



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 Institucional para 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 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.

1.2. As especificações e quantidades são estabelecidas abaixo, constando de um grupo único, com especificações detalhadas conforme ANEXO deste termo:

Grupo	Item	CatSer	Descrição	Quant. Mensal	Formato	Valor estimado unitário mensal	Valor estimado total mensal	Valor estimado total anual
1	1	26573	Equipamentos de impressão Multifuncional laser ou led monocromática, A4, 40 ppm, com franquia de Impressão de 3000 páginas/mês em preto e branco	203	Und.	R\$ 328,83	R\$ 66.752,49	R\$ 801.029,88
	2	26611	Equipamentos de impressão laser ou led colorida, A4, 30 ppm, com franquia de Impressão de 3000 páginas/mês coloridas	02	Und.	R\$ 1.729,80	R\$ 3.459,60	R\$ 41.515,20
	3	26654	Valor página extra (acima da franquia) em impressão preto e branco	200.000	Und.	R\$ 0,07	R\$ 14.000,00	R\$ 168.000,00
	4	26697	Valor página extra (acima da franquia) em impressão colorida	2000	Und.	R\$ 0,70	R\$ 1.400,00	R\$ 16.800,00
Valor Total						R\$ 2.059,40	R\$ 85.612,09	R\$ 1.027.345,08

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. O serviço a ser contratado enquadra-se na classificação de serviços comuns, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000, e do Decreto 5.450, de 2005.

1.5. 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.

1.6. Em caso de divergência entre as descrições e especificações constantes do CATSER do presente Termo de Referência, prevalecem estas últimas.

1.7. O elemento de despesa para o objeto da contratação é nomeado de SERVIÇO com código de 339039.

1.8. 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 DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação referida neste processo trata da contratação de empresa especializada para fornecimento de serviço de Impressão Institucional para Universidade Federal Rural de Pernambuco (UFRPE) visando atender as demandas de impressão, cópia e digitalização de documentos dos diversos órgãos acadêmicos e administrativos. Essa contratação é motivada pelas necessidades de melhoria e ampliação do atual serviço de impressão da instituição, 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;

2.2. As principais características do serviço de impressão devem ser:

- acesso via rede local (TCP/IP);
- fornecimento, instalação, 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.

2.3. 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; além disso, a função de digitalização é um requisito essencial para implantação do sistema de processo eletrônico nos diversos órgãos acadêmicos e administrativos da UFRPE.

2.4. A demanda do serviço de impressão institucional a ser contratado (item 2.5) foi estimada e definida baseada nas seguintes informações e critérios: local e disposição dos equipamentos no atual serviço de impressão; média de impressão por órgão UFRPE no atual serviço de impressão; lista de órgãos acadêmicos e administrativos; 01 (uma) impressora para cada coordenação de curso de graduação; 01 (uma) impressora para cada coordenação de curso de pós-graduação; 01 (uma) impressora para cada direção de departamento acadêmico, administrativo ou unidade acadêmica; demandas de setores administrativos foram definidas baseadas em consultas e estimativas junto aos setores.

2.5. O serviço de Impressão a ser contratado deverá atender as seguintes unidades organizacionais da UFRPE:

Unidade UFRPE	Órgão/Localidade	Item 1 - franquia de impressão multifuncional laser ou led monocromática	Item 2 - franquia de impressão multifuncional laser ou led colorida
CAMPI AVANÇADOS	Clínica de Bovinos	1	
CAMPI AVANÇADOS	Estação Experimental de Pequenos Animais do Carpina (EEPAC)	1	
CODAI	Colégio Agrícola Dom Agostinho IKAS - Prédio Centro	4	
CODAI	Colégio Agrícola Dom Agostinho IKAS - Prédio Tiuna	1	
CODAI	Colégio Agrícola Dom Agostinho IKAS - NEAD	3	
EAD	Unidade de Educação a Distância e Tecnologia - EAD	5	
SEDE	Arquivo Geral	1	
SEDE	Assessoria de Cerimonial e Projetos Sociais - ACEP	1	
SEDE	Assessoria de Cooperação Internacional - ACI	1	
SEDE	Auditoria Interna - AUDIN	1	
SEDE	Biblioteca Central UFRPE - SEDE	7	
SEDE	Comissão Interna de Supervisão - CIS	1	
SEDE	Comissão Permanente de Progressão Docente - CPPD	1	
SEDE	Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar	1	

SEDE	Comissão Própria de Avaliação - CPA	1	
SEDE	Coordenação de Acompanhamento e Monitoramento de Egressos - Came	1	
SEDE	Coordenadoria de Comunicação Social - CCS	1	
SEDE	Coordenação de Bacharelado em Agronomia - SEDE	1	
SEDE	Coordenação de Bacharelado em Administração - SEDE	1	
SEDE	Coordenação de Bacharelado em Ciências Biológicas - SEDE	1	
SEDE	Coordenação de Bacharelado em Ciências da Computação - SEDE	1	
SEDE	Coordenação de Bacharelado em Ciências do Consumo	1	
SEDE	Coordenação de Bacharelado em Ciências Econômicas - SEDE	1	
SEDE	Coordenação de Bacharelado em Ciências Sociais	1	
SEDE	Coordenação de Bacharelado em Gastronomia - SEDE	1	
SEDE	Coordenação de Bacharelado em Sistemas de Informação - SEDE	1	
SEDE	Coordenação de Bacharelado em Engenharia Agrícola e Ambiental - SEDE	1	
SEDE	Coordenação de Bacharelado em Engenharia de Pesca - SEDE	1	
SEDE	Coordenação de Bacharelado em Engenharia Florestal - SEDE	1	
SEDE	Coordenação de Bacharelado em Medicina Veterinária - SEDE	1	
SEDE	Coordenação de Bacharelado em Zootecnia - SEDE	1	
SEDE	Coordenação de Licenciatura em Ciências Agrícolas - SEDE	1	
SEDE	Coordenação de Licenciatura em Ciências Biológicas - SEDE	1	
SEDE	Coordenação de Licenciatura em Computação - SEDE	1	
SEDE	Coordenação de Licenciatura em Economia Doméstica - SEDE	1	
SEDE	Coordenação de Licenciatura em Educação Física - SEDE	1	
SEDE	Coordenação de Licenciatura em Física - SEDE	1	
SEDE	Coordenação de Licenciatura em História - SEDE	1	
SEDE	Coordenação de Licenciatura em Letras - SEDE	1	
SEDE	Coordenação de Licenciatura em Matemática - SEDE	1	
SEDE	Coordenação de Licenciatura em Pedagogia - SEDE	1	
SEDE	Coordenação de Licenciatura em Química - SEDE	1	
SEDE	Coordenação de Pós-Graduação em Administração e Desenvolvimento Rural - SEDE	1	
SEDE	Coordenação de Pós-Graduação em Agronomia - Ciência do Solo - SEDE	1	
SEDE	Coordenação de Pós-Graduação em Agronomia - Entomologia Agrícola - SEDE	1	
SEDE	Coordenação de Pós-Graduação em Agronomia - Fitopatologia - SEDE	1	
SEDE	Coordenação de Pós-Graduação em Agronomia - Melhoria Genética de Plantas - SEDE	1	
SEDE	Coordenação de Pós-Graduação em Biociência	1	

	Animal - SEDE		
SEDE	Coordenação de Pós-Graduação em Biometria e Estatística Aplicada - SEDE	1	
SEDE	Coordenação de Pós-Graduação em Biotecnologia - SEDE	1	
SEDE	Coordenação de Pós-Graduação em Botânica - SEDE	1	
SEDE	Coordenação de Pós-Graduação em Ciência Animal Tropical - SEDE	1	
SEDE	Coordenação de Pós-Graduação em Ciência e Tecnologia de Alimentos - SEDE	1	
SEDE	Coordenação de Pós-Graduação em Ciência Veterinária - SEDE	1	
SEDE	Coordenação de Pós-Graduação em Ciências Florestais - SEDE	1	
SEDE	Coordenação de Pós-Graduação em Consumo Cotidiano e Desenvolvimento Social - SEDE	1	
SEDE	Coordenação de Pós-Graduação em Controladoria	1	
SEDE	Coordenação de Pós-Graduação em Desenvolvimento e Inovação Tecnológica em Medicamentos - SEDE	1	
SEDE	Coordenação de Pós-Graduação em Ecologia - SEDE	1	
SEDE	Coordenação de Pós-Graduação em Educação Cultural e Identidades - SEDE	1	
SEDE	Coordenação de Pós-Graduação em Engenharia Agrícola - SEDE	1	
SEDE	Coordenação de Pós-Graduação em Engenharia Ambiental - SEDE	1	
SEDE	Coordenação de Pós-Graduação em Ensino das Ciências - SEDE	1	
SEDE	Coordenação de Pós-Graduação em Ensino de Física - SEDE	1	
SEDE	Coordenação de Pós-Graduação em Etnobiologia e Conservação da Natureza - SEDE	1	
SEDE	Coordenação de Pós-Graduação em Extensão Rural e Desenvolvimento Local - SEDE	1	
SEDE	Coordenação de Pós-Graduação em Física Aplicada - SEDE	1	
SEDE	Coordenação de Pós-Graduação em História Social da Cultura Regional - SEDE	1	
SEDE	Coordenação de Pós-Graduação em Informática Aplicada - SEDE	1	
SEDE	Coordenação de Pós-Graduação em Química - SEDE	1	
SEDE	Coordenação de Pós-Graduação em Recursos Pesqueiros e Aquicultura - SEDE	1	
SEDE	Coordenação de Pós-Graduação em Zootecnia - SEDE	1	
SEDE	Coordenação de Pós-Graduação Mestrado Profissional em Administração Pública (PROFIAP)	1	
SEDE	Coordenação de Pós-Graduação Mestrado Profissional em Ensino de Física (PROFFIS)	1	
SEDE	Coordenação de Pós-Graduação Mestrado Profissional em Matemática em Rede Nacional (PROFMAT)	1	
SEDE	Coordenação de Pós-Graduação Mestrado Profissional em Química em Rede Nacional (PROFQUI)	1	
SEDE	Departamento de Administração	1	
SEDE	Departamento de Administração Geral - DAG	1	

SEDE	Departamento de Agronomia	1	
SEDE	Departamento de Biologia	1	
SEDE	Departamento de Ciência Florestal	1	
SEDE	Departamento de Ciências Domésticas	1	
SEDE	Departamento de Ciências Sociais	1	
SEDE	Departamento de Compras e Licitação	1	
SEDE	Departamento de Compras e Licitação/ Coordenação de Licitação	1	
SEDE	Departamento de Economia	1	
SEDE	Departamento de Educação	1	
SEDE	Departamento de Educação Física	1	
SEDE	Departamento de Engenharia Agrícola	1	
SEDE	Departamento de Estatística e Informática	1	
SEDE	Departamento de História	1	
SEDE	Departamento de Logística e Serviços - DELOGS / Diretoria	1	
SEDE	Departamento de Logística e Serviços - DELOGS / Manutenção	1	
SEDE	Departamento de Logística e Serviços - DELOGS / Segurança Universitária	1	
SEDE	Departamento de Logística e Serviços - DELOGS / Áreas Vivas	1	
SEDE	Departamento de Logística e Serviços - DELOGS / Transporte	1	
SEDE	Departamento de Matemática	1	
SEDE	Departamento de Medicina Veterinária	1	
SEDE	Departamento de Morfologia e Fisiologia Animal	1	
SEDE	Departamento de Pesca e Aquicultura	1	
SEDE	Departamento de Qualidade de Vida - DQV/SUGEP	1	
SEDE	Departamento de Química	1	
SEDE	Departamento de Registro e Controle Acadêmico - DRCA	1	
SEDE	Departamento de Tecnologia Rural	1	
SEDE	Departamento de Zootecnia	1	
SEDE	Gerência de Contabilidade e Finanças	3	
SEDE	Núcleo de Acessibilidade	1	
SEDE	Núcleo de Engenharia Meio Ambiente e Manutenção - NEMAN	1	2
SEDE	Núcleo de Relações Insitucionais e Convênios - NURIC	1	
SEDE	Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI	1	
SEDE	Procuradoria Jurídica - PJ	1	
SEDE	Pró-Reitoria de Administração - PROAD	2	
SEDE	Pró-Reitoria de Administração - PROAD / SCDP	1	
SEDE	Pró-Reitoria de Atividades de Extensão - PRAE	2	
SEDE	Pró-Reitoria de Ensino de Graduação - PREG	2	
SEDE	Pró-Reitoria de Gestão Estudantil - PROGEST	3	
SEDE	Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PRPPG	2	
SEDE	Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional - PROPLAN	1	
SEDE	Protocolo	2	
SEDE	Reitoria / Vice-Reitoria	2	
SEDE	Secretaria Geral dos Conselhos	1	

SEDE	Serviço de Informações ao Cidadão - SIC	1	
SEDE	Superintendência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - SUGEP	4	
SEDE	Ouvidoria Geral	1	
UACSA	Diretoria Geral e Acadêmica - UACSA	1	
UACSA	Diretoria Administrativa - UACSA	1	
UACSA	Setores Administrativos - UACSA	3	
UACSA	Coordenações de cursos de graduação - UACSA	2	
UAG	Diretoria Geral e Acadêmica - UAG	1	
UAG	Diretoria Administrativa - UAG	1	
UAG	Setores Administrativos - UAG	8	
UAG	Coordenações de cursos de graduação - UAG	7	
UAG	Coordenação Geral de cursos de graduação - UAG	1	
UAG	Coordenações de cursos de pós-graduação - UAG	4	
UAST	Diretoria Geral e Acadêmica - UAST	1	
UAST	Diretoria Administrativa - UAST	1	
UAST	Setores Administrativos - UAST	8	
UAST	Coordenações de cursos de graduação - UAST	9	
UAST	Coordenação Geral de cursos de graduação - UAST	1	
UAST	Coordenações de cursos de pós-graduação - UAST	2	
Total		203	2

2.6. A referida contratação busca atingir os objetivos estratégicos institucionais descritos abaixo, os quais foram previstos no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e Plano Diretor de TI (PDTI) da UFRPE:

Objetivos Estratégicos PDI:

ID: O07

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

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:

- 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;
- 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;
- Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
- Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato;
- Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;

4.2. São também obrigações da CONTRATANTE:

- Prestar as informações e os esclarecimentos necessários, quando solicitados pela CONTRATADA, com relação ao objeto licitado;
- Permitir o acesso de pessoal da CONTRATADA, quando devidamente identificados, às dependências da CONTRATANTE para a execução do objeto licitado;
- Exigir, a qualquer tempo, a comprovação das condições de habilitação da empresa que ensejaram sua contratação;
- 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;
- Acompanhar e fiscalizar, rigorosamente, o cumprimento do objeto deste processo;
- 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:

- a. 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;
- b. Os bens/serviços devem estar acompanhados, ainda, quando for o caso, do manual do usuário, com uma versão em português;
- c. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- d. 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;
- e. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- f. 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;
- g. 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;
- h. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- i. 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;
- j. 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:

- a. 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 Art. 4º do Decreto no 2.271/97, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.
- b. 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.
- c. Responder pelos equipamentos, ferramentas, fretes de materiais, transporte de pessoal, impostos, taxas, emolumentos, administração, supervisão, seguros, etc., necessários à execução do objeto;
- d. 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;
- e. 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;
- f. 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.
- g. 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;
- h. 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;
- i. 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).
- j. 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.
- k. Comunicar, por escrito, qualquer anormalidade, prestando à CONTRATANTE os esclarecimentos julgados necessários;
- l. 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;
- m. 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;
- n. 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;
- o. Cumprir rigorosamente todas as programações e atividades constantes do objeto do contrato;
- p. 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.
- q. Atender às solicitações da CONTRATANTE, de acordo com as especificações técnicas, procedimentos de controle administrativo e cronogramas físicos que venham a ser estabelecidos;
- r. Proibir a veiculação de publicidade ou qualquer outra informação acerca do objeto do contrato;
- s. Prestar todas as informações solicitadas pela CONTRATANTE relativas ao fornecimento do objeto contratado;
- t. Efetuar todas as etapas de execução do objeto de acordo com as condições, prazos e especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

6. MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO

6.1. 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.

6.2 O serviço de Impressão Institucional contratado deverá ser realizado de acordo com os locais de entrega e endereços listados abaixo; e conforme as demandas das unidades organizacionais da UFRPE indicadas na seção 2.5 deste termo de referência:

LOCAL DE ENTREGA/REALIZAÇÃO DO SERVIÇO	ENDEREÇO	HORÁRIO

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO (UFRPE) - SEDE	Direção do Departamento de Logística e Serviços - DELOGS / UFRPE (órgão da UFRPE responsável pela Gestão do Contrato) RUA DOM MANOEL DE MEDEIROS, S/N, DOIS IRMÃOS, RECIFE (PE), CEP 52.171-900. TELEFONE DE CONTATO: (81) 3320 6100.	DE SEGUNDA-FEIRA A SEXTA-FEIRA, DAS 8 HORAS ÀS 12 HORAS E DAS 14 HORAS ÀS 16 HORAS.
Clínica de Bovinos - Garanhuns - PE	Av. Bom Pastor s/n - Mundaú – Caixa Postal 152 – Garanhuns/PE. CEP 55.292-901. Fone: (87) 3762.2397.	DE SEGUNDA-FEIRA A SEXTA-FEIRA, DAS 8 HORAS ÀS 12 HORAS E DAS 14 HORAS ÀS 16 HORAS.
Estação Experimental de Pequenos Animais do Carpina (EEPAC) - Carpina - PE	R. Vidal de Negreiros, s/n - Bairro de São José - Carpina - PE 55.810-000 - Fone: (81) 3621.0473	DE SEGUNDA-FEIRA A SEXTA-FEIRA, DAS 8 HORAS ÀS 12 HORAS E DAS 14 HORAS ÀS 16 HORAS.
Colégio Agrícola Dom Agostinho IKAS (CODAI) - Prédio Centro - São Lourenço da Mata - PE	Avenida Doutor Francisco Correia, Nº 643 São Lourenço da Mata – CEP: 54740-000 Telefone (81) 3525.0175 / 3525.1377	DE SEGUNDA-FEIRA A SEXTA-FEIRA, DAS 8 HORAS ÀS 12 HORAS E DAS 14 HORAS ÀS 16 HORAS.
Colégio Agrícola Dom Agostinho IKAS (CODAI) - Prédio Tiúma - São Lourenço da Mata - PE	Campus Senador José Ermírio de Moraes – PE 05 - Km 25 – Tiúma, São Lourenço da Mata/PE Caixa Postal 25 - CEP 54.730-970 Fone: (81) 3525 9241	DE SEGUNDA-FEIRA A SEXTA-FEIRA, DAS 8 HORAS ÀS 12 HORAS E DAS 14 HORAS ÀS 16 HORAS.
Colégio Agrícola Dom Agostinho IKAS - Prédio NEAD - São Lourenço da Mata - PE	Campus Senador José Ermírio de Moraes – PE 05 - Km 25 – Tiúma, São Lourenço da Mata/PE Caixa Postal 25 - CEP 54.730-970 Fone: (81) 3525 9241	DE SEGUNDA-FEIRA A SEXTA-FEIRA, DAS 8 HORAS ÀS 12 HORAS E DAS 14 HORAS ÀS 16 HORAS.
Unidade Acadêmica do Cabo de Santo Agostinho - UACSA - Cabo de Santo Agostinho - PE	Empresarial Cabo Corporate. Rua Cento e Sessenta e Três, 300 - Garapu - Cabo de Santo Agostinho - PABX: 81-35125800	DE SEGUNDA-FEIRA A SEXTA-FEIRA, DAS 8 HORAS ÀS 11 HORAS E DAS 13 HORAS ÀS 17 HORAS.
Unidade Acadêmica de Garanhuns - UAG - Garanhuns - PE	Avenida Bom Pastor, s/n.º, Bairro Boa Vista - CEP: 55292-270 - Garanhuns - PE	DE SEGUNDA-FEIRA A SEXTA-FEIRA, DAS 8 HORAS ÀS 12 HORAS E DAS 14 HORAS ÀS 16 HORAS.
Unidade Acadêmica de Serra Talhada - UAST - Serra Talhada - PE	Avenida Gregório Ferraz Nogueira, S/N Bairro: José Tomé de Souza Ramos CEP: 56909-535 - Serra Talhada / PE	DE SEGUNDA-FEIRA A SEXTA-FEIRA, DAS 8 HORAS ÀS 12 HORAS E DAS 14 HORAS ÀS 16 HORAS.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. 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.

7.2 Plano de Fiscalização

7.2.1 Identificação

Área requisitante da solução: Pró-Reitoria de Administração - PROAD/UFRPE	
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:

7.2.2 Visão Geral do Projeto

7.2.2.1 Projeto para contratação de empresa especializada para fornecimento de serviço de Impressão Institucional para UFRPE.

7.2.2.2 Este projeto visa atender as demandas de impressão, cópia e digitalização de documentos dos diversos órgãos acadêmicos e administrativos institucionais.

7.2.3 Vigência do Contrato

7.2.3.1 A vigência do contrato deve ser igual ao prazo estabelecido no Termo de Contrato ou instrumento equivalente.

7.2.3.2 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.

7.2.4 Medição Mensal do Serviço e Forma de Pagamento

7.2.4.1 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.

7.2.4.2 A forma de pagamento e demais condições a ele referente encontram-se no Edital.

7.2.5 Relação de Documentos

7.2.5.1 Os documentos dessa contratação são constituídos de:

7.2.5.1.1 Etapa de Planejamento da Contratação: Documento de Oficialização de Demanda (DOD); Estudo Técnico Preliminar; Análise de Riscos; Termo de Referência e Mapa de Preços.

7.2.5.1.2 Etapa de Seleção do Fornecedor (Licitação/Pregão): Edital; Minuta de Contrato.

7.2.5.1.3 Etapa de Gestão do Contrato: Termo de Contrato; Empenho.

7.2.6 Recursos Humanos

7.2.6.1 Os recursos humanos disponíveis para avaliação técnica e certificação dos modelos de equipamentos recebidos são dois (02) servidores lotados no Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI) da UFRPE.

7.2.7 Forma de Comunicação

7.2.7.1 Para gestão do contrato a forma de comunicação preferencial entre o contratante e contratado é através de Ofício; e como forma de comunicação alternativa é por meio de correio eletrônico (e-mail).

7.2.8 Cronograma de Execução

7.2.8.1 Recebimento e critérios de aceitação do objeto

7.2.8.1.1 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.

7.2.8.1.2 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.

7.2.8.1.3 O recebimento provisório será realizado nos seguintes termos:

7.2.8.1.3.1 Através da elaboração de 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; e

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

7.2.8.1.4 O recebimento definitivo será a cargo do gestor do contrato, por meio de ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

7.2.8.1.4.1 Análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções.

7.2.8.1.4.2 Emissão de termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados.

7.2.9 Ferramentas e Controles

7.2.9.1 As ferramentas e controles serão baseados em todos os documentos da contratação, conforme descrito no item 7.2.5. Mais especificamente, o recebimento definitivo e gestão da contratação terão como ferramentas de verificação: Lista de Verificação apresentada no item 7.2.13 deste documento; Relatório Gerencial do Serviço; Termo Circunstanciado; e Nota Fiscal/Fatura.

7.2.9.2 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.

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

7.2.9.4 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.

7.2.9.5 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.

7.2.10 Validação dos Resultados e da Nota Fiscal

7.2.10.1 A validação dos resultados será analisada a partir de:

7.2.10.1.1 Das validações realizadas a partir do recebimento provisório e definitivo, conforme estabelecido no item 7.2.8.1.

7.2.10.1.2 Da validação realizada a partir da Lista de Verificação apresentada no item 7.2.13 deste documento; e do Relatório Gerencial do Serviço apresentado pelo Contratado.

7.2.10.1.3 Do "atesto" do serviço a ser realizado pelo servidor competente, a qual é condição para autorização de pagamento.

7.2.10.1.4 Das demais condições pertinentes estabelecidas no Edital.

7.2.11 Obrigações da Contratada

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

7.2.12 Das Infrações e Sanções Administrativas

7.2.12.1 As infrações e sanções administrativas previstas estão estabelecidas no Edital.

7.2.13 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 laser ou led monocromática, A4, 40 ppm, com franquia de Impressão de 3000 páginas/mês em preto e branco	() Sim () Não	() Sim () Não		
2	Equipamentos de impressão Multifuncional laser ou led colorida, A4, 30 ppm, com franquia de Impressão de 3000 páginas/mês coloridas	() Sim () Não	() Sim () Não		
3	Valor página extra (acima da franquia) em impressão preto e branco	() Sim () Não	() Sim () Não		
4	Valor página extra (acima da franquia) em impressão colorida	() Sim () Não	() Sim () Não		

8. ESTIMATIVA DE PREÇO

8.1. Avaliação do Custo

8.1.1. O custo estimado total anual da presente contratação é de **R\$ 1 (Um milhão e vinte e sete mil e trezentos e quarenta e cinco reais e oito centavos)**.

8.1.2. 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	Equipamentos de impressão Multifuncional laser ou led monocromática, A4, 40 ppm, com franquia de Impressão de 3000 páginas/mês em preto e branco	203	Und.	R\$ 328,83	R\$ 66.752,49	R\$ 801.029,88
	2	Equipamentos de impressão Multifuncional	02	Und.	R\$ 1.729,80	R\$ 3.459,60	R\$ 41.515,20

	laser ou led colorida, A4, 30 ppm, com franquia de Impressão de 3000 páginas/mês coloridas					
3	Valor página extra (acima da franquia) em impressão preto e branco	200.000	Und.	R\$ 0,07	R\$ 14.000,00	R\$ 168.000,00
4	Valor página extra (acima da franquia) em impressão colorida	2000	Und.	R\$ 0,70	R\$ 1.400,00	R\$ 16.800,00
Valor Total				R\$ 2.059,40	R\$ 85.612,09	R\$ 1.027.345,08

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:

• DOS EQUIPAMENTOS:

1. Interface de rede 10/100 RJ-45;
2. Equipamentos novos do fabricante e em linha de produção, primeira locação, comprovada através de nota fiscal do fabricante, com garantia;
3. Todos os equipamentos devem ser compatíveis com Linux, Windows Server 2012, Windows Server 2008, UNIX, Windows 7, 8 e 10;
4. Fonte de alimentação compatível, que deverá ser fornecida com a impressora, operando em 220v, 60 Hz. Equipamentos com outra voltagem devem ser entregues com transformadores conforme o caso. Ao efetuar algumas impressões, o equipamento deverá entrar automaticamente no modo de economia de energia, a fim de reduzir o consumo de energia.
5. A contratante não disponibilizará transformador, estabilizador, no-break, ou qualquer equipamento elétrico, além da tomada, para permitir o funcionamento dos equipamentos. Caso seja necessário a utilização de algum artefato, o mesmo deve ser providenciado pela contratada.
6. Software de instalação e drivers de impressão;
7. Configuração dos equipamentos via Rede ou Web;
8. Função de impressão multi-páginas;
9. Software de contabilização e o controle de custos de impressões e cópias por equipamento/usuário;
10. Permita gerenciamento remoto das impressoras em rede;
11. Digitalização nos formatos: mínimo TIFF, JPG e PDF;
12. Possuir interface gráfica TouchScreen (Painel Sensível ao Toque);
13. Possuir entradas USB;
14. Possibilitar o envio de documentos digitalizados para email e pen drive, sem necessidade de utilização de um microcomputador;
15. Quando o software não for do mesmo fabricante do equipamento, o licitante deverá apresentar carta do fabricante do multifuncional homologando o funcionamento do software no equipamento ofertado;
16. O equipamento ser compatível com o ambiente Windows e/ou Linux para captura de imagem e colocação do arquivo digitalizado numa pasta de rede e/ou FTP;
17. Possuir recurso de OCR - OpticalCharacterRecognition, tecnologia para reconhecer caracteres a partir dos documentos digitalizados, permitindo que os arquivos digitalizados permitam a busca por palavras e também a seleção de palavras e frases com opção de cópia da seleção.
18. Permita configuração para impressão com logomarca/marca d'água da instituição.
19. Deve permitir a digitalização e indexação de documentos de forma simples e intuitiva aos usuários, com geração de imagens nos formatos TIFF, JPG e PDF, no mínimo;
20. Permitir autenticação AD e LDAP;

• DA INSTALAÇÃO/FORNECIMENTO DOS EQUIPAMENTOS E SUPRIMENTOS:

1. 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.
2. O fornecimento e instalação dos equipamentos deverá ser realizado de acordo com os locais de entrega e endereços listados na seção 6.2 e demandas organizacionais indicadas na seção 2.5 deste termo de referência.
 - 2.1 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.
3. 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.
4. Somente serão aceitos equipamentos/suprimentos rotulados de acordo com a legislação pertinente.
5. 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.

6. Os equipamentos a serem instalados deverão ser de última geração, novos e sem uso, devidamente instalados;
7. O fornecimento dos suprimentos: toner, e kits de manutenção das impressoras deverão ser originais ou autorizados pelo do fabricante da impressora.
8. 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.
9. 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.
10. 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.

11. A Contratada deverá disponibilizará todos os equipamentos elétricos necessários (exemplo: transformador, estabilizador, no-break) para instalação e perfeito funcionamento dos equipamentos/serviço de impressão.

12. 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.

13. A unidade organizacional da UFRPE, na qual estiver com equipamento de impressão instalado, deverá disponibilizará local para estocagem de suprimentos.

• DA ABERTURA DE CHAMADOS, ATENDIMENTO E NÍVEIS DE SERVIÇO:

1. A Contratada deverá disponibilizar, cumulativamente, estrutura/mecanismo de suporte e abertura de chamado técnico por meio de atendimento telefônico, website e e-mail.
2. O prazo máximo para solução do problema por parte da Contratada será contado a partir da data/hora de abertura do chamado técnico.
3. Define-se como "Prazo de solução do problema" o período compreendido entre data/hora de abertura do chamado técnico, o horário de chegada do técnico ao local de atendimento e o horário do término da solução, devidamente registrados em documento de Relatório de Atendimento Técnico, deixando o equipamento de impressão em condições normais de operação.
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.
6. O prazo para atendimento (on-site) e solução do problema, contado a partir da abertura do chamado técnico, deverá ser de até 06 (seis) horas úteis.
7. A realização do atendimento (reparo ou substituição do equipamento) deverá ser executada em horário comercial, no período das 08:00 às 18:00 horas, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.
8. No caso de serem abertos 03 (três) chamados técnicos, de mesma natureza, para uma mesma impressora no período de 30 dias, o equipamento deve ser substituído imediatamente por modelo de mesmas características ou superior.
9. Para todos os atendimentos realizados deverão ser emitidos pela Contratada Relatório de Atendimento Técnico, no qual deve constar resumo do atendimento realizado e assinatura de servidor da UFRPE responsável pela abertura do chamado.
10. O Relatório de Atendimento Técnico deve conter informações sobre: identificação do número de chamado técnico, hora de início e fim do atendimento, identificação do equipamento, serviços e procedimentos executados, identificação do responsável pelo serviço/atendimento, assinatura de servidor da UFRPE responsável pela abertura do chamado.
11. Constatada a necessidade de remoção de equipamento das instalações da Contratante, a Contratada deverá providenciar substituição do equipamento por outro idêntico ou superior, e configurá-lo adequadamente, sem qualquer ônus para a Contratante, sendo que, em caso do retorno do equipamento original, as configurações do equipamento deverão ser restabelecidas.
12. Independente da substituição citada no item anterior, a Contratada deverá substituir definitivamente o equipamento por outro idêntico ou superior, sem ônus para a Contratante, caso os vícios constatados não sejam sanados no período de até 30 (trinta) dias úteis contados da data de abertura do chamado técnico.
13. Abertura de chamados técnicos também serão necessários nos casos de necessidade de mudança/transferência e instalação do equipamento de impressão em outra localidade. Nestes casos, a mudança/transferência e instalação será de responsabilidade da Contratada, com prazo máximo de atendimento em até 48 (quarenta e oito) horas úteis, contados da data/hora de abertura do chamado.
14. A Contratada deverá fornecer Relatório Gerencial do Serviço, com periodicidade mensal, constando todos os atendimentos realizados no período e registro do uso das franquias de impressão contratadas.

• DA MANUTENÇÃO CORRETIVA E SUBSTITUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SUPRIMENTOS:

1. A manutenção corretiva deverá ser realizada pela Contratada sem ônus para a Contratante, seguindo os padrões contidos neste documento e edital.
2. Os serviços de manutenção devem ser realizados pela Contratada no horário comercial compreendido entre as 8hs e 18hs, de Segunda à Sexta-feira, obedecendo o calendário de funcionamento da UFRPE.
3. Os serviços de manutenção devem ser "on-site" e nas localidades da UFRPE na qual o equipamento de impressão esteja instalado.

• DA MEDIÇÃO E PAGAMENTO DO SERVIÇO:

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. A medição do serviço deverá contemplar cálculo de compensação de fraquia de impressão, considerando-se para tanto a quantidade total de páginas impressas em todos os equipamentos (por tipo de equipamento -monocromático e colorido).

5. 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.

6. 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, recondicionados 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.

• **DAS DECLARAÇÕES/COMPROVAÇÕES:**

1. O proponente e/ou fabricante dos equipamentos deverá apresentar comprovação de que possui um programa de Logística Reversa em total consonância com LEI FEDERAL 12.305/2010.

• **DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO:**

Os serviços de franquia de impressão deverão compreender também o fornecimento de uma solução para a gerência e monitoramento dos processos de reprografia e impressão/cópia corporativa, através de sistema de gestão. A Contratante fica responsável por operar o sistema de gestão. Os alertas e avisos devem ser gerenciados tanto pela Contratante quanto pela Contratada de forma que as soluções sejam proativas por parte da Contratada. São requisitos do sistema de gestão:

1. Realizar, via web, a contabilidade/bilhetagem e o controle de custos de impressões e cópias em máquinas;
2. Apresentar um mecanismo de autenticação, onde cada usuário deverá se autenticar com sua senha individual – para impressão e cópia;
3. Informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, cor (colorido ou monocromático), modo de impressão (simplex ou duplex), tamanho do papel e custo para cada documento impresso;
4. Permitir a centralização automática de dados a partir de todas as unidades da Universidade e a geração de relatórios integrados com todos os dados;
5. Realizar inventário automático de impressoras (relação de todas as impressoras instaladas);
6. Permitir a administração de custos por grupos de impressoras;
7. Possuir interface Web (Browser);
8. Fornecer relatórios de contabilidade e de custos por usuários, impressoras e servidores de impressão;
9. Permitir a definição de Centros de Custos e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
10. Permitir a definição do limite de cotas, por usuário e a geração de relatórios de utilização de cotas;
11. Permitir a programação de depósitos periódicos nas cotas dos usuários, a fim de automatizar a gestão dos limites;
12. Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com OpenOffice Planilha Eletrônica e Microsoft Excel;
13. Possuir base de dados compatível com o padrão SQL;
14. Permitir bilhetagem do total de páginas impressas e copiadas no período, contabilizando por impressora, por usuário, por centro de custo e grupo;
15. Permitir bilhetagem offline: caso perder a comunicação com o equipamento ou parar de funcionar, atualizar base de dados quando a comunicação ou o funcionamento for restabelecido com todas as informações sobre os serviços de reprografia realizados no período em que permaneceu sem comunicação;
16. Enviar relatórios de bilhetagem via servidor de e-mail;
17. Gerenciar remotamente via rede TCP-IP os equipamentos instalados permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, checagem do nível dos insumos de impressão e habilitar/desabilitar painel frontal da impressora;
18. Permitir o agendamento de relatórios, que são gerados e enviados para e-mails específicos para cada gerente;
19. Enviar e-mail alertando sobre o consumo dos suprimentos (tonner, papel, etc)
20. Permitir a realização de impressões confidenciais selecionadas, só realizando a impressão quando o usuário estiver ao lado do equipamento e registrar sua senha no equipamento;
21. Permitir autenticação integrada com AD (Active Directory) ou LDAP (Lightweight Directory Access Protocol);
22. Capturar contadores físicos das impressoras automaticamente;
23. Deverá ser ofertado pela Contratada treinamento no sistema de gerenciamento para equipe de fiscalização e gestão do contrato.

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

1. 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.

2. 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).

2.1 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 3000 PÁGINAS/MÊS EM PRETO E BRANCO, EM EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO - MULTIFUNCIONAL LASER OU LED MONOCROMÁTICA

Equipamento de impressão conforme as características mínimas a seguir:

- Especificações de Impressão:
 - Velocidade de Impressão: mínimo de 40 páginas/cópias por minuto em A4 ou carta;
 - Sistema de Impressão: a Laser ou Led;
 - Capacidade de impressão: mínimo de 50.000 páginas por mês;
 - Processador: 800 Mhz ou superior;
 - Memória: 1 GB ou superior;
 - Alimentação de Papel: 01 Gaveta Frontal com capacidade para 250 folhas e alimentador manual para no mínimo 50 folhas;
 - Saída de Papel: Possuir saída de papel, pelo menos 100 folhas;
 - Cópia contínua: 1-99, ou superior;
 - Frente e Verso: Automático;
 - Gramatura suportada: de 65 g/m² a 120 g/m²;
 - Resolução: 1200x1200 dpi;
 - Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3;
 - Protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP;
 - Conectividade: USB 2.0, ETHERNET 10/100/1000;
 - Visor: em Português com tela sensível ao toque de no mínimo 4 polegadas;
 - Impressão confidencial: Permitir impressão confidencial com uso de senha;
- Especificações de Digitalização (escâner):
 - Formatos de Arquivos Padrão: TIFF, JPG, PDF;
 - Originais e cópias: A4, ofício, carta;
 - Funcionalidade de OCR: Sim;
 - Função Cópia;
 - Ampliação e Redução com Zoom: 25% a 400%;
 - Scanner: Resolução Óptica 600 x 600 dpi.
 - Alimentador Automático de Originais: leitura com passagem única frente e verso (DADF), no mínimo 50 folhas;

ITEM 2 - FRANQUIA DE IMPRESSÃO, DE 3000 PÁGINAS/MÊS COLORIDAS, EM EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO - MULTIFUNCIONAL LASER OU LED COLORIDA

Equipamento de impressão conforme as características mínimas a seguir:

- Especificações de Impressão:
 - Velocidade de Impressão: mínimo 30 páginas por minuto colorida e 30 páginas por minuto monocromática em A4 ou carta.
 - Sistema de Impressão: a Laser ou Led;
 - Capacidade de impressão: mínimo de 20.000 páginas por mês;
 - Processador: 800 Mhz ou superior;
 - Memória: 1GB ou superior;
 - Alimentação de Papel: 01 Gaveta Frontal com capacidade para 250 folhas e alimentador manual para no mínimo 50 folhas;
 - Saída de Papel: Possuir saída de papel, pelo menos 100 folhas;
 - Cópia contínua: 1-99;
 - Frente e Verso: Automático;
 - Gramatura suportada: de 65 g/m² a 120 g/m²;
 - Resolução: 1200 x 1200 dpi. Admite-se que a resolução seja atingida através de emulação;
 - Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3;
 - Protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP;
 - Conectividade: USB 2.0, ETHERNET 10/100/1000;
 - Visor: em Português com tela sensível ao toque de no mínimo 4 polegadas;
 - Impressão confidencial: Permitir impressão confidencial com uso de senha.
- Especificações da Digitalização (escâner):
 - Formatos de Arquivos Padrão: TIFF, JPEG, PDF;
 - Originais e cópias: A4, ofício, carta;
 - Funcionalidade de OCR: Sim.
 - Função Cópia;
 - Ampliação e Redução com Zoom: 25% a 400%;
 - Scanner: Resolução Óptica 600 x 600 dpi;
 - Alimentador Automático de Originais: com leitura automática frente e verso, no mínimo 50 folhas;

ITEM 3 - VALOR PÁGINA EXTRA (ACIMA DA FRANQUIA) EM IMPRESSÃO PRETO E BRANCO

ITEM 4 - VALOR PÁGINA EXTRA (ACIMA DA FRANQUIA) EM IMPRESSÃO COLORIDA 4

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	Equipamentos de impressão Multifuncional laser ou led monocromática, A4, 40 ppm, com franquia de Impressão de 3000 páginas/mês em preto e branco	203	R\$	R\$	R\$
	2	Equipamentos de impressão Multifuncional laser ou led colorida, A4, 30 ppm, com franquia de Impressão de 3000 páginas/mês coloridas	2	R\$	R\$	R\$
	3	Valor página extra (acima da franquia) em impressão preto e branco	200000	R\$	R\$	R\$
	4	Valor página extra (acima da franquia) em impressão colorida	2000	R\$	R\$	R\$
Valor Total				R\$	R\$	R\$

Equipe de Planejamento da Contratação

Integrante Requisitante: André Alves Pereira de Melo

Siape: 0988779

Assinatura:

Integrante Técnico: Diogo de Souza Soares

Siape: 3008518

Assinatura:

Integrante Administrativo: Antônio de Souza Cavalcante

Siape: 0382986

Assinatura:

Responsável pelo Setor Requisitante

Nome: Marcelo Brito Carneiro Leão

Data: Recife (PE), _____ de 20____.

Assinatura:

Autoridade Competente

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

Data:

Aprovo, ____ de _____ de 20____.

Assinatura: