário e grupos de usuários no mínimo;

6.4.17.3 Relatório dos maiores consumidores, por usuários, grupos de usuários, impressoras, equipamentos multifuncionais, aplicações e por serviço prestado;

6.4.17.4 Relatório detalhado sobre cotas, por usuários e grupos de usuários;

6.4.17.5 Relatório detalhado sobre a tarifação dos usuários;

6.4.17.6 Relatório detalhado de equipamentos;

6.4.17.7 Relatório detalhado sobre o inventário de todas as impressoras e multifuncionais;

6.4.17.8 Relatórios analíticos e sintéticos com gráficos demonstrando volumetrias produzidas, identificando os usuários que mais imprimiram impressoras mais usadas, centros de custos mais utilizados e aplicações mais usadas, no mínimo;

6.4.17.9 Relatórios ecológicos com indicadores de árvores consumidas, água e energia elétrica do período desejado;

6.4.17.10 Todos os relatórios devem permitir sumarização (por aplicativo, totais e percentual) contendo informações como: tamanho de papel, qualidade (resolução), aplicativo, sites, estações e servidores de impressão, no mínimo;

6.4.17.11 Relatório com campos de: usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão (cor ou mono), tamanho do papel, aplicativo, qualidade e custo para cada trabalho impresso;

6.4.17.12 Permite a ordenação dos relatórios por volume de páginas, por custo e por ordem alfabética;

6.4.17.13 Relatórios com filtros por cor (color ou mono), tipo de papel, aplicativo, modo de impressão (simplex ou duplex), origem, tipo (scan, fax, cópia ou impressão), centro de custo e Site;

6.4.17.14 Relatórios de análise informando porcentagens de impressão por aplicativo, cor ou mono, por tamanho de papel, em duplex ou simplex, em impressoras de rede ou locais e fora do horário comercial;

6.4.17.15 Relatório com número de série da impressora; 58. Relatório exclusivo de FAX recebido e SCAN;

6.4.17.16 Relatório de suprimentos em uso e trocados separadamente, permitindo visualização do status do toner, a porcentagem restante, eficiência do consumível conforme acesso do usuário;

6.4.17.17 Relatório detalhado sobre a quantidade de cartuchos de toneres utilizados nas impressões por equipamento, dependência e serviço prestado, identificando cartuchos suspeitos (não usados até o final, toner com percentual de cobertura acima de 5%, toneres trocados de outros equipamentos, etc.);

6.4.17.18 Permitir gerar relatórios no formato WORD, EXCEL e PDF, no mínimo;

6.4.17.19 Permitir exportações de dados em formatos XML, CSV e XLS no mínimo;

6.4.17.20 Relatório que permite demonstrar a composição da impressão, como porcentagem em duplex, porcentagem em impressoras paralelas (USB), porcentagem de impressão fora de horário, porcentagem de impressão, cópia e fax/scanner;

6.4.18 Permitir demonstrar os responsáveis pelas maiores quantidades de impressão, como usuários que mais imprimiram impressoras que mais realizaram impressão. Conforme o nível de permissão do usuário que solicita o relatório, dados de todos os usuários ou de apenas alguns serão exibidos neste relatório.

6.4.19 Permitir a geração do relatório, onde apenas os centros de custo dos quais o usuário for gerente aparecerão para pesquisa. Se o usuário for administrador, todos os centros de custo deverão ser exibidos;

6.4.20 Permitir demonstrar a quantia de cotas utilizadas, comparando com a permitida.

6.4.21 Deverá listar os produtos da solução instalados em suas respectivas estações de trabalho ou servidores.

4.4.22 Listar todas as impressoras físicas, incluindo impressoras locais e de rede, mostrando seus respectivos endereços e localização.

6.4.23 Relatório de impressoras não monitoradas, nas quais somente constam contabilização lógica.

ad) Relatório para todos os Logs da solução.

6.4.24 Todos os relatórios acima devem respeitar o perfil de acesso dando as permissões somente às impressões de quem acessaram e eventualmente de seus subordinados.

6.4.25 Todos os relatórios acima devem permitir Schedule semanais, mensais ou para um período estipulado, respeitando a hierarquia de centro de custo. Caso scheduler um relatório para um grupo de gerentes, o sistema deverá gerar um relatório para cada gerente deste grupo somente com os dados de si próprio e de seus subordinados.

6.4.26 Permitir que a impressão seja feita para a rede virtual e não mais para uma impressora específica, sendo a mesma liberada somente com autenticação que pode ser via cartão de aproximação, PIN, PIN secreto, usuário e senha do AD, no mínimo;

6.4.27 Antes de retirar qualquer relatório, o sistema deverá exigir autenticação por usuário e senha, registrados na base de dados da solução de software proposto, autenticação Integrada com o Windows: usuário e senha cadastrados no domínio, autenticação integrada com o Windows pelo AD (Active Directory);

6.4.28 Permitir que a impressão de uma rede virtual possa ser remanejada para outra impressora ou até mesmo em andares diferentes no conceito Follow-me que seja compatível com os fornecedores de hardware.

6.4.29 Permitir que o usuário possa cancelar e/ou selecionar os trabalhos que realmente deseja imprimir no painel dos equipamentos;

6.4.30 Deverá demonstrar cada trabalho, junto ou de forma separada, a quantidade de páginas cor, mono e duplex informando o custo total da impressão;

6.4.31 Deverá monitorar as impressões que realmente foram executadas informando em relatório em conjunto nos modelos acima citados;

6.4.32 A solução não poderá exigir recursos específicos das impressoras ou multifuncionais como discos, memórias e outros.

6.4.33 Deverá permitir que a cada impressão no ambiente, abra um pop-up na tela, informando os dados da impressão, como por exemplo, cor e mono no mesmo trabalho, custo da impressão, qualidade da impressão e nome do documento, no mínimo;

6.4.34 Deverá controlar cotas por quantidade de folhas impressas, tipo de cor (color ou mono) e custo por dinheiro, no mínimo; Permitir o agendamento de horário, sendo possível configurar faixas de horário onde é permitido imprimir bloqueando ou avisando aos usuários.

6.4.35 Deverá fazer atribuição das impressões a projetos para a identificação das páginas impressas para posterior cobrança dessas páginas atreladas a cada projeto.

6.4.36 Deverá exigir a autenticação de todos os documentos impressos, por meio de senha ou cartão de aproximação.

6.4.37 Todas as despesas com fretes, seguros, testes, ensaios, reinstalação, mão de obra, peças, dentre outras despesas que recaiam sobre os serviços ou produtos que estejam cobertos pelo objeto contratado, serão suportados pela Contratada.

6.4.38 Fornecer todo o material de consumo (tonner, papel, grampos, capas, espirais, etc) necessário para a perfeita execução do serviço, bem como mão-de-obra em número suficiente para atendimento eficiente do público da instituição.

6.4.39 Treinamento *in loco* no software de gerenciamento de impressões aos gestores do contrato após instalação e configuração do referido sistema.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

6.5 A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

ITEM	SERVIÇO	UND	CAMPUS MOSSORÓ		CAMPUS ANGICOS		CAMPUS CARAÚBAS		CAMPUS PAU DOS FERROS		SERRA DE SÃO BENTO		TOTAL
			MENSAL	TOTAL	MENSAL	TOTAL	MENSAL	TOTAL	MENSAL	TOTAL	MENSAL	TOTAL	
01	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO – PÁGINAS A4 – MONOCROMÁTICO	UND	145.000	1.740.000	24.900	298.800	24.900	298.800	24.900	298.800	300	3.600	2.640.000
02	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO – LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO – MONOCROMÁTICO A4 DE 31 A 45 PPM	UND	119	1428	15	180	15	180	15	180	1	12	1980
03	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO – PÁGINAS A4 – COLORIDA	UND	750	9000	750	9000	750	9000	750	9000	-	-	36000
04	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO – LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO – POLICROMÁTICO A4 DE 26 A 40 PPM	UND	7	84	2	24	2	24	2	24	-	-	204
05	SERVIÇO DE IMPRESSÃO - PLOTAGEM	M²	90	1080	-	-	-	-	90	1080	-	-	2160
06	SERVIÇO DE FOTOCOPIADORA MONOCROMÁTICO	UND	100.000	1.200.000	10.000	120.000	15.000	180.000	10.000	120.000	-	-	1.620.000
07	SERVIÇO DE ENCADERNAÇÃO DE VOLUME DE 001 A 100 FOLHAS	UND	75	900	25	300	25	300	25	300	-	-	1.800
08	SERVIÇO DE ENCADERNAÇÃO DE VOLUME DE 101 A 160 FOLHAS	UND	50	600	15	180	15	180	15	180	-	-	1.140

09	SERVIÇO DE ENCADERNAÇÃO DE VOLUME DE 161 A 250 FOLHAS	UND	10	120	5	60	5	60	5	60	-	-	300
10	SERVIÇO DE ENCADERNAÇÃO DE VOLUME DE 251 A 400 FOLHAS	UND	10	120	5	60	5	60	5	60	-	-	300
11	SERVIÇO DE ENCADERNAÇÃO DE VOLUME DE 401 A 500 FOLHAS	UND	5	60	5	60	5	60	5	60	-	-	240

6.5.1 A estimativa acima tomou por base o quantitativo do contrato vigente na UFERSA, que tem atendido a demanda institucional dentro de suas necessidades. Foram feitas apenas alterações referentes ao item de impressão de plotagem, de modo a se adequar à demanda que aumentou devido a implantação de cursos dentro de áreas afins da arquitetura e engenharia nos campi nos últimos anos.

6.6 Pelas concessões Onerosas das áreas físicas para exploração comercial dos serviços de reprografia e encadernação a licitante vencedora pagará mensalmente a CONTRATANTE o valor fixo conforme detalhamento abaixo:

	Aluguel	Energia	Vigilância	Total do Ressarcimento
Mossoró (centro de convivência Leste)	R\$ 86,43	R\$ 621,74	R\$ 131,20	R\$ 839,37
Angicos	R\$ 62,72	R\$ 356,33	R\$ 13,25	R\$ 432,30
Caraúbas	R\$ 60,40	R\$ 356,33	R\$ 7,66	R\$ 424,39
Pau dos Ferros	R\$ 62,42	R\$ 356,33	R\$ 9,16	R\$ 427,91

6.6.1 O valor do aluguel teve como base a depreciação de 4% ao ano do espaço. O valor utilizado como base foi a última avaliação dos imóveis realizada em dezembro de 2022. O cálculo está descrito no quadro abaixo:

Campus	m²	Avaliação do prédio	Valor do M²	Depreciação de 4% ao ano	Aluguel Mensal	Valor do M²	Área da sala cedida m²	Aluguel
Caraubas	1.137,75	R\$ 2.416.968,33	R\$ 2.124,34	R\$ 8.056,56	R\$ 671,38	R\$ 1,69	35,64	60,40
Angicos	1.137,75	R\$ 2.327.398,34	R\$ 2.045,61	R\$ 7.757,99	R\$ 646,50	R\$ 1,76	35,64	62,72
Mossoró Campus Leste	701,27	R\$ 1.287.307,40	R\$ 1.835,68	R\$ 4.291,02	R\$ 357,59	R\$ 1,96	44,07	86,43
Pau dos Ferros	1.137,75	R\$ 2.327.398,34	R\$ 2.045,61	R\$ 7.757,99	R\$ 646,50	R\$ 1,76	35,64	62,72

6.6.2 A energia elétrica foi calculada baseada na média do consumo dos equipamentos que serão utilizados.

6.6.3 A vigilância foi calculada mediante o custo atual do contrato de vigilância vigente, conforme abaixo:

Campus Mossoró (Leste)		
A	Área (m²) útil do Campus Mossoró (Leste)	89704,79
B	Área (m²) da sala da Repografia	44,07
C	Valor mensal de acordo com contrato nº 40/2023 (após repactuação)	R\$ 267.050,95
D = (B/A) x C	Custo mensal de vigilância	R\$ 131,20
Campus Angicos		

A	Área (m²) útil do Campus Angicos	126481,34
B	Área (m²) da sala da Repografia	35,64
C	Valor mensal de acordo com contrato nº 9/2022 (após repactuação)	R\$ 47.007,75
D = (B/A) x C	Custo mensal de vigilância	R\$ 13,25
Campus Caraúbas		
A	Área (m²) útil do Campus Caraúbas	108621,23
B	Área (m²) da sala da Repografia	35,64
C	Valor mensal de acordo com contrato nº 10/2022 (após repactuação)	R\$ 23.353,75
D = (B/A) x C	Custo mensal de vigilância	R\$ 7,66
Campus Pau dos Ferros		
A	Área (m²) útil do Campus Pau dos Ferros	93353,52
B	Área (m²) da sala da Repografia	35,64
C	Valor mensal de acordo com contrato nº 8/2022 (após repactuação)	R\$ 23.981,14
D = (B/A) x C	Custo mensal de vigilância	R\$ 9,16

6.7 Não será objeto de lances o valor expresso no subitem 4.6 , assim como não constituirá instrumento de proposta nem influenciará na disputa;

6.8 O valor da cobrança mensal referente ao uso dos espaços, custos com vigilância e consumo de energia elétrica será descontado da fatura mensal através da compensação de Guia de Recolhimento da União/GRU a ser paga pela contratante a contratada pelo serviço de fotocopiadora.

6.9 Quando forem instalados medidores de energia elétrica nos prédios destinados a concessão, a UFERSA descartará os valores estimados para a energia elétrica e passará a cobrar os valores medidos conforme os preços praticados pelas concessionárias do serviço público a ser acrescido ao valor mensal do aluguel para pagamento pela empresa vencedora do certame.

6.10 Na hipótese de greve, devidamente reconhecida pelo Conselho Universitário-CONSUNI, em ato próprio, e independentemente de suspensão do calendário acadêmico, o contrato fica isento do pagamento do valor da concessão durante o período de paralisação das atividades acadêmicas, contanto que ela supere o período de 30 (trinta) dias;

6.11 A empresa contratada, até 30 (trinta) dias após o fim da greve, poderá requerer o direito assegurado acima.

6.12 No período de recessos escolares e/ou paralisações das atividades de ensino e administrativas da instituição, por períodos iguais ou superiores a 30 (trinta) dias contínuos, o valor mensal da concessão poderá sofrer redução de 50% (cinquenta por cento) mediante solicitação, por escrito, da contratada, desde que feita com antecedência de 30 (trinta) dias.

6.13 Com objetivos de atender alta demanda de usuários aos pontos de reprografia, a empresa contratada **poderá opcionalmente** instalar pontos de reprografia semiautônoma em área de circulação dos usuários (centro de convivência, central de aulas, bibliotecas etc) que poderá realizar digitalização, cópias ou impressões no formato de autoserviço (self-service).

6.14 Horário de funcionamento dos locais do serviço de reprografia:

6.14.1 De segunda a sexta-feira será das 07:00h às 22:00h;

6.14.2 No período de recessos escolares, o horário funcionamento será de segunda-feira a sexta-feira das 07:00h às 17:00h.

6.15 Mecanismos formais de comunicação

6.15.1 São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:

6.15.1.1 Ordem de Serviço;

6.15.1.2 Ata de Reunião;

6.15.1.3 Ofício;

6.15.1.4 Sistema de abertura de chamados;

6.15.1.5 E-mails e Cartas;

6.16 Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.16.1 O Contratado 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.

6.16.2 O **Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo**, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, e **Termo de Ciência**, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos *ANEXOS IV e V*.

7. Modelo de gestão do contrato

7.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.4 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.5 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.6 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.7 Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

7.8 A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.9 A pauta desta reunião observará, pelo menos:

7.9.1 Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;

7.9.2 Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;

7.9.3 esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

7.9.4 A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

7.9.5 Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste termo de referência.

7.10 execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)) , nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

7.11 O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD nº 94, de 2022, acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

7.12 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#)); Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

7.13 Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

7.14 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

7.15 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));

7.16 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

7.17 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II](#)).

7.18 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.19 Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

7.20 O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de

ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

7.21 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

7.22 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

7.23 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

7.24 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

7.25 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7.26 O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

7.27 O acompanhamento e a fiscalização do serviço serão de responsabilidade dos Servidores indicados pela Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação – SUTIC, designado por Portaria da PROAD, anexa ao processo, cabendo a estes anotar e registrar todas as ocorrências verificadas durante a execução da contratação.

7.28 A comunicação entre a fiscalização do serviço e a CONTRATADA será realizada por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.29 Aos servidores responsáveis pela fiscalização do contrato, designados pela UFERSA, caberão o ateste das faturas dos serviços prestados, desde que cumpridas as exigências estabelecidas no Contrato e no Edital de licitação com seus Anexos.

7.30 O acompanhamento e a fiscalização do Contrato poderão ser processados nos termos dos arts. 39 a 47 da IN /SLTI/MPOG nº 05/2017.

7.31 Os servidores indicados para fiscalizar o contrato podem sustar qualquer trabalho/entrega que esteja em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se tornar necessária.

7.32 O pagamento, referente aos serviços prestados a UFERSA, será realizado mensalmente tomando por base a prestação de serviço realizada no mês de referência, mediante a apresentação de Nota Fiscal.

7.33 Em momento anterior à emissão da Nota Fiscal para pagamento mensal e como condição indispensável para emissão do ateste pelo Fiscal do Contrato, a CONTRATADA deverá apresentar ao Fiscal do contrato o seguinte documento, que será analisado para posterior cálculo e emissão da Nota Fiscal:

7.33.1 Relatório mensal das atividades, com apresentação do cálculo do valor mensal dos serviços, devendo conter os seguintes elementos

7.33.2 Discriminação detalhada dos serviços realizados por item contratado e por data;

7.33.3 Espaço para observações pertinentes;

7.33.4 Data da emissão do relatório;

7.33.5 Assinatura do responsável técnico da CONTRATADA.

7.34 O fiscal promoverá a análise do relatório e dos valores a serem pagos pelos serviços efetivamente prestados no período, e informará para o Representante da CONTRATADA o valor correto para emissão da Nota Fiscal.

7.35 O fiscal deverá mensalmente ajustar o pagamento devido à contratada de acordo com a aplicação dos indicadores constantes no instrumento de medição de resultado (IMR).

7.36 O pagamento será executado, mensalmente no prazo de até 30 (trinta) dias após a entrega da Nota Fiscal de Serviços à Contratada, devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato e acompanhada de comprovação da regularidade fiscal, constatada através de consulta "on-line" ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei 8.666/93 e outros documentos legais e/ou contratuais determinados pelo fiscal do contrato.

7.37 As demais regras relativas à gestão contratual estarão dispostas na legislação que rege a matéria.

CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.38 A avaliação da execução do objeto utilizará o *Instrumento de Medição de Resultado (IMR)*, conforme previsto no Anexo III.

7.39 Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

7.39.1 Os resultados alcançados, com verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

7.39.2 A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

7.39.3 A adequação dos serviços prestados à rotina da execução estabelecida;

7.39.4 O cumprimento das demais obrigações; e

7.39.5 A satisfação do público usuário.

7.40 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.40.1 não produzir os resultados acordados,

7.40.2 deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

Do recebimento

7.42 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.43 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.44 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.45 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

7.46 O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.47 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no

redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.48 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.49 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.50 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.51 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.52 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.53 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.53.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.53.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.53.3 Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.53.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.54 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.55 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.56 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.57 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Procedimentos de Teste e Inspeção

7.58 Serão adotados como procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo:

7.58.1 *A comparação dos valores e quantidades expressos no relatório de prestação de serviços com o os valores do relatório de contabilização emitido pelo sistema de gestão de cópias e impressões.*

Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

7.59 Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante, conforme a tabela abaixo:

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 8 (oito) horas úteis.	Multa de 3 (três) % sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela contratante, até o limite de 5 (cinco) dias úteis.
		Após o limite de 5 (cinco) dias úteis, aplicar-se-á multa de 1 (um)% do valor total do Contrato.
2	Não atender ao indicador de nível de serviço IAP (Índice de Atendimento no Prazo)	IAP >= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal.
		IAP >= 80% e < 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
		IAP >= 70% e < 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
		IAP < 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
3	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 2 (dois) % do valor total do Contrato.

7.60 Nos termos do art. 19, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que o contratado:

7.60.1 não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou

7.61.2 deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

Liquidação

7.62 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.63 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#)

7.64 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.64.1 o prazo de validade;

7.64.2 a data da emissão;

7.64.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

7.64.4 o período respectivo de execução do contrato;

7.64.5 o valor a pagar; e

7.64.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.65 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.66 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. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

7.67 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.68 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, 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 do contratante.

7.69 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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.

7.70 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.71 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.72 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

Forma de pagamento

7.73 O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

7.75 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.76 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.77 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de crédito

7.78 É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.

7.79 As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.80 A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.81 Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), tudo nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

7.82 O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.83 A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

8. Do reajuste

8.1 Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços dos serviços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

8.2 Dos reajustes da concessão:

8.2.1 Dentro do prazo de vigência do contrato, os preços das concessões dos imóveis, sofrerão reajustes após o interregno mínimo de um (ano), aplicandose o Índice Geral de Preços do Mercado (IGP-M), divulgado pela Fundação Getúlio Vargas (FGV) para cálculo do reajuste;

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

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

8.2.4 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

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

8.2.6 Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

8.2.7 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

8.2.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

9. Critérios de seleção do fornecedor

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Exigências de habilitação

9.2 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.3 **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

9.4 **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.5 **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.6 **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

9.7 **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.8 **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

9.9 **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.10 **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

9.11 **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da [Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009](#) (arts. 17 a 19 e 165).

9.12 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.13 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.14 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.15 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.16 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

9.17 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *Estadual/Distrital* ou *Municipal/Distrital* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.18 Prova de regularidade com a Fazenda *Estadual/Distrital* ou *Municipal/Distrital* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.19 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *Estadual/Distrital* ou *Municipal/Distrital* relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.20 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar n. 123, de 2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

9.21 certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

9.22 certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

9.23 Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

9.23.1 - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo)/(Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

9.23.2 - Solvência Geral (SG)= (Ativo Total)/(Passivo Circulante +Passivo não Circulante); e

9.23.3 - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante)/(Passivo Circulante).

9.24 Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

9.25 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º](#)).

9.26 O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º](#))

9.27 O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

9.28 Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.29 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

9.29.1 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

9.29.2 Para a comprovação da experiência mínima de 1 (um) ano, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, **não havendo obrigatoriedade do prazo de 1 (um) ano serem ininterruptos**, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

9.30 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

9.31 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

9.32 *Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.*

9.33 *Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.*

9.34 *O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.*

9.35 Apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável.

9.36 O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

9.37 Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, deverão ser apresentados em meio digital pelos licitantes, por meio de funcionalidade presente no sistema (upload), no prazo de 2(duas) horas e máximo de 1 (um) dia útil, a critério do pregoeiro, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico. Somente mediante autorização do Pregoeiro e em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por meio do e-mail pregao@ufersa.edu.br. O prazo estabelecido pelo Pregoeiro pode ser prorrogado, por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

9.38 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

9.39 Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.40 Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.41 Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.42 A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.43 A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.44 Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.45 A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.46 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.47 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.48 Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.49 O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

9.50 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

9.51 Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.51.1 A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

9.51.2 A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.51.3 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.51.4 O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

9.51.5 A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

9.51.6 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

9.51.7 A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador

10. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 1.538.674,38

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$1.538.674,38 (um milhão quinhentos e trinta e oito mil seiscentos e setenta e quatro reais e trinta e oito centavos), conforme custos unitários apostos no anexo III.

11. Adequação orçamentária

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: 15252/153033;
- II) Fonte de Recursos: 1000 em/ou 3008;
- III) Programa de Trabalho: 12.364.5013.20RK.0024;
- IV) Elemento de Despesa: 339039.00;
- V) Plano Interno: 229708;

11.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

12. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

LISSANDRO ARIELLE VALE BATISTA

Diretor



Assinou eletronicamente em 02/12/2024 às 18:28:41.

FERNANDA PATRICIA SANTOS DE MENEZES CARLOS

Equipe de apoio

NICHOLLAS RENNAH ADELINO DE ALMEIDA

Equipe de apoio

CHRISTIEN ANTUNES PINHEIRO FALCAO DE ANDRADE

Equipe de apoio

RODRIGO NOGUEIRA DE CODES

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 03/12/2024 às 07:52:56.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Anexo I - Termo de vistoria.pdf (88.33 KB)
- Anexo II - Anexo II - Termo de ciencia.pdf (58.79 KB)
- Anexo III - Anexo III - Mapa_Comparativo_impessoras_07.11.24.pdf (400.48 KB)
- Anexo IV - Anexo IV - Termo de Compromisso e sigilo.pdf (49.08 KB)
- Anexo V - Anexo VI - Estudo-Tecnico-Preliminar_Impressoras_2023-2024_Versao_Final_09.05.24_assinado_assinado.pdf (597.37 KB)
- Anexo VI - Anexo VII - IMR.pdf (274.43 KB)