



MINISTÉRIO DA ECONOMIA
 Secretaria Executiva
 Secretaria de Gestão Corporativa
 Diretoria de Administração e Logística
 Superintendência da Diretoria de Administração e Logística no Pará
 Divisão de Recursos Logísticos
 Serviço de Suprimentos

TERMO DE REFERÊNCIA
(PRESTAÇÃO DE SERVIÇO)
PREGÃO SRA/PA Nº 06/2019
(Processo Administrativo nº 10280.100151/2019-30)

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação dos serviços de solução para impressão com fornecimento de equipamento (uma impressora multifuncional laser policromática nova de primeiro uso), sistema de gerenciamento de impressões, suprimentos para impressão (exceto papel) e manutenção preventiva e corretiva do equipamento (com substituição de peças, componentes e materiais), para atender às necessidades da SRA/PA, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	FRANQUIA DE IMPRESSÕES/CÓPIAS MENSAL		VALOR MENSAL ESTIMADO	VALOR ANUAL ESTIMADO
01	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA	01	MONO	200		
			COLOR	1.000		
VALOR TOTAL MENSAL						
VALOR TOTAL 12 MESES						

Obs.:

- O valor da cópia excedente deverá ser de até 60% (sessenta) por cento do valor unitário da cópia da franquia;

1.2 O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum e se enquadra como bens e serviços de tecnologia da informação e de informática, conforme Decreto nº 7.174/2010, e atende ao disposto no § 1º do art. 2º do Decreto nº 5.450/05, pois seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos neste Termo de Referência e no Edital da licitação, por meio de especificações usuais do mercado.

1.3 Os quantitativos do item são os discriminados na tabela acima.

1.4 A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.

1.5 O prazo de vigência do contrato é de 12 meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

1.6 O equipamento objeto da presente licitação deverá ser entregue e instalado no seguinte endereço:

- SRA/PA – Avenida Governador Magalhães Barata, 138, Nazaré, Belém-PA - CEP 66040-170.

1.7 Os serviços serão executados preferencialmente no local acima informado e/ou determinado pela Administração, quando necessários para o desempenho das atividades institucionais.

1.8 Deverá ser apresentada com a proposta, sob pena de desclassificação, DECLARAÇÃO, devidamente assinada e direcionada ao órgão licitante que está autorizada a fornecer, instalar e prestar assistência técnica e manutenção para o equipamento do objeto desta licitação no Estado do Pará, informando que o equipamento é novo, de primeiro uso e em linha de produção.

1.9 Todas as características declaradas devem ser descritas, pelos licitantes e comprovadas através de documentos de domínio público emitidos pelo fabricante, tais como: catálogos, manuais, fichas de especificação técnica ou páginas da internet impressas, onde o produto ou componente ofertado seja claramente descrito em forma visual e/ou escrita. Devem ser indicados todos os modelos de todos os produtos ofertados.

1.10 No momento da entrega dos equipamentos deverá ser apresentada a nota fiscal original do fabricante para confirmação de que se trata de equipamentos novos, de primeiro uso.

1.11 É necessário especificar que a logística reversa deve ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacamos: o Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012;

1.12 De modo a atender essas disposições, deve ser exigido no termo de referência e edital 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 anteriormente citada;

1.13 No caso da logística reversa, a empresa contratada deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser acordada com o órgão contratante, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências da SRA/PA.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico dos Estudos Preliminares, apêndice desse Termo de Referência.

2.2 A Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação dos serviços de locação de impressora multifuncional laser policromática, faz-se necessária tendo em vista que os serviços descritos são considerados essenciais para o desempenho das atividades institucionais da SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO PARÁ. Justifica-se o modelo de solução pretendida, pelos diversos benefícios dessa contratação:

- a) No modelo locação de equipamento a produção documental é realizada através do equipamento contratado, instalado nas dependências da CONTRATANTE, com todos os custos de instalação, manutenção, fornecimento de insumos e peças por conta da CONTRATADA, desse modo há redução com as despesas (Outsourcing);
- b) A gestão dos recursos materiais e humanos envolvidos nesse processo será transferida para a CONTRATADA.
- c) Redução das aquisições de ativos e acompanhamento da modernização das tecnologias dos equipamentos locados durante a vigência contratual.
- d) A terceirização de serviços de TI tem sido parte das respostas encontradas pela SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA NO PARÁ para responder adequadamente a sempre crescente demanda por sistemas e soluções originadas pelas áreas meio e fim. Estas áreas dependem ainda do uso das facilidades proporcionadas pelos recursos tecnológicos cada vez mais interativos e essenciais ao desenvolvimento das atividades.
- e) Ademais, há benefícios ambientais, considerando que um parque de equipamentos otimizado gera menos desperdício, contribuindo assim para sustentabilidade, em conformidade com o conceito de TI verde que é uma tendência mundial.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1. A solução pretendida destina-se ao atendimento das necessidades da SRA/PA e de seus clientes, com a prestação de serviços de locação de impressora multifuncional laser colorida, abrangendo fornecimento de equipamento, a solução de gestão de impressão e bilhetagem, o fornecimento de consumíveis e componentes, transporte, instalação e configuração, bem como, a capacitação para uso da solução de gestão e na operação do equipamento.

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

4.1. Trata-se de serviço comum de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum e se enquadra como bens e serviços de tecnologia da informação e de informática, conforme Decreto nº 7.174/2010, e atende ao disposto no § 1º do art. 2º do Decreto nº 5.450/05, pois seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos neste Termo de Referência e no Edital da licitação, por meio de especificações usuais do mercado.

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

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

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

5.1.1. Empresa especializada em prestação de Serviços de Outsourcing de Impressão;

5.1.2. Serviço de natureza contínua;

5.1.3. Serviços na modalidade franquia de páginas mais excedente;

5.1.4. Disponibilização de equipamento (impressora multifuncional colorida) de impressões em papel A3, A4, carta e ofício, com a opção frente e verso, de última geração, novo e de primeiro uso;

5.1.5. O equipamento de impressão deve dispor das funcionalidades cópia e digitalização;

5.1.6. Compatibilidade do software com o sistema operacional Windows 7 e superior;

5.1.7. Conectividade com a rede de dados e USB 2.0 ou superior;

5.1.8. Disponibilizar Manutenção Preventiva e Corretiva de equipamento;

5.1.9. Fornecimento de todas as peças e suprimentos;

5.1.10. Disponibilização de Equipamento "Back Up" para substituição em caso de equipamento inoperante;

5.1.11. Disponibilização de Software de Gerenciamento para controle e gerenciamento pró-ativo e compatível com Windows 7 ou superior;

5.1.12. Disponibilização de treinamento aos usuários do equipamento no local de trabalho, após a instalação do equipamento;

5.1.13. As funcionalidades de digitalização de documentos deverão atender as seguintes especificações: Formato: Portable Document

5.1.14. Format - PDF/A (padrão ISO para PDF/A-1b); Tamanho: A4 e A3; Resolução mínima de 300 dpi; Escala: 1:1; Cor: Modos tons de cinza e policromático, mínimo 8 bits; Compressão: sem perdas; Disponibilização de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR);

5.1.15. Para a digitalização deve ser disponibilizada a alimentação automática de documentos (ADF), com capacidade de no mínimo 50 (cinquenta) folhas com 75-80 g/m² e padrão mínimo A4 e possuir sensor de detecção de alimentação;

5.1.16. O equipamentos multifuncional com a funcionalidade digitalização deve possuir no mínimo suporte aos padrões de uma página e multipáginas nos formatos TIFF, JPEG e PDF (somente imagens e pesquisáveis);

5.1.17. Velocidade de digitalização mínima de 30 ppm no modo simplex (a 200 dpi), para papel A4, com alimentação em retrato e paisagem e velocidade digitalização mínima de 60 ipm no modo duplex (frente e verso) (a 200 dpi), para papel A4, com alimentação em orientação retrato ou paisagem.

5.1.18. Disponibilização de software bilhetagem para total controle sobre documentos impressos: impressão/cópia/scanner; relatórios por usuário; centro de custo; cotas; impressão segura;

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

5.1.20. De modo a atender essas disposições, deve ser exigido no termo de referência e edital 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 anteriormente citada;

5.1.21. No caso da logística reversa, a empresa contratada deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser acordada com o órgão contratante, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências da SRA/PA.

5.1.22. Recomenda-se que a vigência do contrato de Outsourcing de Impressão – modalidade franquia de páginas mais excedente, seja de 12 meses, com possibilidades de prorrogações de iguais períodos até o máximo de 48 meses;

Exigência	Destinatário	Tratamento
Declaração de pleno conhecimento	Licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar	Regra geral – sempre exigir
Comparecimento nos locais de Execução	Adjudicatário	Excepcional - quando imprescindível
Vistoria para a Licitação	Licitantes	Excepcionalíssimo - necessidade de justificativa técnica rigorosa.

6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO.

6.1. 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 08h00min às 11h30min e das 13h às 17h00min.

6.2. 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.

6.2.1. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

6.3. O licitante deverá emitir DECLARAÇÃO de que conhece as condições locais para execução do objeto ou que realizou vistoria no local do evento, conforme 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.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1. O prazo para a instalação da máquina deverá ser em até 20 (vinte dias), a partir da assinatura do contrato.

7.1.2. O acompanhamento das instalações deverá ser efetuado por funcionários da SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA NO PARÁ (com apoio do Suporte Local do SERPRO) designados pela autoridade competente, os quais deverão atestar o recebimento do equipamento lacrado e inviolado, bem como executar fiscalização nos processos de acompanhamento e cumprimento das obrigações contratuais.

7.1.3. A contratada deverá ter conhecimento que sendo o vencedora do certame, para iniciar a execução dos serviços, deverá com anterioridade realizar visita ao local para inteirar-se de todos os aspectos referentes à sua execução, diante as instalações do equipamento. Para todos os efeitos, considerar-se-á que a Contratada tem pleno conhecimento da natureza e do escopo dos serviços. Não poderá a contratada alegar posteriormente a insuficiência de dados e/ou informações sobre o local/localidade e as condições pertinentes ao objeto do contrato.

7.1.4. A contratada deverá efetuar o gerenciamento dos serviços contratados, com o objetivo manter o equipamento instalado em funcionamento, garantindo o fornecimento de novos suprimentos, antecipadamente aos seus termos, de forma a não permitir a interrupção dos serviços.

7.1.5. Será verificado quando do início do contrato o fornecimento do equipamento de acordo com a quantidade e configurações técnicas mínimas constantes no item 9 deste Termo de Referência. Mensalmente, a contratada deverá apresentar junto com a fatura, relatório contendo as informações detalhadas de todos os serviços efetuados em razão do contrato.

7.1.6. A qualidade dos serviços prestados será verificada pela avaliação da conformidade com os requisitos fixados neste Termo, observando-se especialmente os seguintes fatores:

- Pontualidade no atendimento das demandas de Assistência Técnica para o perfeito funcionamento do equipamento, incluindo a disponibilização de outro equipamento nas hipóteses previstas neste Termo de Referência;
- Cumprimento integral, nos prazos e condições previstos, das obrigações relacionadas à prestação dos serviços;

7.1.7. Os serviços executados somente serão aceitos caso a Contratada logre êxito no atendimento integral das especificações constantes no Termo de Referência.

7.1.8. Não será adotado Acordo de Níveis de Serviço para a contratação pretendida em virtude dos parâmetros da contratação.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO:

Conforme Art. 20, da IN nº 04/2014/SLTI/MP, o modelo de gestão do contrato, deverá contemplar as condições para gestão e fiscalização do contrato de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, observando o que se segue.

8.1. Critérios de Aceitação dos Serviços prestados ou Bens fornecidos

Conforme definido na IN 04/2014, estabelece-se os seguintes critérios de aceitação dos serviços prestados ou bens fornecidos, abrangendo métricas, indicadores e níveis de serviços com os valores mínimos aceitáveis para os principais elementos que compõe a Solução de Tecnologia da Informação, objeto deste Termo de Referência:

8.1.1. Todo o trabalho realizado pela CONTRATADA estará sujeito à avaliação técnica, sendo homologado quando estiver de acordo com o padrão de qualidade exigido pelo Órgão, mediante Aceite Provisório e, posteriormente, o Aceite Definitivo;

8.1.2. Serão utilizados como critérios de aferição dos resultados os Níveis Mínimos de Serviço Exigidos, que são critérios objetivos e mensuráveis estabelecidos pela CONTRATANTE, com a finalidade de aferir e avaliar diversos fatores relacionados com os serviços contratados, quais sejam: qualidade, desempenho, disponibilidade e escopo;

8.1.3. **Para mensurar esses fatores serão utilizados indicadores relacionados com a natureza e características dos serviços a serem contratados**, para os quais serão estabelecidas metas quantificáveis a serem cumpridas pela CONTRATADA. Esses indicadores serão expressos em unidade de medida como, por exemplo: percentuais, tempo medido em horas ou minutos, números que expressem quantidades físicas, dias úteis e/ou corridos, etc.;

8.1.4. **A apuração dos níveis de serviço não considerará os períodos de indisponibilidades justificadas**, que podem decorrer de:

8.1.4.1. Períodos de interrupção previamente acordados;

8.1.4.2. Interrupção de serviços públicos essenciais à plena execução das atividades (exemplo: suprimento de energia elétrica);

8.1.4.3. Motivos de força maior (exemplo: enchentes, terremotos ou calamidade pública).

8.1.5. As glosas por não atendimento às metas aqui estabelecidas obedecerão aos critérios definidos neste Termo de Referência.

8.1.5.1. Os serviços serão considerados prestados e, portanto, mensuráveis e aceitos para avaliação dos níveis de serviços estipulados neste Termo de Referência somente se os serviços de cópia, impressão e digitalização tenham ocorrido em ou terem sido fornecidos por equipamentos integralmente conectados à rede interna (intranet) da CONTRATADA.

8.1.5.2. Quaisquer cobranças de serviços fornecidos em equipamentos multifuncionais de impressão, cópia e digitalização não conectados à rede interna da CONTRATADA serão glosadas.

8.1.5.3. Durante a execução do Contrato, a CONTRATANTE poderá, sem aumentar o valor do contrato e de comum acordo com a CONTRATADA, alterar os parâmetros de atendimento, para se adequar à realidade das localidades atendidas, ou outros fatores excepcionais.

8.1.6. Da implantação da solução:

8.1.6.1. A CONTRATADA deverá atender, no mínimo, aos seguintes níveis de serviços na fase de implantação da solução, ou seja, imediatamente após a assinatura do contrato:

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	Meta
1	Instalação, testes e implantação da solução de impressão completa	Prazo: em dias úteis	20

8.1.7. Da manutenção preventiva e reposição de suprimentos:

8.1.7.1. Após a implantação da solução, a CONTRATADA deverá prestar serviço contínuo de manutenção preventiva e reposição de suprimentos, tais como tonalizadores, fusores, etc., atendendo, no mínimo, os seguintes níveis de serviços:

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	Meta
2	Solicitação à CONTRATANTE de instruções específicas necessárias para a realização dos serviços	Prazo: em dias antes do previsto para execução dos serviços	5
3	Manutenção preventiva dos equipamentos de impressão/cópia/digitalização/fax, a fim de evitar problemas. Estão incluídas aqui tarefas como limpeza externa, limpeza interna, limpeza do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho etc.	Frequência	Nas substituições dos suprimentos
4	Reposição de tonalizadores	Frequência	Antes do término do tonalizador *
5	Manutenção do estoque de suprimentos, peças e equipamentos reservas necessários para o cumprimento do contrato	Frequência	Frequência: Contínua
6	Retirada dos suprimentos ou peças vazios, já utilizados ou defeituosos das dependências da CONTRATANTE;	Frequência	Nas substituições dos suprimentos ou nas manutenções

*O nível dos suprimentos deve ser constantemente verificado por meio do software de gerenciamento da solução

8.1.8. Da manutenção corretiva e reinstalação e substituição de equipamentos:

8.1.8.1. Após a implantação da solução, a CONTRATADA deverá prestar serviço contínuo de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e substituição de equipamentos após detecção e comunicação de problema por parte da CONTRATANTE;

8.1.8.2. Considera-se para a realização de manutenção corretiva a retomada da operação de forma completa ou a substituição do equipamento locado por outro de, no mínimo, capacidade e qualidade equivalentes;

8.1.8.3. Nos casos de substituição de equipamentos que possuem mecanismos de armazenamento interno dos documentos impressos, copiados ou digitalizados, como discos rígidos ou outros meios de armazenamento não volátil, a CONTRATADA deverá realizar a completa exclusão dos dados previamente à retirada do equipamento, com a posterior comprovação por técnicos do CONTRATANTE;

8.1.8.4. A CONTRATANTE irá considerar o problema efetivamente concluído quando sua equipe técnica receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto, quantas vezes forem necessários, não cabendo ônus pelos reclamados. Os prazos são definidos em relação ao instante da comunicação do problema;

8.1.8.5. Para tanto a CONTRATADA deverá atender, no mínimo, aos seguintes níveis de serviços:

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	Meta
7	Mudança de local e reinstalação de equipamentos	Prazo: em dias úteis*	1
8	Reposição de suprimentos utilizados até o fim, devido à falha no serviço reposição contínua antes de seu término	Prazo: em horas úteis	3
9	Restabelecimento do perfeito funcionamento do servidor de impressão em caso de falha	Prazo: em minutos	60
10	Restabelecimento das perfeitas condições de funcionamento do equipamento de cópia/impressão/digitalização/fax em manutenção corretiva	Prazo: em horas úteis após atendimento ao chamado	Sem substituição de 2
		Prazo: em dias úteis após atendimento ao chamado	Com substituição de 2
11	Substituição de equipamento de cópia/impressão/digitalização/fax em manutenção por outro com características semelhantes e em perfeito estado de funcionamento	Prazo: em dias úteis após término do prazo estabelecido no item anterior*	1
12	Substituição imediata de equipamento de cópia/impressão/digitalização/fax sem capacidade plena de funcionamento por outro com características semelhantes e em perfeito estado de funcionamento	Quantidade de manutenções corretivas	Superior a 3 (três) vezes em intervalo Ou Caso ocorra 1 (um) defeito que c normal a cada mês dentro de qualq meses.

* Prorrogável pelo mesmo período mediante prévia justificativa da CONTRATADA e aceitação da CONTRATANTE.

8.1.9. Da capacitação e repasse de conhecimento:

8.1.9.1. Previamente às primeiras instalações, com intuito de habilitar a equipe técnica do CONTRATANTE para o atendimento de primeiro nível a seus usuários, a CONTRATADA deverá efetuar o repasse de conhecimento que contemple ações de baixa complexidade, tais como, mas não exclusivamente:

- Utilização básica e operação dos equipamentos (alimentação de papel, impressão, digitalização, OCR, cópia e fax);
- Solução de defeitos comuns, como atolamento de papel;
- Troca de suprimentos;
- Quaisquer outras ações julgadas pertinentes.

8.1.9.2. Para tanto a CONTRATADA deverá executar as atividades abaixo atendendo, no mínimo, aos seguintes níveis de serviços:

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	Meta
13	Promoção de instrução e orientação técnico-operacional, arcando com todas as despesas, ao pessoal de operação indicado pela CONTRATANTE.	Periodicidade da instrução e/ou orientação técnico-operacional	a) No período entre a assi implantação c b) Quando da introdução d e diferentes n c) Quando da requi CONTRAT

8.1.10. Relatórios Gerenciais:

8.1.10.1. Deverão ser emitidos relatórios gerenciais de dados estatísticos mensalmente para fins de avaliação dos serviços prestados e aferição dos níveis mínimos exigidos, independentemente da provisão de sistemas gerenciais disponibilizados pela CONTRATADA.

8.1.10.2. Para tanto a CONTRATADA deverá executar as atividades abaixo atendendo, no mínimo, aos seguintes níveis de serviços:

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	Meta
14	Emissão de relatórios de quantidade de impresso/copiado/digitalizados, globalmente, por centro de custo, por setor, por equipamento, por usuário, entre outros	Prazo: em dias úteis	1
15	Emissão de relatórios de consumo de suprimentos	Prazo: em dias úteis	1
16	Emissão de relatórios sobre manutenções realizadas, com informações de data, equipamento, tipo de manutenção, peças trocadas, tempo de atendimento ao chamado, tempo para resolução do problema etc.	Prazo: em dias úteis	1
17	Emissão de relatórios diversos, com quaisquer outras informações requisitadas pela CONTRATANTE, relacionadas com o serviço prestado	Prazo: em dias úteis	3

8.1.11. Da atualização periódica dos equipamentos alocados no ambiente da CONTRATANTE:

8.1.11.1. A CONTRATADA deverá realizar, quando necessário, a atualização tecnológica de todos os equipamentos disponibilizados, visando sempre manter desempenho, eficiência e eficácia dos equipamentos com a realidade de necessidades requeridas pela CONTRATANTE;

8.1.11.2. Para tanto a CONTRATADA deverá executar as atividades abaixo atendendo, no mínimo, aos seguintes níveis de serviços:

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	Meta
18	Atualização do sistema de gestão, gerenciamento, controle e monitoramento descrito no item 1 Requisitos Gerais do Anexo I Especificação dos Requisitos da Contratação deste Termo de Referência à versão estável mais atual disponibilizada pelo desenvolvedor do sistema	Frequência: Intervalo de tempo (em meses)	A cada 6 (meses), contados a partir do início da utilização do equipamento

8.1.12. Criação e manutenção de base de conhecimento:

8.1.12.1. A CONTRATADA deverá manter continuamente, no ambiente da CONTRATANTE, uma base de conhecimento definida pela CONTRATANTE com todas as informações de processos, atividades e tarefas referentes aos serviços, ocorrências de problemas, suas resoluções e lições aprendidas, tempo de resposta e resolução do problema, e qualquer outra informação de interesse da CONTRATANTE que tenha relação com o serviço prestado.

8.1.13. Do Aceite mensal dos serviços prestados:

8.1.13.1. Para aceite do recebimento e posterior encaminhamento ao pagamento, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

Item	Métrica	Indicador	Valor
Relatório Mensal da quantidade de impressões/cópias realizadas no mês de referência a serem faturadas, descontando-se as falhas porventura ocorridas, informando relatório global de impresso, copiado e digitalizado no período.	Unidade	Relatório entregue na data prevista	Relatório entregue e aprovado pela CONTRATANTE
Nota Fiscal/Fatura dos Serviços prestados (NF)	Unidade	Nota Fiscal/Fatura entregue	NF consolidada determinando o total de impressões/cópias aprovado pela CONTRATANTE no Relatório Mensal, excluindo os valores glosados por não atendimento aos níveis mínimos de serviço exigidos
Serviços prestados aceitos e atestados pelo CONTRATANTE	Aceite/Ateste	Aceite/Ateste realizado	Termo de Recebimento/Ateste definitivo emitido pelo CONTRATANTE

9. EQUIPAMENTO E MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. 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:

As glosas por não atendimento às metas aqui estabelecidas obedecerão aos critérios definidos neste Termo de Referência.

9.1.1. Características mínimas do Hardware:

- 9.1.1.1. Método de impressão laser ou led policromática;
- 9.1.1.2. Velocidade de impressão mínima de 30 (trinta) ppm em formato carta ou A4;
- 9.1.1.3. Resolução mínima de 600x600 dpi para impressão em alta resolução;
- 9.1.1.4. Memória interna mínima: 1 GB;
- 9.1.1.5. Possibilidade de configuração da impressora remotamente através de página HTTP, acessando-a através de endereço IP;
- 9.1.1.6. Processador mínimo de 600 MHz.

9.1.2. Cópia / Digitalização

- 9.1.2.1. Digitalização em cores
- 9.1.2.2. Alimentador automático de originais (frente e verso): MÍNIMO 100 folhas
- 9.1.2.3. Tamanhos/formatos suportados - mesa plana: Ofício; Alimentador automático de originais(frente e verso): A3;
- 9.1.2.4. Redução/ampliação: 25 a 400%
- 9.1.2.5. Resolução mínima para digitalização de 600x600 dpi;
- 9.1.2.6. Formatos de saída: PDF, PDF/A, JPEG e TIFF;
- 9.1.2.7. Permitir cópias múltiplas do mesmo documento.

9.1.3. Compatibilidade:

- 9.1.3.1. Linguagem de impressão compatível com ambiente Windows e Linux;
- 9.1.3.2. Suportar emulação PCL5, PCL6, Post Script 3 ou emulação compatível;
- 9.1.4. Manuseio de papel
- 9.1.4.1. Tamanhos de mídia: A3, A4, carta e ofício;
- 9.1.4.2. Alimentador automático de originais (frente e verso): Capacidade mínima de 50(cinquenta) folhas;
- 9.1.4.3. Bandeja principal , mínimo de duas com capacidade mínima de 500 (quinhentas) folhas cada;
- 9.1.4.4. Bandeja alimentação manual – capacidade mínima 100 (cem) folhas;
- 9.1.4.5. Capacidade mínima de saída de papel: 200 (duzentas) folhas;
- 9.1.4.6. Gramatura mínima de 60-210 g/m²

9.1.5. Conectividade/Interfaces

- 9.1.5.1. Possuir interface USB 2.0 ou superior.
- 9.1.5.2. Ethernet 10/100/1000 com conector RJ-45.
- 9.1.5.3. Compatibilidade com protocolo TCP/IP (IPv4 e IPv6), DHCP.

9.1.6. Certificações

- 9.1.6.1. O equipamento deverá possuir compatibilidade com Energy Star.

Todos os insumos necessários para o bom funcionamento dos equipamentos - tonner, cartuchos, e outros materiais e peças necessários ao bom funcionamento da máquina.

9.2. REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DEMAIS REQUISITOS**9.2.1. Capacitação:**

- Treinamento para no mínimo 3 (três) funcionários, nas instalações da CONTRATANTE, no software de contabilização de recursos da impressora, a ser fornecido pela PROPONENTE. Esses funcionários serão responsáveis pelo monitoramento, gestão e aprovação dos relatórios de bilhetagem a serem gerados pela respectiva ferramenta;
- Deverá ser prestado, sem ônus adicional, treinamento no desenvolvimento e customização de soluções de integração do equipamento com as aplicações da CONTRATANTE, incluindo configuração de API e acesso ao BD da impressora, nas instalações da CONTRATANTE;
- Treinamento hands-on das funcionalidades básicas dos equipamentos.

9.2.2. Suporte e Manutenção:

- Fornecimento ininterrupto dos suprimentos: tonner e kits de manutenção da impressora novos e originais do fabricante, garantindo a continuidade do serviço;
- Fornecimento de suporte técnico quando necessário, incluindo manutenção preventiva para garantir o perfeito funcionamento dos equipamentos;
- Fornecimento de assistência técnica on-site;
- Fornecimento de software para gerenciamento e monitoramento online do ambiente, informando níveis de abastecimento de papel e tonner, necessidades de troca de kits de manutenção, alarme de mau funcionamento, atolamento de papel, contabilização das impressões do equipamento;

- 9.2.3. Sistema informatizado de registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências para a CONTRATANTE.

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**10.1. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

- a) Empresa especializada em prestação de Serviços de Outsourcing de Impressão;
- b) Serviço de natureza contínua;
- c) Serviços na modalidade franquias de páginas mais excedente;
- d) Disponibilização de equipamento (impressora multifuncional colorida) de impressões em papel A3, A4, carta e ofício, com a opção frente e verso, de última geração, novo e de primeiro uso;
- e) O equipamento de impressão deve dispor das funcionalidades cópia e digitalização;
- f) Compatibilidade do software com o sistema operacional Windows 7 e superior;
- g) Conectividade com à rede de dados e USB 2.0 ou superior;

- h) Disponibilizar Manutenção Preventiva e Corretiva de equipamento;
- i) Fornecimento de todas as peças e suprimentos;
- j) Disponibilização de Equipamento “Back Up” para substituição em caso de equipamento inoperante;
- k) Disponibilização de Software de Gerenciamento para controle e gerenciamento pró-ativo e compatível com Windows 7 ou superior;
- l) Disponibilização de treinamento aos usuários do equipamento no local de trabalho, após a instalação do equipamento;
- m) As funcionalidades de digitalização de documentos deverão atender as seguintes especificações: Formato: Portable Document Format - PDF/A (padrão ISO para PDF/A-1b); Tamanho: A4 e A3; Resolução mínima de 300 dpi; Escala: 1:1; Cor: Modos tons de cinza e policromático, mínimo 8 bits; Compressão: sem perdas; Disponibilização de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR);
- n) Para a digitalização deve ser disponibilizada a alimentação automática de documentos (ADF), com capacidade de no mínimo 50 (cinquenta) folhas com 75-80 g/m2 e padrão mínimo A4 e possuir sensor de detecção de alimentação;
- o) O equipamentos multifuncional com a funcionalidade digitalização deve possuir no mínimo suporte aos padrões de uma página e multipáginas nos formatos TIFF, JPEG e PDF (somente imagens e pesquisáveis);
- p) Velocidade de digitalização mínima de 30 ppm no modo simplex (a 200 dpi), para papel A4, com alimentação em retrato e paisagem e velocidade digitalização mínima de 60 ipm no modo duplex (frente e verso) (a 200 dpi), para papel A4, com alimentação em orientação retrato ou paisagem.
- q) Disponibilização de software bilhetagem para total controle sobre documentos impressos: impressão/cópia/scanner; relatórios por usuário; centro de custo; cotas; impressão segura;
- r) É necessário especificar que a logística reversa deve ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012;
- s) De modo a atender essas disposições, deve ser exigido no termo de referência e edital 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 anteriormente citada;
- t) No caso da logística reversa, a empresa contratada deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser acordada com o órgão contratante, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências da SRA/PA.
- u) Recomenda-se que a vigência do contrato de Outsourcing de Impressão – modalidade franquia de páginas mais excedente, seja de 12 meses, com possibilidades de prorrogações de iguais períodos até o máximo de 48 meses;

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 8.666/93 e demais normas pertinentes, são obrigações da Contratante:

- 11.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 11.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 11.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 11.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 11.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 11.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
 - 11.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;
 - 11.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 11.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 11.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 11.9. Disponibilizar locais para a instalação das máquinas copiadoras.
- 11.10. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do Contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e revisões do Contrato.
- 11.11. Cumprir rigorosamente as orientações da Contratada, no tocante à utilização dos equipamentos.
- 11.12. Não trocar ou alterar peças dos equipamentos, sem prévia autorização da Contratada.
- 11.13. Autorizar a colocação de novas peças, exigidas em virtude de leis ou determinações das autoridades competentes.
- 11.14. Autorizar a execução dos serviços ou substituições de peças se entender necessário ao eficiente funcionamento dos equipamentos.
- 11.15. Aplicar à Contratada as sanções regulamentares e contratuais.
- 11.16. Não direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa contratada.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 12.2. Garantir a execução dos serviços de forma perfeita e contínua, sem que haja nenhuma interrupção dos trabalhos;
- 12.3. Assumir todos os gastos e despesas que se fizerem necessárias para o adimplemento das obrigações decorrentes desta contratação, tais como ferramentas, deslocamentos, serviços, transportes, peças, partes e acessórios dos equipamentos;

- 12.4. Submeter previamente à CONTRATANTE quaisquer propostas de substituições de material por outro similar, incluindo neste caso mudanças nas especificações, nos modelos ou nas características das copiadoras locadas. Não poderá ser aceita qualquer tipo de alteração sem a análise prévia e autorização escrita por parte da CONTRATADA;
- 12.5. Manter em caráter confidencial todas as informações obtidas, tomando providências necessárias para assegurar que não sejam divulgadas por seus empregados ou agentes, mesmo após a eventual rescisão do Contrato, principalmente relativas:
- ao processo de instalação, configuração e customização de produtos, ferramentas, produtos e atendimento aos itens de segurança;
 - ao processo de implantação no ambiente da CONTRATANTE, de mecanismos de criptografia e autenticação adotados na solução;
 - a quaisquer dados que a CONTRATADA venha a ter conhecimento em decorrência da presente contratação;
- 12.6. Acatar as decisões e orientações da CONTRATANTE quanto à execução do serviço, adotando as medidas necessárias para o cumprimento do Contrato;
- 12.7. Substituir os materiais, suprimentos e equipamentos, vetados pela fiscalização ou que apresentarem defeitos, no prazo máximo de 36 (trinta e seis) horas, contadas a partir da comunicação, sem ônus para a CONTRATANTE.
- 12.8. Substituir os equipamentos defeituosos, que poderá acontecer em duas fases:
- 12.9. Substituição provisória - no prazo de 36 (trinta e seis) horas, em caráter de urgência, por equipamento que atenda as necessidades do trabalho, já configurada para garantir a continuidade das atividades;
- 12.10. Substituição definitiva - por equipamento de mesma especificação do anterior, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, e após aceitação pela fiscalização do Contrato;
- 12.11. Manter suporte telefônico e endereço eletrônico suficiente, em quantidade e qualidade, com definição clara de qual deverá ser o meio adequado a ser utilizado, pela fiscalização do Contrato, para o acionamento dos serviços, repasse das reclamações dos usuários, e rápida solução de falhas simples verificadas no funcionamento das máquinas, que podem ser facilmente corrigidas, não exigindo a visita de um técnico;
- 12.12. Fornecer, mensalmente, e sempre que solicitado pela CONTRATANTE, informações e/ou esclarecimentos, através de demonstrativos, mapas e/ou relatórios, informando os valores de consumo individual e/ou global da máquina, os acréscimos ou reduções de equipamentos e demais assuntos que se fizerem necessários, visando a obtenção de dados para verificação dos resultados obtidos, em termos de quantidade e qualidade, face aos objetivos esperados na contratação.
- 12.13. Responder pela direção e responsabilidade técnica dos serviços prestados, obrigando-se a obedecer aos procedimentos de trabalho, exigências decorrentes da prestação dos serviços e da boa técnica, normas de fabricantes, regulamentos e instruções aplicáveis, respondendo civil e criminalmente, em decorrência da imperícia na sua execução;
- 12.14. Comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer mudança ou anormalidade verificada, que possa concorrer para a interrupção do serviço, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- 12.15. Responder pelos vícios e defeitos dos equipamentos instalados;
- 12.16. Manter, durante a execução do Contrato, o estado de regularidade exigido para a habilitação, a classificação e a contratação; 17 - não veicular publicidade acerca da prestação dos serviços, salvo com prévia autorização da Contratante;
- 12.17. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões na prestação do serviço, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial estimado deste instrumento contratual sendo que nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos nesta cláusula, salvo as supressões resultantes de acordo celebradas entre os contratantes;
- 12.18. Responsabilizar-se por quaisquer encargos, sejam de natureza civil, fiscal, comercial, trabalhista ou previdenciária decorrentes da execução deste Contrato, cabendo, à CONTRATANTE, tão somente o pagamento do preço, na forma ajustada;
- 12.19. Assumir os prejuízos que comprovadamente decorram de falha do serviço e ou negligência ou imperícia na execução deste Contrato por parte da CONTRATADA, sendo de sua exclusiva responsabilidade o ressarcimento dos valores, salvo nas ocorrências devidamente comprovadas de uso indevido ou abusivo, de negligência ou imperícia e ato ou omissão de funcionários da CONTRATANTE;
- 12.20. Responder pela reparação de quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE, ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, inclusive na hipótese da subcontratação de qualquer serviço previamente autorizado pela CONTRATANTE, em decorrência da presente relação contratual, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE;
- 12.21. Pagar à CONTRATANTE o valor correspondente à indenização por dano causado por qualquer empregado da CONTRATADA, após apuração dos fatos e caracterizada sua autoria, podendo o valor desta indenização ser descontado da(s) fatura(s) vincenda(s);
- 12.22. Responsabilizar-se, sem qualquer espécie de solidariedade por parte da CONTRATANTE, pelas obrigações de natureza fiscal, previdenciária, trabalhista e civil, em relação ao pessoal que a mesma utilizar para prestação dos serviços de assistência técnica, durante a garantia das copiadoras;
- 12.23. Instalar a copiadora dentro de, no máximo, 20 (vinte) dias a contar da data de publicação do contrato, nos locais indicados pela CONTRATANTE, em perfeitas condições de funcionamento e produtividade, correndo as despesas por sua exclusiva conta e responsabilidade, garantindo à CONTRATANTE o uso manso e pacífico das mesmas, resguardando-as de quaisquer embargos e turbações de terceiros;
- 12.24. Atender às solicitações para desinstalação e/ou reinstalação do equipamento, sem ônus, decorrentes de sua transferência de local, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, admitindo-se prorrogação por igual período, mediante prévia e expressa justificativa da CONTRATADA e autorização da CONTRATANTE;
- 12.25. Fornecer o produto especificado, inclusive documentação técnica específica do equipamento, e, para tal incumbência, estabelecer a disciplina e o ordenamento necessários, fornecer os insumos, equipamentos e pessoal para garantir o perfeito funcionamento das máquinas;
- 12.26. Negociar, junto à fiscalização do Contrato, local apropriado para instalação dos equipamentos, materiais e ferramentas, instrumentos a serem utilizados na execução dos serviços;
- 12.27. Cumprir integralmente as rotinas do trabalho, procedendo às correções, ajustes, substituição de materiais de consumo, peças e componentes que se fizerem necessários, correndo por sua conta todas as despesas decorrentes;
- 12.28. Promover, de forma contínua, as manutenções técnicas, mecânicas e operacionais, corretivas e preventivas do equipamento instalado, de modo a mantê-lo em permanente, plena e eficaz capacidade produtiva, através de pessoal próprio e sem quaisquer ônus, encargos ou responsabilidade para a CONTRATANTE, devendo os respectivos serviços serem sempre executados, por sua conta e responsabilidade exclusiva, durante o horário de expediente normal onde se encontre instalado o equipamento sem interrupção das atividades dos setores beneficiados;
- 12.29. Executar o serviço de manutenção corretiva do equipamento inoperante no prazo máximo permitido de 36 (trinta e seis) horas a partir da comunicação da CONTRATANTE; caso a CONTRATADA não conclua os serviços de manutenção corretiva do equipamento no prazo máximo permitido para interrupção dos trabalhos de impressão, deverá substituí-la por outra com configuração igual ou superior; o não cumprimento dessas exigências acarretará aplicação de penalidades previstas em Contrato;

12.30. Fornecer o Número sequencial de Registro do Chamado - NRC - associado à data e hora de cada solicitação de serviço da CONTRATANTE, que servirá de comprovação do recebimento, pela CONTRATADA, da Solicitação de Atendimento Técnico - SAT, além de iniciar os prazos estabelecidos para efeito de sanções administrativas;

12.31. Manter registro de todas as SAT encaminhadas à CONTRATADA e o controle de cada atendimento realizado, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- identificação da Solicitação de Atendimento Técnico - SAT;
- data e horário da solicitação;
- identificação (modelo/ n° de série);
- localização de instalação;
- descrição do defeito/ocorrência observada;
- identificação do responsável pela solicitação;
- identificação do responsável da CONTRATADA pelo contato e abertura do chamado técnico;
- descrição da solução adotada;
- identificação do responsável pelo atendimento técnico;
- data, horário e identificação do responsável pelo ateste de conclusão da SAT pelo usuário da CONTRATANTE;

12.32. Emitir mensalmente um Relatório de Atendimento Técnico - RAT - de todos os atendimentos realizados, contendo os dados de registros de chamados técnicos realizados pela CONTRATANTE;

12.33. Executar o serviço de manutenção preventiva, a cada período máximo de 6 (seis) meses; o não cumprimento dessas exigências acarretará aplicação de penalidades previstas em Contrato;

12.34. Empregar materiais comprovadamente de primeira qualidade na prestação dos serviços, atendendo aos padrões de mercado, que deverão satisfazer às especificações e recomendações do fabricante e fornecedor, na quantidade necessária para suprir a demanda;

12.35. Fornecer mensalmente os suprimentos necessários para funcionamento das máquinas, exceto papel, até o 10º (décimo) dia, após a solicitação, nos endereços informados pela CONTRATANTE;

12.36. A descontinuidade dos trabalhos do equipamento, causada por entrega de material pela CONTRATADA em quantidade insuficiente ou qualidade inadequada, configura o descumprimento de cláusula contratual, sendo motivo para aplicação da penalidade cabível;

12.37. Arcar com todas as despesas de instrução e treinamento técnico-operacional, inclusive de gerenciamento remoto, para servidores indicados pela CONTRATANTE, sempre que solicitado, para exercerem a atividade de usuários da máquina;

12.38. Proceder à leitura da quantidade de documentos realizados em companhia do responsável pelo setor onde estiver instalado o equipamento, que deverá ser feita até o último dia útil do mês, para fins de emissão do Quadro Demonstrativo de Impressões efetuadas - QDI e posterior faturamento dos serviços prestados;

12.39. Alocar pessoal especializado para a execução dos serviços, que serão executados, obedecendo aos critérios de qualidade e padrões técnicos, utilizando equipamentos apropriados, em quantidade compatível com a demanda;

12.40. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem prévio assentimento por escrito da CONTRATANTE.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

15. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

15.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

15.2. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

15.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

15.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 47 e no ANEXO V, item 2.6, i, ambos da IN nº 05/2017.

15.5. A fiscalização técnica do contrato avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - FISCAL TÉCNICO e ATESTE DE FISCALIZAÇÃO TÉCNICA, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

15.6. A utilização dos instrumentos supramencionados para a aferição da prestação dos serviços, não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para avaliação.

15.7. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

15.8. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

15.9. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

15.10. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

15.11. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

15.12. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

15.13. O fiscal técnico, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.14. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

15.15. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.16. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.17. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

15.18. Certificar-se do fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, treinamento de usuários (se houver), reposição de peças e insumos/consumíveis sem prejuízo da continuidade do serviço.

15.19. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

16. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

16.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 20 (vinte) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser elaborado relatório circunstanciado, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

16.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades;

16.3. Caso o equipamento apresentado pela empresa vencedora estiver fora das especificações constante neste Termo de Referência, a empresa estará automaticamente desclassificada, podendo sofrer as penalidades previstas no art. 7º da Lei nº 10.520/02.

17. DO PAGAMENTO

17.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento e aceitação da Nota Fiscal/Fatura e seus anexos.

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

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

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

17.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

17.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

17.4.1. o prazo de validade;

17.4.2. a data da emissão;

17.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

17.4.4. o período de prestação dos serviços;

17.4.5. o valor a pagar; e

17.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

17.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

17.6. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

17.6.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

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

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

17.8. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

17.9. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

17.10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

17.11. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

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

17.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

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

17.15. Conforme orientação do Tribunal de Contas da União – TCU, no tocante à participação de Microempresas e de Empresas de Pequeno Porte, que tenham optado pelo SIMPLES, seja observado conforme o seguinte teor:

“Observe, no ato de liquidação da despesa, a validade do termo de opção pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte - SIMPLES, bem como a discriminação do objeto, a data de emissão e o prazo de validade das notas fiscais emitidas por seus fornecedores ou prestadores de serviço, dando imediata ciência ao órgão fiscalizador competente no caso de recebimento de documento emitido extemporaneamente pelo contribuinte. Acórdão 254/2004 Segunda Câmara”

18. REAJUSTE

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

18.2. O valor inicialmente contratado poderá ser reajustado, observados a periodicidade mínima de 01 (um) ano, considerando-se como índice de reajuste o IPCA/IBGE.

18.3. O reajuste obtido será aplicado também sobre o preço unitário da impressão/cópia excedente.

18.4. Incumbirá a Contratada a iniciativa do reajuste e o encargo do cálculo minucioso do reajuste a ser aprovado pela Contratante.

18.5. A Contratada deverá juntar ao seu pedido de reajuste o respectivo memorial de cálculo que comprove o aumento de seus custos.

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

18.7. 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.

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

18.9. 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.

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

18.11. O reajuste será realizado por apostilamento.

19. GARANTIA DA EXECUÇÃO

19.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, por se tratar de contratação exclusiva para ME/EPP.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

20.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

20.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

20.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

20.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

20.1.5. cometer fraude fiscal.

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

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

20.2.2. **Multa de:**

20.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

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

- 20.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 20.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
- 20.2.2.5. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 20.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 20.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos
- 20.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 20.1 deste Termo de Referência.
- 20.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 20.3. As sanções previstas nos subitens 20.2.1, 20.2.3, 20.2.4 e 20.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 20.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

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

Tabela 2

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

- 20.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
- 20.5.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 20.5.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 20.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 20.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 20.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.
- 20.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 20.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 20.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da

empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

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

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

20.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

21. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

21.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

21.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

21.3. Para efeito de habilitação na presente licitação, a licitante deverá apresentar, no mínimo, 01(um) atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que tenha prestado ou esteja prestando, a contento, serviços de natureza compatível com o objeto. Justifica-se a necessidade de atestado de capacidade técnica, para comprovar a aptidão da empresa de ter desempenhado ou vem desempenhando atividades com grau de avaliação satisfatória. Inadmite-se, portanto, que a Administração formalize contrato com quem não possa demonstrar, mediante sólida documentação, sua qualificação para o atendimento ao objeto que se anunciou, em conformidade com o inciso II, do Art. 30, da Lei 8.666/93.

21.4. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

21.4.1. Valor Global: R\$40.100,04 (quarenta mil e cem reais e quatro centavos)

21.5. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

21.6. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

22. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

22.1. O custo estimado da contratação é o previsto no valor global máximo, de R\$40.100,04 (quarenta mil e cem reais e quatro centavos), para uma vigência de 12 meses.

22.2. Tal valor foi obtido a partir da média de preços obtida junto ao portal Pannel de Preços de Serviços do Ministério do Planejamento, consultas de atas de registro de preços e proposta de fornecedor dos serviços.

23. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

23.1. As despesas decorrentes do objeto deste Termo correrão por conta das dotações orçamentárias constantes no quadro abaixo.

UO: 25101	PI: SPOALOC2000	PTRES: 128332
FONTE: 0100	UG: 170475	GESTÃO: 00001
ND: 339040	SUBITEM: 16	

Belém-PA, de setembro de 2019.

Documento assinado eletronicamente

WANEY DIAS SILVA

Assistente de TI/SRA/PA

Aprovo.

Documento assinado eletronicamente

ERNESTO MESSIAS NEYRÃO FILHO

Chefe da Divisão de Recursos Logísticos/SRA/PA



Documento assinado eletronicamente por **Aldo Gomes Miranda, Técnico**, em 27/09/2019, às 10:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.economia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **4196340** e o código CRC **7056D3BF**.

