



Sac -STI

Sistema de Apoio a Contratação de Soluções de TI

NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Published on Sac-STI (<http://ww2.contratacaoti.ufrpe.br>)[Início](#) > Termo de Referência

Termo de Referência

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1 Aquisição de solução de TI que consiste na contratação de empresa especializada para fornecimento de serviço de Impressão para a Editora Universitária, Acessoria de Cerimonial e Projetos Sociais e gráfica da Unidade Acadêmica de Educação a Distância e Tecnologia da Universidade Federal Rural de Pernambuco (UFRPE), compreendendo:

- acesso via rede local (TCP/IP);
- fornecimento, instalação, disponibilidade e cessão de direito de uso dos equipamentos;
- franquia mensal mais adicional de páginas impressas por equipamento;
- excedente de página pago após esgotar a totalidade de páginas do contrato;
- franquia mensal não for utilizada totalmente terá seu saldo acumulado por até dois meses;
- software de gerenciamento de bilhetagem das páginas;
- manutenção corretiva;
- fornecimento de peças e suprimentos necessários (EXCETO PAPEL);
- reparo e substituição de equipamentos defeituosos.

1.2 As especificações e quantidades são estabelecidas abaixo, constando de um grupo único, com especificações detalhadas neste termo:

| GRUPO ÚNICO | | | | | | | |
|-------------|--------|---|---------------|---------|----------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|
| Item | Catmat | Descrição | Quant. Mensal | Formato | Valor estimado unit.mensal (R\$) | Valor estimado total mensal (R\$) | Valor estimado total anual (R\$) |
| 1 | 26573 | Equipamento de impressão multifuncional digital monocromático novo (primeiro uso), equipamento tipo grande formato multifuncional monocromático 105ppm, com franquia de impressão de 100.000 páginas/mês em preto e branco. | 3 | Unidade | 5.033,33 | 15.099,99 | 181.199,88 |
| 2 | 26611 | Equipamento de impressão multifuncional digital colorido novo (primeiro uso), equipamento tipo grande formato multifuncional colorida 70ppm, com franquia de impressão de | 2 | Unidade | 6.183,00 | 12.366,00 | 148.392,00 |

| | | | | | | | |
|------------------|-------|---|---------|---------|-----------------|------------------|-------------------|
| | | 9.000 páginas/mês em cores. | | | | | |
| 3 | 26611 | Equipamento de impressão multifuncional digital colorido novo (primeiro uso), equipamento tipo grande formato multifuncional colorida 30ppm, com franquia de impressão de 9.000 páginas/mês em cores. | 1 | Unidade | 6.183,00 | 6.183,00 | 74.196,00 |
| 4 | 26654 | Valor página extra (acima da franquia) em impressão preto e branco Item 1. | 150.000 | Unidade | 0,05 | 7.500,00 | 90.000,00 |
| 5 | 26697 | Valor página extra (acima da franquia) em impressão colorida Itens 2 e 3 | 24.000 | Unidade | 0,69 | 16.560,00 | 198.720,00 |
| TOTAL R\$ | | | | | | 57.708,99 | 692.507,88 |

1.3 Será admitida a subcontratação do objeto licitatório, unicamente em relação aos equipamentos/serviços a serem instalados/mantidos fora da região metropolitana do Recife-PE.

1.4 Os serviços objeto da aquisição estão dentro da padronização seguida pelo órgão, conforme especificações do Catálogo de Serviços (CATSER), constantes do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG.

1.5. O elemento de despesa para o objeto da contratação é nomeado de SERVIÇO com código de 339040.

1.6 Justificativa para o uso do modelo de licitação por Grupos – Os itens da licitação são oriundos da categorização por grupo descrito neste Termo de Referência, integrado por itens de uma mesma natureza de serviço e que guardam relação entre si. Sendo assim, os itens foram agrupados com o objetivo de buscar a contratação de uma solução completa, integrada e oriunda de um único prestador de serviços.

2 JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1 Justifica-se a presente contratação pela necessidade dos equipamentos para desempenho das atividades da Editora Universitária, Acessoria de Cerimonial e Projetos Sociais e gráfica da Unidade Acadêmica de Educação a Distância e Tecnologia da UFRPE. Desta forma, se faz necessário a abertura de um processo licitatório para suprir tal déficit para não comprometer os serviços prestados por estes Órgãos.

2.2 A contratação referida neste processo trata da contratação de empresa especializada para fornecimento de serviço de Impressão para a Universidade Federal Rural de Pernambuco (UFRPE) visando atender as demandas de impressão, cópia e digitalização de documentos. Essa contratação é motivada pelas necessidades de melhoria e ampliação do atual serviço de impressão, a partir dos seguintes benefícios:

- Eliminação de investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos;
- Uniformização e padronização dos produtos finais de impressão;
- Gerenciamento dos equipamentos em rede, através do sistema de outsourcing de impressão;
- Alto grau de escalabilidade, rastreabilidade de utilização com a bilhetagem por centro de custos;
- Melhor gerenciamento de equipamentos, suprimentos, impressão e a redução de custos;
- Redução no tempo do atendimento das solicitações de serviços, reparos e ou manutenção dos equipamentos, com melhoria dos índices de disponibilidade dos equipamentos;
- Eliminação de todo o trabalho operacional necessário nos tramites administrativos e legais decorrentes dos processos de licitação para aquisição de insumos/consumíveis;
- Eliminação do custo referente a logística de distribuição de equipamentos e suprimentos entre os órgãos da instituição;

2.3 As principais características do serviço de impressão devem ser:

- Acesso via rede local (TCP/IP);
- Fornecimento, disponibilidade e cessão de direito de uso dos equipamentos;
- Franquia mensal mais excedente de páginas impressas por equipamento;

- Software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas;
- Manutenção corretiva;
- Fornecimento de peças e suprimentos necessários (EXCETO PAPEL);
- Reparo e substituição de equipamentos defeituosos.

2.4 O equipamento escolhido para atender a demanda desta contratação será do tipo multifuncional, pois tal equipamento integra funções de impressão, cópia e digitalização de documentos.

3 DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 A natureza do objeto a ser contratado é comum nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002, c/c art. 4º do Decreto nº 5.450/2005. Vide item 2.7 do ANEXO V da IN nº 05/2017.

3.2 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

3.3 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.

Objetivos Estratégicos PDI:

ID: O07

Objetivo Estratégico: Modernizar a gestão da tecnologia da informação e comunicação.

Necessidades PDTI:

ID: N02

Necessidade: Melhoria do serviço de suporte/manutenção dos recursos de TI

3. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

3.1. A especificação técnica resumida e detalhada para o objeto da contratação é apresentada na seção de ANEXOS.

4. DEVERES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

4.1. Segundo a IN 04/2014 a CONTRATANTE tem obrigação de pelo menos:

1. Encaminhar formalmente a demanda, preferencialmente por meio de Ordem de Serviço ou Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos neste documento, observando-se o disposto no arts. 19 e 33 da IN 04/2014;
2. Receber o objeto fornecido pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas, observando o prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
3. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
4. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato;
5. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;

4.2. São também obrigações da CONTRATANTE:

1. Prestar as informações e os esclarecimentos necessários, quando solicitados pela CONTRATADA, com relação ao objeto licitado;
2. Permitir o acesso de pessoal da CONTRATADA, quando devidamente identificados, às dependências da CONTRATANTE para a execução do objeto licitado;
3. Exigir, a qualquer tempo, a comprovação das condições de habilitação da empresa que ensejaram sua contratação;
4. Comunicar à CONTRATADA, de imediato, qualquer irregularidade constatada na execução do objeto deste termo de referência, exigindo que a mesma adote as providências necessárias para sanar os problemas;
5. Acompanhar e fiscalizar, rigorosamente, o cumprimento do objeto deste processo;
6. Não revelar, copiar, duplicar, reproduzir, autorizar ou permitir a utilização por terceiros dos softwares licenciados para o seu uso;

5. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

5.1. Segundo a IN 04/2014 a CONTRATADA tem obrigação de pelo menos:

1. Efetuar a entrega dos bens/serviços em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, tipo, procedência e prazo de garantia;
2. Os bens/serviços devem estar acompanhados, ainda, quando for o caso, do manual do usuário, com uma versão em português;
3. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
4. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega dos equipamentos e(ou) serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
5. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
6. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE;
7. 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;
8. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
9. Quando especificada, manter, durante a execução do Contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;
10. Deve ser apresentado, quando solicitado pelo Pregoeiro, documentação técnica em português que comprove que os modelos de equipamentos propostos atendem aos requisitos mínimos estabelecidos no edital, e;

5.2. São também obrigações da CONTRATADA:

1. A CONTRATADA deverá manter um preposto, funcionário representante da CONTRATADA responsável pela supervisão permanente dos serviços prestados, durante todo o período de vigência do contrato, com poderes de representante legal, e um substituto, para tratar de todos os assuntos relacionados ao contrato, atuando à luz da IN 04/2014 e suas revisões, e em atenção ao Art. 68 da Lei nº 8.666/93 e Decreto nº 9.507/18, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.
2. O preposto terá a responsabilidade de 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.
3. Responder pelos equipamentos, ferramentas, fretes de materiais, transporte de pessoal, impostos, taxas, emolumentos, administração, supervisão, seguros, etc., necessários à execução do objeto;
4. Manter seus funcionários devidamente informados das normas disciplinares da CONTRATANTE, bem como das normas de utilização e de segurança das instalações e do manuseio dos documentos, quando da entrega da solução de TI, bem como para qualquer serviço a ser executado durante a vigência do contrato;
5. Manter os funcionários devidamente identificados por meio de crachá funcional no ambiente da CONTRATANTE, quando da entrega da solução de TI, bem como para qualquer serviço a ser executado durante a vigência do contrato;
6. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
7. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas, os seus técnicos, no desempenho da execução do contrato, quando acontecido nas dependências da CONTRATANTE;
8. Responsabilizar-se pelo comportamento dos seus empregados e por quaisquer danos que estes ou seus prepostos venham porventura ocasionar à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo durante a execução do objeto, autorizando a CONTRATANTE a abater da garantia contratual o valor correspondente, após apuração em regular procedimento administrativo;
9. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
10. 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;
11. Apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;
12. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
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;
14. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
15. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).
16. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 10 (dez) dias, o produto com avarias ou defeitos.
17. 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;
18. Comunicar, por escrito, qualquer anormalidade, prestando à CONTRATANTE os esclarecimentos julgados necessários;
19. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação, em conformidade com o art. 55, inciso XIII, da Lei 8.666, incluindo a atualização de documentos de controle da arrecadação de tributos e contribuições federais e outras legalmente exigíveis;
20. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993
21. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.
22. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, carregamento e/ou descarregamento dos bens, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;
23. Atender de imediato as solicitações quanto à substituição de pessoal considerado inadequado para a prestação dos serviços, inconveniente à boa ordem ou que venha a transgredir normas disciplinares da CONTRATANTE;
24. Cumprir rigorosamente todas as programações e atividades constantes do objeto do contrato;
25. A CONTRATADA não deverá se valer do contrato a ser celebrado para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito, a serem auferidos em função dos bens entregues ou serviços prestados, em quaisquer operações de desconto bancário.
26. Atender às solicitações da CONTRATANTE, de acordo com as especificações técnicas, procedimentos de controle administrativo e cronogramas físicos que venham a ser estabelecidos;
27. Proibir a veiculação de publicidade ou qualquer outra informação acerca do objeto do contrato;
28. Prestar todas as informações solicitadas pela CONTRATANTE relativas ao fornecimento do objeto contratado;
29. Efetuar todas as etapas de execução do objeto de acordo com as condições, prazos e especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

5.3 DA SUBCONTRATAÇÃO

1. Será admitida a subcontratação do objeto licitatório, unicamente em relação aos equipamentos/serviços a serem instalados/mantidos fora da região metropolitana do Recife-PE.
2. As microempresas e/ou empresas de pequeno porte a serem subcontratadas serão indicadas e qualificadas pela licitante melhor classificada juntamente com a descrição dos bens e/ou serviços a serem por elas fornecidos e seus respectivos valores, no caso da hipótese prevista no artigo 48, II, da LC 123/2006.
3. São obrigações adicionais da CONTRATADA, em razão da subcontratação:
 - i. Apresentar a documentação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas, sob pena de rescisão, aplicando-se o prazo para regularização previsto no § 1º do art. 4º do Decreto nº 8.538, de 2015;
 - ii. Substituir a subcontratada, no prazo máximo de trinta dias, na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, notificando o órgão ou entidade contratante, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou a demonstrar a inviabilidade da substituição, hipótese em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada;
4. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da CONTRATADA pela perfeita execução contratual, bem como pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da

subcontratação, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a CONTRATANTE pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

5. Não será aplicável a exigência de subcontratação quando a licitante for qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte.

5.4 ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 O modelo de gestão do contrato contempla as condições para gestão e fiscalização do contrato de fornecimento do serviço de Impressão Institucional, de acordo com o Plano de Fiscalização.

6.2 Plano de Fiscalização

6.2.1 Identificação

| | |
|--|---------------------------------|
| Área requisitante da solução: EDITORA UNIVERSITÁRIA -EDU | |
| Nome do Projeto: Serviço de Impressão Institucional | |
| Nº Termo de Contrato: | Nº de Empenho: |
| Contratante: Universidade Federal Rural de Pernambuco (UFRPE) | CNPJ: 24.416.174/0001-06 |
| Contratada: | CNPJ: |

6.2.2 Visão Geral do Projeto

1. Projeto para contratação de empresa especializada para fornecimento de serviço de Impressão Institucional para UFRPE.
2. Este projeto visa atender as demandas de impressão, cópia e digitalização de documentos dos diversos órgãos acadêmicos e administrativos institucionais.

6.2.3 Vigência do Contrato

1. A vigência do contrato deve ser igual ao prazo estabelecido no Termo de Contrato ou instrumento equivalente.
2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável na forma do art. 57, II, da Lei nº 8.666/93.

6.2.4 Medição Mensal do Serviço e Forma de Pagamento

1. O pagamento do serviço será o valor mensal correspondente à prestação do serviço de impressão institucional, o qual deverá ser comprovado de acordo com o detalhamento da execução do serviço constante na apresentação do Relatório Gerencial do Serviço e Nota Fiscal/Fatura correspondente.
2. A forma de pagamento e demais condições a ele referente encontram-se no Edital.

6.2.5 Relação de Documentos

1. Os documentos dessa contratação são constituídos de:
2. Etapa de Planejamento da Contratação: Documento de Oficialização de Demanda (DOD); Estudo Técnico Preliminar; Análise de Riscos; Termo de Referência e Mapa de Preços.
3. Etapa de Seleção do Fornecedor (Licitação/Pregão): Edital; Minuta de Contrato.
4. Etapa de Gestão do Contrato: Termo de Contrato; Empenho.

6.2.6 Recursos Humanos

1. Os recursos humanos disponíveis para avaliação técnica e certificação dos modelos de equipamentos recebidos são dois (02) servidores, 1 (um) lotado no Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI) da UFRPE e o outro lotado na Editora da UFRPE.

6.2.7 Forma de Comunicação

1. Para gestão do contrato a forma de comunicação preferencial entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA é através de Ofício; e como forma de comunicação alternativa é por meio de correio eletrônico (e-mail).

6.2.8 Cronograma de Execução

6.2.8.1 Recebimento e critérios de aceitação do objeto

1. Os modelos dos equipamentos de impressão ofertados pela CONTRATADA serão analisados pela CONTRATANTE para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta.
2. Os serviços serão recebidos conforme o disposto nos arts. 73 a 76 da Lei nº 8.666, de 1993, e em consonância com o Edital.
3. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 5 (cinco) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser elaborado relatório circunstanciado, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
4. 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, à custa da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

5. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
6. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
7. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
8. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.
 - i. O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.
 - ii. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

6.2.9 Ferramentas e Controles

1. As ferramentas e controles serão baseados em todos os documentos da contratação, descritas neste documento, mais especificamente, o recebimento definitivo e gestão da contratação terão como ferramentas de verificação: Lista de Verificação, descrito neste documento; Relatório Gerencial do Serviço; Termo Circunstanciado; e Nota Fiscal/Fatura.
2. A fiscalização da contratação será exercida por representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dar ciência à Administração.
3. O representante da CONTRATANTE deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do contrato.
4. A fiscalização de que trata este item 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 co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
5. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

6.2.10 Validação dos Resultados e da Nota Fiscal

1. A validação dos resultados será analisada a partir de:
 - a. Das validações realizadas a partir do recebimento provisório e definitivo;
 - b. Da validação realizada a partir da Lista de Verificação, descrita neste documento, e do Relatório Gerencial do Serviço apresentado pela CONTRATADA.
 - c. Do "atesto" do serviço a ser realizado pelo servidor competente, a qual é condição para autorização de pagamento.
 - d. Das demais condições pertinentes estabelecidas no Edital.

6.2.11 Obrigações da Contratada

1. As responsabilidades e obrigações da CONTRATADA são as descritas na seção 5 deste documento; e das demais considerações pertinentes estabelecidas do Edital.

6.2.12 CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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 Decreto nº 9.507/18.
2. O representante da CONTRATANTE deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração da prestação do serviço e os equipamentos disponibilizados.
5. 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.
6. 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.
7. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
8. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço inferior ao contratado, 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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. A fiscalização da execução dos serviços terá avaliação de conformidade por meio de lista de verificação conforme abaixo:

Lista de Verificação

| LISTA DE VERIFICAÇÃO | | | | | |
|---------------------------------|--|---|--|--|---|
| Data de Realização: ___/___/___ | | | | | |
| VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE | | | | | |
| Item | Descrição resumida | Instalado conforme demandas das unidades organizacionais da UFRPE (seção 2.5) ? | Verificação e medição (mensal) da execução do serviço de impressão - Foi identificada não conformidade ? | Observações/ Não conformidades identificadas | Assinatura do Gestor/Fiscal do Contrato |
| 1 | Equipamentos de impressão Multifuncional monocromática, Impressão de 100.000 páginas/mês em preto e branco - item 1 | () Sim () Não | () Sim () Não | | |
| 2 | Equipamentos de impressão Multifuncional colorida, com franquia de Impressão de 9.000 páginas/mês coloridas - item 2 | () Sim () Não | () Sim () Não | | |
| 3 | Equipamentos de impressão Multifuncional colorida, com franquia de Impressão de 9.000 páginas/mês coloridas - item 3 | () Sim () Não | () Sim () Não | | |
| 4 | Valor página extra (acima da franquia) em impressão preto e branco - item 1 | () Sim () Não | () Sim () Não | | |
| 5 | Valor página extra (acima da franquia) em impressão colorida - itens 2 e 3 | () Sim () Não | () Sim () Não | | |

6.2.13 Das Infrações e Sanções Administrativas

Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
4. comportar-se de modo inidôneo; e
5. cometer fraude fiscal.
6. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
 - i. 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;
 - ii. Multa de:
 - a. 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;
 - b. 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;
 - c. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
 - d. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e
 - e. 18.2.2.5 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;
 - f. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
 - iii. 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.
 - iv. 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.
 - v. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos causados.
7. As sanções previstas nos subitens i, iii, iv e v acima poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
8. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

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

Tabela 2

| INFRAÇÃO | | |
|------------------------------------|--|------|
| ITEM | DESCRIÇÃO | GRAU |
| 1 | Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência; | 05 |
| 2 | Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento; | 04 |
| Para os itens a seguir, deixar de: | | |
| 3 | Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência; | 02 |
| 4 | Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência; | 03 |
| 5 | Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato; | 01 |

Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

- tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 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.
- 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.
- As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

7. ESTIMATIVA DE PREÇO

7.1. Avaliação do Custo

- O custo estimado total anual da presente contratação é de **R\$ 692.507,88**.
- O custo estimado foi apurado a partir de mapa de preços (memória de cálculo) constante do processo administrativo, elaborado de acordo com os procedimentos administrativos básicos de pesquisa de preço da Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014

do MPOG. Desta forma, a pesquisa teve como fontes: Painel de Preços do governo federal; contratações similares de outros entes públicos; e solicitação de orçamentos/cotações de empresas especializadas..

ANEXOS

ANEXO I - ESPECIFICAÇÃO RESUMIDA DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

| Grupo | Item | Descrição | Quant. Mensal | Formato | Valor estimado unitário mensal | Valor estimado total mensal | Valor estimado total anual |
|--------------------|------|---|---------------|---------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| 1 | 1 | Equipamento de impressão multifuncional digital monocromático novo (primeiro uso), equipamento tipo grande formato multifuncional monocromático 105ppm, com franquia de impressão de 100.000 páginas/mês em preto e branco. | 03 | Und. | 5.033,33 | 15.099,99 | 181.199,88 |
| | 2 | Equipamento de impressão multifuncional digital colorido novo (primeiro uso), equipamento tipo grande formato multifuncional colorida 70ppm, com franquia de impressão de 9.000 páginas/mês em cores. | 02 | Und. | 6.183,00 | 12.366,00 | 148.392,00 |
| | 3 | Equipamento de impressão multifuncional digital colorido novo (primeiro uso), equipamento tipo grande formato multifuncional colorida 30ppm, com franquia de impressão de 9.000 páginas/mês em cores. | 01 | Und. | 6.183,00 | 6.183,00 | 74.196,00 |
| | 4 | Valor página extra (acima da franquia) em impressão preto e branco Item 1. | 150.000 | Und. | 0,05 | 7.500,00 | 90.000,00 |
| | 5 | Valor página extra (acima da franquia) em impressão colorida Itens 2 e 3. | 24.000 | Und. | 0,69 | 16.560,00 | 198.720,00 |
| Valor Total | | | | | | 57.708,99 | 692.507,88 |

ANEXO II - ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

REQUISITOS COMUNS A TODOS OS EQUIPAMENTOS E PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DE IMPRESSÃO

DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DE IMPRESSÃO INSTITUCIONAL:

- Em atendimento às diretrizes da Lei nº 12.305, de 02/08/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, a CONTRATANTE exige que a CONTRATADA se responsabilize pelo cumprimento da lei e mecanismo de logística reversa dos resíduos produzidos pelo processo de impressão, em especial dos cartuchos de toners, cilindros e peças utilizados;
- Nesse sentido, um dos objetivos do projeto é a redução, reutilização, reciclagem, tratamento dos resíduos sólidos e disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos produzidos pelo processo de impressão, em especial dos cartuchos de toner, cilindros e peças utilizados.
- Os equipamentos fornecidos pela CONTRATADA deverão estar em linha de produção do fabricante, quando do início da instalação nas dependências da CONTRATANTE e suportar o volume de cópia e impressão relativa a cada local.

- **SOFTWARE(S) DE GERENCIAMENTO DE BILHETAGEM HARDWARE**

O software de gerenciamento de impressoras e multifuncionais deverá apresentar obrigatoriamente as funcionalidades a seguir:

- **Funcionamento técnico:**

- a. A coleta de dados deverá ser feita através do protocolo SNMP.
- b. Os dados coletados deverão ser enviados para o servidor remoto através do protocolo HTTPS, de forma criptografada.
- c. Os dados dos equipamentos de rede deverão ser coletados por um único software, enquanto os dados dos equipamentos locais poderão ser coletados através de um cliente instalado na estação.
- d. Os equipamentos deverão possuir uma solução própria do fabricante de gestão de impressão e digitalização, onde disponibilizam as seguintes funções: fluxo de trabalho e captura de documentos, digitalização para e-mail em formato editável, limitar o acesso aos equipamentos, criação de fluxo de trabalhos personalizados e gestão de todo o parque.

- **Administração do software**

- a. A administração do software deverá ser feita através de interface web.
- b. Possibilidade de criar contas de usuários.

- **Recursos**

- a. Coleta de todos os contadores dos equipamentos: impressão colorida e monocromática, cópia colorida e monocromática, scan e fax.
- b. Os contadores coletados pelo software deverão ser iguais aos contadores físicos do equipamento, ou seja, deverão informar o número exato de páginas efetivamente impressas, copiadas, escaneadas e enviadas por fax.
- c. Os relatórios poderão ser visualizados na própria interface web do sistema ou enviados por e-mail.
- d. Possibilidade de configurar alertas de manutenção por e-mail.
- e. Licenciamento da solução para utilização no ambiente de rede local da CONTRATANTE em Linux e Windows, estações Linux e Windows. As licenças poderão ser utilizadas em diferentes locais (sede, unidades acadêmicas, etc.);
- f. Abranger todos os componentes necessários ao pleno funcionamento da solução;
- g. Processar em ambiente operacional LINUX, caso contrário o sistema operacional necessário à instalação do sistema de gerenciamento (centralizado e distribuído) deverá fazer parte do fornecimento;
- h. Funcionalidades para administração e gerenciamento da solução
 - i. A contabilidade e o controle de custos de impressões em impressoras de rede e locais, com sistemas operacionais WINDOWS 2003, 2000, NT, XP, VISTA e LINUX;
 - j. Informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão (cor ou mono), tamanho do papel e custo;
 - k. Gerar relatórios via web por usuário, impressora (equipamento físico), computadores (estação ou servidor de impressão), departamentos e centros de custo;
 - l. Gerar relatórios de Comparação que possível comparar duas datas a serem confrontadas.
- m. Ordenação dos relatórios por volume de páginas, por custo e por ordem alfabética de usuário;
- n. Instalação automatizada através de msi ou login script com ferramenta própria;
- o. Filtros nos relatórios por tipo de impressão (color ou mono), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex);
- p. Geração de relatórios de análise informando sumários, impressões por usuários, impressão colorida ou monocromática, por tamanho de papel, duplex ou simplex, em impressoras de rede, locais ou remotas;
- q. Exportação de dados para análise, em formatos PDF, HTML e CSV;
- r. Centralização automática de dados a partir de locais remotos (sub-sedes) e a geração de relatórios integrados com todos os dados;
- s. Definição de custos de página impressa por impressora, diferenciando custos para impressão colorida e monocromática;
- t. Administração de custos por impressora;
- u. Possibilitar a implantação de filtros com proibições de acordo com determinadas extensões, proibições de impressões color entre outros;
- v. Definição de cotas por usuário, grupos de usuários e a geração de relatórios de utilização de cotas;
- w. Possibilidade de estabelecer cotas, bloqueante ou não bloqueante e a criação e administração de múltiplas contas pessoais, separando cotas renováveis de cotas atribuídas sem data de expiração;
- x. Possibilitar a ativação de estação/servidor de liberação de impressões em estações/servidores, centralizando a decisão nos casos em a impressão for de interesse da administração, ou o usuário necessitar autorização prévia.
- y. Definição de Centros de Custos para grupos de usuários/setores e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
- z. Importação automática, mantendo a sincronia, via fontes externas de dados de usuários, através de LDAP e Active Directory;
- aa. As impressoras instaladas deverão ser cadastradas automaticamente no sistema;
- ab. Interface WEB de gerenciamento central, que permita o acesso a todas as funções da solução, sem limitações;
- ac. Emissão de gráficos e resumos para facilitar o acompanhamento do ambiente;
- ad. Permitir agendamento de relatórios nos períodos estipulados, podendo ser semanal, mensal ou dias específicos;
- ae. Agendamento de relatórios, que são gerados e enviados para e-mails específicos para cada gestor (coordenadores/gerentes/diretores);
- af. Base de dados compatível no padrão SQL, Oracle;
- ag. Apresentar todas as funcionalidades em um único produto;
- ah. Implantar rotina de notificações de usuários com relação ao nível de utilização das cotas de impressão, através de e-mail ou client instalado nas estações/servidores;
- ai. O sistema deverá possuir a possibilidade de gerenciamento dos trabalhos por parte de usuário autorizado ou gerente designado para este fim para liberar trabalhos pausados na fila, via componente do próprio sistema.
- aj. O sistema deverá fornecer relatórios de impacto ambiental, por usuário e por impressora permitindo envio por e-mail.
- ak. Deverá armazenar logs de impressão em casos de queda de link/falha de conexão para reenvio desses dados ao banco de dados principal após a normalização do link/conexão evitando a perda e a interrupção do serviço.
- al. Deverá possuir habilidade para inclusão de marca d'água/assinatura digital (cabeçalho e rodapé) nos trabalhos de impressão (nome de usuário, data, servidor, impressora, copias do mesmo documento, custo, etc.), tanto para driver POST SCRIPT como PCL5.

- **Compatibilidade**

- a. A solução será utilizada em ambiente de rede corporativo e heterogêneo, onde estão presentes as mais diversas tecnologias de gerenciamento de rede, Microsoft Windows e LINUX, tanto nos servidores de rede como nas estações;
- b. Permitir a operação com as seguintes tecnologias: LINUX, WINDOWS 2003, 2000, NT, XP, VISTA;

• **Documentação**

- a. Fornecimento de documentação de instalação, ativação, de uso e de suporte técnico;
- b. Manuais devem ser fornecidos em mídia ou em papel;
- c. Em português ou inglês;
- d. A licitante deverá indicar em sua proposta marca, modelo, de todos os equipamentos bem como software(s) para fins de comprovação das especificações técnicas. A não indicação de tais informações será motivo de desclassificação.

• **Dos Requisitos Comuns a Todos Os Equipamentos:**

- a. Os equipamentos devem estar em conformidade com o padrão internacional de consumo eficiente de energia ENERGY STAR®.
- b. tipos de impressão: laser/Led;
- c. permitir a bilhetagem em modo off-line no caso de perder a comunicação com o servidor, enviando e atualizando os dados quando a comunicação for restabelecida;
- d. Interface de rede 10/100/1000 já instalada;
- e. devem possuir entrada USB, que permita conexão de leitores de cartões.
- f. tensão: 110v/220v, caso o equipamento seja 110v e a tensão no local da instalação seja 220v, deverão ser fornecido os transformadores compatíveis com a potência dos equipamentos ofertados;
- g. Os equipamentos multifuncionais devem possuir digitalizador (*scanner*) com as seguintes características mínimas:
 - i. Alimentador automático de originais, com leitura automática frente e verso, nos tamanhos: A3, A4, ofício, carta;
 - ii. Resolução Óptica 600x600dpi;
 - iii. Funcionalidade de OCR;
 - iv. Função cópia;
 - v. Ampliação e redução com zoom: 25% a 400%;
 - vi. Formatos dos arquivos de saída: PDF, JPEG e TIFF;
 - vii. Digitalização para pasta na rede (*scan-to-folder*) e/ou FTP;
 - viii. Digitalização para interface USB do próprio equipamento;
 - ix. Digitalização para e-mail. O e-mail deverá ser informado utilizando o teclado na tela "*touchscreen*";
 - x. **Captura de documentos:** através do MFP, interface Web no ambiente de trabalho, e-mail e distribuído; **Central de documentos:** Distribua arquivos digitalizados para e-mail, uma pasta na rede, servidor de fax por e-mail ou através de um sistema de gestão de documentos; **Impressão:** Imprima facilmente qualquer documento que tenha sido digitalizado diretamente na MFP; **Conversão de documentos:** Transforme documentos digitalizados em formatos editáveis, incluindo: TXT, TIFF, JPEG, PDF, PDF/A e PDF Pesquisável.
- h. Fornecimento de equipamentos de última geração devidamente instalados, novos e sem uso, sendo que as impressoras e as multifuncionais, que necessitem de módulos opcionais estes devem ser do mesmo fabricante do equipamento;
- i. A reposição e a troca de itens de consumo (cartuchos e toner de impressão) serão feitos na frequência necessária para manter a disponibilidade integral dos serviços;
- j. Todos os itens descartados (cartuchos, toner e peças de reposição) serão de responsabilidade da CONTRATADA, que deverá garantir sua destinação adequada.
- k. O atendimento deverá ser realizado pela CONTRATADA no horário definido neste edital.
- l. Os funcionários disponibilizados pela CONTRATADA deverão ser devidamente uniformizados e portando crachá funcional.

• **FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

- a. A CONTRATADA deverá fornecer todo o material de consumo e acessório necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos (exceto papel).
- b. A impressora multifuncional que tenha a opção de digitalizar deverá ficar com o dispositivo de scanner habilitado.
- c. O fornecimento de cabo USB quando a impressora tiver a opção de scanner, caso a CONTRATANTE necessite, será de responsabilidade da CONTRATADA;
- d. A CONTRATADA deverá substituir por outro, em qualquer época, o equipamento que apresentar problemas técnicos constantes, ou seja, mais de 03 (três) vezes consecutivas no mês.
- e. A CONTRATADA deverá prestar manutenção preventiva no momento da assistência técnica corretiva, visando à supervisão geral dos equipamentos, verificando condições de funcionamento do cilindro, realizando limpeza geral interna e mantendo materiais de consumo, tais como toner, cilindro, revelador e demais materiais necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos, exceto papel, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE;
- f. A CONTRATADA deverá prestar assistência técnica corretiva, mediante solicitação da CONTRATANTE, para eliminação de defeitos porventura ocorridos, sem ônus para a CONTRATANTE;
- g. A CONTRATADA deverá deixar em poder da CONTRATANTE, no mínimo 01 tonner reserva por equipamento, a ser entregue no setor onde a impressora estiver instalada;
- h. A CONTRATADA deverá garantir que os serviços prestados terão por base os princípios de responsabilidade ambiental abaixo relacionados:
 - i. Além de fornecer os suprimentos, a CONTRATADA assumirá o compromisso de fazer a coleta seletiva dos resíduos gerados com a prestação dos serviços (carcaças, cilindros e demais peças e componentes) apresentando em sua proposta detalhes do programa de descarte a ser adotado na execução, em que fique evidenciado o não impacto ambiental e eventuais compromissos sociais pertinentes.
 - ii. A CONTRATADA deverá utilizar metodologias de operação e manutenção aderentes às melhores práticas, que contribuam para redução do impacto ambiental ocasionado pela geração de resíduos provenientes dos produtos/serviços ofertados;
 - iii. Os resíduos gerados (tonners, cartuchos, fusores e os demais componentes e peças) durante a prestação dos serviços contratados deverão ser recolhidos de forma sistematizada e periódica pela CONTRATADA;

- iv. A CONTRATADA deverá definir, em comum acordo com o CONTRATANTE, a implantação de políticas para mudanças nos hábitos e comportamentos dos seus funcionários lotados nas instalações do CONTRATANTE, visando à conscientização e sensibilização das questões ambientais.
- i. A CONTRATADA deverá apresentar, junto com sua proposta, catálogo ou manual impresso publicado pelo fabricante do equipamento ofertado, em língua portuguesa, com identificação precisa da página onde se encontram as informações sobre o atendimento de cada requisito exigido na especificação técnica;
- j. Será aceita cópia de documento publicado no sítio do fabricante na Internet que comprove as especificações do equipamento, desde que da mesma conste o endereço eletrônico de acesso irrestrito, devendo estar disponível para acesso ao público em geral e passível de verificação durante a análise das propostas.
- **VIGÊNCIA DO CONTRATO**
- a. A vigência do contrato deve ser igual ao prazo estabelecido no Termo de Contrato ou instrumento equivalente.
- b. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável na forma do art. 57, II, da Lei nº 8.666/93.
- **DA GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA**
- a. A assistência técnica dos equipamentos será de responsabilidade da CONTRATADA, inclusive no tocante aos custos, e será prestada, durante todo o período contratual, pela CONTRATADA ou pela rede autorizada pelo fabricante para realizar assistência técnica em seus equipamentos.
- b. A CONTRATADA deverá disponibilizar, cumulativamente, estrutura/mecanismo de suporte e abertura de chamado técnico por meio de atendimento telefônico, website e e-mail.
- c. A assistência técnica durante o período contratual será executada "on-site", em qualquer dos locais onde estiverem instalados os equipamentos da CONTRATADA.
- d. A assistência técnica utilizará apenas peças e componentes originais, salvo nos casos fundamentados por escrito e aceitos pela CONTRATANTE.
- e. A CONTRATADA deverá fornecer obrigatoriamente suprimentos (toner) originais do fabricante.
- f. O prazo de atendimento para solução do incidente/problema e troca do toner será de:
- o 06 (seis) horas úteis, contadas do horário de abertura do chamado de suporte técnico para Recife-PE. Para cumprimento desta cláusula, 90% (noventa por cento) dos chamados deverão ser atendidos dentro dos prazos estipulados e os 10% (dez por cento) restantes, em até 48 (quarenta e oito) horas corridas.
- g. Considera-se prazo para solução do problema o período compreendido entre o horário de comunicação do chamado de suporte técnico feito pela CONTRATANTE e o horário término da solução, quando o equipamento estiver em condições normais de operação.
- h. A realização do atendimento (reparo ou substituição do equipamento) deverá ser executada nos horários comercial de cada setor, nos locais onde os equipamentos estiverem instalados.
- i. **A CONTRATADA não poderá, em nenhuma hipótese, negar-se a registrar nenhum chamado relacionado ao equipamento instalado, ainda que se conclua, ao final, que a solução do incidente não seja de responsabilidade do fornecedor/fabricante.**
- j. A CONTRATADA deverá emitir um Relatório de Atendimento Técnico, para cada chamado de suporte técnico, atendido e concluído, no qual constem os horários de chamado, de início de atendimento e de conclusão dos serviços, o número da Ordem de Serviço, bem como a identificação dos equipamentos que apresentarem defeito, serviços executados, responsável pelo serviço e quaisquer outras anotações pertinentes.
- k. Constatada a necessidade de remoção do equipamento das instalações da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá substituí-lo imediatamente por outro idêntico ou superior, e configurá-lo adequadamente, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, sendo que, em caso do retorno do equipamento original, deverá ser restabelecida de igual forma as configurações originais;
- l. Independente da substituição mencionada no parágrafo anterior, a CONTRATADA deverá substituir definitivamente o equipamento por outro idêntico ou superior ao original, sem ônus para a CONTRATANTE, caso os vícios constatados não sejam sanados no período de até 30 (trinta) dias úteis contados da abertura do chamado de suporte técnico;
- m. Caso a CONTRATANTE necessitar a mudança do equipamento para outro local no mesmo município, será obrigatório o registro do chamado para realocação do equipamento para o novo endereço.
- i. A transferência será realizada sem ônus para CONTRATANTE.
 - ii. O prazo máximo para a mudança do equipamento é de 48 (quarenta e oito) horas corridas.
- **MÉTODOS E ESTRATÉGIA DE SUPRIMENTO**
- a. O fornecimento do serviço de Impressão Institucional contratado deverá ser executado com prazo de entrega não superior a 30 (trinta) dias, contados a partir da assinatura do instrumento de contrato.
- b. O serviço de Impressão Institucional contratado deverá ser realizado de acordo com os locais de entrega e endereços listados abaixo:

| LOCAL DE ENTREGA / REALIZAÇÃO DO SERVIÇO | ENDEREÇO | HORÁRIO |
|---|---|---|
| UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO (UFRPE) - SEDE | EDITORA UNIVERSITÁRIA RUA DOM MANOEL DE MEDEIROS, S/N, DOIS IRMÃOS, RECIFE (PE), CEP:52.171-900. | DE SEGUNDA-FEIRA A SEXTA-FEIRA, DAS 8 HORAS ÀS 12 HORAS E DAS 14 HORAS ÀS 16 HORAS. |
| UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO (UFRPE) - SEDE | ACEP - ACESSORIA DE CERIMONIAL E PROJETOS SOCIAIS | DE SEGUNDA-FEIRA A SEXTA-FEIRA, DAS 8 HORAS ÀS 12 |

| | | |
|--|--|---|
| | | HORAS E DAS 14 HORAS ÀS 16 HORAS. |
| UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO (UFRPE) - SEDE | GRÁFICA DA UAEADtec RUA DOM MANOEL DE MEDEIROS, S/N, DOIS IRMÃOS, RECIFE (PE), CEP:52.171-900. | DE SEGUNDA-FEIRA A SEXTA-FEIRA, DAS 8 HORAS ÀS 12 HORAS E DAS 14 HORAS ÀS 16 HORAS. |

- c. No momento do fornecimento e instalação do equipamento de impressão, deverão ser instalados drives e demais softwares necessários nas estações de trabalho, as quais deverão ficar em pleno funcionamento do serviço de impressão contratado.
- d. O fornecimento e instalação deverão ser efetuados em dias úteis e horário comercial, com aviso prévio aos Responsáveis pelo recebimento, nas quantidades discriminadas nas respectivas Autorizações de Fornecimento.
- e. Somente serão aceitos equipamentos/suprimentos rotulados de acordo com a legislação pertinente.
- f. Os equipamentos/suprimentos que forem entregues fora das condições estipuladas neste documento e respectivo edital deverão ser substituídos imediatamente, sendo os ônus decorrentes da substituição de responsabilidade da CONTRATADA.
- g. Os equipamentos a serem instalados deverão ser de última geração, novos e sem uso, devidamente instalados;
- h. O fornecimento dos suprimentos: toner, e kits de manutenção das impressoras deverão ser originais ou autorizados pelo do fabricante da impressora.
- i. A CONTRATADA deverá proceder a instalação/desinstalação de impressoras nos casos em que seja solicitada mudança de localidade de instalação; nesses casos o remanejamento/transporte ocorrerá por conta da CONTRATADA.
- j. A CONTRATADA deverá 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.
- k. A CONTRATANTE será responsável pelo fornecimento de toda a infraestrutura necessária para instalação dos equipamentos, como local físico, tomadas elétricas e pontos de acesso a rede.
- l. A CONTRATADA deverá disponibilizará todos os equipamentos elétricos necessários (exemplo: transformador, estabilizador, no-break) para instalação e perfeito funcionamento dos equipamentos/serviço de impressão.
- m. Na ocasião da instalação dos equipamentos deverá ser realizado um treinamento básico no uso da impressora: troca de tonner, troca de papel, reconhecimento dos erros, etc.
- n. A unidade organizacional da CONTRATANTE, na qual estiver com equipamento de impressão instalado, deverá disponibilizará local para estocagem de suprimentos.

• **DA MANUTENÇÃO CORRETIVA E SUBSTITUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SUPRIMENTOS:**

- a. A manutenção corretiva deverá ser realizada pela CONTRATADA sem ônus para a CONTRATANTE, seguindo os padrões contidos neste documento e edital.
- b. Os serviços de manutenção devem ser realizados pela CONTRATADA no horário definido neste edital.
- c. Os serviços de manutenção devem ser "on-site" e nas localidades da CONTRATANTE na qual o equipamento de impressão esteja instalado.

• **DA MEDIÇÃO E PAGAMENTO DO SERVIÇO:**

- a. O serviço de impressão institucional, conforme descrito no objeto da contratação, deverá ser do tipo franquia de impressão, com valor máximo da franquia definido por equipamento, com periodicidade e medição do serviço mensal.
- b. Conforme descrito no objeto da contratação, o serviço de impressão institucional considerará também o valor por página extra impressa além do valor máximo de franquia do equipamento.
- c. A medição do serviço, para efeito de pagamento, corresponde ao valor mensal da prestação do serviço de impressão institucional, o qual deverá ser comprovado de acordo com o detalhamento da execução do serviço constante na apresentação, pela CONTRATADA, do Relatório Gerencial do Serviço e Nota Fiscal/Fatura correspondente; e validação, através de Sistema de Gerenciamento, pelo Gestor e Fiscal do Contrato.
- d. A medição do serviço deverá contemplar cálculo de compensação de franquia de impressão, considerando-se para tanto a quantidade total de páginas impressas em todos os equipamentos (por tipo de equipamento - monocromático e colorido).
- e. O cálculo do valor de página extra impressa além da franquia deverá ser considerado quando: a quantidade total de páginas impressas em todos os equipamentos (por tipo de equipamento - monocromático e colorido) for superior ao somatório das franquias mensais previstas para cada equipamento. Para este cálculo o saldo dos dois meses anteriores deverá ser considerado conforme a regra a abaixo:
- f. Quando o somatório da quantidade total de páginas impressas em todos os equipamentos (por tipo de equipamento - monocromático e colorido) for inferior ao somatório das franquias mensais previstas para cada equipamento, este valor de saldo deverá ser acumulado com a franquia dos dois próximos meses subsequentes.
- g. Demais condições e processo de pagamento estará previsto no edital da contratação, e posterior instrumento de contrato.

• **DOS SUPRIMENTOS:**

- Os suprimentos para atendimento ao serviço de franquia de impressão deverão ser do mesmo fabricante do equipamento de impressão, ou autorizados pelo fabricante do equipamento, 100% novos e de primeiro uso, e em conformidade com a Norma ABNT ISO IEC 19752, não sendo aceitos em hipótese alguma, produtos remanufaturados, reciclados, reconicionados ou pirateados. Esta informação poderá ser averiguada, através de catálogos, manuais ou declarações do fabricante. As informações quanto aos suprimentos poderão ser verificadas junto ao fabricante, observando-se ainda que, caso seja necessário poderá ser solicitado, com ônus para a adjudicada, a apresentação de laudo técnico emitido por instituição pública ou privada atuante na metrologia, atestando a qualidade e a durabilidade dos materiais e demais informações apresentadas pelo proponente em sua proposta.

• **DA LOGÍSTICA REVERSA E SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL:**

- a. É responsabilidade da CONTRATADA obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.
- b. A CONTRATADA deverá fornecer o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada (item 1).
- c. No caso da logística reversa, a empresa CONTRATADA deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser acordada com a CONTRATANTE, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das instituições públicas.

ITEM 1 - FRANQUIA DE IMPRESSÃO, DE 100.000 PÁGINAS/MÊS EM PRETO E BRANCO, POR EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO - MULTIFUNCIONAL LASER OU LED MONOCROMÁTICA

- a. Sistema Multifuncional Monocromático com tecnologia digital;
- b. Equipamento novo de primeiro uso e em linha de fabricação, com conexão em rede de computadores, com as funções de impressão, digitalização e cópia;
- c. Entrada de papel: mínimo de 3 bandejas
 - i. 2 (duas) bandejas no formato A4 com capacidade mínima para 1.500 folhas cada e
 - ii. 1 (uma) bandeja ajustável para os formatos carta, A4, ofício I e II e A3.
- d. Gramatura de papel no mínimo de 55 G/M² a 250 G/M²;
- e. Capacidade de papel mínimo 7.700 folhas entre as bandejas.
- f. Velocidade de impressão de no mínimo 105 ppm (páginas por minuto) em formato A4;
- g. Reprodução em frente e verso automática;
- h. Resolução de impressão: 1200 x 1200 dpi;
- i. Módulo de acabamento contendo: alceamento/classificação, grampeamento automático, simples, duplo e a cavalo, confecção de livreto (dobra e grampo duplo central) com inserção de capas, e perfuração automática;
- j. Painel de instrução em português;
- k. Tecla seletora de quantitativo de cópias contínuas 1 - 9.999;
- l. Volume mensal de 500.000 (quinhentas mil) cópias/impressões;
- m. Processador mínimo de 2 GHz;
- n. Memória RAM de no mínimo 2 GB;
- o. Disco rígido de no mínimo 250 GB;
- p. Alimentação em 220V ou acompanhada de transformador de voltagem compatível;
- q. Scanner com leitura automática e digitalização duplex mínima de 200 ppm em PB/Color;

ITEM 2 - FRANQUIA DE IMPRESSÃO, DE 9.000 PÁGINAS/MÊS COLORIDAS, POR EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO - MULTIFUNCIONAL LASER OU LED COLORIDA

- a. Sistema Multifuncional Color com tecnologia digital;
- b. Calibração automática das Cores;
- c. Equipamento novo de primeiro uso e em linha de fabricação, com conexão em rede de computadores, com as funções de impressão, digitalização e cópia;
- d. Tamanho do papel suportado pelo bypass de 330 x 480 mm (Banner);
- e. Entrada de papel: mínimo de 2 bandejas
 - i. 1 (uma) bandeja no formato A4 com capacidade mínima para 500 folhas e
 - ii. 1 (uma) bandeja ajustável para os formatos carta, A4, ofício I e II e A3.
- f. Gramatura de papel no mínimo de 60 G/M² a 300 G/M²;
- g. Capacidade de papel mínimo 5.000 folhas entre as bandejas.
- h. Velocidade de impressão de no mínimo 70 ppm (páginas por minuto) em formato A4;
- i. Reprodução em frente e verso automática;
- j. Resolução de impressão: 1200 x 2400 dpi;
- k. Módulo de acabamento contendo: alceamento/classificação, grampeamento automático, simples, duplo e a cavalo, confecção de livreto (dobra e grampo duplo central) com inserção de capas, e perfuração automática;
- l. Painel de instrução em português;
- m. Tecla seletora de quantitativo de cópias contínuas 1 - 999;
- n. Volume mensal de 90.000 (noventa mil) cópias/impressões;
- o. Processador mínimo de 1,6 GHz;
- p. Memória RAM de no mínimo 2 GB;
- q. Disco rígido de no mínimo 250 GB;
- r. Alimentação em 220V ou acompanhada de transformador de voltagem compatível;
- s. Scanner com leitura automática e digitalização duplex mínima de 140 ppm em PB/Color;

ITEM 3 - FRANQUIA DE IMPRESSÃO, DE 9.000 PÁGINAS/MÊS COLORIDAS, POR EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO - MULTIFUNCIONAL LASER OU LED COLORIDA

- a. Sistema Multifuncional Color com tecnologia digital;
- b. Equipamento novo de primeiro uso e em linha de fabricação, com conexão em rede de computadores, com as funções de impressão, digitalização e cópia;
- c. Entrada de papel: mínimo de 2 bandejas
 - i. 1 (uma) bandeja no formato A4 com capacidade mínima para 500 folhas e
 - ii. 1 (uma) bandeja ajustável para os formatos carta, A4, ofício I e II e A3, com capacidade mínima para 500 folhas.
- d. Gramatura de papel no mínimo de 65 G/M² a 210 G/M²;
- e. Capacidade de papel mínimo 1.000 folhas, no mínimo, e alimentador manual para no mínimo 80 folhas;

- f. Velocidade de impressão de no mínimo 30 ppm (páginas por minuto) em formato A4 (preto e color);
 g. Reprodução em frente e verso automática;
 h. Resolução de impressão: 1200 x 1200 dpi;
 i. Tecla seletora de quantitativo de cópias contínuas 1 - 999;
 j. Volume mensal de 50.000 (cincoenta mil) cópias/impressões;
 k. Processador mínimo de 1,2 GHz;
 l. Memória RAM de no mínimo 2 GB;
 m. Disco rígido de no mínimo 220 GB;
 n. Alimentação em 220V ou acompanhada de transformador de voltagem compatível;
 o. Scanner com alimentador automático para 100 folhas, no mínimo, e digitalização duplex;

ITEM 4 - VALOR PÁGINA EXTRA (ACIMA DA FRANQUIA) EM IMPRESSÃO PRETO E BRANCO PARA O ITEM 1

ITEM 5 - VALOR PÁGINA EXTRA (ACIMA DA FRANQUIA) EM IMPRESSÃO COLORIDA PARA O ITENS 2 e 3

ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

| grupo | Item. | Descrição resumida | Qtd. Mensal | Proposta de Preço | | |
|-------------|-------|---|-------------|--------------------|--------------------|-------------------|
| | | | | Valor Unit. Mensal | Valor Total Mensal | Valor Total Anual |
| 1 | 1 | Equipamento de impressão multifuncional digital monocromático novo (primeiro uso), equipamento tipo grande formato multifuncional monocromático 105ppm, com franquia de impressão de 100.000 páginas/mês em preto e branco. | 3 | | | |
| | 2 | Equipamento de impressão multifuncional digital colorido novo (primeiro uso), equipamento tipo grande formato multifuncional colorida 70ppm, com franquia de impressão de 9.000 páginas/mês em cores. | 2 | | | |
| | 3 | Equipamento de impressão multifuncional digital colorido novo (primeiro uso), equipamento tipo grande formato multifuncional colorida 30ppm, com franquia de impressão de 9.000 páginas/mês em cores. | 1 | | | |
| | 4 | Valor página extra (acima da franquia) em impressão preto e branco Item 1 | 150.000 | | | |
| | 5 | Valor página extra (acima da franquia) em impressão colorida Itens 2 e 3 | 24.000 | | | |
| Valor Total | | | | | | |

Equipe de Planejamento da Contratação

Integrante Requisitante: Bruno de Souza Leão

Siape: 1655747

Assinatura:

Integrante Técnico: Fernando José Suruagy Monteiro

Siape: 1081681

Assinatura:

Integrante Administrativo: André Alves Pereira de Melo

Siape: 0988779

Assinatura:

Responsável pelo Setor Requisitante

Nome: Bruno de Souza Leão**Data:** Recife (PE), _____ de 20 ____.**Assinatura:**

Autoridade Competente

Conforme orientações da IN 04/2014, Art. 14, § 6º:

Data:

Aprovo, ____ de _____ de 20 ____.

Assinatura:
