



MINISTÉRIO DA DEFESA
SECRETARIA-GERAL
SECRETARIA DE PESSOAL, ENSINO, SAÚDE E DESPORTO
HOSPITAL DAS FORÇAS ARMADAS

EDITAL - SERVIÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 04/2020 - AMPLA PARTICIPAÇÃO

(Processo Administrativo Nº 60.550.007226/2018-74)

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o **Hospital das Forças Armadas (UASG 112408)**, por meio da Seção de Licitações, sediado(a) Setor HFA, S/Nº - Sudoeste, Brasília-DF – CEP 70.673-900, Telefone (61) 3966 2496, Correio eletrônico licitacao@hfa.mil.br, Pregoeiro designado **ILSON NOGUEIRA DOS SANTOS**, realizará licitação, para registro de preços, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL POR GRUPO e MENOR PREÇO POR ITEM**, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço global, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital. Aprovado pela Consultoria Jurídica junto ao Ministério da Defesa, através do **PARECER n. 00889/2019/CONJUR-MD/CGU/AGU** de 27 de dezembro de 2019.

No dia, hora e local abaixo indicado se fará a abertura do certame:

DATA: 12 de março de 2020.

HORA: 09:00 horas (horário de BRASÍLIA-DF)

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.comprasgovernamentais.gov.br

Horário de Expediente do HFA: 08h30min às 12h00min e 13h30min às 18h00min.

1. **DO OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de **SERVIÇOS DE IMPRESSÃO (OUTSOURCING DE IMPRESSÃO)** na modalidade franquia de páginas mais excedente pelo prazo de 48 (quarenta e oito) meses, incluídos a disponibilização de equipamentos novos, de primeiro uso, em linha de produção, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, fornecimento de software de monitoramento remoto e gerenciamento dos equipamentos, e contabilização e de bilhetagem, peças e suprimentos para atender as necessidades do Hospital das Forças Armadas, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste Edital.

1.2. A licitação será dividida em grupos, formados por um ou mais itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos grupos forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que os compõem.

1.3. O critério de julgamento adotado será o MENOR PREÇO GLOBAL POR GRUPO e MENOR PREÇO POR ITEM (itens 11 e 12), observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.4. O valor estimado é o preço máximo que a administração dispõe a pagar. Deverá ser detalhado conforme Anexo I do Edital

2. **DO REGISTRO DE PREÇOS**

2.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

3. **DO CREDENCIAMENTO**

3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

3.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação

4. **DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.**

4.1. Por convenção, será denominado:

4.1.1. **licitante** a empresa que apresentar proposta para o(s) item(ns) neste Pregão;

4.1.2. **licitante vencedor** o licitante que apresentar a melhor proposta para o(s) item(ns) e for habilitado;

4.1.3. **adjudicatário** o licitante a quem houver sido adjudicado o(s) item(ns), objeto deste Pregão; e

4.1.4. **contratado** o licitante que formalizar Contrato com a Administração.

4.2. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

4.2.1. Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.

4.3. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.3.1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.3.2. que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.3.3. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.3.4. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

- 4.3.5. que estejam sob falência, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;
- 4.3.6. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
- 4.3.7. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);
- 4.3.8. instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa/SEGES nº 05/2017).
- 4.3.8.1. É admissível a participação de organizações sociais, qualificadas na forma dos arts. 5º a 7º da Lei 9.637/1998, desde que os serviços objeto desta licitação se insiram entre as atividades previstas no contrato de gestão firmado entre o Poder Público e a organização social (Acórdão nº 1.406/2017- TCU-Plenário), mediante apresentação do Contrato de Gestão e dos respectivos atos constitutivos.
- 4.4. Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:
- 4.4.1. detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou
- 4.4.2. de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.
- 4.4.3. Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 7.203, de 04 de junho de 2010);
- 4.5. Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.
- 4.6. É vedada a contratação de uma mesma empresa para dois ou mais serviços licitados, quando, por sua natureza, esses serviços exigirem a segregação de funções, tais como serviços de execução e de assistência à fiscalização, assegurando a possibilidade de participação de todos licitantes em ambos os itens e seguindo-se a ordem de adjudicação entre eles (ou lotes/grupos) indicada no subitem seguinte.
- 4.7. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
- 4.7.1. que não ultrapassei o limite de faturamento e cumpro os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, sendo apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida lei;
- 4.7.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
- 4.7.3. que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
- 4.7.4. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 4.7.5. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 4.7.6. que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.
- 4.7.7. que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 4.7.8. que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.
- 4.8. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** exigidos no edital, **PROPOSTA** com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.
- 5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 5.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.
- 5.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.
- 5.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 5.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;
- 5.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 5.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 6.1.1. valor (mensal / anual) do item;
- 6.1.2. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência
- 6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital;
- 6.3.1. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 6.3.2. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MP n.5/2017.

- 6.3.3. A proposta apresentada deverá contemplar o valor total dos custos da contratação, inclusive aqueles estimados para as ocorrências de fatos geradores.
- 6.4. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:
- 6.4.1. cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;
- 6.4.2. cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.
- 6.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.
- 6.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 6.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar nº 123/2006.
- 6.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 6.9. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 6.10. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 6.11. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;
- 6.11.1. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

- 7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.
- 7.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
- 7.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 7.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 7.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor anual do item.
- 7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 0,01 (um centavo).
- 7.9. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "ABERTO E FECHADO", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 7.10. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 7.11. Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.11.1. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.12. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 7.12.1. Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.13. Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.
- 7.14. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério da Economia;
- 7.14.1. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.
- 7.15. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.17. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 7.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 7.19. O critério de julgamento adotado será o menor preço global por grupo e menor preço por item (itens 11 e 12), conforme definido neste Edital e seus anexos.

- 7.20. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.21. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 7.22. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 7.23. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 7.24. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 7.25. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 7.26. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 7.26.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assequando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços:
- 7.26.1.1. prestados por empresas brasileiras;
- 7.26.1.2. prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 7.26.1.3. prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.
- 7.27. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.
- 7.28. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.
- 7.28.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 7.28.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de até 03 (três) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 7.29. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

- 8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto nº 10.024/2019.
- 8.2. A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, conforme anexo deste Edital.
- 8.3. A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser encaminhada pelo licitante exclusivamente via sistema, no prazo mínimo de 03 (três) horas, contado da solicitação do pregoeiro, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor, e será analisada pelo Pregoeiro no momento da aceitação do lance vencedor.
- 8.4. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, que:
- 8.4.1. não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;
- 8.4.2. contenha vício insanável ou ilegalidade;
- 8.4.3. não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;
- 8.4.4. apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
- 8.4.4.1. Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:
- I - apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.
- II - for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- 8.4.4.2. A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, bem como para a contagem da anualidade prevista no art. 3º, §1º da Lei n. 10.192/2001, informa-se que foram utilizadas as seguintes convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração.
- 8.5. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 8.6. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.
- 8.7. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.
- 8.7.1. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.
- 8.8. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 03 (três) horas, sob pena de não aceitação da proposta.
- 8.8.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.
- 8.8.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.

- 8.9. Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.
- 8.10. O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;
- 8.11. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço proposto.
- 8.11.1. Considera-se erro no preenchimento da planilha a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, exceto para atividades de prestação de serviços previstas nos §§5º-B a 5º-E, do artigo 18, da LC 123, de 2006.
- 8.11.2. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o teor da proposta apresentada, seja quanto ao preço ou quaisquer outras condições que importem em modificações de seus termos originais, ressalvadas apenas as alterações absolutamente formais, destinadas a sanar evidentes erros materiais, sem nenhuma alteração do conteúdo e das condições referidas, desde que não venham a causar prejuízos aos demais licitantes;
- 8.11.3. O Pregoeiro deverá verificar se a proposta apresenta o valor total dos custos da contratação, inclusive aqueles estimados para as ocorrências de fatos geradores.
- 8.12. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 8.13. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 8.14. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 8.15. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, 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, se for o caso.
- 8.16. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

9.1.1. SICAF;

9.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

9.1.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

9.1.4. Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

9.1.5. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)

9.1.6. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.1.6.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

I - A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

II - O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

9.1.7. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.1.8. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

9.2.1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

9.2.2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

9.2.3. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

9.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo mínimo de 03 (três) horas, sob pena de inabilitação.

9.4. 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.

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

9.6. 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.

9.6.1. 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.

9.7. Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

9.8. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

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

9.8.2. No caso de **SOCIEDADE EMPRESÁRIA OU EMPRESA INDIVIDUAL** de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

- 9.8.3. inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 9.8.4. No caso de **SOCIEDADE SIMPLES**: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 9.8.5. decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
- 9.8.6. Em se tratando de **MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – MEI**: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- 9.8.7. No caso de **EMPRESÁRIO INDIVIDUAL**: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.8.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.9. **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

- 9.9.1. prova de inscrição no **CADASTRO NACIONAL DE PESSOAS JURÍDICAS** ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.9.2. **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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 9.9.3. prova de regularidade com o **FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)**;
- 9.9.4. 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 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 9.9.5. prova de inscrição no **CADASTRO DE CONTRIBUINTES MUNICIPAL**, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.9.6. prova de **REGULARIDADE COM A FAZENDA MUNICIPAL** do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.9.7. caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 9.9.8. caso o licitante detentor do menor preço seja microempresa, empresa de pequeno porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

9.10. **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

- 9.10.1. **CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA**, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
- 9.10.2. **BALANÇO PATRIMONIAL** e demonstrações contábeis do último exercício social (**2018**), já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, com o respectivo registro;
- 9.10.2.1. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;
- 9.10.3. A comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}};$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}};$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}; \text{ e}$$

- 9.10.4. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

9.11. **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

- 9.11.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características e quantidades compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- 9.11.2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:
- 9.11.2.1. **Para os itens 1 a 5, 8, 11, 12, 13 a 15 e 19**: O licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de **25% (VINTE E CINCO POR CENTO)** do número de equipamentos locados a serem contratados.
- 9.11.2.2. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 01 (um) ano na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de 01 (um) ano ser ininterrupto, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
- 9.11.2.3. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 9.11.2.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 9.11.2.5. 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.

9.11.3. **AS EMPRESAS CADASTRADAS OU NÃO NO SICAF DEVERÃO APRESENTAR AINDA:**

- 9.11.3.1. Atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, Anexo VI (A) deste Edital, conforme previsto no item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, se for o caso;
- 9.11.3.2. O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo

total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

9.11.3.3. Ou caso opte por não realiza-la, Declaração 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 avênças técnicas ou financeiras com este (órgão ou entidade), na forma do Anexo VI (B) deste Edital.

9.12. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

9.13. 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.

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

9.14. 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.

9.15. 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.

9.16. 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.

9.17. 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.

9.18. 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.

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

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser ENCAMINHADA via sistema COMPRASGOVERNAMENTAIS no prazo de 05 (cinco) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal;

10.1.2. apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo anexo a este instrumento convocatório.

10.1.3. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso; e

10.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

10.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

10.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11. DOS RECURSOS

11.1. O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.2.2. A convocação feita por e-mail ou fac-símile dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. O objeto da licitação será adjudicado, pelo critério de menor preço global por grupo e menor preço por item (11 e 12), ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

14.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

15. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1. Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 10 (dez) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de seu recebimento.

15.3. O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

15.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

15.4.1. Será incluído na ata, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993;

16. DO TERMO DE CONTRATO

16.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

16.2. O adjudicatário terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

16.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de seu recebimento.

16.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

16.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

16.3.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

16.3.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

16.3.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

16.4. A vigência dos contratos de outsourcing de impressão – modalidade franquia de páginas mais excedente, será de 48 meses conforme o artigo 57, IV, da Lei 8.666, de 1993 com possibilidade de prorrogação por mais 12 meses conforme o artigo 57, § 4º, da Lei 8.666, de 1993, de modo a permitir a amortização completa do ativo e consequentemente a redução dos custos unitários por página.

16.5. Previamente à contratação a Administração realizará 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, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

16.5.1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

16.5.2. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

16.6. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

16.7. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato.

17. DO REAJUSTE

17.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

18. DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

18.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

19.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

20. DO PAGAMENTO

20.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

21.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

21.1.1. não assinar a ata de registro de preços quando convocado dentro do prazo de validade da proposta, não aceitar/retirar a nota de empenho ou não assinar o termo de contrato decorrente da ata de registro de preços;

21.1.2. apresentar documentação falsa;

21.1.3. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

21.1.4. ensejar o retardamento da execução do objeto;

21.1.5. não mantiver a proposta;

- 21.1.6. cometer fraude fiscal;
- 21.1.7. comportar-se de modo inidôneo;
- 21.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 21.3. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 21.3.1. **ADVERTÊNCIA** por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- 21.3.2. **MULTA MORATÓRIA** de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias;
- 21.3.3. **MULTA COMPENSATÓRIA** de 2% (dois por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- 21.3.4. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- 21.3.5. **SUSPENSÃO TEMPORÁRIA** de participação em licitação e impedimento de contratar no âmbito do HFA e todas as unidades abarcadas pelo MINISTÉRIO DA DEFESA (MD), por até 2 (dois) anos.
- 21.3.6. **IMPEDIMENTO DE LICITAR** e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
- 21.4. **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;
- 21.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 21.6. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios 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.
- 21.7. 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.
- 21.8. 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.
- 21.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 21.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
- 21.11. 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.
- 21.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 21.13. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.
- 22. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA**
- 22.1. Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.
- 22.2. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.
- 22.3. Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.
- 22.4. Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses previstas nos artigos 20 e 21 do Decreto nº 7.892/213.
- 23. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**
- 23.1. Até **03 (três) dias úteis** antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.
- 23.1.1. Os licitantes deverão observar o horário de expediente do HFA (08h30min às 12h00min e 13h30min às 18h00min), visando atender a recomendação do TCU no sentido de vedar a realização de atos fora do período normal de expediente do órgão.
- 23.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail licitacao@hfa.mil.br ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Seção de Licitações do Hospital das Forças Armadas, sediado(a) Setor HFA - S/Nº - Sudoeste, Brasília-DF – CEP 70.673-900;
- 23.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 2 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.
- 23.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 23.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.
- 23.6. O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Edital e dos anexos.
- 23.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 23.7.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.
- 23.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Administração.
- 24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**
- 24.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.
- 24.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 24.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 24.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

- 24.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 24.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 24.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 24.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 24.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 24.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 24.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico COMPRASGOVERNAMENTAIS, e também poderá ser lido e/ou obtido no na Seção de Licitações do Hospital das Forças Armadas, sediado(a) Setor HFA - S/Nº - Sudoeste, Brasília-DF – CEP 70.673-900, nos dias úteis, no horário das 08:00 horas às 16:30 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.
- 24.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 24.12.1. ANEXO I - Termo de Referência;
 - 24.12.2. ANEXO II – Minuta da Ata de Registro de Preços;
 - 24.12.3. ANEXO III – Minuta de Termo de Contrato;
 - 24.12.4. ANEXO IV - Modelo de Proposta / Planilha de Custos e Formação de Preços;
 - 24.12.5. ANEXO V – Modelo de Termo de Vistoria / Termo de Conhecimento das peculiaridades; (Vistoria opcional);
 - 24.12.6. ANEXO VI- Modelo de Instrumento de Medição de Resultado - IMR Anexo V-B da IN SEGES/MP N.5/2017.

Brasília-DF 21 de fevereiro de 2020

KLADSON TAUMATURGO FARIAS - Cel
Ordenador de Despesas do Hospital das Forças Armadas



MINISTÉRIO DA DEFESA
SECRETARIA-GERAL
SECRETARIA DE PESSOAL, ENSINO, SAÚDE E DESPORTO
HOSPITAL DAS FORÇAS ARMADAS
DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 04/2020
Processo Administrativo Nº 60.550.007226/2018-74

(PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO)

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de SERVIÇOS DE IMPRESSÃO (OUTSOURCING DE IMPRESSÃO) na modalidade franquia de páginas mais excedente pelo prazo de 48 (quarenta e oito) meses, incluídos a disponibilização de equipamentos novos, de primeiro uso, em linha de produção, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, fornecimento de software de monitoramento remoto e gerenciamento dos equipamentos, e contabilização e de bilhetagem, peças e suprimentos para atender as necessidades do Hospital das Forças Armadas, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste instrumento.

GR	ITEM	DESCRIÇÃO	CAT SERV	UNID	QTDE EQPTO / CÓPIAS POR UG		QTDE TOTAL EQPTO / CÓPIAS	VALOR UNITÁRIO MENSAL DO EQPTO / CÓPIA	VALOR ANUAL EQPTO(2) (VLUNIT X 12) LANCE	VALOR MENSAL DOS EQPTO / CÓPIA	VALOR TOTAL ANUAL DOS EQPTO / CÓPIA (1*2)		
					UG	QTDE(1)							
GRUPO 1 - LOCAL DE ENTREGA: BRASILIA-DF													
1	1	Outsourcing de impressão - locação de equipamento com franquia - monocromático A4 - Impressora Laser – TIPO I	26743	Equip	112408	30	70	187,25	2.247,00	5.617,50	67.410,00		
					160548	40						7.490,00	89.880,00
	2	Outsourcing de impressão - locação de equipamento com franquia - policromático A4 - Impressora Laser – TIPO II	26778	Equip	112408	05	45	418,78	5.025,36	2.093,90	25.126,80		
					160548	40						16.751,20	201.014,40
	3	Outsourcing de impressão - locação de equipamento com franquia - monocromático A4 - Multifuncional Laser – TIPO III	26743	Equip	112408	100	158	363,54	4.362,48	36.354,00	436.248,00		
					160055	8						2.908,32	34.899,84
					160548	50						18.177,00	218.124,00
	4	Outsourcing de impressão - locação de equipamento com franquia - policromático A4 - Multifuncional – TIPO IV	26778	Equip	112408	30	38	1.011,09	12.133,08	30.332,70	363.992,40		
					160548	8						8.088,72	97.064,64
	5	Outsourcing de impressão - locação de equipamento com franquia - policromático A3 - Multifuncional Laser Colorida – TIPO V	26808	Equip	112408	8	12	1.712,15	20.545,80	13.697,20	164.366,40		
					160548	4						6.848,60	82.183,20
	6	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - excedente a franquia sem papel - TIPO: I, II, III, IV e V	26654	Página Excedente	112408	221.696 (mensal)	2.660.352 (anual)	0,08	0,08	17.735,68	212.828,16		
					160055	1.000 (mensal)	12.000 (anual)					80,00	960,00
					160548	50.000 (mensal)	600.000 (anual)					4.000,00	48.000,00
7	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - excedente a franquia - sem papel - TIPO: II, IV, V	26697	Página Excedente	112408	33.816 (mensal)	405.792 (anual)	0,90	0,90	30.434,40	365.212,80			
				160548	20.000 (mensal)	240.000 (anual)					18.000,00	216.000,00	
SUB TOTAL DO GRUPO 1									2.623.310,64				
GRUPO 2 - LOCAL DE ENTREGA: BRASILIA-DF													
2	8	Outsourcing de impressão - locação de equipamento com franquia - policromático A3 – Impressora Laser Dicom para Exames - TIPO VI	26808	Equip	112408	8	12	6.000,00	72.000,00	48.000,00	576.000,00		
					160548	4						24.000,00	288.000,00
	9	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - excedente a franquia sem papel - Exames TIPO: VI	26654	Página Excedente	112408	2210 (mensal)	26.520 (anual)	0,08	0,08	176,80	2.121,60		
					160548	1000 (mensal)	12000 (anual)					80,00	960,00
10			26697	Página	112408	4226	50712	0,70	0,70	2.958,20	35.498,40		

		Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - excedente a franquia - sem papel - Exames TIPO: VI	Excedente	(mensal)		(anual)					
				160548	4500	54000	3.150,00				
SUB TOTAL DO GRUPO 2											940.380,00
11	Serviço de Locação de Plotter Digitalizador de Engenharia no formato A0 - TIPO VII	27618	Equip	112408	2	4	3.270,72	39.248,64	6.541,44	78.497,28	
				160548	2				6.541,44	78.497,28	
12	Serviço de Locação de Scanner Departamental / Produção Diária	27618	Equip	112408	20	21	222,36	2.668,32	4.447,20	53.366,40	
				160548	1				222,36	2.668,32	
SUB TOTAL DOS ITENS											213.029,28
GRUPO 3 - LOCAL DE ENTREGA: SÃO PAULO - SP											
3	13	Outsourcing de impressão - locação de equipamento com franquia - monocromático A4 - Impressora Laser - TIPO I	26743	Equip	926753	27	27	187,25	2.247,00	5.055,75	60.669,00
	14	Outsourcing de impressão - locação de equipamento com franquia - policromático A4 - Impressora Laser - TIPO II	26778	Equip	926753	4	4	214,50	2.574,00	858,00	10.296,00
	15	Outsourcing de impressão - locação de equipamento com franquia - monocromático A4 - Multifuncional Laser - TIPO III	26743	Equip	926753	50	50	363,54	4.362,48	18.177,00	218.124,00
	16	Outsourcing de impressão - locação de equipamento com franquia - policromático A4 - Multifuncional - TIPO IV	26778	Equip	926753	2	2	1.011,09	12.133,08	2.022,18	24.266,16
	17	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - excedente a franquia sem papel - TIPO: I, II, III e IV	26654	Página Excedente	926753	12.500 (mensal)	150.000 (anual)	0,08	0,08	1.000,00	12.000,00
	18	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - excedente a franquia - sem papel - TIPO: II, IV, V	26697	Página Excedente	926753	4.1667 (mensal)	50.000 (anual)	0,90	0,90	3750,00	45.000,00
SUB TOTAL DO GRUPO 3											370.355,16
GRUPO 4 - LOCAL DE ENTREGA: SÃO PAULO - SP											
4	19	Outsourcing de impressão - locação de equipamento com franquia - policromático A3 - Impressora Laser Dicom para Exames - TIPO VI	26808	Equip	926753	6	6	6.000,00	72.000,00	36.000,00	432.000,00
	20	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - excedente a franquia sem papel - Exames TIPO: VI	26654	Página Excedente	926753	1.250 (mensal)	15.000 (anual)	0,08	0,08	100,00	1.200,00
	21	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - excedente a franquia - sem papel - Exames TIPO: VI	26697	Página Excedente	926753	1.250 (mensal)	15.000 (anual)	0,70	0,70	875,00	10.500,00
SUB TOTAL DO GRUPO 4											443.700,00
GRUPO 5 - LOCAL DE ENTREGA: GOIANIA - GO											
5	22	Outsourcing de impressão - locação de equipamento com franquia - policromático A3 - Impressora Laser Dicom para Exames - TIPO VI	26808	Equip	158641	1	1	6.000,00	72.000,00	6.000,00	72.000,00
	23	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - excedente a franquia sem papel - Exames TIPO: VI	26654	Página Excedente	158641	30.000 (mensal)	360.000 (anual)	0,08	0,08	2.400,00	28.800,00
	24	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - excedente a franquia - sem papel - Exames TIPO: VI	26697	Página Excedente	158641	1.200 (mensal)	12.000 (anual)	0,70	0,70	840,00	8.400,00

SUB TOTAL DO GRUPO 5	109.200,00
VALOR TOTAL ESTIMADO (ANUAL)	4.699.975,08

1.2. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

1.2.1. **O LICITANTE DEVERÁ REGISTRAR SUA PROPOSTA PELO VALOR ANUAL DE CADA ITEM (COLUNA VALOR ANUAL EQPTO(2)) = (VLUNIT X 12);**

1.2.2. **O LANCE DEVERÁ SER REALIZADO PELO VALOR ANUAL DE CADA EQUIPAMENTO, DEVENDO NA PROPOSTA DE PREÇOS DETALHAR O CUSTO MENSAL DO EQUIPAMENTO (COLUNA VALOR UNITÁRIO MENSAL DO EQPTO / CÓPIA);**

1.2.3. **O VALOR CONSTANTE NO SISTEMA COMPRASGOVERNAMENTAIS REFERE-SE AO VALOR UNITÁRIO X 12 MESES (VALOR ANUAL DO EQUIPAMENTO).**

1.2.4. A tabela abaixo apresenta as quantidades da franquia por equipamento:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	FRANQUIA MENSAL POR EQUIPAMENTO		FRANQUIA MENSAL TOTAL	
			MONO	COLOR	MONO	COLOR
1	Outsourcing de impressão - locação de equipamento - monocromático A4 - Impressora Laser – TIPO I	30	1.750	-	HFA: 52.500	-
		40			COTER: 70.000	
2	Outsourcing de impressão - locação de equipamento - policromático A4 - Impressora Laser – TIPO II	05	65	265	HFA: 325	HFA: 1.325
		40			COTER: 2.600	COTER: 10.600
3	Outsourcing de impressão - locação de equipamento - monocromático A4 - Multifuncional Laser – TIPO III	100	2.100	-	HFA: 210.000	-
		8			16 BLOG: 16.800	
		50			COTER: 105.000	
4	Outsourcing de impressão - locação de equipamento - policromático A4 - Multifuncional – TIPO IV	30	2.100	1.220	HFA: 63.000	HFA: 36.600
		08			COTER: 16.800	COTER: 9.760
5	Outsourcing de impressão - locação de equipamento - policromático A3 - Multifuncional Laser Colorida – TIPO V	8	840	1600	HFA: 6.720	HFA: 12.800
		4			COTER: 3.360	COTER: 6.400
8	Outsourcing de impressão - locação de equipamento - policromático A3 – Impressora Laser Dicom para Exames - TIPO VI	8	840	1.600	HFA: 6.720	HFA: 12.800
		4			COTER: 3.360	COTER: 6.400
13	Outsourcing de impressão - locação de equipamento com franquia - monocromático A4 - Impressora Laser – TIPO I	27	1.750	-	47.250	-
14	Outsourcing de impressão - locação de equipamento com franquia - policromático A4 - Impressora Laser – TIPO II	4	65	265	260	1.060
15	Outsourcing de impressão - locação de equipamento com franquia - monocromático A4 - Multifuncional Laser – TIPO III	50	2.100	-	105.000	-
16	Outsourcing de impressão - locação de equipamento com franquia - policromático A4 - Multifuncional – TIPO IV	2	2.100	1.220	4.200	2.440
19	Outsourcing de impressão - locação de equipamento com franquia - policromático A3 – Impressora Laser Dicom para Exames - TIPO VI	6	840	1.600	5.040	9.600
22	Outsourcing de impressão - locação de equipamento com franquia - policromático A3 – Impressora Laser Dicom para Exames - TIPO VI	1	840	1.600	840	1.600

1.3. O objeto da licitação tem a natureza de SERVIÇO COMUM.

1.4. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.5. A presente contratação adotará como regime de execução por MENOR PREÇO GLOBAL DO GRUPO e MENOR PREÇO POR ITEM (itens 11 e 12).

1.6. A vigência dos contratos de outsourcing de impressão – modalidade franquia de páginas mais excedente, será de 48 meses conforme o artigo 57, IV, da Lei 8.666, de 1993 com possibilidade de prorrogação por mais 12 meses conforme o artigo 57, § 4º, da Lei 8.666, de 1993, de modo a permitir a amortização completa do ativo e consequentemente a redução dos custos unitários por página.

1.6.1. **Itens equivalentes:** 1 e 13 - 2 e 14 - 3 e 15 - 4 e 16 - 6 e 17 (exceto para excedente do tipo V) - 7 e 18 - 8, 19 e 22 - 9, 20 e 23 - 10, 21 e 24 - Os itens foram desdobrados visando atender os participantes nos locais de instalação / entrega fora da Sede de Brasília-DF.

1.6.2. Os Participantes da sede Brasília-DF, foram mantidos no mesmo item do Órgão Gerenciador.

1.6.3. A solução poderá ser composta por mais de um fabricante, desde que haja INTEROPERABILIDADE entre os componentes da solução, com gerenciamento centralizado para cada grupo.

1.6.4. Sendo a mesma Contratada a vencedora dos grupos 1 e 2, o sistema de gerenciamento de impressão/bilhetagem deverá ser o mesmo, permitindo o gerenciamento centralizado.

1.6.5. A franquia de impressões por tipo de equipamento deverá ser utilizada apenas como parâmetro para melhor dimensionamento dos insumos e peças, podendo o CONTRATANTE ultrapassar o limite de impressões estimado por tipo de equipamento;

1.7. AGRUPAMENTO

1.7.1. A licitação por agrupamento é mais eficiente do ponto de vista técnico para os serviços de Impressão e Digitalização, pois trata-se de uma solução integrada de software e hardware, fornecida de forma integrada e completa pelo fornecedor, pela necessidade de plena compatibilidade dos componentes envolvidos.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A locação de novos equipamentos, incluindo os não previstos no atual contrato, para que os diversos setores do Hospital das Forças Armadas tenham uma infraestrutura de impressão adequada e com dimensionamento correto, assegurando maior economicidade e agilidade na prestação dos serviços sem desperdícios. A contratação resultará nos seguintes benefícios diretos e indiretos:

- 2.1.1. Gerar economicidade com as impressões, alocando equipamentos adequados às necessidades de cada setor;
- 2.1.2. Aumento de produtividade na atividade fim do HFA;
- 2.1.3. Padronização dos modelos de equipamentos de impressão e digitalização, simplificando o suporte à usuários e configuração de ambientes;
- 2.1.4. Gerenciamento e controle eficiente de custos;
- 2.1.5. Qualidade e disponibilidade dos recursos de impressão;
- 2.1.6. Gestão terceirizada dos insumos e manutenção de equipamentos de impressão, assegurando a continuidade do serviço e correto descarte conforme princípios da TI Verde e Sustentabilidade;
- 2.1.7. Eliminação de custo com aquisição de equipamentos;
- 2.1.8. Atualização tecnológica sem novo investimento;
- 2.1.9. Controle total de documentos impressos (tipo, quantidade, local);
- 2.1.10. Gerenciamento de equipamentos em rede;
- 2.1.11. Reeducação e aprimoramento do usuário com consequente aumento da produtividade;
- 2.1.12. Identificação de mau uso e desperdício;
- 2.1.13. Redução da depreciação e obsolescência de equipamentos de impressão e digitalização adquiridos pela Contratante, haja vista que em decorrência da evolução contínua da área de TIC, tendem a ficar obsoletos de forma breve;
- 2.1.14. Melhoria na sustentabilidade ambiental.

2.2. RAZÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.2.1. Os equipamentos e serviços de informática são fundamentais na realização da missão institucional, uma vez que possibilitam agilidade, economicidade, disponibilidade, comunicação e gestão dos serviços realizados e, por isso, é importante que o Hospital das Forças Armadas, mantenha sua infraestrutura em consonância com a realidade tecnológica.

2.2.2. Encontra-se vigente no HFA um contrato Outsourcing de Impressão firmado em 30 de junho de 2015, que findará em 29 de junho de 2019, oriundo da adesão à Ata de Registro de Preços 44/2015 do Instituto de Tecnologia em Imunobiológicos de Manguinhos.

2.2.3. No decorrer do período contratual supracitado, o HFA passou por uma grande transição de sua estrutura organizacional, sendo recentemente aprovada pela Portaria Normativa nº 10/MD, de 7 de março de 2018 e publicado no Boletim Especial nº 001/HFA, de 12 de março de 2018.

2.2.4. A nova Estrutura Organizacional do HFA, demanda uma evolução dos serviços de impressão, assim como a iminência do encerramento do atual contrato que irá atingir o limite máximo permitido.

2.2.5. Pelo exposto, exige-se a contratação de um novo modelo de *Outsourcing* que o contrato atual não é capaz de atender.

2.2.6. O serviço ofertado deverá atender todos os itens discriminados neste Termo de Referência e nos seus anexos, contendo os tipos e características técnicas de todos os equipamentos e softwares.

2.2.7. Modalidade de Licitação: Pregão eletrônico TIPO REGISTRO DE PREÇOS, obedecendo ao disposto no artigo 1º da Lei 10.520/2002.

2.3. RELAÇÃO ENTRE O PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E OS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS (IN01/2019 Artigo 10, inciso I)

Referência	Detalhamento
PDTIC 2017-2018	N1. Melhoria, manutenção e atualização da infraestrutura de TI do HFA N5. Implantação e suporte do sistema de gestão hospitalar, Ação: 7.3 Contratar/Adquirir materiais de infraestrutura para apoio e suporte ao SGH N8. Contratação/Renovação de contrato do Serviço de Impressão, para comportar a demanda prevista no período. Ação: 10.1 Contratação/Renovação empresa de outsourcing de impressão
PDTIC 2019-2022	N1. Melhoria, manutenção e atualização da infraestrutura de TI do HFA N8. Manutenção de contrato do Serviço de Impressão, para comportar a demanda prevista no período.
Planejamento Estratégico Institucional 2014-2018	OB 6.2 - Aprimorar e otimizar continuamente a assistência à saúde prestada OB 6.12 Racionalizar e controlar os insumos e suprimentos solicitados e utilizados OB 6.13 Aprimorar o programa de Tecnologia da Informação (TI) em apoio a todas as outras áreas OB 6.14 Realizar a modernização das instalações, melhoria e manutenção de equipamentos em geral (Equipamentos, materiais e mobiliários)
Planejamento Estratégico Institucional 2019-2022	OE 1 – FORTALECER A DIMENSÃO HUMANA DO HFA OE 2 – PRESTAR ATENDIMENTO DE SAÚDE COM EXCELÊNCIA OE 3 – DESENVOLVER O ENSINO E A PESQUISA DE EXCELÊNCIA EM SAÚDE OE 4 - APERFEIÇOAR O MODELO DE GESTÃO DO HFA

2.3.1. A contratação também está alinhada com os planos do órgão governante superior, Ministério da Defesa, conforme tabela abaixo:

Necessidade de TIC	Objetivo Estratégico (OE/OES)	Iniciativa Estratégica	Ação
NT09: Levantamento e melhoria de indicadores de sustentabilidade de recursos materiais empregados e desmaterialização de papéis - Contratação de outsourcing de impressão	OE1 Disponibilizar os serviços de TIC com foco na contratação dos serviços operacionais ligados à infraestrutura e ao desenvolvimento de sistemas.	IE1.3 Manter, expandir e evoluir a infraestrutura tecnológica, assim como os sistemas de informações existentes, conforme necessidades levantadas, com a aquisição e a contratação de produtos e serviços para o suporte à infraestrutura de TIC, observadas as normas de segurança da informação previstas na PoSIC.	A1.3.4: Proj. Implantar outsourcing de impressões e digitalização.

2.3.2. As referências ao alinhamento podem ser encontradas no link http://www.defesa.gov.br/arquivos/pdtic/pdtic_2016_2019_ministerio_da_defesa.pdf, que se encontra na página do site do Ministério da Defesa (www.Defesa.gov.br).

2.3.3. O PDTIC é subsídio para o Plano Anual de Contratações (PAC) e a presente aquisição encontra-se prevista no PAC 2020, item 2569 no grupo Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação, com valor estimado de R\$ 1.200.000,00.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Técnicos Preliminares (0950629), abrange a prestação do serviço de impressão (outsourcing de impressão) na modalidade franquia de páginas mais excedente pelo prazo de 48 (quarenta e oito) meses, incluídos a disponibilização de equipamentos novos, de primeiro uso, em linha de produção, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, fornecimento de software de

monitoramento remoto e gerenciamento dos equipamentos, e contabilização e de bilhetagem, peças e suprimentos para atender as necessidades do Hospital das Forças Armadas conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos, o prazo de vigência será aplicado para todos os grupos.

3.2. Escolha do modelo “Franquia e excedente”

3.2.1. O **Manual de Boas Práticas, orientações e vedações para contratações de serviços de outsourcing de impressão**, veda os modelos de contratação de serviço de outsourcing sem franquias bem como a aquisição de equipamentos, indicando a modalidade “franquia e excedente” como modelo base a ser seguido.

3.2.2. O referido manual esclarece que as contratações em um modelo de *Outsourcing* devem visar, principalmente, **o menor custo possível para a entidade pública**, mas sem detrimento da qualidade dos serviços contratados e prestados.

3.2.3. Especificamente com relação à efetiva vantagem da Administração Pública em optar por realizar a presente contratação utilizando esse modelo de *Outsourcing* de impressão, cópia e digitalização, em detrimento da aquisição de equipamentos de mercado para a execução desses serviços, cumpre acrescentar as razões e considerações que se segue.

3.2.4. No contexto deste tipo de solução tecnológica, importa frisar que os serviços em questão são contratados pela APF predominantemente no formato “*Outsourcing*”: fornecimento de equipamentos com a prestação de serviços digitais contabilizados mensalmente por unidade de efetivo uso em praticamente todos os contratos da Administração, nas esferas federal e estadual, tanto no executivo, quanto no judiciário e no legislativo.

3.2.5. O Ministério do Planejamento, por meio do referido manual, veda a aquisição de equipamentos bem como a locação sem franquias, nas contratações onde é possível aplicar o modelo franquias e excedente, o que é plenamente cabível à realidade do HFA.

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. 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.

4.3. Todos os serviços pretendidos neste TR têm padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio de especificações usuais praticadas no mercado, conforme § 2º do artigo 12 do Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010;

4.4. Os serviços a serem contratados enquadram-se na classificação de serviços comuns, nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002, c/c art. 4º do Decreto nº 5.450/2005;

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

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Os requisitos especificados neste TR são definidos como condições mínimas necessárias ao atendimento da necessidade, e devem ser iguais ou superados pela Contratada. Conforme os Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.2. REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE:

5.2.1. Compatibilidade da solução com a arquitetura tecnológica do Hospital das Forças Armadas;

5.2.2. Os equipamentos devem possuir interface de rede ethernet de no mínimo 100 mbps;

5.2.3. O sistema embarcado de controle dos equipamentos e os sistemas de monitoramento e gestão da solução devem possuir integração nativa com o serviço de autenticação centralizada de usuários do sistema controlador de domínio Active Directory, produzido pela Microsoft e disponível nos sistemas operacionais de rede, para os grupos.

5.2.4. A contratada deverá:

5.2.5. Para todos os grupos:

5.2.6. Fornecer todos os materiais necessários à instalação física, à configuração e ao perfeito funcionamento dos equipamentos, incluindo os cabos elétricos e lógicos.

5.2.7. Prover, quando necessário, os cabos de rede local com conectores RJ45 Cat6. O HFA não utiliza conexões de impressão por meio de WiFi.

5.2.8. Realizar a instalação e configuração de drivers dos equipamentos nas estações de trabalho dos usuários da solução para permitir a utilização dos equipamentos disponibilizados.

5.2.9. Realizar testes para concluir o projeto de implantação da unidade.

5.2.10. O Hospital das Forças Armadas não possui garantia de energia estabilizada. A contratada deverá fornecer, transformadores e/ou estabilizadores de energia.

5.2.11. Para o grupo um e dois:

5.2.11.1. Cada estação de trabalho deverá possuir a correta configuração de, no mínimo, dois equipamentos disponibilizados na unidade (salvo os casos em que só houver um equipamento disponível).

5.2.11.2. Instalar e configurar o servidor de impressão, bilhetagem e gestão no Datacenter do HFA, em Brasília/DF, em máquina virtual que será disponibilizada pela equipe do HFA, conforme os requisitos técnicos solicitados pela CONTRATADA.

5.2.11.3. Configurar o software de bilhetagem e gestão para permitir acesso de usuário específico (fiscal e outros).

5.3. Reunião Inicial do Contrato

5.3.1. A reunião inicial é o marco que firma o relacionamento entre a empresa contratada e o HFA. Esta reunião deverá ocorrer em até 3 dias corridos após a assinatura do contrato. O agendamento desta reunião é responsabilidade da Gestor do Contrato. Nesta reunião serão tratados os seguintes assuntos:

5.3.2. Apresentação do preposto da empresa pelo representante legal da contratada, conforme apresenta o Anexo II - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS;

5.3.3. Entrega, por parte da contratada, do termo de compromisso e do termo de ciência;

5.3.4. Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato.

5.3.5. Apresentação do Plano de Inserção da empresa.

5.3.6. O Plano de Inserção da Contratada deverá ser feito pelo Gestor do Contrato e pelos Fiscais Técnico e Administrativo e Requisitante do Contrato, que contemplará no mínimo:

a) o repasse à contratada de conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento de bens;

b) a disponibilização de infraestrutura à contratada, quando couber.

5.3.7. Será o principal objeto do Plano de Fiscalização, o Anexo II - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS, em conjunto com Edital, Termo de Referência e Contrato.

5.3.8. Requisitos operacionais para a implantação da solução de bilhetagem e do gerenciamento de impressão.

5.4. CARACTERÍSTICAS DE GERENCIAMENTO REMOTO OU LOCAL DOS EQUIPAMENTOS

5.4.1. Os equipamentos do grupo 1 e 2, devem possuir recurso de contabilização de páginas impressas pelo próprio hardware para comparação com os resultados obtidos pelo sistema de bilhetagem e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditoria dos serviços;

5.4.2. Os equipamentos devem possibilitar a restrição de uso de cor, de impressão em duplex, ou de outras configurações para economia de custo, por usuário, por impressora, grupo de usuários, equipamentos e setor;

5.4.3. Deve oferecer interface de administração via rede (HTTP ou HTTPS) que possibilite configuração de equipamentos e gerenciamento de trabalhos remotamente.

5.5. CARACTERÍSTICAS DE GERENCIAMENTO E MONITORAMENTO

5.5.1. Para permitir a adequada gestão da solução de impressão, deverá ser implementado um sistema ou um conjunto de sistemas com o propósito de permitir o monitoramento dos postos de impressão, a contabilização da produção desses postos e a produção de informações gerenciais sobre a solução de impressão como um todo.

5.5.2. O sistema de gerenciamento da solução de impressão deverá ser instalado no ambiente de TI interno do HFA, em servidor virtual que será disponibilizado para a CONTRATADA.

5.5.3. Não será aceito infraestrutura em nuvem da CONTRATADA.

5.5.4. O licenciamento de banco de dados e qualquer outro software integrante da solução, caso seja necessário, será de responsabilidade da CONTRATADA, sem custo adicional para o HFA.

5.5.5. Atualmente o Active Directory do HFA possui aproximadamente 2.600 usuários cadastrados e os softwares e equipamentos envolvidos, devem suportar até 3.000 usuários.

5.5.6. Os dados produzidos pelo sistema de gerenciamento da solução de impressão deverão ser tratados de acordo com os processos e procedimentos de gerenciamento de dados alinhados com POSIC-HFA.

5.5.7. O sistema integrado de bilhetagem e gestão da solução de impressão deverá disponibilizar as seguintes funcionalidades para gerenciamento:

- a) Permitir, através de relatório, o agrupamento de equipamentos por tipo de configuração, para facilitar o acesso e gerenciamento;
- b) Possibilitar a restrição de uso de cor, forçar impressão em duplex, ou outras configurações para economia de custo, por usuário, por impressora, grupo de usuários ou equipamentos e setor;
- c) Permitir a importação e criação de centros de custo hierárquicos, controle de acesso e relatórios para acompanhamento dos mesmos;
- d) Possibilitar definição de cotas e bilhetagem por usuário, grupo de usuários ou centros de custo (setor), e volume global de produção;
- e) As cotas podem ser configuradas para alertar o usuário do seu limite atingido e também devem permitir ao Gestor habilitar o bloqueio da impressão, quanto alcançado o limite da cota, ou seja, podem ser informativas e restritivas.
- f) Permitir a definição de centros de custos para usuários e a geração de relatórios, de maneira que se possa saber, a qualquer momento, o real status em quantidade de páginas impressas, média de consumo e controle de cotas, tanto do centro de custo, quanto de cada usuário;
- g) Permitir a exportação de dados em formatos PDF, documento texto e planilha eletrônica, inclusive da contabilização utilizada para faturamento, onde deverá constar o número de páginas impressas por centro de custo e respectivo valor, unitário e total, dentre outras informações.
- h) Permitir acesso à informação de usuário, nome do arquivo, aplicativo, horário de impressão, impressora utilizada, quantidade de páginas, qualidade, modo de impressão (cor ou monocromático), tamanho do papel, e custo para cada serviço impresso.
- i) Disponibilizar gráficos e resumos, não apenas relatórios, para facilitar o acompanhamento do ambiente de bilhetagem.

5.5.8. No intuito de possibilitar auditorias e evitar o desperdício e impressões não relacionadas aos propósitos da Administração, é imprescindível que o software de bilhetagem permita armazenar e visualizar, no mínimo, a primeira página de cada documento impresso, total de páginas do documento, associado ao respectivo usuário, possibilitando ainda que eventuais trabalhos particulares possam ser cobrados/descontados financeiramente dos respectivos usuários.

5.5.9. Atualmente o HFA utiliza a solução do PaperCut MF 15.1 (Build 33290 2015-06-19), que já possui o recurso descrito no item anterior.

5.5.10. O sistema integrado de bilhetagem e gestão da solução de impressão deverá disponibilizar funcionalidades de produção de relatórios que permitam o uso de filtros para montagem de listagens, com opção de seleção dos dados que devem constar delas, a partir de um banco de dados que contenha todos os dados de bilhetagem, de acordo com os seguintes critérios:

- a) Quantidade de páginas impressas, filtrável por cor, e tamanho de papel;
- b) Quantidades de páginas impressas, filtráveis por equipamento, usuário, setor e período;
- c) Quantidade de cópias efetuadas diretamente no equipamento, filtrável por usuário, setor e período;
- d) Quantidade de páginas digitalizadas, filtráveis por equipamento, usuário, setor e período.

5.5.11. O sistema integrado de gestão da solução de impressão deverá disponibilizar funcionalidades para contabilização da produção dos postos de impressão que sejam capazes de suportar operação em cenários de conexão entre estações de trabalho e impressoras com e sem intermédio de servidores de impressão.

5.5.12. Contabilizar apenas as digitalizações que geraram arquivo digitalizado (tradicionalmente em formato PDF/A). Não deve ser incluído neste cômputo as digitalizações do processo de cópia de documento. O objetivo deste cômputo é formar uma base estatística para gerenciamento.

5.5.13. O sistema integrado de gestão da solução de impressão deverá disponibilizar funcionalidades de monitoramento:

- a) Permitir a monitoração de todos os equipamentos instalados, efetuando a ativação do equipamento no sistema integrado de gerenciamento a partir de sua instalação;
- b) Fornecer alerta de erros, falhas e falta de suprimentos nas impressoras, no próprio software, informando a necessidade de abastecimento e/ou substituição do kit de manutenção.

5.5.14. Permitir monitorar remotamente os equipamentos de impressão, por meio de coleta de dados para fins de contabilização do uso, objetivando obter informações precisas sobre:

- a) Capacidade do toner em número de páginas impressas (em percentual);
- b) Quantidade total de páginas impressas desde a instalação do equipamento;
- c) Gerenciamento remoto total do processo de impressão, *on-line*, em tempo real, possibilitando ao administrador do sistema monitorar, a partir da estação de trabalho, em qualquer ponto da rede, utilizando sistema operacional WINDOWS, todo o funcionamento das impressoras, quanto ao nível de abastecimento de seus consumíveis ou insumos, como toner e papel, e contabilização das impressões de cada equipamento.

5.5.15. Possibilitar, para cada posto de impressão ou centro de custo, a abertura de conta no sistema, de maneira que se possa saber, em tempo real, a situação do equipamento, quantidade de páginas impressas, média de consumo, dados do ambiente, inventário, nível de toner, situação de disponibilidade - em linha, fora de linha, aguardando intervenção do operador etc.;

5.5.16. Possibilitar o gerenciamento do equipamento de impressão, desde a sua instalação, a fim de se manter o histórico de manutenção (ocorrências) e impressões;

5.5.17. Indicar, em tempo real, o nível de toner dos equipamentos, emitindo alerta, sem a necessidade de intervenção humana, quando houver a necessidade de reposição desses consumíveis;

5.5.18. Permitir a centralização automática de dados, em local configurável, e a geração de relatórios integrados com os dados de todos os equipamentos em rede;

5.5.19. Possibilitar a realização de inventário remoto pela rede, de forma automática (dinâmica) ou manual, a fim de se ter um mapeamento completo do parque de equipamentos de impressão, permitindo monitorar e identificar possíveis alterações de hardware, remanejamentos, desinstalação ou instalação de novos equipamentos;

5.5.20. No caso do inventário manual é responsabilidade da CONTRATADA cadastrar os equipamentos;

5.5.21. Possibilitar a criação de hierarquias para monitoração dos usuários pelos gestores.

5.6. CARACTERÍSTICAS DOS EQUIPAMENTOS

5.6.1. Os requisitos técnicos estão listados no **ANEXO I - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**; deste processo (1538321);

5.6.2. Os equipamentos devem ser novos e de primeiro uso pois o contrato tem previsão de 5 anos, e os equipamentos uma vida útil limitada;

5.6.3. A tecnologia de impressão deve ser eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente);

5.6.4. Os equipamentos devem operar apenas com consumíveis originais e/ou homologados pelo fabricante;

5.6.5. Os consumíveis deverão ser do mesmo fabricante dos equipamentos que deverão ser inteiramente novos, de primeiro uso, inclusive a carcaça e todos os seus componentes, não podendo ser resultantes de processo de remanufatura, refilamento, reutilização ou recondicionamento, seja parcial ou total e, em hipótese alguma, serão aceitos produtos que não atendam a essas especificações;

5.6.6. Os equipamentos deverão vir acompanhados por todos os cabos e componentes necessários à instalação, configuração e funcionamento, bem como por estabilizadores ou transformadores;

5.6.7. Impressões confidenciais devem ser liberadas somente quando o usuário registrar sua senha (login e senha) do Active Directory, no equipamento de impressão (apenas para as multifuncionais);

5.6.8. Os equipamentos com função de digitalização, devem permitir a digitalização com envio do arquivo digitalizado para e-mail assim como o envio para compartilhamento em servidor de arquivos;

5.6.9. Os equipamentos devem possuir sistema de acesso remoto protegido por senha a ser definida somente pelo administrador, local e/ou remotamente;

5.6.10. As providências e custos com a movimentação das impressoras para instalação nos diversos setores do HFA são de responsabilidade do fornecedor;

5.6.11. A CONTRATADA será responsável por disponibilizar todos os drivers necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos;

5.6.12. A CONTRATADA deverá dimensionar e disponibilizar para prestação dos serviços, equipe técnica devidamente capacitada para atendimento às demandas de suporte técnico, manutenções preventivas, corretivas e/ou outros previstos neste termo;

5.6.13. Instalar, desinstalar e remanejar os equipamentos quando solicitado;

5.6.14. Prestar suporte técnico, esclarecer dúvidas, ajustar configurações, atualizar a versão dos softwares, aplicar correções (patches, fixes ou novas versões) para corrigir problemas de bugs e problemas de software;

5.6.15. Alterar as configurações padrões dos equipamentos ou softwares contidos na solução por solicitação do HFA;

5.6.16. Prestar informações técnicas ao HFA sobre funcionalidades disponíveis nos equipamentos e softwares objeto desta especificação;

5.6.17. Configurar todos os equipamentos previstos neste termo;

5.6.18. Manter a documentação atualizada dos equipamentos, em especial mapa de localização e cadastro dos equipamentos;

5.6.19. Manter atualizada a base de conhecimento de principais problemas;

5.6.20. ESPECIFICAÇÃO PARA RECONHECIMENTO ÓTICO DE CARACTERES (OCR):

5.6.20.1. Para os equipamentos multifuncionais deverá ser fornecida solução corporativa de reconhecimento ótico de caracteres (OCR) em língua portuguesa, embarcado na impressora ou baseado em servidor sem aplicativos instalados nas estações dos usuários e deve gerar arquivos com o padrão PDF/A pesquisável, permitindo o envio do documento para pastas na rede. A licença de uso da solução de OCR deverá permitir o uso sem limite do número de usuários ou atender até 3.000 usuários, sem custo adicional para o HFA.

5.7. SUPORTE TÉCNICO

5.7.1. A contratada deverá disponibilizar meio eletrônico de registro e acompanhamento dos chamados técnicos, podendo ser sistema informatizado avulso ou funcionalidade integrante do sistema de bilhetagem, que permita o registro e o acompanhamento dos chamados abertos, que contemple, no mínimo, os seguintes requisitos:

a) Operar através da WEB (Internet/Intranet) e telefone 0800 (discagem direta gratuita) para viabilizar o atendimento telefônico sem onerar o contratante da solução.

b) A abertura de chamado técnico será concedida apenas a usuários previamente autorizados pelo gestor do contrato.

c) Estar disponível em língua portuguesa.

d) Permitir acesso por meio de senha individual, podendo ser alterada a qualquer momento pelo próprio usuário.

e) Permitir que os usuários efetuem consultas, via WEB, sobre a situação (status) dos seus chamados técnicos e que os mesmos possam incluir ou solicitar informações adicionais.

f) Permitir emissão de consulta relativa à quantidade de chamados abertos, com possibilidade de filtrar por data e estado do chamado (em aberto, encerrado, etc.).

5.7.2. O Help Desk deverá contar com equipe de profissionais preparada adequadamente para atender a todas as demandas geradas pelos usuários, relativas ao funcionamento e às funcionalidades dos equipamentos, dos processos de trabalho e das ferramentas, tecnológicas ou não, que fizerem parte da solução de TI, no tocante a solução de incidentes, esclarecimento de dúvidas, identificação e encaminhamento de problemas para tratamento por especialistas;

5.7.3. O atendimento via telefone deverá ser de segunda a sexta-feira, de 7:00 às 19:00 (horário de Brasília).

5.7.4. Sistema de gestão de chamados de suporte, acessado via navegador web e correio eletrônico devem funcionar de forma ininterrupta.

5.7.5. Os chamados abertos após as 19h terão seus prazos contabilizados a partir das 7h do próximo dia útil.

5.7.6. Cabe à equipe de suporte técnico da Contratada a instalação de drivers dos equipamentos nas estações de trabalho, caso o gestor ou fiscal técnico do contrato solicitem.

5.7.7. A equipe de suporte técnico da contratada deve auxiliar a equipe de TI do HFA em testes e operações que visem à melhoria do Processo de Impressão;

5.7.8. Informar a equipe do HFA a respeito das falhas e as ações tomadas para a solução de problemas detectados na prestação dos serviços contratados;

5.7.9. Manter os equipamentos sempre em condições de pleno funcionamento, executando as manutenções necessárias;

5.7.10. Realizar a instalação e configuração dos equipamentos e dos softwares que compõem a solução de impressão;

5.7.11. A equipe técnica do fabricante ou homologada pela mesma, representa o nível mais elevado de suporte, devendo ser acionada somente nos casos em que os dois níveis de suporte providos pelo fornecedor da solução de impressão não forem capazes de solucionar um incidente ou problema;e

5.7.12. Demais critérios acerca da prestação continuada dos serviços estão descritos no ANEXO II – Instrumento de Medição de Resultados.

5.8. MANUTENÇÕES

5.8.1. Os equipamentos que apresentarem defeitos ou vícios deverão ser substituídos definitivamente quando superado dentro do período de 30 (trinta) dias corridos o limite de 3 (três) chamados consecutivos ou de 5 (cinco) chamados intervalados para a solução do mesmo defeito, a CONTRATADA estará obrigada a inicialmente colocar imediatamente equipamento de mesma especificação ou superior e substituir definitivamente o equipamento, por equipamento novo de mesma especificação ou superior, em até 30 (trinta) dias corridos, contados da abertura do chamado;

5.8.2. Os procedimentos de regulagem, os reparos e quaisquer outros ajustes, técnicos ou não, dos equipamentos, que demandem a realização de impressões para a adequação do funcionamento dos equipamentos, não serão contabilizados como serviços executados para efeitos de pagamento pelo CONTRATANTE;

5.8.3. O novo equipamento fornecido (temporário/definitivo) pela CONTRATADA deverá prover todas as funcionalidades do hardware substituído, cabendo à CONTRATADA todas as customizações necessárias, assim como a suficiência dos consumíveis, se for o caso;

5.8.4. Os drivers necessários ao funcionamento do novo equipamento, caso ainda não tenham sido fornecidos pela CONTRATADA, deverão ser disponibilizados ao CONTRATANTE com antecedência mínima de um dia útil de maneira que, quando da instalação do equipamento, seja possível a realização dos testes relativos ao funcionamento do mesmo;

5.8.5. No caso de recorrência da indisponibilidade do equipamento (exceto em casos de atolamento de papel, falta de insumo e/ou por quebra do equipamento provocada por usuário do CONTRATANTE), a CONTRATADA estará obrigada a inicialmente colocar equipamento de mesma especificação ou superior em até 48 horas corridas a contar da abertura do chamado da CONTRATANTE e substituir definitivamente o equipamento, por equipamento novo de mesma especificação ou superior, em até 30 (trinta) dias úteis, contados da abertura do chamado;

5.8.6. O transporte, nas eventuais retiradas e devoluções do equipamento, correrão por conta da CONTRATADA e sob sua exclusiva responsabilidade, inclusive os serviços de desinstalação e reinstalação;

5.9. MANUTENÇÕES - PREVENTIVA

5.9.1. Por ocasião das manutenções preventivas, poderão ser solicitadas pelo CONTRATANTE, sem custo adicional;

5.9.2. A fim de prevenir a ocorrência falhas de funcionamento nos itens componentes da solução, deverão ser planejadas e realizadas atividades periódicas de manutenção, tais como:

- a) Verificação das partes mecânicas, elétricas e eletrônicas;
- b) Limpeza e lubrificação;
- c) Testes de funcionamento dos mecanismos e sistemas embarcados;
- d) Ajustes e regulagens;
- e) Reparo/eliminação de eventuais defeitos/não-conformidades encontradas durante a verificação, substituindo peças gastas ou defeituosas;
- f) Instalação ou atualização de drivers, patches, kits de manutenção;
- g) As atividades de manutenção deverão obedecer rigorosamente às recomendações do fabricante de cada item que compõe a solução de impressão, contidas na documentação técnica emitida pelo mesmo, e as normas técnicas porventura existentes sobre o tema.

5.10. MANUTENÇÕES - CORRETIVA

5.10.1. Constatado a ocorrência de defeito ou falha em qualquer item que compõe a solução, deverão ser executados todos os ajustes, configurações, instalações de softwares, testes, substituição de peças e/ou componentes, backups e/ou restauração de dados necessários ao restabelecimento da solução ao seu perfeito funcionamento.

5.10.2. Os tempos máximos para atendimento e solução do problema por parte da CONTRATANTE serão contados a partir da abertura do chamado técnico, que deverá ser efetuado pela equipe de fiscalização do contrato ou pessoa(s) designada(s) pelo Gestor do Contrato.

5.10.3. Define-se como “Tempo de atendimento ao chamado” o período compreendido entre o horário de comunicação do chamado feito pela CONTRATANTE e o horário de chegada do técnico ao local do atendimento;

5.10.4. Define-se como “Tempo de solução do problema”, o período compreendido entre o horário de chegada do técnico ao local de atendimento e o horário do término da solução, devidamente registrados no documento Acompanhamento de Abertura de Chamados Técnicos, pelo representante da CONTRATANTE, deixando o equipamento em condições normais de operação;

5.10.5. Entende-se por “Solução do problema”, a identificação e adoção de medidas corretivas a serem implementadas para sanar o problema que resultou a abertura do chamado;

5.10.6. Caso não seja possível restabelecer o pleno funcionamento do item defeituoso no local onde esteja instalado, o equipamento deverá ser substituído por outro, de características equivalentes ou superiores, em até oito horas.

5.10.7. O técnico da empresa CONTRATADA fará um relatório dos procedimentos adotados durante o atendimento, fechando este registro após ter solucionado e concluído o chamado, devidamente aprovado pela CONTRATANTE, que ficará com uma via desse relatório e procederá no fechamento do chamado;

5.10.8. Entende-se por “Conclusão dos chamados”, o término do trabalho realizado pela empresa CONTRATADA, solucionando definitivamente o problema relatado no chamado, inclusive, para os casos em que houver a necessidade de substituição por backup;

5.10.9. Existem no HFA, por se tratar de um Hospital, setores com funcionamento ininterrupto, e para estes, a CONTRATADA deverá disponibilizar impressoras de backup nas dependências do HFA;

5.10.10. Após assinatura do contrato, no plano de inserção, será acertado entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA os quantitativos necessários de impressoras de backup para garantir o funcionamento de forma ininterrupta para os setores como Emergência, UTI, Internação, Farmácias e outros;

5.10.11. O quantitativo de equipamentos backup não podem ultrapassar as seguintes quantidades: Grupo 1: 6, Grupo 2: 2, Grupo 4: 2.

5.10.12. Os equipamentos disponibilizados na forma de backup não serão contabilizados para faturamento.

5.11. HORÁRIO E LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.11.1. O serviço de impressão deverá funcionar de forma contínua, sem interrupções, nas dependências do Hospital das Forças Armadas no Setor HFA - Sudoeste - Brasília/DF - Brasil - CEP: 70673-900.

5.11.2. ÓRGÃOS PARTICIPANTES

5.11.2.1. Conforme tabela:

ÓRGÃO	UASG	LOCAIS DE INSTALAÇÃO
16º Batalhão Logístico	160055	Av. Duque de Caxias 16º BLOG (SMU)
Comando de Operações Terrestres - COTER	160548	QGEx Bloco H 2º

Instituto Federal de Goiás - IFGO	158641	Rua C-198 Qd. 500 Jardim América Goiânia/Goiás
Conselho Regional dos Representantes Comerciais do Estado de São Paulo - CORE-SP	925763	Av. Brigadeiro Luis Antônio, 613, 5º Andar, Bela Vista, São Paulo-SP (a)

a) Relação detalhada de locais de instalação do CORE-SP:

Local	Endereço	Cidade/UF	CEP
Sede- São Paulo	Av. Brigadeiro Luis Antônio, 613, 5º andar	São Paulo - SP	01317-000
Es01 - Campinas	Rua Alecrins, 914, 3º andar, sala 303,304,305 e 306 - Cambui	Campinas - SP	13024-411
Es02 - Bauru	Rua Luso Brasileira, 4-44, 4º Andar Salas 411/412 – Jardim Estoril IV	Bauru - SP	17016-230
Es03 - Ribeirão Preto	Av. Maurílio Biagi, 800 , 3º andar, conj. 311/312/313/314 - Santa Cruz do José Jacques	Ribeirão Preto - SP	14020-750
Es04 - São José Dos Campos	Rua Euclides Miragaia, 700, 7º andar, salas 71/72/74 - Centro	São José Dos Campos - SP	12245-820
Es05 - São José Do Rio Preto	R. General Glicério, 3173 4º andar, sala 41, Centro	São José Do Rio Preto - SP	15015-400
Es06 - Presidente Prudente	R. Siqueira Campos, 699, 7º Andar, Sala 77 - Centro	Presidente Prudente - SP	19010-061
Es07 - Araraquara	R. Padre Duarte, 151, 16º andar, Sala 161/162 – Jardim Nova América	Araraquara - SP	14800-360
Es08 - Sorocaba	Rua José Maria Barbosa, 31 sala 51, 52, 53, 54 e 55 - Edifício Torre Sul Empresarial - Jardim Portal da Colina	Sorocaba - SP	18047-380
Es09 – Santos	Rua Amador Bueno, 333 – Sala 1301 e 1303 – 13º andar – Bloco B – Paquetá	Santos - SP	11013-153
Es10 - Araçatuba	R. Osvaldo Cruz, 1, 2º andar, cj. 21/22 – Centro	Araçatuba - SP	16010-040
Es11 - Rio Claro	R. 06, 1460, 4º andar, Sala 41 – Centro	Rio Claro - SP	13500-190
Es12 - Marília	Rua Bahia, 165, 10º andar, Sala 102 – Centro	Marília - SP	17500-080

5.12. **AÇÕES DE CAPACITAÇÃO**

5.12.1. Deverão ser capacitados profissionais indicados pelo HFA, para realizar os seguintes serviços:

- Solução de atolamentos e papel;
- Abastecimento das bandejas de papel;
- Configuração básica dos equipamentos;
- Operação da impressão, digitalização e cópia;

5.12.2. A empresa contratada deverá prestar no Hospital das Forças Armadas (HFA), treinamento, com carga horária mínima de 4 horas, para até **20 usuários no sistema de gerenciamento de impressão/bilhetagem**, contemplando as funcionalidades necessárias para configuração e operação, análise e gestão de bilhetagem, franquia, custos do contrato, saldo contratual e das demais funcionalidades previstas no sistema, para os grupos 1 e 2;

5.12.3. A empresa contratada deverá prestar no Hospital das Forças Armadas (HFA) treinamento, com carga horária mínima de 4 horas, para até **20 usuários** para a operação dos equipamentos disponibilizados;

5.12.4. Cada treinamento deverá ser ministrado por funcionário da empresa fornecedora do serviço, a qual disponibilizará manuais e/ou material de apresentação e treinamento;

5.12.5. A cada 12 meses, conforme a necessidade, poderá o HFA solicitar via Gestor do Contrato que a CONTRATADA realize o treinamento para novos profissionais e reciclagem dos capacitados até o limite de 10 profissionais, sem qualquer ônus para o HFA.

5.12.6. O conteúdo programático dos treinamentos deve prever todas as funções necessárias para a correta operação e prestação dos serviços previstos por parte dos usuários;

5.12.7. O material de treinamento de instalação e configuração do equipamento (nas estações dos usuários) deve incluir um documento para consulta com resoluções de problemas mais comuns, estilo FAQ - Frequently Asked Questions. O objetivo deste documento é disponibilizar informações úteis e frequentes para a central de suporte técnico do HFA.

5.12.8. O horários e dias dos treinamentos serão definidos pelo HFA, que por interesse da instituição poderá ajustar a quantidade de horas nos itens anteriores.

5.13. **LOGÍSTICA**

5.13.1. Será disponibilizado área de estoque centralizado para suprimentos nas dependências do HFA;

5.13.2. A empresa fornecedora da solução deverá providenciar, às suas expensas, o estabelecimento da logística necessária para o abastecimento diário de consumíveis necessário ao perfeito funcionamento da solução;

5.13.3. Quando da ativação dos equipamentos, os sistemas de monitoramento e gestão da solução deverão estar em pleno funcionamento, a fim de garantir a medição de todos os indicadores de produção e desempenho exigidos pelo HFA e necessários às operações da própria empresa fornecedora;

5.13.4. A ativação dos equipamentos da empresa fornecedora vencedora da licitação deverá ser realizada concomitantemente à desativação dos equipamentos da empresa fornecedora cujo contrato está sendo encerrado, a fim de manter a disponibilidade do serviço dentro dos padrões aceitáveis ao negócio do HFA;

5.13.5. A empresa fornecedora deverá efetuar às suas expensas o processo de coleta de carcaças e demais resíduos (toners, cartuchos, fusores e demais componentes e peças) gerados durante a prestação dos serviços.

5.13.6. Para o item 11 - Plotter Digitalizador de Engenharia no formato A0 – TIPO VII, deverá ser fornecida uma bobina de papel de 100m2, a cada 3 meses, levando-se em consideração consumo médio existente de 33m2 mês, sem ônus adicional para o HFA.

5.14. **CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE - RESPONSABILIDADE AMBIENTAL**

5.14.1. A CONTRATADA fornecedora deverá utilizar metodologias de operação e manutenção aderentes às melhores práticas de preservação do meio ambiente, que contribuam para redução do impacto ambiental ocasionado pela geração de resíduos provenientes dos produtos/serviços ofertados.

5.14.2. A CONTRATADA deverá arcar com as despesas relativas à troca e destinação final de todos os consumíveis, exceto papel, necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado. Assim a CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental.

5.14.3. 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, o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012 e a Lei nº

12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental. A CONTRATADA deverá apresentar o Plano de gerenciamento de resíduos sólidos, informando como se dará a coleta/destinação dos componentes e/ou insumos substituídos nos equipamentos, conforme legislação aplicada ao assunto.

5.14.4. A CONTRATADA deverá 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.

5.14.5. A CONTRATADA deverá realizar a coleta dos resíduos sólidos, que deverá ser feita, no máximo, mensalmente.

5.14.6. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

5.14.7. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste TR.

5.15. DURAÇÃO INICIAL DO CONTRATO

5.15.1. A vigência dos contratos de outsourcing de impressão – modalidade franquia de páginas mais excedente, será de 48 meses com possibilidade de prorrogação por mais 12 meses, de modo a permitir a amortização completa do ativo e consequentemente a redução dos custos unitários por página.

5.16. EVENTUAL NECESSIDADE DE TRANSIÇÃO GRADUAL COM TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO, TECNOLOGIA E TÉCNICAS EMPREGADAS

5.16.1. Ao término do contrato, seja por decurso de vigência ou por rescisão antecipada, a CONTRATADA fica obrigada a promover a transição contratual, produzindo um plano de transição, com transferência de tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, aos técnicos da CONTRATANTE ou aos da nova pessoa jurídica que continuará a execução dos serviços.

5.16.2. Havendo necessidade de transição contratual, com mudança de fornecedor dos serviços, a CONTRATADA signatária do contrato em fase de expiração, assim considerado o período dos últimos três meses de vigência, deverá repassar para a vencedora do novo certame, por intermédio de eventos formais, os documentos, procedimentos e conhecimentos necessários à continuidade da prestação dos serviços, incluindo a base de conhecimentos, bem como esclarecer dúvidas a respeito de procedimentos no relacionamento entre a CONTRATANTE e a nova CONTRATADA.

5.16.3. A CONTRATADA deverá estar disponível no último mês de contrato para transferência do serviço à nova contratada. Isso inclui: acesso às contas de usuários, transferência da base de conhecimento e ao espaço físico que eventualmente venha a ser utilizado pela mesma.

5.16.4. Após o término do contrato, a CONTRATADA deverá retirar qualquer bem de que seja proprietária e que, eventualmente, esteja no espaço da CONTRATANTE. A permanência de bem nas localidades da CONTRATANTE após a vigência contratual não autoriza, em hipótese alguma, qualquer tipo de cobrança.

5.17. REQUISITOS DA PROPOSTA

5.17.1. A coluna quantidade de equipamentos da tabela do item 1.1, compreende a expectativa mínima de equipamentos e impressões a serem empregados na execução do objeto, lembrando que se tem apenas uma expectativa por estarmos realizando um certame do tipo registro de preços.

5.17.2. Para a elaboração da proposta e a consequente disputa da fase de lances, o licitante deverá considerar o valor unitário de cada um dos itens, pois o sistema fará a multiplicação automaticamente, não esquecendo de que esta disputa é do tipo Registro de Preços com agrupamento de itens em lotes.

5.17.3. A estimativa da despesa para a aquisição dos serviços relacionados no item 1.1, observa o inciso X do art. 40 da Lei nº 8.666/93 e foi estimada em R\$107.503,58 (cento e sete mil quinhentos e três reais e cinquenta e oito centavos) / mês.

5.17.4. Deverá ser comprovado pela LICITANTE, na fase aceitação como anexo da proposta de preço, por meio de documento expedido pelo fabricante, que os equipamentos descritos na proposta de preços continuam sendo fabricados.

6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante **poderá** realizar vistoria nas instalações do Hospital das Forças Armadas, local onde os serviços serão executados, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à quinta-feira de 09h30 às 11h00 e de 13h30 às 15h00 e sexta-feira, das 09h00 às 11h00.

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.

6.3. 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.

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

6.5. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1. Conformidade com o documento de “Boas Práticas, Orientações e Vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão”, vinculado à Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016, em sua última versão, publicado em 20/01/2017, dentre os quais destacamos:

a) Contratação de serviços de outsourcing de impressão na modalidade franquia de páginas mais excedente. A franquia de páginas cuja cobrança é um valor fixo mensal não deve ser confundida com “valor fixo mensal por equipamento”, pois diferem na forma de amortização do ativo. Na primeira, a amortização é sobre uma quantidade de páginas sob o regime de comodato, enquanto que na segunda, onde existe cobrança mensal específica por equipamento, há a caracterização do regime de locação de bens móveis.

b) Haverá compensação semestral de franquia e o detalhamento de como será efetivada durante a vigência do contrato está especificado no item 1.4 do referido documento “Boas Práticas, Orientações e Vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão”, e em seus anexos I e II.

c) São de responsabilidade da CONTRATADA todos os itens que contemplam a prestação dos serviços: fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, treinamento de usuários, reposição de peças e insumos/consumíveis.

d) A vigência dos contratos de outsourcing de impressão – modalidade franquia de páginas mais excedente, deve ser de 48 meses com possibilidade de prorrogação por mais 12 meses, de modo a permitir a amortização completa do ativo e consequentemente a redução dos custos unitários por página.

7.1.2. A entrega ou retirada de produtos deverá ser previamente comunicada ao Gestor do Contrato com antecedência mínima de 48 horas.

7.1.3. Horários de fornecimento de bens: Entre 08h30 às 11h00 e entre 13h30 às 15h00, de segunda a quinta-feira e de 08h00 às 10h30 na sexta-feira.

7.1.4. A entrega será no Hospital das Forças Armadas, Setor HFA - Sudoeste - Brasília/DF - Brasil - CEP: 70673-900.

7.1.5. A entrega ocorrerá com todos os custos por conta da CONTRATADA no local supracitado.

7.1.6. A entrega deverá ser planejada, pois não há um local para armazenamento de todos os equipamentos no HFA e ao efetuarem a entrada, devem ser alocados nos setores onde serão utilizados.

7.1.7. A disponibilização dos equipamentos nos setores é de inteira responsabilidade da CONTRATADA, bem como quaisquer remanejamentos.

7.1.8. Sem prejuízo de qualquer outra definição estabelecida neste Termo de Referência, e em seus anexos, no corpo do Edital, a CONTRATADA deverá fornecer orientações de operação, manuseio, gestão, etc., compreendendo todas as operações permitidas pelo equipamento, pelo SOFTWARE do equipamento instalado e pelos demais sistemas que compõe a solução, para a plena gestão e/ou operação e/ou utilização da solução de impressão, cópia e digitalização fornecida para os usuários da CONTRATANTE.

7.1.9. A CONTRATADA deverá supervisionar permanentemente, através de monitoramento pró ativo, o parque instalado e realizar a devida detecção e correção de eventuais falhas, alertando a necessidade de substituição de insumos, quando for o caso.

7.1.10. Qualquer instalação, remoção ou realocação de equipamentos deve, obrigatoriamente, ser registrada e precedida de Ordem de Serviço, que deve conter minimamente:

- a) Data da solicitação;
- b) Tipo de equipamento;
- c) Local de instalação, remoção ou realocação;
- d) Responsável pela demanda; e
- e) Prazo para atendimento.

7.1.11. Ao término de cada mês, será realizado a conferência dos níveis de serviço alcançados e validado o quantitativo de equipamentos disponibilizados adicionado do volume de páginas impressas no mês em questão.

7.1.12. A empresa Contratada deve garantir que durante a execução dos serviços os ambientes sejam mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança. Após a conclusão do atendimento de um chamado técnico, deverá ser efetuada limpeza geral no ambiente, eventualmente afetado pela atuação do técnico da empresa Contratada.

7.1.13. As soluções necessárias para obtenção das digitalizações com OCR, pelo menos na extensão PDF, PDF/A, PDF com OCR e com as demais características deste Termo de Referência são de responsabilidade exclusiva da contratada e devem estar computadas na taxa fixa mensal dos equipamentos, assim também deve ocorrer com o sistema de medição e controle eletrônico, pois tais sistemas não poderão ser cobrados à parte.

7.1.14. O período de medição e faturamento abrangerá o período compreendido entre o primeiro e o último dia do mês a que se referir a prestação de serviços.

7.2. MÉTODO PARA QUANTIFICAR OS VOLUMES DE SERVIÇOS

7.2.1. Para cálculo da franquia e da quantidade de páginas excedentes permitidas foram utilizados os dados do ano de 2018, conforme Relatório de impressões JAN - DEZ 2018 (1459115).

7.2.1.1. A demanda mensal estimada, bem como a franquia e o excedente seguem os parâmetros do anexo citado no item anterior.

7.2.1.2. Por razões de logística nos mecanismos de controle de impressão serão consideradas em apenas dois indicadores (monocromáticas e policromáticas) as impressões em formatos A3 e A4 para aqueles equipamentos que suportam o formato A3, sendo o valor do A3, duas vezes o valor do A4.

7.2.2. Após 1 mês do início do contrato ocorrerá a entrega do relatório da medição de impressão mensal. Este relatório deve vir consolidado com os valores totais, e também ter um detalhamento por impressora, tamanho do papel e por cor. Será feita, então pelo fiscal do contrato, a atestação dos serviços e liberação para faturamento.

7.2.3. No concernente às regras de franquia, seguiremos o documento de "Boas Práticas orientações e vedações para contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão – ver. 1a" do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – Secretaria de Tecnologia da Informação no que se aplica ao HFA.

7.2.4. Contratação de serviços de outsourcing de impressão na modalidade franquia de páginas mais excedente. A franquia de páginas cuja cobrança é um valor fixo mensal não deve ser confundida com “valor fixo mensal por equipamento”, pois diferem na forma de amortização do ativo. Na primeira, a amortização é sobre uma quantidade de páginas sob o regime de comodato, enquanto que na segunda, onde existe cobrança mensal específica por equipamento, há a caracterização do regime de locação de bens móveis.

7.2.5. Haverá compensação semestral de franquia e o detalhamento de como será efetivada durante a vigência do contrato está especificado no item 1.4 do referido documento “Boas Práticas, Orientações e Vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão”, e em seus anexos I e II.

7.2.6. São de responsabilidade da CONTRATADA todos os itens que contemplam a prestação dos serviços: fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, treinamento de usuários, reposição de peças e insumos/consumíveis.

7.3. DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

7.3.1. A CONTRATADA e seus profissionais envolvidos no projeto deverão seguir os seguintes procedimentos e premissas de segurança envolvidos na prestação dos serviços:

7.3.1.1. Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse do HFA ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução dos serviços contratados, respeitando todos os critérios estabelecidos, aplicáveis aos dados, informações, regras de negócios, documentos, entre outros pertinentes, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa;

7.3.1.2. Cumprir e garantir que seus profissionais estejam cientes, aderentes e obedeçam rigorosamente às normas e aos procedimentos estabelecidos na Política de Segurança da Informação e Comunicações do Hospital das Forças Armadas (POSIC-HFA);

7.3.1.3. Não veicular publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização do HFA;

7.3.1.4. Manter sigilo de todas as informações a que tiveram acesso inclusive após o término da vigência contratual ou eventual rescisão; e

7.3.1.5. Assinar Termo de Compromisso e de Manutenção de Sigilo.

7.3.1.6. O modelo do **Termo de Compromisso** (IN. 04/2014, Art. 19, Inciso V, alínea a, e IN 01/2019 SGD/ME, Art. 18, Inciso V, alínea b), contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes no órgão ou entidade, a ser assinado pelo representante legal da CONTRATADA, se encontra no **Anexo III - Termo de Compromisso (1543843)**.

7.3.1.7. O modelo do **Termo de Ciência** da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes no órgão ou entidade (IN. 04/2014, Art. 19, Inciso V, alínea b, e IN 01/2019 SGD/ME, Art. 18, Inciso V, alínea b), a ser assinado por todos os empregados da CONTRATADA diretamente envolvidos na contratação se encontra no **Anexo IV - Termo de Ciência (1543867)**.

7.4. FORMA DE SOLICITAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.4.1. As Ordens de Serviço serão emitidas e controladas por meio do SEI, ou por correio eletrônico (e-mail), que conterá as informações de controle, de acompanhamento da execução e do recebimento do serviço; e

7.4.2. A CONTRATADA deverá descrever em cada ocorrência os procedimentos adotados no atendimento seguindo os padrões utilizados no HFA.

7.5. SUPRIMENTOS DE INSUMOS/CONSUMÍVEIS

7.5.1. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de todos os consumíveis (inclusive aqueles entendidos como kit de manutenção, correias, fusores, rolos, toners, cilindros, reveladores, etc.), peças e acessórios;

7.5.2. Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva (fusores, reveladores, cilindros e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso) serão executados exclusivamente pelos profissionais da CONTRATADA, devendo respeitar os prazos de atendimento descritos no Níveis de Serviços.

7.5.3. O fornecimento de suprimentos e a substituição de componentes de manutenção dos equipamentos devem ser monitorados e providenciados pela CONTRATADA, de forma a evitar a paralisação do equipamento por falta de insumos.

7.5.4. A troca de suprimentos básicos como tonner e a desobstrução de papel nos equipamentos poderão, por conveniência da CONTRATANTE e mediante aceite da CONTRATADA e do Gestor do Contrato indicado pelo CONTRATANTE, ser efetuada por servidor do HFA designado para tal, cabendo a CONTRATADA o treinamento dos prestadores de serviço da CONTRATANTE nestas duas tarefas;

7.5.5. A troca/abastecimento de suprimentos em todos os postos de serviço deverá ser proativa, a partir dos indicadores de gerenciamento de forma a evitar um tempo excessivo de paralisação do equipamento por falta de insumos. O tempo de atendimento para troca de insumos será contado a partir dos indicadores de gerenciamento.

7.5.6. Os suprimentos a serem fornecidos deverão:

7.5.6.1. Ser novos e de primeiro uso, não sendo aceitos produtos remanufaturados;

7.5.6.2. Serem originais dos fabricantes dos equipamentos;

7.5.6.3. Estar sob inteira responsabilidade da CONTRATADA;

7.5.6.4. A CONTRATADA deverá manter sob o próprio controle, no HFA, estoque de insumos suficiente ao perfeito funcionamento dos equipamentos;

7.5.6.5. O HFA disponibilizará um local para guarda de estoque de consumo mensal. A CONTRATADA deverá armazenar nas dependências do CONTRATANTE suprimentos suficientes para o consumo de no mínimo 1(um) mês, de todo o parque de equipamentos instalados.

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

8.1. MECANISMO DE COMUNICAÇÃO

8.1.1. Para comunicações sobre informações relevantes do gerenciamento, acompanhamento e pagamento do contrato:

8.1.1.1. **Emissor:** Contratante, Contratada, na figura do(s) preposto(s) e envolvidos (usuários, administrativos, etc);

8.1.1.2. **Preposto:** representante da contratada, responsável por 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;

8.1.1.3. **Fiscal Requisitante do Contrato:** servidor representante da Área Requisitante da Solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação;

8.1.1.4. **Fiscal Administrativo do Contrato:** servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos;

8.1.1.5. **Fiscal Técnico do Contrato:** servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato;

8.1.1.6. **Gestor do Contrato:** servidor com atribuições gerenciais, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente;

8.1.1.7. **Autoridade competente da área administrativa:** Servidor superior hierarquicamente ao gestor da contratação, a qual cabe tomar decisões e providências que ultrapassem a competência do responsável, de acordo com o art. 67, §2º, da Lei 8.666/93.

8.1.1.8. **Forma de comunicação:**

- a) Ata de reunião: Apresentação, contextualização, definição de atividades, metas e objetivos, identificação de riscos e problemas;
- b) Ordem de fornecimento bens: Solicitação formal de entrega de bens no HFA;
- c) Ordem de Serviço: Solicitação formal de prestação de serviço (o item anterior poderá ser substituído por ordem de serviço);
- d) Abertura de Chamado: Comunicação formal de ocorrência visando a correção de problemas detectados; e
- e) E-mail.

8.2. FORMA DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO DE SERVIÇO

8.2.1. Mensalmente, a contratada deverá faturar os serviços prestados no mês correspondente, de acordo com a proposta de preço acordada em licitação. Na proposta de preço e na fatura, deverão vir explicitados os valores de cada equipamento, por setor de instalação.

8.2.2. No primeiro dia útil do mês subsequente a prestação do serviço, a contratada deverá medir a quantidade de impressões/cópias realizadas desde a última medição, descontando-se as falhas porventura ocorridas e impressões realizadas em manutenções dos equipamentos e deverá também disponibilizar relatório global impresso/copiado no período de até 5 (cinco) dias úteis ao Fiscal Técnico do Contrato para os devidos trâmites legais.

8.2.3. O período de faturamento deverá refletir a prestação do serviço em mês “fechado”, compreendendo do primeiro ao último dia do mês em referência. Para o primeiro e último mês contratual de prestação do serviço, caso não se inicie no primeiro dia do mês, estes serão adequados para que a regra acima seja efetivada nos demais períodos.

8.2.4. O faturamento será elaborado mediante a composição de custo fixo (relativa à franquia mensal), adicionado de custo variável (relativo ao excedente) de cada página efetivamente impressa, deduzida qualquer glosa porventura ocorrida em razão de não cumprimento de nível de serviço ou obrigação contratual. O cômputo do valor de franquia será proporcional à quantidade de equipamentos disponibilizados no período.

8.2.5. Todo o custo será computado em razão do volume de páginas impressas e da franquia mensal. Os valores referentes ao custo dos equipamentos, da solução de bilhetagem, de gerenciamento de impressão, suporte técnico, transporte, logística, acessórios, cabeamento, suportes e mobiliário, insumos e demais componentes da solução devem estar embutidos dentro dos valores da franquia ou página impressa, ficando vedada a especificação ou aceitação de qualquer cobrança adicional.

8.2.6. A bilhetagem de páginas impressas será contabilizada a partir da impressão em um dos lados de uma folha, com qualidade e sem falhas de impressão.

8.2.7. Nos casos de configuração de impressão de múltiplas páginas de um documento em apenas uma folha de papel (impressões em formato de livro ou miniaturas por exemplo), será contabilizada apenas uma impressão efetiva por cada lado de folha impressa, e não a quantidade de páginas do documento);

8.2.8. A contabilização de páginas efetivamente impressas será sempre realizada por meio do contador interno de cada equipamento, informação que obrigatoriamente deve estar disponível na solução de administração do serviço contratado;

8.2.9. As impressões, cópias e digitalizações em formato “Ofício” (216x356 mm) e/ou “Carta” (216x279 mm) serão cobradas considerando que são páginas de tamanho A4 (210x297 mm), tanto para equipamentos monocromáticos como para os policromáticos.

8.2.10. Para fins de contabilização, entende-se por “página” 1 (uma) face de 1 (uma) folha; assim, “frente e verso” corresponde efetivamente a 2 (duas) páginas produzidas. A impressão A3 será faturada como duas vezes o valor da impressão A4. A cópia será contabilizada da mesma forma que a impressão. Não será cobrado valor extra para o serviço de digitalização.

8.2.11. Devido à quase impossibilidade de gestão de páginas mal impressas (como aquelas provenientes de vícios de término de vida útil ou defeito do toner, do kit fusor, ou dos demais consumíveis), os prejuízos induzidos à União por conta desses problemas serão tratados como processos administrativos, que poderão ensejar multas, glosas e sanções.

8.2.12. Levando-se em consideração as fases de implantação da solução, o cálculo de franquia e excedente será efetuado em razão da quantidade de impressões disponibilizadas no período de aferição do serviço. Exemplo hipotético: Se o início da implantação ocorrer no dia 1 do mês vigente, será computado

100% do período para cálculo de franquia, em caso de outra data, será computado o valor proporcional ao total de dias do mês. Exemplo, se o início da implantação ocorrer no dia 10, será computado 33% do total da franquia.

8.2.13. Ao final do mês vigente, será identificado o total de máquinas disponibilizados para a categoria e o valor da franquia da categoria será calculado como o produto do total de máquinas disponibilizados versus a franquia da categoria. Exemplo hipotético: Se para a categoria Tipo 1 estão estipulados um total de 12 equipamentos, porém no mês em questão apenas 5 equipamentos estiverem disponibilizados, o valor da franquia será de 5 x 1.750, totalizando 8.750 impressões/cópias.

8.2.14. Se a Contratada não cumprir os compromissos do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) estará passível às sanções administrativas cabíveis.

8.3. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

8.3.1. Todo o trabalho realizado pela contratada estará sujeito a avaliação técnica, sendo homologado quando estiver de acordo com o padrão de qualidade exigido pelo HFA, mediante Termo de Aceite Provisório e, posteriormente, o Termo de Aceite Definitivo.

8.3.2. Serão utilizados como critérios de aceitação:

- a) Os Níveis de Serviço apurados.
- b) A conformidade contratual.

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

- a) Períodos de interrupção previamente acordados.
- b) Interrupção de serviços públicos essenciais à plena execução das atividades (exemplo: suprimento de energia elétrica).
- c) Motivos de força maior.

8.3.4. O Termo de Recebimento Provisório será emitido após a entrega dos serviços e respectiva documentação para verificação de qualidade, atestes e faturamento.

8.4. INÍCIO DO CONTRATO

8.4.1. Definição dos procedimentos iniciais, com a participação do Gestor do Contrato e dos Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do Contrato, onde serão tratados:

8.4.1.1. Esclarecimentos de dúvidas acerca do Contrato;

8.4.1.2. Apresentação do Preposto, pela Contratada;

8.4.1.3. Apresentação da Equipe de Gestão;

8.4.1.4. Apresentação do Plano de manutenção da Contratada, elaborado em conjunto com o Gestor do Contrato e pelos Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do Contrato.

8.5. MONITORAMENTO DA EXECUÇÃO

8.5.1. Conferência do quantitativo/qualitativo dos serviços e dos requisitos técnicos descritos neste Termo de Referência, visando o atesto da execução dos serviços, a cargo do Fiscal do Contrato;

8.5.2. Identificação de falta de conformidade com os termos contratuais, a cargo dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato, se for o caso;

8.5.3. Verificação do atendimento aos termos contratuais a cargo do Fiscal Administrativo do Contrato;

8.5.4. Encaminhamento de indicação de sanções, glosas ou outras providências por parte do Gestor do Contrato para à Área Administrativa;

8.5.5. Confeção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento, a cargo do Gestor e do Fiscal do Contrato.

8.6. PROCEDIMENTO PARA EMISSÃO DE NOTA FISCAL

8.6.1. Autorização para emissão de nota(s) Fiscal(s), a ser(em) encaminhada(s) ao preposto da CONTRATADA, a cargo do Gestor do Contrato;

8.6.2. Verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento, no que couber, a cargo do Fiscal Administrativo do Contrato;

8.6.3. Encaminhamento à Área Administrativa de eventuais pedidos de modificação contratual, a cargo do Gestor do Contrato;

8.6.4. Manutenção do histórico de Gerenciamento do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica, a cargo do Gestor do Contrato;

8.6.5. Informação à Gerência de Contratos sobre todas as ocorrências de negativas da execução do contrato, a cargo do Fiscal Técnico e Gestor do Contrato; e

8.6.6. Acompanhamento das Ordens de Serviços e Chamados Técnicos abertos pela HFA, a cargo do Fiscal Técnico do Contrato.

8.7. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.7.1. Os serviços de manutenção, abrangendo todos os recursos necessários à execução do serviço, incluindo reposição de peças deverá ser pago mensalmente, tendo seu valor total dividido em 12 (doze) parcelas iguais.

8.7.2. O pagamento deverá considerar a realização dos serviços dentro dos critérios pré-estabelecidos no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) descritos no edital, a qual deverá ser comprovadas através de relatórios mensais.

8.7.3. O pagamento será efetuado pela contratante no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da nota fiscal/fatura.

8.8. PROCEDIMENTO PARA PAGAMENTO

8.8.1. Recebimento Provisório – Para os serviços de locação, o recebimento provisório se dará em até 10 (dez) dias corridos, após a entrega do relatório, enviado até o 5º dia útil do mês subsequente pela empresa, descrevendo, caso haja, os serviços executados no mês.

8.8.2. Recebimento Definitivo - Após o recebimento provisório, será verificado se está de acordo com as especificações contidas neste termo, e caso aprovado será dado o recebimento definitivo em até 10 (dez) dias corridos, procedendo com o pagamento.

8.8.3. A Nota Fiscal/Fatura para pagamento deverá estar em conformidade com as especificações constantes do Edital e seus Anexos, com os quantitativos efetivamente executados, e devidamente atestada pela equipe de gerenciamento do contrato designada para tal fim.

8.8.4. A (s) Nota (s) Fiscal (s)/Fatura (s) deverá (ao) ser emitida (s) em nome do **Hospital das Forças Armadas (UASG 112408)**, sediado(a) Setor HFA, S/Nº - Sudoeste, Brasília-DF – CEP 70.673-900

8.8.5. O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária em favor da CONTRATADA, ficando estabelecido que a ordem bancária se constituirá para o HFA, em documento hábil, comprobatório da quitação das obrigações.

8.8.6. Havendo identificação na (s) Nota (s) Fiscal (is)/Fatura (s) de cobrança indevida, o fato será informado à CONTRATADA e, a contagem do prazo para pagamento será reiniciada a partir da reapresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente corrigida e atestada pelo gestor do contrato.

8.8.7. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

8.8.8. O HFA poderá conceder um prazo para que a CONTRATADA regularize suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir a situação.

8.8.9. Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurarem pendências de liquidação de obrigações em virtude de penalidades impostas à CONTRATADA ou inadimplência contratual.

8.8.10. Será admitida a repactuação do contrato, desde que observado o interregno mínimo de um ano, a contar da data limite para apresentação da proposta.

8.8.11. A repactuação deve ser precedida de cálculo e demonstração analítica do aumento ou da redução dos custos, de acordo com a vigente planilha de composição de custos constante da proposta apresentada pela CONTRATADA.

8.8.12. Os efeitos financeiros da repactuação são devidos a contar da data da solicitação, desde que devidamente acompanhada dos documentos comprobatórios, cabendo à parte interessada a iniciativa e o encargo dos cálculos e da demonstração analítica do aumento ou da redução dos custos.

8.8.13. O Interregno mínimo de 1 (um) ano será contado:

8.8.13.1. Para o primeiro reajuste: a partir da data limite para apresentação das propostas constantes no Edital;

8.8.13.2. Para os reajustes subsequentes ao primeiro: a partir da data do fato gerador que deu ensejo ao último reajuste ocorrido ou precluso.

8.8.13.3. O prazo para a CONTRATADA solicitar o reajuste encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente à data em que se completou o cômputo do interregno mínimo de 1 (um) ano, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

8.8.13.4. Caso a CONTRATADA não solicite o reajuste tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá à preclusão do direito ao reajuste.

8.8.13.5. Se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, novo reajuste só poderá ser pleiteado após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado na forma prevista no Edital.

8.8.13.6. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido divulgado o novo índice de reajuste adotado, a CONTRATADA deverá solicitar a inserção de cláusula no termo aditivo de prorrogação que resguarde o direito futuro ao reajuste, a ser exercido tão logo seja divulgado no novo índice, sob pena de preclusão.

8.8.14. Os novos valores contratuais decorrentes do reajuste terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

8.8.14.1. A partir da data em que se completou o cômputo do interregno mínimo de 1 ano;

8.8.14.2. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão dos próximos reajustes futuros.

8.8.14.3. A decisão sobre o pedido de reajuste deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da solicitação da CONTRATADA.

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

9. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

9.1. A tabela abaixo apresenta as quantidades da franquia por equipamento:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	FRANQUIA MENSAL POR EQUIPAMENTO		FRANQUIA MENSAL TOTAL	
			MONO	COLOR	MONO	COLOR
1	Outsourcing de impressão - locação de equipamento - monocromático A4 - Impressora Laser – TIPO I	30	1.750	-	HFA: 52.500	-
		40			COTER: 70.000	
2	Outsourcing de impressão - locação de equipamento - policromático A4 - Impressora Laser – TIPO II	05	65	265	HFA: 325	HFA: 1.325
		40			COTER: 2.600	COTER: 10.600
3	Outsourcing de impressão - locação de equipamento - monocromático A4 - Multifuncional Laser – TIPO III	100	2.100	-	HFA: 210.000	-
		8			16 BLOG: 16.800	
		50			COTER: 105.000	
4	Outsourcing de impressão - locação de equipamento - policromático A4 - Multifuncional – TIPO IV	30	2.100	1.220	HFA: 63.000	HFA: 36.600
		08			COTER: 16.800	COTER: 9.760
5	Outsourcing de impressão - locação de equipamento - policromático A3 - Multifuncional Laser Colorida – TIPO V	8	840	1600	HFA: 6.720	HFA: 12.800
		4			COTER: 3.360	COTER: 6.400
8	Outsourcing de impressão - locação de equipamento - policromático A3 – Impressora Laser Dicom para Exames - TIPO VI	8	840	1.600	HFA: 6.720	HFA: 12.800
		4			COTER: 3.360	COTER: 6.400
13	Outsourcing de impressão - locação de equipamento com franquia - monocromático A4 - Impressora Laser – TIPO I	27	1.750	-	47.250	-
14	Outsourcing de impressão - locação de equipamento com franquia - policromático A4 - Impressora Laser – TIPO II	4	65	265	260	1.060
15	Outsourcing de impressão - locação de equipamento com franquia - monocromático A4 - Multifuncional Laser – TIPO III	50	2.100	-	105.000	-
16	Outsourcing de impressão - locação de equipamento com franquia - policromático A4 - Multifuncional – TIPO IV	2	2.100	1.220	4.200	2.440
19	Outsourcing de impressão - locação de equipamento com franquia - policromático A3 – Impressora Laser Dicom para Exames - TIPO VI	6	840	1.600	5.040	9.600
22	Outsourcing de impressão - locação de equipamento com franquia - policromático A3 – Impressora Laser Dicom para Exames - TIPO VI	1	840	1.600	840	1.600
23	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático -	30.000	360.000			

	excedente a franquia sem papel - Exames TIPO: VI	(mensal)	(anual)			
24	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - excedente a franquia - sem papel - Exames TIPO: VI	1.200 (mensal)	12.000 (anual)			

9.2. Caso ocorra, para qualquer situação, onde o valor excedente seja maior que o valor da franquia, será considerado para pagamento o valor da franquia.

9.3. Não poderá o valor excedente ser maior que o valor da franquia, mesmo na situação da cópia/impressão A3, onde será considerado duas vezes o valor do A4.

9.4. As impressões, cópias e digitalizações em formato "Ofício" (216x356 mm) e/ou "Carta" (216x279 mm) serão cobradas considerando que são páginas de tamanho A4 (210x297 mm), tanto para equipamentos monocromáticos como para os policromáticos.

9.5. Cálculo da franquia e excedente

9.5.1. O cálculo de franquia e excedente será feito para cada tipo de equipamento, de acordo com a quantidade de equipamentos disponibilizados e a franquia específica de cada tipo. Os indicadores de impressão provenientes do sistema de gestão e bilhetagem servirão de base para o cálculo do faturamento mensal. Eventuais pedidos de contabilização de indicadores locais, impressos nos próprios equipamentos, poderão ser solicitados pelos fiscais do contrato para fins de auditoria. O cálculo da franquia e excedente obedecerá ao somatório dos contadores de impressão.

9.5.2. Exemplo hipotético de cálculo:

9.5.2.1. Simulação com 5 multifuncionais do tipo 3, com franquia de 2.100 impressões A4 e que estes equipamentos, ao final do mês, computaram os seguintes contadores:

- Multifuncional 1 = 2.700 impressões A4 Monocromática;
- Multifuncional 2 = 1.890 impressões A4 Monocromática;
- Multifuncional 3 = 2.400 impressões A4 Monocromática;
- Multifuncional 4 = 2.100 impressões A4 Monocromática;
- Multifuncional 5 = 1.800 impressões A4 Monocromática;

9.5.3. O cálculo do valor financeiro se dará da seguinte forma:

- Valor hipotético da impressão A4 monocromática: R\$ 0,10.
- Valor hipotético da impressão A4 monocromática excedente: R\$ 0,06.
- Total de franquia da categoria: $5 \times 2.100 = 10.500$.
- Total de impressões contabilizadas: 10.890.
- Total de impressões excedentes = $10.890 - 10.500 = 390$.
- Valor devido da franquia = $R\$ 0,10 \times 10.500 = R\$ 1.050,00$.
- Valor devido do excedente = $R\$ 0,06 \times 390 = R\$ 23,40$.
- Valor devido total = R\$ 1.073,40.

O mesmo cálculo será feito para os demais tipos de equipamentos. O somatório dos valores individuais de cada categoria comporá o somatório do valor total devido de todas as categorias.

9.6. Cálculo do pagamento final devido

9.6.1. O pagamento devido para os itens dos grupos 1 e 2, será calculado utilizando-se a seguintes fórmula:

$$9.6.2. \quad PG = VTD - DESC$$

9.6.3. PG = Pagamento efetivamente devido à contratada;

9.6.4. VTD = Somatório do valor total devido de todas as categorias;

9.6.5. DESC = Valor total de desconto por descumprimento de Nível de Serviço e multas e glosas decorrentes de descumprimento contratual.

9.7. Compensação Semestral

9.7.1. Somente haverá compensação na fatura do último mês de cada semestre contratual quando tiver havido pagamento de excedente de páginas impressas além da franquia mensal durante o respectivo período, nesse sentido mesmo que o volume produzido no semestre seja inferior à soma das franquias mensais do mesmo período não haverá compensação pois não há geração de excedente.

9.7.2. A cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração mensal do saldo. Se o saldo do mês for negativo (ou seja, de CRÉDITOS), deverá ser pago o valor da FRANQUIA MENSAL. Caso o saldo seja positivo (ou seja, de EXCEDENTE), o órgão deve pagar a FRANQUIA MENSAL acrescida do valor EXCEDENTE gerado no respectivo mês.

9.7.3. Durante a compensação ao final de cada semestre contratual são previstos 05 (cinco) cenários possíveis, dentro de 02 (duas) situações principais, com a respectiva forma de cálculo, conforme descrito abaixo e nos termos da Tabela 1 que traz uma legenda para as variáveis envolvidas nos cálculos:

Franquia mensal	Soma das franquias dos tipos de equipamentos (Tipo I ao Tipo V e do Tipo VI), separando-se por tipo de impressão (monocromáticas ou policromáticas)
Valor fixo da franquia mensal	Soma dos valores (em R\$) das franquias dos tipos de equipamentos (Tipo I ao Tipo V e do Tipo VI), separando-se por tipo de impressão (monocromáticas ou policromáticas)
$\sum F$	Somatório das franquias mensais no semestre, separando-se monocromática e policromática (em páginas)
$\sum P$	Somatório das páginas impressas/copiadas no semestre ou volume produzido (em páginas)
$\sum VE$	Somatório do Valor Excedente no semestre, ou seja, soma dos valores pagos por produção excedente à franquia em cada mês (em R\$)
ΔExc	Delta Excedente ($\Delta Exc = \sum P - \sum F$), ou seja, a diferença entre o somatório das páginas efetivamente impressas e o somatório das franquias mensais dentro do semestre da compensação (em páginas)
Valor ΔExc	Valor Delta Excedente (Valor $\Delta Exc = \Delta Exc * Valor Unitário Excedente$), ou seja, o valor calculado da diferença excedente (volume produzido menos volume da franquia) que será aplicado na fórmula da redução (em R\$)
Redução	Valor da Redução = $\sum VE - Valor \Delta Exc$, ou seja, a diferença entre o somatório do Valor Excedente e o Valor Delta Excedente (em R\$). Esse valor será usado na fórmula do Novo Valor a ser pago. Importante lembrar que só existirá redução se houver produção de excedente de páginas durante o semestre.
Novo Valor a ser pago	Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução (em R\$), ou seja, é a consolidação da compensação propriamente dita dentro do semestre, onde será descontado do último mês de cada ciclo semestral o valor referente à Redução calculada anteriormente. Cabe ressaltar que o "Novo Valor a ser pago" é o valor que será faturado.

9.7.4. **Situação 1:** $\sum F \geq \sum P$, ou seja, se o somatório das franquias mensais ($\sum F$, que corresponde à franquia de cada mês multiplicada por 6) for igual ou maior que o somatório de páginas produzidas ($\sum P$) dentro do respectivo semestre:

9.7.4.1. **Cenário 1** – Caso não haja produção de excedente em nenhum mês e o volume produzido no semestre **seja inferior** à soma das franquias mensais do mesmo período não haverá compensação pois não há geração de excedente;

9.7.4.2. **Cenário 2** - Caso haja produção de excedente em algum ms, mas o somatório de páginas produzidas **seja inferior** em relação ao somatório das franquias mensais, será descontado no último mês do respectivo semestre o valor referente à redução, através da fórmula: **Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução**;

9.7.4.3. **Cenário 3** - Esse cenário é uma excepcionalidade do cenário anterior, onde o **Valor da Redução é superior** ao valor do último mês do semestre contratual. O novo valor a ser pago será calculado conforme a mesma fórmula anterior: **Novo Valor a ser pago = Valor do último**, entretanto, deverá ser emitida uma Guia de Recolhimento da União (GRU) para que o fornecedor faça a devida compensação do pagamento da diferença.

9.7.5. **Situação 2:** $\sum F < \sum P$, ou seja, se o somatório das franquias mensais ($\sum F$, que corresponde à franquia de cada mês multiplicada por 6) for menor que o somatório de páginas produzidas ($\sum P$) no respectivo semestre:

9.7.5.1. **Cenário 4** - Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses e o somatório de páginas produzidas **seja superior** ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja igual ao Valor delta Excedente ($\sum VE - \text{Valor } \Delta \text{ Exc} = 0$), então não há compensação, pois não há valor a ser reduzido ao final da compensação.

9.7.5.2. **Cenário 5** - Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses e o somatório de páginas produzidas **seja superior** ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja maior que o Valor delta Excedente ($\sum VE - \text{Valor } \Delta \text{ Exc} > 0$), então a compensação ocorrerá no último mês do respectivo semestre, onde será descontado o somatório dos valores excedentes, através da fórmula: **Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução**.

9.8. Ao final de cada semestre contratual será averiguada se a tendência da diferença apurada (para mais ou para menos) é recorrente e quanto expressiva essa diferença e, para que no caso de ser proveniente de uma tendência de baixa ou mudança no perfil do consumo, o órgão, por indicação do gestor do contrato, poderá aditar o contrato revisando o número de páginas, visando consolidar esta mudança, de modo que não ocorra de forma reiterada o pagamento por páginas não produzidas, devendo ainda serem observados os limites estabelecidos no art. 65 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

9.8.1. No caso de aditivação contratual, pela alteração do número de páginas da franquia, o cálculo do novo valor do contrato deverá ser feito com base na análise dos custos inerentes a impressão de cada folha.

10. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

10.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os equipamentos e programas nas quantidades estimadas e especificadas no Termo de Referência promovendo sua substituição/atualização quando necessário.

10.2. Para o item 12 Plotter Digitalizador de Engenharia no formato A0, deverá ser fornecida uma bobina de papel a cada 3 meses, sem qualquer custo adicional para o HFA.

11. 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 no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

11.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

11.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, em conformidade com o item 6, ANEXO XI, da IN nº 05/2017.

11.6. Notificar por escrito à CONTRATADA a aplicação de eventuais penalidades, garantindo-lhe o contraditório e a ampla defesa;

11.7. Proporcionar à CONTRATADA, todas as condições necessárias à perfeita realização dos serviços objeto do contrato;

11.8. Comunicar à CONTRATADA, qualquer ocorrência, diligenciando para que as irregularidades ou falhas sejam plenamente corrigidas;

11.9. Colocar à disposição da CONTRATADA todas as informações necessárias à execução dos serviços;

11.10. Comunicar à CONTRATADA, por escrito e tempestivamente, qualquer mudança da Administração e endereço de cobrança;

11.11. Informar à CONTRATADA sobre atos que possam interferir direta ou indiretamente nos serviços prestados;

11.12. Avaliar o serviço prestado pela CONTRATADA;

11.13. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

11.13.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

11.13.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

11.13.3. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;

11.14. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

11.15. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

11.16. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

11.17. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.18. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

11.19. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, conforme o disposto no art. 17 da IN 01/2019 SGD;

11.20. Receber o objeto do certame prestado pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas, observando o disposto na IN01/2019 SGD; e

11.21. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e seus anexos, do Contrato 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;

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

12.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

- 12.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 12.5. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 12.6. Assumir todos os custos por eventuais deslocamentos da equipe da contratada que porventura se fizerem necessários para fins de execução dos serviços contratados.
- 12.7. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 12.8. 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;
- 12.9. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;
- 12.10. Providenciar a substituição imediata dos profissionais alocados ao serviço que eventualmente não atendam às necessidades impostas por este Termo de Referência, ou por solicitação do HFA devidamente justificada.
- 12.11. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
- 12.12. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 12.13. 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;
- 12.14. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 12.15. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas os seus profissionais no desempenho dos serviços objeto deste instrumento ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências do HFA.
- 12.16. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito 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;
- 12.17. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 12.18. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;
- 12.19. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 12.20. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 12.21. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 12.22. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 12.23. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 12.24. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015;
- 12.25. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.26. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 12.27. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação
- 12.28. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
- 12.28.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
- 12.28.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 12.28.3. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.
- 12.29. Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da Solução de Tecnologia da Informação pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária.
- 12.30. São de responsabilidade da contratada todos os itens que contemplam a prestação dos serviços: fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva (incluindo limpeza periódica) e corretiva, treinamento de usuários, reposição de peças e insumos/consumíveis (exceto papel), instalação e configuração dos equipamentos nos desktops dos usuários.
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 DE 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 dos contratos 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 dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo II, 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:
- 15.5.1. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 15.5.2. 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 do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 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 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. O prazo de ENTREGA DOS EQUIPAMENTOS e EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, deverá ocorrer conforme apresentado no ANEXO II, em 30 (trinta) dias úteis, após aprovação do Plano de Implantação, podendo ser em remessa única ou parcelada, nos seguintes endereços:
- 16.1.1. **Órgão Gerenciador:** 112408 - HOSPITAL DAS FORÇAS ARMADAS, no seguinte endereço: Setor HFA - Sudoeste - Brasília/DF - CEP: 70673-900, Seção de Almoxarifado, Sala de Entrada, portão de acesso pela Via HCE Dois, quando se tratar de **Nota Fiscal com natureza de operação venda**, sendo o recebimento, neste momento, de caráter provisório, compreendido no horário entre 8:30 às 11:30 e 13:30 às 15:30, de segunda a quinta-feira e de 08:00 às 11:00 sexta-feira.
- 16.1.2. **Órgãos Participantes:**
- 16.1.2.1. 160548 - COMANDO DE OPERAÇÕES TERRESTRES - Endereço: QG EXERCITO BLOCO H 2º ANDAR QG EX BL.A 1. PAVIMENTO - SETOR MILITAR URBANO - CEP 70.630-901, a entrega será o estabelecido pelo Órgão Participante;
- 16.1.2.2. 926753 - CONSELHO REG. DOS REP.COMERCIAIS ESTADO DE SP - AV. BRIG. LUIS ANTONIO, 613 - São Paulo/SP;
- 16.1.2.3. 158641 - INST.FED. GOIAS CAMPUS GOIÂNIA OESTE - FAZENDA SANTA RITA, QUINHÃO 1, RECREIO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS - Goiânia-GO;
- 16.1.2.4. 160055 - 16 BATALHÃO LOGISTICO-MEX/DF - AV. DUQUE DE CAXIAS S/Nº, SETOR MILITAR URBANO - BRASÍLIA-DF.
- 16.1.3. A remessa do pedido deverá ser iniciada após o recebimento da ORDEM DE FORNECIMENTO/SERVIÇO ao longo do período de vigência da Ata de Registro de Preços (ARP), em conformidade com as necessidades do órgão.
- 16.1.4. A “ORDEM DE FORNECIMENTO/SERVIÇO”, será emitida no Sistema SEI do HFA, com o QR de comprovação de autenticidade, assinado Pelo Chefe do SETOR ou seu Substituto.
- 16.2.
- 16.3. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo
- 16.4. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
- 16.5. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:
- 16.5.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
- 16.5.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, a equipe de fiscalização 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.

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

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

16.6. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, o fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

16.6.1. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório deve 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. O mesmo poderá ser realizado via SEI.

16.6.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

16.7. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

16.8. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

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

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

16.8.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultados (IMR).

16.9. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

16.10. 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.

17. DO PAGAMENTO

17.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17.16. 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.

17.17. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

18. DO REAJUSTE

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

18.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o **Índice de Custo da Tecnologia da Informação - ICTI** (IN N°01/2019 SGD/ME Art. 24) exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

18.4. 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.

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

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

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

18.7. O pedido de reajuste deverá ser apresentado até a prorrogação do contrato, sob pena de ocorrer preclusão do direito.

18.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

19. GARANTIA DE EXECUÇÃO

19.1. O adjudicatário, no prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia 5% (cinco por cento) do valor da Concessão onerosa do imóvel, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no art. 56 da Lei n° 8.666, de 1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais. O prazo para apresentação da garantia poderá ser prorrogado por igual período a critério da Administração contratante.

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

19.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Contratante a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

19.2. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG n° 5/2017.

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

19.3.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

19.3.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

19.3.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada.

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

19.5. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

19.6. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

19.7. 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.

19.8. Será considerada extinta a garantia:

19.8.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

19.8.2. no prazo de 90 dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será estendido, nos termos da comunicação.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei n° 8.666, de 1993 e da Lei n° 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; e

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

20.2.2.6. 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.

20.2.5. 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;	5
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	4
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	3
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	2
Para os itens a seguir, deixar de:		
5	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	2
6	Substituir empregado alocado que não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	1
7	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;	3
8	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	1
9	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	1

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 30 (trinta) 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. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

21.3.1. O(s) licitante(s) deverá(ão) apresentar atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a experiência da licitante em prestação de serviços de outsourcing de impressão, com média mensal de produção de, pelo menos, 100.000 (cem mil) impressões.

21.3.2. No(s) atestado(s) devem estar explícitos: a identificação da pessoa jurídica que está fornecendo o atestado, o responsável pelo setor encarregado do objeto em questão e a especificação dos serviços executados ou em execução. Poderá ser necessário diligenciar a pessoa jurídica indicada no Atestado de Capacidade Técnica, visando obter informações sobre o serviço prestado;

21.3.3. Os atestados deverão ser válidos e conter a descrição pormenorizada do serviço prestado incluindo equipamentos e sistemas, bem como informações sobre o número do contrato vinculado, a sua vigência e a data de início dos serviços prestados; e

21.3.4. 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.

21.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

21.5. Qualquer atestado deverá ser apresentado em nome da licitante, e ser acompanhado de extratos de contratos ou documentos que o fundamentem.

21.6. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

21.6.1. Valor Global: R\$ 391.664,59 (trezentos e noventa e um mil seiscentos e sessenta e quatro reais e cinquenta e nove centavos).

21.6.2. Valores unitários: conforme planilha de composição de preços (**1708503**) anexa ao edital.

21.7. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global por grupo e menor preço por item (11 e 12).

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

22. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS DE REFERÊNCIA

22.1. O custo estimado da contratação é o previsto no valor anual máximo.

22.2. Tal valor foi obtido a partir de Pesquisas de preço conforme consta no Mapa Comparativo de Preços.

23. DOCUMENTOS ANEXO

Seguem anexos a este Termo de Referência os seguintes documentos.

- a) APÊNDICE I – Especificações Técnicas;
- b) APÊNDICE II – Instrumento de Medição de Resultados;
- c) APÊNDICE III – Modelo do Termo de Compromisso; e
- d) APÊNDICE IV – Modelo do Termo de Ciência;



MINISTÉRIO DA DEFESA
SECRETARIA-GERAL
SECRETARIA DE PESSOAL, ENSINO, SAÚDE E DESPORTO
HOSPITAL DAS FORÇAS ARMADAS

APÊNDICE I - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Grupo 1 - TIPO I – Impressora Monocromática
Tecnologia de Impressão: Laser/LED Monocromática
Funções: impressão
Velocidade de impressão A4/Carta de no mínimo 40 ppm
Qualidade de impressão: 1200 x 1200 dpi
Impressão em frente e verso automático (duplex), no formato A4
Conexões: Rede Ethernet, USB 2.0
Gaveta com capacidade para no mínimo 250 (duzentas e cinquenta) folhas
Bandeja manual para no mínimo 50 (cinquenta) folhas
Acompanhar transformador compatível com o equipamento. Voltagem do HFA 220V

Grupo 1 - TIPO II – Impressora Colorida
Tecnologia de Impressão: Laser/LED Policromática
Funções: impressão
Velocidade de impressão A4/Carta de no mínimo 30 ppm (cor)
Qualidade de impressão: 600 x 600 dpi
Impressão em frente e verso automático (duplex), no formato A4
Conexões: Rede Ethernet, USB 2.0
Gaveta com capacidade para no mínimo 250 (duzentas e cinquenta) folhas
Bandeja manual para no mínimo 50 (cinquenta) folhas
Acompanhar transformador compatível com o equipamento. Voltagem do HFA 220V

Grupo 1 - TIPO III – Multifuncional Monocromático
Tecnologia de Impressão: Laser/LED Monocromática
Funções: cópia, impressão e digitalização
Velocidade de impressão A4/Carta de no mínimo 45 ppm
Velocidade de digitalização de no mínimo 30 imagens por minuto (simplex)
Painel de controle frontal com display tátil de no mínimo 6 polegadas
Qualidade de impressão: 1200 x 1200 dpi
Impressão em frente e verso automático (duplex)
Conexões: Rede Ethernet, USB 2.0
Porta USB para impressão direta no equipamento
Digitalização pelo ADF, com duplex integrado, com capacidade de no mínima 50 (cinquenta) folhas
Possibilidade de digitalizar trabalhos para drives USB, e-mail (SMTP) e pastas de rede (SMB)
Permitir digitalização nos formatos A4, Carta e Ofício na mesa digitalizadora e ADF
Gaveta com capacidade para no mínimo 500 (quinhentas) folhas
Bandeja manual para no mínimo 100 (cem) folhas
Possuir OCR nativo ou embarcado no equipamento
Acompanhar transformador compatível com o equipamento. Voltagem do HFA 220V

Grupo 1 - TIPO IV – Multifuncional Colorida
Tecnologia de Impressão: Laser/LED Policromática
Funções: cópia, impressão e digitalização
Velocidade de impressão A4/Carta de no mínimo 35 ppm (cor)
Velocidade de digitalização de no mínimo 40 imagens por minuto (simplex)
Painel de controle frontal com display tátil, com no mínimo 6 polegadas
Qualidade de impressão: 1200 X 1200 dpi
Impressão em frente e verso automático (duplex)
Conexões: Rede Ethernet, USB 2.0
Porta USB para impressão direta no equipamento
Digitalização pelo ADF, com duplex integrado, com capacidade de no mínima 50 (cinquenta) folhas
Possibilidade de digitalizar trabalhos para drives USB, e-mail (SMTP) e pastas de rede (SMB)
Permitir digitalização nos formatos A4, Carta e Ofício na mesa digitalizadora e ADF
Gaveta com capacidade para no mínimo 500 (quinhentas) folhas
Bandeja manual para no mínimo 50 (cinquenta) folhas
Possuir OCR nativo ou embarcado no equipamento
Acompanhar transformador compatível com o equipamento. Voltagem do HFA 220V.

Grupo 1 - TIPO V – Multifuncional Colorida A3

Tecnologia de Impressão: Laser/LED Policromática
Funções cópia, impressão e digitalização
Velocidade de impressão A4/Carta de no mínimo 30 ppm (cor)
Velocidade de digitalização de no mínimo 80 imagens por minuto (simplex)
Painel de controle frontal com display tátil, com no mínimo 6 polegadas
Qualidade de impressão: 1200 x 1200 dpi
Impressão com duplex integrado
Conexões: Rede Ethernet, USB 2.0
Unidade de disco rígido de no mínimo 250GB
Porta USB para impressão direta no equipamento
Digitalização pelo ADF, com duplex integrado, com capacidade de no mínima 100 (cem) folhas
Possibilidade de digitalizar trabalhos para drives USB, e-mail (SMTP) e pastas de rede (SMB)
Permitir digitalização nos formatos A3, Carta e Ofício na mesa digitalizadora e ADF
Gaveta com capacidade para no mínimo 500 (quinhentas) folhas A3
Bandeja manual para no mínimo 100 (cem) folhas
Possuir OCR nativo ou embarcado no equipamento
Acompanhar transformador compatível com o equipamento. Voltagem do HFA 220V

GRUPO 2 - TIPO VI – Impressora Colorida A3 EXAMES

Tecnologia de Impressão: Laser/LED Policromática
Funções cópia, impressão e digitalização
Servidor de impressão DICOM: Imprime imagens DICOM direto dos equipamentos ou através de servidor de impressão fornecido pela CONTRATADA, que poderá utilizar máquina virtual disponibilizada pelo HFA.
Velocidade de impressão A4/Carta de no mínimo 35 ppm (cor)
Qualidade de impressão: mínima 1200x1200 dpi;
Conexões: Rede Ethernet, USB 2.0
Compatibilidade com sistemas operacionais Windows 7, Windows 7 x64, Windows Vista, Windows Vista x64, Windows XP, Windows XP x64, Windows 2000, Windows Server 2008 R2, Windows Server 2008, Windows Server 2008 x64, Windows Server 2003, Windows Server 2003 x64 e Windows Server 2016
Linguagens de impressão Adobe PostScript e PCL5c/6
Porta USB para impressão direta no equipamento
Acompanhar transformador compatível com o equipamento. Voltagem do HFA 220V

GRUPO 3 - Plotter Digitalizador de Engenharia no formato A0

a. 36 inch (914 mm)
b. Resolução de impressão de até 2.400 x 1.200 dpi otimizados
c. Conectividade USB 2.0, ETHERNET 100,1000Base-T
d. Funções para Imprimir, copiar e digitalizar
e. Rolos métricos com larguras de 210 a 914 mm e 279 a 914 mm
f. Acompanhar pedestal
g. Precisão de impressão de linha mínima aproximada de + 0.1% ou menos
h. Acompanhar transformador compatível com o equipamento
i. Incluso uma bobina de papel de 100m a cada 90 dias (consumo médio de 33m2 mês)
j. Inclui manutenção preventiva, corretiva on-site e fornecimento de todos os suprimentos.

GRUPO 4 - Scanner Tipo I - Departamental / Produção Diária

Características
a. Modo De Digitalização: Operar automaticamente no modo simplex ou duplex (frente e verso) com leitura simultânea dos dois lados
b. Suportar múltiplas páginas
c. Velocidade de digitalização mínima de 30 ppm no modo simplex(a 200 dpi), para papel A4, com alimentação em retrato
d. Velocidade de digitalização mínima de 60 ipm no modo duplex (frente e verso) (a 200 dpi), para papel A4, com alimentação em orientação retrato
e. Possuir alimentação automática de documentos (ADF), com capacidade de no mínimo 50 (cinquenta) folhas com 75-80 g/m2 e padrão mínimo A4. Possuir sensor de detecção de alimentação
f. Resolução Ótica de 300 dpi
g. Escalas De Cor: Suportar no mínimo as seguintes escalas de cores: Colorido - 24 bits; e Monocromático - 1bit; e Tons de cinza - 8 bits
h. Resolução De Saída mínima de 300 dpi
i. Volume mínimo diário de processamento de 3.000 (três mil) páginas
j. Possuir software de captura com recurso de detecção automática de imagens e textos
k. Software: Deve possuir software com função de recolhimento ótico de Caracteres (OCR), sem restrição de licença para uso
l. Recursos De Imagem Auto brilho
m. Correção automática de inclinação
n. Eliminação de bordas pretas
o. Rotação de imagem
p. Eliminação de página em branco
q. Detecção de fim de página
r. Gramatura: entre 60 g/m2 e 105 g/m2
s. Tamanho: Entre A5 e padrão Ofício, sendo imprescindível o formato A4
t. Devem possuir suporte no mínimo aos drivers TWAIN e ISIS
u. Possuir no mínimo suporte aos padrões uma página e multipáginas nos formatos TIFF, JPEG e PDF (somente imagens e pesquisáveis)
v. Compatível no mínimo com USB 2.0, incluindo o cabo
w. Possuir fonte de alimentação de 100 ~ 240 VAC, 50/60 Hz automática
x. Possuir conformidade com o padrão Energy Star

y. Possuir compatibilidade com o Windows 8,10 (32 e 64 bits) para drivers e software
z. O suporte técnico para os equipamentos deverá ser prestado preventiva e corretivamente on-site por profissionais especializados e deve incluir a manutenção e a substituição de equipamentos conforme requisitos mínimos de serviço definidos
aa. Todo software, incluindo drivers, e os respectivos manuais deverão estar disponíveis em língua Portuguesa - Português do Brasil
bb. Disponibilizar atualizações do software (correção e erros, firmware, novas funções) sempre que houver lançamentos de novas versões compatíveis com o equipamento no decorrer do prazo do contrato.



MINISTÉRIO DA DEFESA
SECRETARIA-GERAL
SECRETARIA DE PESSOAL, ENSINO, SAÚDE E DESPORTO
HOSPITAL DAS FORÇAS ARMADAS

APÊNDICE II - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

1. Este documento é um **INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)**, e será utilizado para balizar os fundamentos operacionais dos serviços de Outsourcing de Impressão, possuindo um ciclo de vida diretamente associado ao Termo de Referência, ao Contrato, e à Proposta Comercial relacionada.
2. A gestão do contrato será efetuada por um conjunto de indicadores ou métricas que estabelecem e mensuram os níveis de qualidade, de desempenho e de disponibilidade dos serviços da contratada. Este conjunto de indicadores forma o IMR, o qual deve ser cumprido pela contratada.
3. Cada métrica possui um tipo, uma unidade de medida e uma quantidade relacionada com a unidade de medida. A CONTRATANTE considerará como período de implantação e ajustes técnicos e administrativos dos serviços objetos da licitação, os primeiros 120 (cento e vinte) dias de contrato. Até o final deste período será flexibilizado o alcance das metas de níveis de serviços, desde que os índices alcançados sejam cumpridos em pelo menos 90% (noventa por cento) das metas estabelecidas. Se ao final dos primeiros cento e vinte dias alguma das metas relativas aos indicadores não for atingida ou superada, a CONTRATANTE aplicará as penalidades previstas no contrato.
4. As metas de indicadores estabelecidos neste IMR e no Termo de Referência poderão, mediante acordo entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, serem alteradas, sempre objetivando a otimização dos recursos e melhoria contínua dos serviços de impressão.
5. Para efeito de melhor definir as metas de acordo com as características de cada local onde os serviços serão prestados, considera-se a prestação do serviço no Hospital das Forças Armadas no Setor HFA - Sudoeste - Brasília/DF - Brasil - CEP: 70673-900.
6. O atendimento via telefone deverá ser de segunda a sexta-feira, de 7:00 às 19:00 (horário de Brasília).
7. Considera-se o prazo para atendimento o período compreendido entre o recebimento da notificação e o correto e adequado diagnóstico do problema.
8. Considera-se o recebimento da notificação o horário do envio do e-mail, ou o horário de registro do chamado em sistema web ou o horário da ligação.
9. Considera-se o prazo para solução o período compreendido entre o correto e adequado diagnóstico do problema e o término do atendimento, com a reoperacionalização completa ou substituição do equipamento por outro de, no mínimo, capacidade e qualidade equivalentes.
10. A critério do HFA, o início do atendimento assim como sua execução poderá ser agendado ou adiado, nestes casos a contagem de horas para a solução final fica prorrogada para ser contabilizada a partir da data do novo agendamento.
11. Caso a solução demande prazo maior, o equipamento deverá ser substituído imediatamente por igual ou superior, sem ônus ao HFA, no prazo máximo de 3 dias.
12. No caso em que ocorra a substituição, temporária ou definitiva, por equipamento superior, não é aplicável nenhuma alteração de valor contratual.
13. A falta ou falha de consumíveis como toner, cilindros e demais itens necessários ao correto e perfeito funcionamento dos equipamentos, em suas respectivas unidades, será contabilizado como indisponibilidade do equipamento, incluindo a bobina de papel, apenas para a Plotter, conforme a periodicidade definida no Termo de Referência.
14. **Implantação da solução:**
15. A CONTRATANTE efetuará de forma gradual a instalação/substituição/distribuição dos equipamentos, onde somente pagará pelos equipamentos relativamente instalados pela CONTRATADA.
16. A CONTRATADA deverá oferecer equipamentos de backup, do decorrer da instalação dos equipamentos contratados. O número de equipamentos "backup" está apresentado no termo de referência.
17. Os equipamentos de backup não serão acrescidos de valores e nem franquia, ficarão desligados e/ou ligados como backup dos equipamentos que por ventura venham a apresentar defeitos. Estes equipamentos deverão ficar nas dependências do HFA.
18. Após a assinatura do contrato, todas as partes devem tomar as providências para a implantação da solução de impressão.
19. As atividades são listadas no Quadro 1. Os prazos indicados levam em consideração apenas a realização da atividade relacionada.

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	SLA
1	Levantamento das características das instalações onde serão instalados os equipamentos, da demanda de impressão, da quantidade de usuários e todas as outras informações necessárias para a implantação da solução;	Prazo: em dias úteis, após assinatura do contrato	3
2	Construção e apresentação, por parte da contratada, do plano de implantação ao órgão contratante;	Prazo: em dias úteis, após a finalização do levantamento descrito no Item 1	5
3	Ajustes e aprovação do plano de implantação em comum acordo por ambas as partes;	Prazo: em dias úteis, Após conclusão do Item 2	5
4	Instalação, testes e implantação da solução de impressão departamental completa;	Prazo: em dias úteis, após conclusão do	30

Item 3

Quadro 1 - Atividades ou Serviços de Implantação da Solução**20. Manutenção preventiva e Reposição de Suprimentos**

21. Após a implantação da solução, a CONTRATADA deverá prestar serviço contínuo de manutenção preventiva e reposição de suprimentos, como tonalizadores e cartuchos de tintas, a fim de manter a qualidade do serviço de impressão departamental no melhor nível possível.

22. O *Quadro 2* lista as atividades ou serviços e suas respectivas métricas.

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	SLA
5	Solicitação à CONTRATANTE de instruções específicas necessárias para a realização dos serviços;	Prazo: em dias corridos antes do previsto para execução dos serviços	3
6	Manutenção preventiva dos equipamentos de impressão/cópia/digitalização, 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, fazer o que for necessário para manter a qualidade dos serviços, sem se limitar aos serviços descritos;	Frequência, conforme necessidade ou a cada 60 Dias	60
7	Reposição de tonalizadores;	Frequência	Antes do Término do tonalizador* e Sempre que solicitado pelo HFA (o qual manterá em seu estoque o mínimo de suprimentos para garantir a continuidade dos serviços, sendo responsabilidade da CONTRATADA fornecer esse estoque).
8	Manutenção do estoque de suprimentos, peças e estocagem de equipamentos reservas necessários para o cumprimento do contrato;	Frequência	Contínua
9	Retirada dos suprimentos ou peças vazios, já utilizados ou defeituosos das dependências da CONTRATANTE;	Frequência	A cada 25 frascos vazios ou a cada 03 meses (o que acontecer primeiro).

Quadro 2 - Atividades ou Serviços de Manutenção Preventiva e Reposição de Suprimentos

23. * O nível dos suprimentos deve ser constantemente verificado através do software de gerenciamento da solução pela Contratada, afim de se garantir a continuidade dos serviços.

24. Manutenção Corretiva e Reinstalação e Substituição de Equipamentos

25. 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. O problema deverá ser comunicado pela equipe responsável por administrar o contrato na CONTRATANTE à pessoa responsável por administrar o contrato na Contratada. As duas partes devem trocar entre si, anteriormente ao início da prestação do serviço, os dados dessas pessoas. Todas as comunicações serão consideradas regularmente feitas desde que entregues ou enviadas por carta protocolada, telegrama, fac-símile ou e-mail, sistema web, devidamente confirmados. Isso, porém, não impede a utilização de meios telefônicos de maneira preliminar, a fim de se agilizar o chamado e a resolução do problema.

26. A CONTRATANTE irá considerar o problema efetivamente concluído quando a equipe responsável por administrar o contrato 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. O *Quadro 3* lista as atividades ou serviços e suas respectivas métricas.

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	SLA
10	Mudança de local e reinstalação de equipamentos;	Prazo: em dias úteis*	2
11	Reposição de suprimentos utilizados até o fim, devido à falha no serviço reposição contínua antes de seu término;	Prazo: em horas úteis*	6
12	Atendimento de chamados de manutenção corretiva de qualquer equipamento pertencente à solução para chamados;	Prazo: em horas úteis*	2 horas para setores prioritários, definidos na reunião inicial e mapeado no plano de implantação
			4 horas demais setores
13	Solução de chamados de manutenção corretiva de qualquer equipamento pertencente à solução	Prazo: em horas*	4 horas para setores prioritários conforme apresentado no item 12
			10 horas demais setores
14	Restabelecimento do perfeito funcionamento do servidor	Prazo: em horas úteis*	6

	de impressão e software de gerenciamento, bilhetagem da solução;		
15	Correção de eventuais bugs / erros / falhas não impeditivos, em qualquer software envolvido na solução, inclusive os embarcados nos equipamentos.	Prazo: em dias úteis*	5
16	Substituição de equipamento de cópia/impressão/digitalização em manutenção por outro com características semelhantes e em perfeito estado de funcionamento;	Prazo: em dias úteis após término dos prazos estabelecidos no item 13	1 para setores prioritários
			3 demais setores
17	Substituição imediate de equipamento de cópia/impressão/digitalização sem capacidade plena de funcionamento por outro com características semelhantes e em perfeito estado de funcionamento;	Quantidade de manutenções corretivas	Quando superado dentro do período de 30 (trinta) dias o limite de 3 (três) chamados consecutivos ou de 5 (cinco) chamados intervalados para a solução do mesmo defeito

Quadro 3 - Atividades ou Serviços de Manutenção Corretiva, Reinstalação e Substituição Equipamentos

27. * Prorrogável pelo mesmo período mediante prévia justificativa da contratada e aceitação do órgão contratante.

28. **Instrução e Treinamento**

29. A CONTRATANTE deverá informar à empresa contratada uma lista de técnicos que deverão ser treinados a fim de realizar a operação correta dos equipamentos e prestar suporte básico à solução como, por exemplo, retirada de papel preso na multifuncional, troca de tonalizadores, realimentação de papel, configuração das estações de trabalho, etc. O *Quadro 4* lista as atividades ou serviços e suas respectivas métricas.

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	SLA
18	Promoção de instrução e treinamento técnico, arcando com todas as despesas, ao pessoal de operação indicado pela CONTRATANTE;	Periodicidade do treinamento	a) No período entre a assinatura do contrato e a implantação da solução; b) Quando da introdução de equipamentos novos e diferentes na solução; c) Quando da requisição do órgão contratante; d) A cada 12 meses, quando da requisição do órgão contratante;

Quadro 4 - Atividades ou Serviços de Instrução e Treinamento

30. **Relatórios e Estudos**

31. A realização de estudos e emissão de relatórios e dados estatísticos são de suma importância para administração do contrato, para a avaliação do serviço e para tomada de decisões. Com base nos dados, pode-se atestar o nível do serviço, avaliando se as exigências deste acordo de nível de serviço são condizentes com o órgão em questão e com a qualidade de serviço desejada.

32. Os relatórios devem ser construídos após solicitação da CONTRATANTE. O *Quadro 5* lista as atividades ou serviços e suas respectivas métricas.

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	SLA
19	Emissão de relatórios de quantidade de impresso/copiado/escaneados, globalmente, por centro de custo, por setor, por equipamento, por usuário, entre outros;	Prazo: em dias úteis	2
20	Emissão de relatórios de consumo de suprimentos;	Prazo: em dias úteis	2
21	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	3
22	Realização de estudo, propor diretrizes e realizar apresentação, palestras e formulação de cartilhas de conscientização do usuário com o objetivo de evitar desperdício no serviço de impressão corporativa;	Prazo: em dias úteis	15
23	Emissão de relatórios diversos, com quaisquer outras informações requisitadas pela Contratante, relacionadas com o serviço prestado;	Prazo: em dias úteis	8

Quadro 5 - Atividades ou Serviços de Relatórios e Estudos

33. **Atualização Tecnológica**

34. A CONTRATADA deverá realizar a atualização tecnológica de todos os equipamentos disponibilizadas, visando sempre manter desempenho, eficiência e eficácia dos equipamentos com a realidade de necessidades requeridas pelos usuários. Aplicações, soluções de softwares e sistemas operacionais que se comunicarão com os equipamentos estão em constante desenvolvimento e, a cada dia, exigem mais dos periféricos que utilizam. Além dos equipamentos, é necessário que se mantenha atualizado o sistema de gestão de bilhetagem do serviço deste documento.

35. As atualizações somente serão aplicadas após verificação e validação da Contratada dos benefícios da atualização e não haja risco de comprometer o pleno funcionamento da solução ou perda de dados históricos.

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	SLA
24	Atualização do sistema de gestão de bilhetagem à versão estável mais atual	Frequência: Intervalo de tempo (em meses)	A cada 12 (meses), contados a partir do início da utilização do equipamento, se houver atualização.

disponibilizado pelo desenvolvedor do sistema;		
--	--	--

Quadro 6 - Atividades ou Serviços de Atualização Tecnológica36. **Manutenção de base de conhecimentos**

37. A contratada deverá manter continuamente 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.

38. O *Quadro 7* lista as atividades ou serviços referentes à manutenção de base de conhecimentos e suas respectivas métricas.

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	SLA
25	Manutenção de base de conhecimento sobre os serviços prestados, com todas as informações pertinentes;	Frequência	Contínua

Quadro 7 - Atividades ou Serviços de Manutenção de Base de Conhecimento39. **Estrutura funcional do fornecedor**

40. A contratada deverá informar logo após a assinatura do contrato os nomes e as informações para contato de funcionários do seu quadro que realizarão os seguintes papéis no relacionamento entre as partes:

1. Representantes legais, que responderão pelas situações gerenciais e administrativas que venham a ocorrer e estão fora do escopo de atuação do Preposto;
2. Gerência de Gestão de Contrato (Preposto);

41. O *Quadro 8* lista as atividades ou serviços referentes à estrutura funcional do fornecedor e suas respectivas métricas.

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	SLA
26	Designação de pessoas para realização de papéis estabelecidos pela CONTRATANTE como essenciais na prestação de serviços;	Prazo, em dias corridos após a assinatura do contrato	3

Quadro 8 - Atividades ou Serviços de Estrutura Funcional do Fornecedor

Indicador: ANÁLISE DA EXECUÇÃO CONTRATUAL	
Nº 01 - Proporcionalidade ao atingimento de metas estabelecidas no IMR (Pontualidade, Encargos trabalhistas e Manutenção das condições de habilitação)	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a execução dos serviços, fornecimento de insumos e manutenção dos Equipamentos.
Meta a cumprir	100% dos serviços executados, a manutenção das obrigações trabalhista e a manutenção das condições de habilitação, adequados à perspectiva da administração.
Instrumento de medição	Planilha de controle dos serviços executados, conforme modelo abaixo indicado.
Forma de acompanhamento	A fiscalização do contrato acompanhará mensalmente o cumprimento das atividades da execução dos serviços conforme definido no TR e seus anexos, conforme perspectiva da Administração e posterior lançamento do resultado na planilha de controle.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	O número de ocorrências no trimestre refletirá o percentual de atingimento da meta (%) ou, a glosa, pelo não atingimento.
Início de Vigência	Data da assinatura do contrato. Será formalizada no 10º (décimo) dia da data da assinatura do Contrato, no primeiro dia útil imediatamente subsequente.
Faixas de ajuste no pagamento	0 a 3 ocorrências = 100% da meta = recebimento de 100% da fatura. 4 a 6 ocorrências = 95% da meta = recebimento de 95% da fatura. 7 a 9 ocorrências = 90% da meta = recebimento de 90% da fatura. 10 a 12 ocorrências = 85% da meta = recebimento de 85% da fatura.
Sanções	As previstas no Instrumento convocatório
Observações	Os serviços serão avaliados trimestral e consecutivamente como forma de avaliação da qualidade da prestação dos serviços. A primeira avaliação será formulada após o 30º (trigésimo) dia da data de assinatura do Contrato, no primeiro dia útil imediatamente subsequente. O ajuste no pagamento, se houver, será formalizado no primeiro dia útil imediatamente subsequente ao mês da data da assinatura do Contrato. A existência de mais de 13 (treze) ocorrências, inclusive, considerar-se-á como atingida 5% da meta, caracterizar-se-á inexecução parcial ou rescisão. Recebimento de 5% da fatura.

TABELA I - FATORES DE AVALIAÇÃO

ITEM	METAS	Mês 1		Mês 2		Mês 3		Nº Ocorrências		
		SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO	Mês 1	Mês 2	Mês 3
1	Manter a documentação de habilitação atualizada.									
2	Manter o atendimento na manutenção dos equipamentos conforme previsto no									

	Termo de Contrato.												
3	Manter os serviços contratuais nos prazos definidos no Termo de Contrato.												
4	Observar a periodicidade e o modo de execução dos serviços, conforme estabelecido no Termo de Contrato.												
5	Registrar e controlar a manutenção dos equipamentos fornecidos em locação, substituindo quando apresentarem defeitos, no prazo estabelecido												
6	Providenciar substituição tempestiva de quaisquer itens com defeito												
7	Cumprir as políticas de segurança do HFA.												
8	Ser cordial no trato com os servidores do HFA.												
9	Permitir a presença de empregado sem uniforme ou com uniforme incompleto, rasgado e/ou sujo.												
11	Permitir a execução dos serviços por colaboradores sem qualificação e/ou sem identificação (uso de crachás).												
12	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause danos físico, lesão corporal ou consequências letais												
13	Utilizar as dependências do HFA para fins diversos do objeto do Contrato.												
14	Deixar de recolher os tributos e encargos sociais previstos no contrato												
15	Levantamento das características das instalações onde serão instalados os equipamentos, da demanda de impressão, da quantidade de usuários e todas as outras informações necessárias para a implantação da solução												
16	Construção e apresentação, por parte da contratada, do plano de implantação ao órgão contratante;												
17	Ajustes e aprovação do plano de implantação em comum acordo por ambas as partes;												
18	Instalação, testes e implantação da solução de impressão departamental completa;												
19	Solicitação à CONTRATANTE de instruções específicas necessárias para a realização dos serviços;												
20	Manutenção preventiva dos equipamentos de impressão/cópia/digitalização, 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, fazer o que for necessário para manter a qualidade dos serviços, sem se limitar aos serviços descritos;												
22	Reposição de tonalizadores;												
23	Manutenção do estoque de suprimentos, peças e estocagem de equipamentos reservas necessários para o cumprimento do contrato;												
24	Retirada dos suprimentos ou peças vazios, já utilizados ou defeituosos das dependências da CONTRATANTE;												
25	Mudança de local e reinstalação de equipamentos;												
26	Reposição de suprimentos utilizados até o fim, devido à falha no serviço reposição contínua antes de seu término;												
27	Atendimento de chamados de manutenção corretiva de qualquer equipamento pertencente à solução para chamados;												
28	Solução de chamados de manutenção corretiva de qualquer equipamento pertencente à solução												
29	Restabelecimento do perfeito funcionamento do servidor de impressão e software de gerenciamento, bilhetagem da solução;												
30	Correção de eventuais bugs / erros / falhas não impeditivos, em qualquer software envolvido na solução, inclusive os embarcados nos equipamentos.												
31	Substituição de equipamento de cópia/impressão/digitalização em manutenção por outro com características semelhantes e em perfeito estado de funcionamento;												
33	Substituição imediata de equipamento de cópia/impressão/digitalização sem capacidade plena de funcionamento por outro com características semelhantes e em perfeito estado de funcionamento;												
34	Promoção de instrução e treinamento técnico, arcando com todas as despesas, ao pessoal de operação indicado pela CONTRATANTE;												
35	Emissão de relatórios de quantidade de impresso/copiado/escaneados, globalmente, por centro de custo, por setor, por equipamento, por usuário, entre outros;												
36	Emissão de relatórios de consumo de suprimentos;												
37	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;													
38	Realização de estudo, propor diretrizes e realizar apresentação, palestras e formulação de cartilhas de conscientização do usuário com o objetivo de evitar desperdício no serviço de impressão corporativa;													
39	Emissão de relatórios diversos, com quaisquer outras informações requisitadas pela Contratante, relacionadas com o serviço prestado;													
40	Atualização do sistema de gestão de bilhetagem à versão estável mais atual disponibilizado pelo desenvolvedor do sistema;													
41	Manutenção de base de conhecimento sobre os serviços prestados, com todas as informações pertinentes;													
42	Designação de pessoas para realização de papéis estabelecidos pela CONTRATANTE como essenciais na prestação de serviços;													
TOTAL DE OCORRÊNCIAS, NO TRIMESTRE, PARA METAS														

TABELA II - AJUSTES NO PAGAMENTO

ESPECIFICAÇÃO	VALORES / QUANTIDADE
VALOR DO CONTRATO ANUAL (A)	R\$
Período	30 DIAS
Número de Ocorrências (B)	

TABELA III - FAIXAS DE OCORRÊNCIAS

NÚMERO DE OCORRÊNCIAS NO TRIMESTRE (B)	ATINGIMENTO DA META % (C)	FATOR IMR (A) x (C)	VALOR RECEBIDO PELA EMPRESA
0 a 3	100%	R\$	R\$
4 a 6	95,00%	R\$	R\$
7 a 9	90,00%	R\$	R\$
10 a 12	85,00%	R\$	R\$
Mais que 13 - Inexecução parcial ou rescisão	5%	R\$	R\$
VALOR RECEBIDO			R\$



MINISTÉRIO DA DEFESA
SECRETARIA-GERAL
SECRETARIA DE PESSOAL, ENSINO, SAÚDE E DESPORTO
HOSPITAL DAS FORÇAS ARMADAS

APÊNDICE III - TERMO DE COMPROMISSO

O , sediado em , CNPJ nº

, doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, a , sediada em , CNPJ nº , doravante denominada CONTRATADA;

CONSIDERANDO que, em razão do CONTRATO N.º XX/20XX doravante denominado CONTRATO PRINCIPAL, a CONTRATADA poderá ter acesso a informações sigilosas do CONTRATANTE;

CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção;

CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação da CONTRATANTE ;

Resolvem celebrar o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO, doravante TERMO, vinculado ao CONTRATO PRINCIPAL, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sigilosas, disponibilizadas pela CONTRATANTE, por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõem a Lei 12.527, de 18/11/2011 e os Decretos 7.724, de 16/05/2012 e 7.845, de 14/11/2012, que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

INFORMAÇÃO: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

INFORMAÇÃO SIGILOSA: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado.

CONTRATO PRINCIPAL: contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA INFORMAÇÃO SIGILOSA

Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação classificada ou não nos graus de sigilo ultrassecreto, secreto e reservado. O TERMO abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: know-how, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades da CONTRATANTE e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominados INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes;

CLÁUSULA QUARTA – DOS LIMITES DO SIGILO

As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

– sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, exceto se tal fato decorrer de ato ou omissão da CONTRATADA;

– tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;

– sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

CLÁUSULA QUINTA – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES

As partes se comprometem a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas INFORMAÇÕES, que se restringem estritamente ao cumprimento do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento expresso e prévio da CONTRATANTE.

Parágrafo Segundo – A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações.

A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente TERMO e dar a ciência à CONTRATANTE dos documentos comprobatórios.

Parágrafo Terceiro – A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa da CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela CONTRATANTE.

Parágrafo Quarto – Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste TERMO.

Quando requeridas, as INFORMAÇÕES deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

Parágrafo Quinto – A CONTRATADA obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados, contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Sexto - A CONTRATADA, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a:

Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das INFORMAÇÕES, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;

Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmo judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das INFORMAÇÕES por seus agentes, representantes ou por terceiros;

Comunicar à CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das INFORMAÇÕES, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e

Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações sigilosas.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretroatável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a CONTRATADA teve acesso em razão do CONTRATO PRINCIPAL.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das INFORMAÇÕES, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme Art. 87 da Lei nº. 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA – DISPOSIÇÕES GERAIS

Este TERMO de Confidencialidade é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa-fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

Parágrafo Segundo – O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida e, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tal como aqui definidas.

Parágrafo Terceiro – Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua concordância no sentido de que:

A CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;

A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL.

A omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo;

Todas as condições, TERMOS e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;

O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes;

Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;

O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo a CONTRATO PRINCIPAL;

Este TERMO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas filiadas, nem em obrigação de divulgar INFORMAÇÕES para a outra Parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

CLÁUSULA NONA – DO FORO

A CONTRATANTE elege o foro da , onde está localizada a sede da CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado pelas partes em 2 vias de igual teor e um só efeito.

Brasília-DF, _____ de _____ 2019

De Acordo

CONTRATANTE	CONTRATADA
Assinatura do Responsável	Assinatura do Responsável



MINISTÉRIO DA DEFESA
SECRETARIA-GERAL
SECRETARIA DE PESSOAL, ENSINO, SAÚDE E DESPORTO
HOSPITAL DAS FORÇAS ARMADAS

APÊNDICE IV - TERMO DE CIÊNCIA

Pelo presente instrumento, eu, CPF n.º
, identidade n.º, expedida pela, residente no endereço
, DECLARO, para fins de cumprimento do
que assumo a responsabilidade por:

- I. tratar os ativos de informação como patrimônio do Hospital das Forças Armadas;
 - II. utilizar as informações em qualquer suporte sob minha custódia, exclusivamente, no interesse do serviço do Hospital das Forças Armadas;
 - III. contribuir para assegurar a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade das informações, conforme descrito na Instrução Normativa nº 01, do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, de 13 de junho de 2008, que Disciplina a Gestão de Segurança da Informação e Comunicações na Administração Pública Federal, direta e indireta;
 - IV. utilizar caso necessário, as credenciais ou contas de acesso e os ativos de informação em conformidade com a legislação vigente e normas específicas do Hospital das Forças Armadas;
 - V. responder, perante o Hospital das Forças Armadas, pelo uso indevido das minhas credenciais ou contas de acesso e dos ativos de informação.
- VII) não revelar ou divulgar as informações identificadas como confidenciais ou de caráter não público recebidas durante toda a execução do contrato, mantendo em sigilo informações tais como: informações técnicas, operacionais, administrativas, econômicas financeiras, e quaisquer outras informações, escritas ou verbais, fornecidas ou que venham a ser do meu conhecimento, sobre os serviços contratados, ou que a ele se referenciam.

A violação dos termos deste instrumento resultará na aplicação das penalidades cabíveis ao infrator, cíveis e criminais, nos termos da lei, obrigando-se, ainda, a isentar e/ou indenizar o Hospital das Forças Armadas de todo e qualquer dano, perda, prejuízo ou responsabilidade, em virtude de demandas, ações, danos, perdas, custas e despesas que por ventura venha sofrer como resultado da violação do disposto neste instrumento.

Brasília, XX de xxxxx de AAAA

Assinatura

Nome do usuário e seu setor organizacional

Assinatura

Nome da autoridade responsável pela autorização do acesso

ANEXO II DO EDITAL – MODELO ATA

**MINISTÉRIO DA DEFESA
SECRETARIA DE PESSOAL, ENSINO, SAÚDE E DESPORTO
HOSPITAL DAS FORÇAS ARMADAS**

Pregão Eletrônico SRP nº 04/2020

(Processo Administrativo Nº 60.550.007226/2018-74)

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O Hospital das Forças Armadas (UASG 112408), com sede no Setor HFA S/Nº - Sudoeste, CEP 70.673-900, na cidade de Brasília-DF, neste ato representado(a) pelo Sr KLADSON TAUMATURGO FARIAS, nomeado(a), publicado no Boletim Interno nº 050/HFA, de 14 de março de 2019, inscrito(a) no CPF sob o nº _____ portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº ____/2020, publicada no Diário Oficial nº ____ de ____/____/2020, **RESOLVE** registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013 e Decreto 8.250, de 23 de maio de 2014 e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de SERVIÇOS DE IMPRESSÃO (OUTSOURCING DE IMPRESSÃO) na modalidade franquia de páginas mais excedente pelo prazo de 48 (quarenta e oito) meses, incluídos a disponibilização de equipamentos novos, de primeiro uso, em linha de produção, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, fornecimento de software de monitoramento remoto e gerenciamento dos equipamentos, e contabilização e de bilhetagem, peças e suprimentos para atender as necessidades do Hospital das Forças Armadas conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento., conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste instrumento.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS.

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Item TR	Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)						
X	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Modelo (se exigido no edital)	Un	Qtd.	Valor Un	Prazo garantia/ validade
1							
2							
3							
4						

3. ÓRGÃO(S) PARTICIPANTE(S)

3.1. São órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:

Item nº	Órgãos Participantes	Unidade	Quantidade

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto nº 7.892, de 2013.

4.1.1. A manifestação do órgão gerenciador de que trata o subitem anterior, salvo para adesões feitas por órgãos ou entidades de outras esferas federativas, fica condicionada à realização de estudo, pelos órgãos e pelas entidades que não participaram do registro de preços, que demonstre o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade para a administração pública federal da utilização da ata de registro de preços, conforme estabelecido em ato do Secretário de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

4.2. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

4.3. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a **50% (cinquenta)** por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

4.4. As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao **DOBRO** do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

4.4.1. Tratando-se de item exclusivo para microempresas e empresas de pequeno porte e cooperativas enquadradas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, o órgão gerenciador somente autorizará a adesão caso o valor da contratação pretendida pelo aderente, somado aos valores das contratações já previstas para o órgão gerenciador e participantes ou já destinadas à aderentes anteriores, não ultrapasse o limite de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) (Acórdão TCU nº 2957/2011 – P).

4.5. Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

4.6. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

4.6.1. Caberá ao órgão gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da ata, desde que solicitada pelo órgão não participante.

5. DA VALIDADE DA ATA

5.1. A validade desta Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, a partir da data da homologação, ou seja, de/...../..... a/...../....., não podendo ser prorrogada.

6. DA REVISÃO E CANCELAMENTO

6.1. A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

6.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

6.3. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

6.4. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

6.4.1. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

6.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

6.5.1. liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

6.5.2. convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

6.6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

6.7. O registro do fornecedor será cancelado quando:

6.7.1. descumprir as condições da ata de registro de preços;

6.7.2. não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

6.7.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

6.7.4. sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

6.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos subitens 6.7.1, 6.7.2 e 6.7.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

6.9. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

6.9.1. por razão de interesse público; ou

6.9.2. a pedido do fornecedor.

7. DAS PENALIDADES

7.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.

7.2. É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 5º, inciso X, do Decreto nº 7.892/2013), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 6º, Parágrafo único, do Decreto nº 7.892/2013).

7.3. O órgão participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no art. 20 do Decreto nº 7.892/2013, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

8. DAS CONDIÇÕES GERAIS

8.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

8.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

8.3. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação dos itens nas seguintes hipóteses.

8.3.1. contratação da totalidade dos itens de grupo, respeitadas as proporções de quantitativos definidos no certame; ou

8.3.2. contratação de item isolado para o qual o preço unitário adjudicado ao vencedor seja o menor preço válido ofertado para o mesmo item na fase de lances

8.4. A existência de preços registrados não obriga a administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

8.5. A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, será anexada a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 11, §4º do Decreto n. 7.892, de 2014.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em (....) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).

Brasília-DF, __ de _____ de 2020.

Pelo HOSPITAL DAS FORÇAS ARMADAS:

KLADSON TAUMATURGO FARIAS - CEL INF
Ordenador de Despesas do Hospital das Forças Armadas

Pela EMPRESA:
Representante Legal
Testemunhas:



MINISTÉRIO DA DEFESA
SECRETARIA-GERAL
SECRETARIA DE PESSOAL, ENSINO, SAÚDE E DESPORTO
HOSPITAL DAS FORÇAS ARMADAS

ANEXO III DO EDITAL - PRESTAÇÃO DE SERVIÇO SEM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº XX/2020-HFA, QUE FAZEM ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO HOSPITAL DAS FORÇAS ARMADAS (HFA) E A EMPRESA

A **UNIÃO**, entidade de direito público interno, por intermédio do **HOSPITAL DAS FORÇAS ARMADAS (HFA)**, com sede no Setor HFA, S/Nº, Sudoeste, Brasília DF, CEP 70693-900, **CNPJ nº 03.568.867.0001/36**, neste ato representado pelo Ordenador de Despesas **KLADSON TAUMATURGO FARIAS** - Cel, nomeado pelo Boletim Interno nº 050/HFA, de 14 de março de 2019, CPF nº -----, portador da Carteira de Identidade nº -----, doravante denominada **CONTRATANTE**, e o(a) ----- CNPJ nº -----, sediado(a) na -----, em ----- doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) ----- portador(a) da Carteira de Identidade nº -----, expedida pela(o) -----, e CPF nº -----, tendo em vista o que consta no Processo nº ----- e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013 e da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017 e suas alterações, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº **02/2020-HFA**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de **SERVIÇOS DE IMPRESSÃO (OUTSOURCING DE IMPRESSÃO)** na modalidade franquia de páginas mais excedente pelo prazo de 48 (quarenta e oito) meses, incluídos a disponibilização de equipamentos novos, de primeiro uso, em linha de produção, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, fornecimento de software de monitoramento remoto e gerenciamento dos equipamentos, e contabilização e de bilhetagem, peças e suprimentos para atender as necessidades do Hospital das Forças Armada, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste instrumento.

GR	ITEM	DESCRIÇÃO	CAT SERV	UNID	LOCAL DE EXECUÇÃO	HORÁRIO / PERÍODO	QTDE EQPTO / CÓPIAS (1)	VALOR UNITÁRIO MENSAL / EQPTO (2)	VALOR TOTAL MENSAL / EQPTO (1*2)	VALOR TOTAL ANUAL (1*2)*12
1	1	Outsourcing de impressão - locação de equipamento com franquia - monocromático A4 - Impressora Laser – TIPO I	26743	Equipamento			30			
	2	Outsourcing de impressão - locação de equipamento com franquia - policromático A4 - Impressora Laser – TIPO II	26778	Equipamento			05			
	3	Outsourcing de impressão - locação de equipamento com franquia - monocromático A4 - Multifuncional Laser – TIPO III	26743	Equipamento			100			
	4	Outsourcing de impressão - locação de equipamento com franquia - policromático A4 - Multifuncional – TIPO IV	26778	Equipamento			30			
	5	Outsourcing de impressão - locação de equipamento com franquia - policromático A3 - Multifuncional Laser Colorida – TIPO V	26808	Equipamento			8			
	6	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - excedente a franquia sem papel - TIPO: I, II, III, IV e V	26654	Página Excedente			2.660.352 (anual)			
	7	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - excedente a franquia - sem papel - TIPO: II, IV, V	26697	Página Excedente			405.792 (anual)			
SUB TOTAL DO GRUPO 1										
GRUPO 2 - LOCAL DE ENTREGA: BRASILIA-DF										
2	8	Outsourcing de impressão - locação de equipamento com franquia - policromático A3 – Impressora Laser Dicom para Exames - TIPO VI	26808	Equipamento	112408		8			
	9	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - excedente a franquia sem papel - Exames TIPO: VI	26654	Página Excedente	112408		26.520 (anual)			
	10	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - excedente a franquia - sem papel - Exames TIPO: VI	26697	Página Excedente	112408		50712 (anual)			
SUB TOTAL DO GRUPO 2										
11		Serviço de Locação de Plotter Digitalizador de Engenharia no formato A0 - TIPO VII	27618	Equipamento	112408		2			

12	Serviço de Locação de Scanner Departamental / Produção Diária	27618	Equipamento	112408	20				
VALOR TOTAL DO CONTRATO									R\$

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de/...../..... e encerramento em/...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes por mais 12 (doze) meses, com base no artigo 57, IV, e § 4º da Lei 8.666, de 1993, atentando, em especial, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- 2.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 2.1.2. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- 2.1.3. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 2.1.4. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- 2.1.5. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- 2.1.6. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;
- 2.1.7. Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

- 3.1. O valor mensal da contratação é de R\$ (.....), perfazendo o valor total de R\$ (.....).
- 3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.
- 3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

4. CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

- 4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2020, na classificação abaixo:
 - 4.1.1. Gestão/Unidade: 00001/112408
 - 4.1.2. Fonte:
 - 4.1.3. Programa de Trabalho:
 - 4.1.4. Natureza da Despesa:
 - 4.1.5. Elemento de Despesa:
 - 4.1.6. PTRES:
- 4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Edital e no Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE

6.1. As regras acerca do reajustamento de preços em sentido amplo do valor contratual (reajuste em sentido estrito e/ou repactuação) são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo deste Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência, anexo do Edital.

8. CLÁUSULA OITAVA – REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

8.1. O modelo de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados, a disciplina do recebimento do objeto e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo “I”, do Edital.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

10.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo “I” do Edital.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

- 11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:
 - 11.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;
 - 11.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados e precedidos de autorização da autoridade competente, assegurando-se à CONTRATADA o direito ao contraditório, bem como à prévia e ampla defesa.
- 11.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 11.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:
 - 11.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
 - 11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
 - 11.4.3. Indenizações e multas.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES

- 12.1. É vedado à CONTRATADA:
 - 12.1.1. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira; e
 - 12.1.2. Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN/SEGES/MP nº 05, de 2017.

13.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14. **CLAUSULA DÉCIMA QUARTA – CASOS OMISSOS**

14.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

15. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO**

15.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

16. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO**

16.1. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Seção Judiciária do Distrito Federal - Justiça Federal.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

..... de..... de 2020

Representante legal da CONTRATANTE

Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

OBS.: APÓS A CONCLUSÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO EM QUESTÃO, AO TERMO DE CONTRATO CORRESPONDENTE DELE ORIGINADO, SERÁ INSERIDA A PROPOSTA DE PREÇOS FINAL DETALHADA DO VENCEDOR, SUA PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS, A FORMA DE EXECUÇÃO PORMENORIZADA, O PREÇO E A FORMA DE PAGAMENTO .

ANEXO IV DO EDITAL – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

1. QUANTITATIVO DO SERVIÇO:

GR	ITEM	DESCRIÇÃO	CAT SERV	UNIDADE	QTDE TOTAL EQPTO / COPIAS (1)	VALOR UNITÁRIO MENSAL / EQPTO (2)	VALOR UNITÁRIO ANUAL DO EQPTO (3)	VALOR TOTAL MENSAL/ EQPTO (1*2)	VALOR TOTAL ANUAL / EQPTO (3*12)
1	1	Outsourcing de impressão - locação de equipamento com franquia - monocromático A4 - Impressora Laser – TIPO I	26743	Equipamento	30				
	2	Outsourcing de impressão - locação de equipamento com franquia - policromático A4 - Impressora Laser – TIPO II	26778	Equipamento	05				
	3	Outsourcing de impressão - locação de equipamento com franquia - monocromático A4 - Multifuncional Laser – TIPO III	26743	Equipamento	100				
	4	Outsourcing de impressão - locação de equipamento com franquia - policromático A4 - Multifuncional – TIPO IV	26778	Equipamento	30				
	5	Outsourcing de impressão - locação de equipamento com franquia - policromático A3 - Multifuncional Laser Colorida – TIPO V	26808	Equipamento	8				
	6	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - excedente a franquia sem papel - TIPO: I, II, III, IV e V	26654	Página Excedente	2.660.352				
	7	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - excedente a franquia - sem papel - TIPO: II, IV, V	26697	Página Excedente	405.792				
2	
SUB TOTAL MENSAL									
VALOR TOTAL ANUAL									

1.1. DETALHES DA PROPOSTA

1.1.1. A tabela abaixo apresenta as quantidades da franquia por equipamento (FRANQUIA MÍNIMA):

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	FRANQUIA MENSAL POR EQUIPAMENTO	
			MONO	COLOR
1	Outsourcing de impressão - locação de equipamento - monocromático A4 - Impressora Laser – TIPO I	30	1.750	-
2	Outsourcing de impressão - locação de equipamento - policromático A4 - Impressora Laser – TIPO II	05	65	265
3	Outsourcing de impressão - locação de equipamento - monocromático A4 - Multifuncional Laser – TIPO III	100	2.100	-
4	Outsourcing de impressão - locação de equipamento - policromático A4 - Multifuncional – TIPO IV	30	2.100	1.220
5	Outsourcing de impressão - locação de equipamento - policromático A3 - Multifuncional Laser Colorida – TIPO V	8	840	1600
8	Outsourcing de impressão - locação de equipamento - policromático A3 – Impressora Laser Dicom para Exames - TIPO VI	8	840	1.600
...

* Ajustar para os grupos que o fornecedor foi o vencedor.

Poderá ser solicitado pelo pregoeiro detalhamentos dos custos, tais como: impostos, lucros, despesas indiretas e outros julgados pertinentes, visando a comprovação da proposta.

Validade da proposta: _____ dias.

Prazo de entrega do objeto: Até _____ Dias.

Declaração: Os preços mantidos na proposta escrita e naqueles que porventura vierem a ser ofertados através de lances verbais, estão incluídos todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, de transporte, entrega (frete) e outros de qualquer natureza que se fizerem indispensáveis à perfeita contratação

do objeto da licitação.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

CIDADE/ESTADO, _____ de _____ de 2020.

(representante legal do licitante/ consórcio, no âmbito da licitação, com identificação completa)



MINISTÉRIO DA DEFESA
SECRETARIA-GERAL
SECRETARIA DE PESSOAL, ENSINO, SAÚDE E DESPORTO
HOSPITAL DAS FORÇAS ARMADAS
MINISTÉRIO DA DEFESA

ANEXO V DO EDITAL - (A) - MODELO DE TERMO DE VISTORIA

Declaro, para fins de comprovação junto à Seção de Licitação do HFA, que a empresa (razão social da licitante), inscrita no CNPJ sob o nº _____, localizada _____ (endereço completo), da cidade de _____, visitou a dependência predial, quando conheceu todas as áreas abrangidas, as condições técnicas exigidas execução dos serviços referente a prestação de SERVIÇOS DE IMPRESSÃO (OUTSOURCING DE IMPRESSÃO) na modalidade franquia de páginas mais excedente pelo prazo de 48 (quarenta e oito) meses, incluídos a disponibilização de equipamentos novos, de primeiro uso, em linha de produção, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, fornecimento de software de monitoramento remoto e gerenciamento dos equipamentos, e contabilização e de bilhetagem, peças e suprimentos, junto ao Setor Técnico do HFA, sobre o objeto desta licitação, dando-se por satisfeita com as informações obtidas e considerando-se plenamente capacitada a elaborar a proposta de preços.

Local, ____ de _____ de 2019.

Assinatura do declarante do HFA: _____

Nome do declarante do HFA...: _____

(Representante do HFA)

Declaro, junto à Comissão Permanente de Licitações do HFA, que a empresa deu-se por satisfeita com as informações obtidas, junto ao Setor Técnico do HFA, e nos consideramos plenamente capacitados a elaborar a nossa proposta de preços.

Assinatura do representante da Empresa : _____

Nome do representante da Empresa.....: _____

Número da identidade do representante : _____

Carimbo da Empresa com CNPJ

(dispensado em caso de papel timbrado c/ CNPJ)

OBS: A licitante é inteiramente responsável pelas informações prestadas através deste documento.



MINISTÉRIO DA DEFESA
SECRETARIA-GERAL
SECRETARIA DE PESSOAL, ENSINO, SAÚDE E DESPORTO
HOSPITAL DAS FORÇAS ARMADAS
MINISTÉRIO DA DEFESA

ANEXO V DO EDITAL - (B) - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES E PECULIARIDADES

MINISTÉRIO DA DEFESA SECRETARIA DE PESSOAL, ENSINO, SAÚDE E DESPORTO - SEPEDS HOSPITAL DAS FORÇAS ARMADAS SEÇÃO DE LICITAÇÃO

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES E PECULIARIDADES

A empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º _____, situada _____ (Endereço completo), por intermédio de seu Representante Legal/Preposto, o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da carteira de identidade n.º _____ e do CPF n.º _____, declara, sob as penalidades da lei, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos serviços, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com o HFA.

Local, ____ de _____ de 2020.

Assinatura do Representante Legal/Preposto da Empresa:

Nome do Representante Legal/Preposto da Empresa:

Número da identidade do Representante Legal/Preposto da Empresa:

Carimbo da Empresa com CNPJ (dispensado em caso de papel timbrado c/ CNPJ)

OBS: A licitante é inteiramente responsável pelas informações prestadas através deste documento



MINISTÉRIO DA DEFESA
SECRETARIA-GERAL
SECRETARIA DE PESSOAL, ENSINO, SAÚDE E DESPORTO
HOSPITAL DAS FORÇAS ARMADAS
MINISTÉRIO DA DEFESA

ANEXO VI DO EDITAL - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

Indicador:	
Nº 01 - Proporcionalidade ao atingimento de metas estabelecidas no IMR (Pontualidade, Encargos trabalhistas e Manutenção das condições de habilitação)	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a segurança patrimonial e pessoal nas dependências do HFA e manutenção da administração do contrato
Meta a cumprir	100% dos serviços executados, a manutenção das obrigações trabalhista e a manutenção das condições de habilitação, adequados à perspectiva da administração.
Instrumento de medição	Planilha de controle dos serviços executados, conforme modelo abaixo indicado.
Forma de acompanhamento	A fiscalização do contrato acompanhará mensalmente o cumprimento das atividades da execução dos serviços (Item 4 do TR), conforme perspectiva da Administração e posterior lançamento do resultado na planilha de controle.
Periodicidade	Trimestral
Mecanismo de Cálculo	O número de ocorrências no trimestre refletirá o percentual de atingimento da meta (%) ou, a glosa, pelo não atingimento.
Início de Vigência	Data da assinatura do contrato. Será formalizada no 90º (nonagésimo) dia da data da assinatura do Contrato, no primeiro dia útil imediatamente subsequente ao mês do 90º dia.
Faixas de ajuste no pagamento	0 a 3 ocorrências = 100% da meta = recebimento de 100% da fatura. 4 a 6 ocorrências = 95% da meta = recebimento de 95% da fatura. 7 a 9 ocorrências = 90% da meta = recebimento de 90% da fatura. 10 a 12 ocorrências – 85% da meta = recebimento 85% da fatura.
Sanções	As prevista no Instrumento convocatório
Observações	Os níveis de serviços serão avaliados trimestral e consecutivamente como forma de avaliação da qualidade da prestação dos serviços. A primeira avaliação será formulada após o 90º (nonagésimo) dia da data de assinatura do Contrato, no primeiro dia útil imediatamente subsequente ao mês do 90º dia. O ajuste no pagamento, se houver, será formalizado no primeiro dia útil imediatamente subsequente ao mês do 90º (nonagésimo) dia da data da assinatura do Contrato. A existência de mais de 13 (treze) ocorrências, inclusive, considerar-se-á como atingida 5% da meta, caracterizar-se-á inexecução parcial ou rescisão. Recebimento de 5% da fatura.

TABELA I - FATORES DE AVALIAÇÃO										
ITEM	METAS	Mês 1		Mês 2		Mês 3		Nº Ocorrências		
		SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO	Mês 1	Mês 2	Mês 3
1	Manter a documentação de habilitação atualizada.									
2	Manter empregado qualificado para a execução dos serviços.									
3	Manter os serviços contratuais de segunda-feira à sexta-feira, e aos sábados, se for o caso, de acordo com o determinado no Termo de Referência.									
4	Observar a periodicidade e o modo de execução dos serviços, conforme estabelecido no Termo de Referência.									
5	Registrar e controlar a assiduidade e pontualidade dos empregados, não permitindo atraso na chegada ou antecipação na saída superior a 15 (quinze) minutos.									
6	Providenciar substituição tempestiva de quaisquer ausências nos postos de serviço.									
7	Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança para a prestação dos serviços, quando necessário, utilizando equipamentos de EPIs ou EPCs adequados.									

8	Comprovar a capacitação de seus empregados quanto ao treinamento específico para a redução dos desperdícios, após o terceiro mês de execução do contrato										
9	Cumprir as políticas de segurança do HFA.										
10	Ser cordial no trato com os colegas de trabalho, servidores e/ou usuários.										
11	Permitir a presença de empregado sem uniforme ou com uniforme incompleto, rasgado e/ou sujo.										
12	Permitir a execução dos serviços por colaboradores sem qualificação e/ou sem identificação (uso de crachás).										
13	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause danos físico, lesão corporal ou consequências letais										
14	Utilizar as dependências do HFA para fins diversos do objeto do Contrato.										
15	Deixar de recolher os tributos e encargos sociais previstos no contrato										
16	Não apresentar documentação referente ao pagamento de pessoal quando solicitado pelo Fiscal de contrato, ou atraso no pagamento, desde que não seja de sua responsabilidade										
TOTAL DE OCORRÊNCIAS, NO TRIMESTRE, PARA METAS											

TABELA II - AJUSTES NO PAGAMENTO

ESPECIFICAÇÃO	VALORES / QUANTIDADE
VALOR DO CONTRATO TRIMESTRAL (A)	R\$
Período	90 DIAS
Número de Ocorrências (B)	

TABELA III - FAIXAS DE OCORRÊNCIAS

NÚMERO DE OCORRÊNCIAS NO TRIMESTRE (B)	ATINGIMENTO DA META % (C)	FATOR IMR (A) x (C)	VALOR RECEBIDO PELA EMPRESA
0 a 3	100%	R\$	R\$
4 a 6	95,00%	R\$	R\$
7 a 9	90,00%	R\$	R\$
10 a 12	85,00%	R\$	R\$
Mais que 13 - Inexecução parcial ou rescisão	5%	R\$	R\$
VALOR RECEBIDO			R\$

Brasília - DF, 21 de fevereiro de 2020

KLADSON TAUMATURGO FARIAS - Cel
 Ordenador de Despesas do Hospital das Forças Armadas



Documento assinado eletronicamente por **Kladson Taumaturgo Farias, Ordenador(a) de Despesas**, em 02/03/2020, às 16:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 1º, art. 6º, do Decreto nº 8.539 de 08/10/2015 da Presidência da República.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.defesa.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, o código verificador **2113203** e o código CRC **E66807DC**.

Edital do Pregão Eletrônico nº 04/2020-SRP-HFA (Processo Nº 60.550.007226/2018-74)

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos Administrativos da Consultoria-Geral da União
 Edital modelo para Pregão Eletrônico: Serviços Continuados com mão de obra sem dedicação exclusiva
 Atualização: Dezembro/2019