

Termo de Referência

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão, cópia e digitalização, com fornecimento de impressoras multifuncionais novas de primeiro uso, todos os suprimentos originais do fabricante do equipamento, abrangendo manutenção corretiva e preventiva, fornecimento de papel (A4 e A3 75g/m), sistema de gestão e monitoramento e prestação de serviços de suporte e treinamento aos usuários para atendimento das unidades da VALEC situadas na Bahia, Goiás, e São Paulo.

1.2. A futura contratação será mediante Sistema Registro de Preços com ata vigente por 12 (doze) meses e a vigência contratual de 12 (Doze) meses conforme especificações e condições deste Termo de Referência.

1.3. São partes integrantes deste Termo de Referência:

1.3.1. Anexo I-A – Modelo de Planilha de Composição de Preços (Outsourcing);

1.3.2. Anexo I-B – Instrumento de Medição de Resultado (IMR)

1.3.3. Anexo I-C – Termo de Recebimento Provisório e Definitivo do objeto;

1.3.4. Anexo I-D – Modelo de OS - Ordem de Serviço

2. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. Motivação

2.1.1. A Valec - Engenharia, Construções e Ferrovias S.A. é uma empresa pública, organizada sob a forma de sociedade anônima de capital fechado, controlada pela União e vinculada ao Ministério da Infraestrutura, sendo regida pelo seu estatuto social, pela **Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016**, Lei nº 11.772, de 17 de setembro de 2008, Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, Decreto nº 8.945, de 27 de dezembro de 2016, Decreto nº 8.134, de 28 de outubro de 2013 e demais legislações aplicáveis.

2.1.2. A Valec tem sede e foro na cidade de Brasília, Distrito Federal, podendo estabelecer escritórios ou dependências em outras unidades da Federação e possui como função social a construção e exploração de infraestrutura ferroviária.

2.1.3. Assim, dentre vários os recursos necessários ao efetivo desenvolvimento e manutenção das atividades da Valec, a Tecnologia da Informação é hoje fundamental, seja na comunicação ou no armazenamento e processamento das informações, ela é o recurso basilar de sustentação dos inúmeros sistemas diretamente ligada às ações de governo.

2.1.4. Nessa linha, os serviços de outsourcing de impressão, aliado aos demais recursos tecnológicos existentes, é atualmente uma solução de TI – Tecnologia da Informação moderna e que, comprovadamente, tem contribuído significativamente para a boa gestão da instituição, no melhoramento dos processos, no gerenciamento dos recursos e na redução global de custos. Dessa forma, a presente contratação visa prover a Valec a manutenção de um modelo de impressão de forma contínua, eficaz, capaz de atender às demandas de cada uma das suas unidades integrantes, por meio da instalação de equipamentos devidamente adequados às necessidades e do

fornecimento de suprimentos, atendendo de forma continuada e controlada, evitando desperdícios e descontinuidade causada pela falta de suprimentos e / ou demora no atendimento de manutenção.

2.1.5. Paralelamente a evolução tecnológica, a utilização dos serviços de impressão e a reprodução de documentos são cada dia mais intensas, pois representam recursos fundamentais para os processos de registro material e documental de qualquer instituição. O que se busca é a racionalização e o bom uso dos meios funcionais disponíveis, como no modelo de outsourcing de impressão, sempre visando à prestação dos serviços a sociedade com transparência, eficácia e eficiência e, ao mesmo tempo, possibilitar economicidade dos recursos públicos. Com base nessas premissas, a contratação para fornecimento dos serviços em questão é de suma importância para dar suporte à consecução, pela Valec, de suas ações em função da ampliação dos seus empreendimentos de Infraestrutura Ferroviária, alinhado aos planos e políticas e diretrizes do Governo Federal.

2.1.6. Diante disso, faz-se necessário administrar e manter o suporte realizado pela Valec em seu parque tecnológico baseado em soluções administrativas; e, ainda, ampliar a capacidade de atendimento de demandas com maior eficiência e qualidade.

2.1.7. Desta forma, a contratação de empresa prestadora de serviços de outsourcing de impressão está aderente às diretrizes estabelecidas no Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI da Valec, alinhado ao RILC – Regulamento Interno de Licitações e Contratos e em conformidade com a Instrução Normativa nº 4, de 11 de setembro de 2014, emitida pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (IN SLTI/MP 4/2014), enfatizando que a fase de Planejamento da Contratação terá início com o Documento de Oficialização da Demanda, a cargo da área requisitante da solução.

2.2. Alinhamento com as necessidades de negócios

2.2.1 O modelo de serviços de outsourcing está alinhado ao PDTI da Valec e as necessidades de requisitos tecnológicos, pois o modelo já se encontra implementado desde 2014 e tem se mostrado adequado e vantajoso e espera-se que dessa forma os serviços de impressões, cópias e digitalizações sigam com a boa qualidade apresentada aos seus usuários e com poucos problemas em termos de disponibilidade, uma vez que os processos logísticos de suprimentos e manutenção são de responsabilidade da CONTRATADA, minimizando sobremaneira a possibilidade de interrupção dos serviços de impressão.

2.3. Resultados esperados:

2.3.1 São esperados os seguintes resultados com a implantação dos serviços de outsourcing de impressão:

- a) Continuidade e manutenção da produtividade nas atividades início/meio/fim da Valec;
- b) Gerenciamento e controle de custos;
- c) Qualidade e disponibilidade dos recursos de impressão e, de cópias, fax e processos de digitalização de documentos;
- d) Diminuição de TCO (*Total Cost Ownership* ou custo total de propriedade), a partir da possibilidade de tratamento dos seguintes aspectos:
 - i) Redução de fornecedores;
 - ii) Manutenção e suporte padronizados;
 - iii) Eliminação do estoque e das compras de consumíveis;
 - iv) Gerenciamento remoto;
 - v) Operação pró-ativa para entrega de consumíveis e atendimento em campo;
 - vi) Faturamento consolidado e com rateio de custos de impressão e cópia.

2.4. Descrição da Solução

2.4.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão, cópia e digitalização, com fornecimento de equipamentos multifuncionais e impressoras novas de primeiro uso, todos os suprimentos originais do fabricante do equipamento, abrangendo manutenção corretiva e preventiva, fornecimento de papel (A4 e A3 75g/m), sistema de gestão e monitoramento e prestação de serviços de suporte e treinamento aos usuários para atendimento das unidades da Valec situadas na Bahia, Goiás e São Paulo.

2.5. Justificativa:

2.5.1 Cabe destacar que esse modelo de contratação dará continuidade a Valec de um modelo eficiente, capaz de atender as demandas de impressão das unidades, situadas nos Estados da Bahia, Goiás e São Paulo, por meio da instalação de equipamentos devidamente adequados às necessidades, como também, do fornecimento de suprimentos, atendendo de forma continuada e controlada, para que não haja paralisação dos serviços pela falta de suprimentos e/ou manutenção e não ocorram desperdícios pela ausência de controle.

2.5.2 Segundo os padrões já estabelecidos pelo mercado e a indicação de empresas especializadas como a IDC Brasil (International Data Corporation Brasil), o modelo de contratação, desse tipo de serviços, é considerado hoje, um dos mais econômicos e eficientes. Deve-se ressaltar que esse é um modelo que minimiza sobremaneira a possibilidade de interrupção dos serviços de impressão, ou seja, a paralisação dos serviços internos dos setores integrantes da Valec e dos serviços que devem ser prestados por ela aos seus usuários.

2.6. Alinhamento Estratégico:

2.6.1 Manutenção e ampliação dos serviços técnicos, com vistas a proporcionar um melhor atendimento aos usuários da Valec;

2.6.2 Deve-se buscar a padronização do ambiente de Tecnologia da Informação, visando à integração de Soluções de TI no âmbito da Administração Pública Federal;

2.6.3 Adotar como princípio fundamental a busca da melhoria da eficiência dos processos de TI, como forma de avançar em direção à melhoria da maturidade da área de TI da Valec.

2.7. Benefícios:

2.7.1 Assegurar a sustentabilidade dos serviços da VALEC oferecidos aos usuários, que contribuem para o cumprimento das atribuições do órgão.

2.7.2 Melhoria substancial no atendimento às demandas dos usuários, por serviços de impressão, cópia e digitalização, garantindo-se o atendimento e solução das solicitações no menor tempo possível.

2.8. Trata-se de serviço de TI, prestado de forma indireta e continuada, sendo que a validade do futuro contrato será de 12 (Doze) meses, podendo ser prorrogado, limitado a sua duração a 5 (cinco) anos, de acordo com o disposto no art. 71, da Lei nº 13.303/93 e desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os requisitos elencados nos Art. 130 e 138 do RILC - Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Valec.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1 A futura contratação obedecerá integralmente às seguintes legislações: Lei nº 10.520/2002; Decreto nº 3.555/2000; Decreto nº 5.450/2005; Decreto nº 3.722/2001; Lei Complementar nº 123/2006; Decreto nº 8.538/2015; Instrução Normativa Nº 01/2010 – SLTI/MP (Sustentabilidade); Instrução Normativa Nº 02/2010 – SLTI/MP (SICAF), Instrução Normativa nº 4/2014 – SLTI/MP, Instrução Normativa nº 5/2017 – SLTI/MP e alterações posteriores, bem como o Regulamento Interno de Licitações e Contratos – RILC/VALEC em conformidade com a autorização contida no Processo Administrativo acima referenciado. Havendo conflito entre as disposições da Lei nº

13.303/2016 e demais legislações supracitadas deverão imperar as disposições da Lei das Estatais, inclusive quanto aos contratos.

3.2 Manual de Boas Práticas, orientações e vedações para a contratação de serviços de Outsourcing de impressão (Vinculado à portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016). Aplicado recomendações cabíveis considerando o objeto e particularidades da Valec.

3.3 Nota Técnica nº 01/2008 - SEFTI/TCU - Estabelece o conteúdo mínimo do Projeto Básico ou Termo de Referência da Contratação para contratação de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicações – TIC.

3.4 Nota Técnica nº 02/2008 - SEFTI/TCU - Estabelece o uso do pregão para aquisição de bens e serviços de Tecnologia da Informação e Plano Diretor de Tecnologia da Informação da Valec.

3.5 Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010 - Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União e que em seu Art. 9º parágrafo 1º, preconiza que a licitação do tipo menor preço será exclusiva para a aquisição de bens e serviços de informática e automação considerados comuns, na forma do parágrafo único do art. 1º da Lei nº 10.520, de 2002, e deverá ser realizada na modalidade de pregão, preferencialmente na forma eletrônica, conforme determina o art. 4º do Decreto no 5.450, de 31 de maio de 2005.

3.6 Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 03, de 20 de abril de 2017 – Dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral. Subordinam-se ao disposto nesta Instrução Normativa os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais (SISG).

3.7 Aplicar-se-á EXCLUSIVIDADE de contratação de microempresas e empresas de pequeno porte, conforme determina o art.6º do Decreto nº 8.538/15, ao presente processo tendo em vista que o valor médio por Lote a ser contratado será inferior à R\$ 80.000,00 (oitenta mil), *in verbis*:

“Art.6º - Os órgãos e entidades contratantes deverão realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nas contratações cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).”

3.8 Caso não existam microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) interessadas no certame ou que todas sejam inabilitadas e/ou desclassificadas, será permitida a participação das demais empresas, conforme previsto no Art 49. II da Lei Complementar nº 123/2006.

3.9 Por se tratar de serviços de Outsourcing de Impressão que no âmbito da Valec está contemplado no PDTI, mas de gestão Administrativa foram utilizados os parâmetros da IN 4 de 2014 e IN5 de 2017 de forma a abranger todos os aspectos legais e normativos de prestação de serviço continuados sem mão de obra exclusiva.

4. DO ENQUADRAMENTO DO OBJETO:

4.1 O objeto deste instrumento pode ser considerado como serviço comum, pois, conforme prevê o parágrafo único do art. 1º da Lei nº 10.520/02, a classificação do bem ou o serviço será comum quando for possível estabelecer, para efeito de julgamento das propostas, mediante especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho peculiares ao objeto e descritos de forma objetiva no instrumento convocatório, não acarretando prejuízos à qualidade dos serviços e, tampouco, ao interesse público, e ainda, consoante o art. 1º do Decreto nº 3.555/00 e o art. 4º do Decreto no 5.450/05, resta claro que o serviço a ser contratado é comum, sendo, portanto, sugerida a contratação na modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço do lote mediante Sistema de Registro de Preços.

4.2 A contratação está enquadrada como serviço contínuo cuja interrupção compromete a continuidade das atividades da VALEC, visando atender necessidades permanentes, considerando que a mesma não possui equipamentos próprios para atendimento dos diversos escritórios, nem processo eletrônico implementado. E ainda, por este enquadramento, busca-se a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração Pública.

4.3 Corroborando a assertiva supracitada a Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017, de 25 de maio de 2017, que define em seu art. 15 serviços continuados:

“Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.”

4.4 Os serviços a serem contratados também se enquadram nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 2017, considerando que a atualização de tecnologia ou especialização de serviço, quando for mais atual e segura, que reduzem o custo ou for menos prejudicial ao meio ambiente; e por constituir-se em atividades materiais acessórias, complementares à área de competência legal da Valec, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

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

4.6 O serviço de Outsourcing de impressão possui característica mista quanto a definição de demanda, ou seja, tem-se a demanda fixa de quantitativo de cópias (solução de franquia) e apresenta sensibilidade quanto à prestação dos serviços às localidades itinerantes da Valec conforme a necessidade de mobilização e desmobilização. Por esse motivo e, considerando a natureza do presente objeto, sugere-se que seja realizada por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP), com amparo no inciso IV do art. 3º do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013 e suas alterações.

4.7 Quanto à utilização do SRP, em conformidade com o art. 105 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da VALEC (RILC), foi dispensada a publicação de Intenção de Registros de Preços (IRP), em virtude do prazo exíguo que se dispõe para a realização da contratação, uma vez que o contrato vigente está próximo de finalizar. O procedimento de IRP, além do prazo mínimo legal estabelecido para a indicação de interessados em participar da licitação, demanda a consolidação dos quantitativos desses órgãos e entidades, o que pode acarretar atrasos no processo caso sejam registradas intenções de participação em número elevado. A IRP foi registrada no SIASGNET IRP sob o nº 09/2019, sendo dispensada a sua divulgação, conforme autorização concedida pela Diretoria Executiva da VALEC (DIREX) por meio da Ata da 1174ª Reunião Extraordinária (fl. 20).

4.8 Não será permitida a adesão de empresas públicas ou sociedades de economia mista federais não participantes à Ata de Registro de Preços decorrente da presente contratação, em virtude de a Valec não dispor de estrutura e pessoal adequado para realizar a gestão das adesões solicitadas.

5. DA SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL, SOCIAL E ECONÔMICA

5.1 Considerando os critérios de sustentabilidade ambiental na contratação de serviços pela Administração, conforme Instrução Normativa SLTI/MP nº 1/2010, a Contratada deverá, entre outras providências, otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição através das seguintes medidas, entre outras:

5.1.1 A Contratada deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços;

5.1.2 É obrigação da Contratada destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e insumos que foram utilizados na prestação de serviços.

5.1.3 A CONTRATADA **deverá providenciar o recolhimento e o adequado descarte dos toners, cartuchos, fusores, cilindros ou demais insumos usados ou inservíveis** originários da contratação, recolhendo-os para fins de sua destinação final ambientalmente adequada, em conformidade com artigo 33, inciso VI, da Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos.

5.1.4 Para fins de monitoramento a contratada deverá apresentar semestralmente à Valec relatório informando o quantitativo de todos os insumos recolhidos informando no relatório sua respectiva destinação.

5.1.5 A fiscalização da execução dos serviços abrange todos os procedimentos constantes relativos às especificações e obrigações definidas no Termo de Referência ou Contrato, sob pena das sanções administrativa quando do não cumprimento.

6. DESCRIÇÃO E REQUISITOS DA SOLUÇÃO

6.1 Os serviços de impressão serão executados sob o regime de execução indireta, contemplando:

6.1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão (outsourcing), cópia e digitalização, com fornecimento de equipamentos multifuncionais e impressoras novas de primeiro uso (inclusive papel A4 e A3), todos os suprimentos originais do fabricante do equipamento, manutenção corretiva e preventiva, sistema de gerenciamento de impressões, atendimento de suporte aos usuários para atendimento das unidades nos Estados da Bahia, Goiás e São Paulo.

6.1.2 Fornecimento e instalação de ilhas de impressão, cópia e digitalização, novas, de primeiro uso, não recondicionadas e, em linha de produção dos fabricantes, conforme especificações, com os respectivos estabilizadores ou transformadores compatíveis com a potência dos equipamentos instalados, caso necessários;

6.1.3 Gerenciamento dos serviços contratados, com o objetivo de realizar o fornecimento de insumos e consumíveis, inclusive papel, de forma a não permitir a interrupção dos serviços de impressão e a realização dos atendimentos gerados a partir dos chamados efetuados pela Valec;

6.1.4 Gerenciamento, contabilização e bilhetagem das páginas impressas, copiadas e digitalizadas, por usuário;

6.1.5 As estações de gerenciamento e servidores de impressão serão fornecidas pela Valec para o pleno atendimento de todas as regras de segurança e governança que devem ser definidas pela mesma. Caso os servidores disponibilizados pela Valec não atendam às exigências da CONTRATADA, esta deverá fornecer os equipamentos, sem custo adicional;

6.1.6 Os equipamentos deverão receber manutenção "on-site", ou seja, atendimento onde estiverem instalados. Todos os custos da manutenção como mão de obra, passagem e estadia de técnicos, peças, partes, insumos e consumíveis, fusores, cilindros e demais serviços serão de responsabilidade da CONTRATADA;

6.1.7 Os insumos e consumíveis deverão ser entregues no local onde os equipamentos estiverem instalados. Todos os custos envolvidos no processo de distribuição serão de responsabilidade da CONTRATADA.

6.2 Fornecimento dos equipamentos

6.2.1 Os equipamentos devem ser disponibilizados pela empresa a ser CONTRATADA, conforme segue:

6.2.2 A empresa a ser CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, cópia e digitalização, bem como as soluções de softwares associadas, contemplando, inclusive, instalação nas dependências das unidades descentralizadas da Valec nas localidades constantes no item 7 deste Termo de Referência e nas quantidades, especificações técnicas e demais características constantes deste documento.

6.2.3 Os equipamentos deverão ser novos, não reconicionados e/ou remanufaturados, sem qualquer uso anterior e ainda se encontram em linha de produção.

6.2.4 Os equipamentos deverão ser entregues com todos os drivers necessários para utilização no ambiente operacional da Rede Local ou corporativa.

6.2.5 Os equipamentos deverão ser entregues com toda a documentação técnica própria, tais como, manuais, cartões de referência e qualquer outro manual elaborado pelo fabricante, necessários à operação e instalação das impressoras objeto deste Termo de Referência.

6.2.6 Os equipamentos deverão permitir impressão frente e verso.

6.2.7 Os equipamentos deverão estar configurados para impressão padrão em preto e branco.

6.2.8 A CONTRATADA deverá possuir página na Internet, com informações técnicas disponíveis e atualização de versões de drivers ou indicar página do fabricante para o mesmo efeito.

6.2.9 Caso seja necessário, a CONTRATADA deverá instalar os pontos de rede e de eletricidade necessários ao funcionamento dos equipamentos e será responsável pelo material e mão de obra necessária para este serviço, inclusive no caso de remanejamento.

6.2.10 Os equipamentos fornecidos deverão possuir interface de rede nativa. Os ativos de rede necessários para ativação dos equipamentos, bem como o devido fornecimento de energia, ficarão a cargo da Valec.

6.2.11 Todos os equipamentos deverão ter, obrigatoriamente, **tecnologia laser de impressão**, recurso de contabilização de páginas impressas e copiadas pelo próprio hardware, para comparação com os resultados obtidos pelo sistema de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditoria dos serviços.

6.2.12 A empresa CONTRATADA deverá providenciar o desligamento, o transporte e a reinstalação de qualquer equipamento, na ocorrência de alteração do local de prestação dos serviços quando solicitado pela Valec.

6.2.13 Todos os custos referentes ao item 6.2.9, são de responsabilidade da CONTRATADA.

6.3 Fornecimento de insumos e peças.

6.3.1 Todos os insumos (inclusive aqueles entendidos como Kit de manutenção, fusores, rolos, toner, cilindros, reveladores e outros) e as eventuais substituições de peças e acessórios deverão ser originais do fabricante dos equipamentos, não sendo admitidos, em hipótese alguma, produtos remanufaturados e/ou reconicionados, similares e compatíveis.

6.3.2 O fornecimento de papel é de responsabilidade da CONTRATADA.

6.3.3 Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva (fusores, reveladores, cilindros e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso) serão executados por profissionais qualificados, devendo respeitar os prazos de atendimento.

6.3.4 A logística da CONTRATADA deverá contemplar a gestão de estoque de suprimentos em quantidade suficiente para atender à demanda por um período mínimo de um mês, em cada unidade, possibilitando alimentação imediata, evitando-se a descontinuidade nos serviços de impressão e cópia.

6.3.5 Para os três primeiros meses de contrato, a quantidade de suprimentos a ser disponibilizada será calculada com base nas quantidades estimadas no Termo de Referência. A partir do quarto mês, será utilizado o volume médio levantado pela bilhetagem dos meses anteriores.

6.4 Softwares:

6.4.1 Gerenciamento Remoto

6.4.1.1 Utilitário com interface gráfica para gerenciamento remoto dos equipamentos;

6.4.1.2 Acesso via browser;

6.4.1.3 Emissão de alertas e avisos sobre problemas nos equipamentos;

6.4.1.4 Informação sobre nível de consumíveis;

6.4.1.5 Módulo de administrador que permita consultar/alterar nível de acesso dos usuários; configurar interfaces de rede; acesso aos contadores dos equipamentos; e captura e configuração do painel da máquina;

6.4.2 Contabilização e Bilhetagem

6.4.2.1 Contabilização de todos os documentos impressos e copiados, contendo informações do trabalho de impressão/cópia (PB/colorido, número de páginas) e informações sobre o usuário/departamento obtidas a partir do AD (Active Directory) ou LDAP;

6.4.2.2 Interface de administração e operação 100% Web, acessível por qualquer “web-browser”;

6.4.2.3 Sincronização de contas com o Active Directory (AD) do Windows e LDAP;

6.4.2.4 Diferenciação entre páginas coloridas e monocromáticas;

6.4.2.5 Emissão de relatórios de contabilização de impressão/cópias por usuário/equipamento/centro de custo, com envio automático por e-mail;

6.4.2.6 Total compatibilidade com ambiente de servidores.

6.4.3 Gestão de Chamados e Serviços

6.4.3.1 Coleta automática de informações dos equipamentos conectados em rede, com programação de dia/hora da coleta e possibilidade de coleta de informações a qualquer tempo, a critério do administrador da rede;

6.4.3.2 Alertas automáticos para os casos de falta de toner, baixo nível de toner, papel atolado, ausência de conectividade com o dispositivo ou equipamento com falha técnica;

6.4.3.3 Os alertas de serviços e informações coletadas devem ser enviados por e-mail diretamente para o administrador da rede e gestor do contrato;

6.4.3.4 A mensagem deve conter, no mínimo, número de série, endereço IP, marca/modelo, contador total e nível de toner.

6.4.4 Funcionalidade Geral

6.4.4.1 As impressoras deverão ter a facilidade de controle de acesso identificado para cópia e impressão;

6.5 Do Suporte de Serviços

6.5.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar pelo menos um canal de comunicação, (e-mail, site, chat), além do telefone para abertura dos chamados técnicos e pedido de suprimentos. Após a abertura do chamado no sistema deverá gerar um número de protocolo para segurança do atendimento da empresa.

6.5.2 A CONTRATADA deverá fornecer treinamento básico de hardware e software de gerenciamento aos empregados da VALEC na quantidade máxima de pessoas por localidade.

6.6 Dos Níveis de Serviço.

6.6.1 Após a abertura da O.S. (Ordem de Serviço), as estações de impressão deverão ser entregues e instalados em, no máximo, 05 (cinco) dias corridos, contados a partir da data de abertura da O.S. Dentro desse mesmo prazo, também, deverão estar em operação a implementação das seguintes soluções:

6.6.1.1 Customização das configurações dos equipamentos;

6.6.1.2 Identificação dos equipamentos;

6.6.1.3 Implantação dos softwares de gerenciamento e contabilização;

6.6.1.4 Treinamento de equipe da VALEC.

6.6.2 Quando houver a necessidade de reinstalação do equipamento em outro local, conforme item 6.2.9., a CONTRATADA terá o prazo de 36 horas a partir do recebimento da Ordem de Serviço.

6.6.3 Durante a vigência do contrato, o prazo máximo para atendimento de suporte técnico (chegada do técnico ao local de atendimento) será de 12 (doze) horas, a contar da solicitação formal da Valec;

6.6.4 Após a chegada ao local do equipamento, o técnico da CONTRATADA deverá identificar e corrigir o problema que motivou o chamado e restaurar toda a capacidade operacional do equipamento ou, caso não seja possível à correção do problema, substituir o equipamento defeituoso por outro equipamento equivalente (ou superior), de forma garantir a continuidade dos serviços, em no máximo 48 (quarenta e oito) horas.

6.6.5 Os equipamentos que apresentarem falhas frequentes, ou seja, **mais de 5 (cinco) interrupções no mês**, pelo mesmo problema, deverá a CONTRATADA proceder com a substituição do equipamento por um outro equivalente (ou superior), em no máximo 48 (quarenta e oito) horas.

6.6.6 As solicitações dos insumos e suprimentos necessários para o perfeito funcionamento dos equipamentos instalados deverão ser atendidas no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas a partir da solicitação da VALEC.

6.7 Especificação dos Requisitos

6.7.1 Especificação de Requisitos da Solução

a) Necessidades de Negócio

	Requisito	Atores envolvidos
1	Alinhamento ao PDTI - A contratação dos serviços de impressão (<i>outsourcing</i>) especificados neste instrumento, nos moldes sugeridos, com respaldo na legislação, alinha-se ao componente estratégico definido no Plano Diretor de Tecnologia da Informação 2014/2015, referente, especificamente, à essa demanda – Necessidade N3 e Ação A3.1...A3.7.	Integrante Técnico.

b) Necessidade de Capacitação

	Requisito	Atores envolvidos
1	A empresa a ser contratada deverá fornecer treinamento básico de <i>hardware</i> e <i>software</i> de gerenciamento aos empregados da VALEC.	Integrante Técnico e Requisitante.

c) Requisitos Legais

	Requisito	Atores envolvidos
--	-----------	-------------------

1	Decreto nº 7.174/2010 - Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União.	Integrantes Administrativo, Técnico e Requisitante.
---	--	---

d) Requisitos de Manutenção

	Requisito	Importância
1	Manutenção dos equipamentos em perfeito funcionamento	Alta
2	Manutenção da disponibilidade dos recursos de gerenciamento e bilhetagem	Alta
3	A solução exige manutenção preventiva e corretiva	Alta

e) Necessidade Temporal

	Requisito	Atores envolvidos
1	A execução dos serviços é de caráter imediato.	Integrantes Técnico, Administrativo e Requisitante.

f) Requisitos de Segurança

	Requisito	Importância
1	Aderência às políticas de segurança da Informação da Administração Pública Federal, conforme Instrução Normativa Nº 01, de 13.06.2008 do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República – GSI-PR e legislação concernente.	Alta
2	Aderência às políticas e normas de segurança da VALEC	Alta

g) Requisitos sociais, culturais e ambientais

	Requisito	Importância
1	Comportamento adequado, quando da presença nas instalações da VALEC	Alta
2	Trajes apropriados e adequados para a execução dos serviços	Alta
3	Urbanidade no tratamento com os profissionais e usuários	Alta
4	Observância às normas e aos procedimentos da VALEC	Alta
5	Descarte reverso em conformidade com a legislação de resíduos sólidos (cartuchos, toner e demais insumos)	Alta
6	Manual em português	Alta
7	Equipamento de Fácil Manuseio	Alta
8	Equipamentos com padrão de consumo eficiente de energia elétrica e que possuam selo “Energy Star” ou similar.	Alta

h) Demandas dos gestores e usuários

	Demanda	Atores envolvidos
1	Equipamentos Multifuncionais	Área Demandante, Integrantes: Administrativo e Técnico.
2	Software de Gerenciamento e Bilhetagem	Área Demandante, Integrantes: Administrativo e Técnico.
3	Segurança da Informação	Integrante Técnico
4	Suporte	Integrante Técnico

5	Controle de cópias e impressões por senha	Integrante Requisitante
---	---	-------------------------

6.7.2 Especificação de Requisitos Tecnológicos

a) Requisitos de Arquitetura

	Requisito	Importância
1	Equipamentos multifuncionais de primeiro uso que permitam impressão, cópias e digitalização monocromáticas e policromáticas.	Alta
2	Fornecimento de aplicativo para gerenciamento e bilhetagem que permitam gerenciamento remoto, com interface web e sincronização com AD (Active Directory) ou LDAP.	Alta
3	Fornecimento de manuais dos equipamentos em português.	Alta
4	Fornecimento de todos os insumos e consumíveis.	Alta
5	Garantir total sigilo e não divulgação de qualquer documento, sem prévia autorização da VALEC.	Alta
6	Garantir informações técnicas disponíveis de atualização de versões, drivers em site da VALEC ou indicar página do fabricante.	Alta
7	Permitir à VALEC auditoria nos equipamentos.	Alta
8	Geração de alertas por e-mail em caso de falta de suprimentos, papel atolado, ausência de conectividade e falha técnica, indicando endereço IP.	Alta

b) Requisitos de Implantação

	Requisito	Importância
1	A CONTRATADA deverá fornecer informações referentes ao cabeamento e energização necessária.	Alta
2	A CONTRATADA deverá, em caso de necessidade, o fornecimento de mobiliário adequado ao equipamento.	Alta
3	A CONTRATADA deverá instalar os pontos de rede e energia elétrica sempre que estes forem inexistentes nas unidades de instalação do equipamento de impressão e instalação.	Alta

c) Requisitos de Garantia e Manutenção

	Requisito	Importância
1	Garantia dos serviços prestados, após a data de término da vigência do contrato, por prazo previamente estipulado.	Alta
2	Realização de correções decorrentes de erros ou falhas cometidas na execução dos serviços contratados e/ou decorrentes da integração e adequação sistêmica, desde que, comprovadamente, não tenham se dado em razão de especificações feitas pela VALEC.	Alta

d) Requisitos de Experiência Profissional/Capacitação Técnica

	Requisito	Importância
1	Comprovação de capacidade técnica da CONTRATADA, por meio de atestado(s) e certificado(s) a ser(em) apresentado(s) quando oportuno.	Alta

7 DA ESPECIFICAÇÃO, QUANTITATIVOS, MOBILIZAÇÃO, DESMOBILIZAÇÃO E PRAZOS DA SOLUÇÃO

7.1 Do quantitativo de cópias/impressões e de máquinas de impressão.

7.1.1 O quantitativo necessário para atender a Ferrovia da Integração Oeste-Leste (FIOL) - Bahia, Goiânia - GO (Jurídico) e São Paulo – SP (Jurídico), são de 9 (nove) máquinas, totalizando (já com o excedente) 12.300 cópias/impressões P&B e 9.300 coloridas, assim dispostas:

Quantidade de Impressão e Multifuncionais - Por Localidade								
Localidades Por Lotes		Quantidade Franquia Mínima mensal (pág. A4)		Quantidade Excedente		Total Franquia + Excedente		Quantitativo de Máquinas
		Mono	Color	Mono	Color	Mono	Color	
Lote 1 Bahia (FIOL) Equipamento Tipo I	Jequié	1.400	550	280	110	1.680	660	1
	Guanambi	1.800	900	360	180	2.160	1.080	1
	Total Lote 1	3.200	1.450	640	290	3.840	1.740	2
Lote 2 Bahia (FIOL) Equipamento Tipo II	Barra do Rocha	1.400	1.000	280	200	1.680	1.200	1
	Brumado	800	1.400	160	280	960	1.680	1
	São Desidério	500	1.300	100	260	600	1.560	1
	Correntina	400	450	80	90	480	540	1
	São Félix do Coribe	550	300	110	60	660	360	1
	Total Lote 2	3.650	4.450	730	890	4.380	5.340	5
Lote 3 Goiás (Jurídico) Equipamento Tipo II	Goiânia	800	350	160	70	960	420	1
	Total Lote 3	800	350	160	70	960	420	1
Lote 4 São Paulo (Jurídico) Equipamento Tipo II	São Paulo	2.600	1.500	520	300	3.120	1.800	1
	Total Lote 4	2.600	1.500	520	300	3.120	1.800	1
Soma Todos os Lotes		10.250	7.750	2.050	1.550	12.300	9.300	9

7.1.2 Após a última revisão de quantitativos da franquia por lotes e localidades, a Bahia teve divisão em dois lotes em função da diferença do tipo de equipamento de multifuncional nas respectivas localidades.

7.1.3 Para efeito de cadastramento da IRP foram considerados os seguintes CATSER (categorização de Serviços):

- a) 26581 => Outsourcing de impressão - Páginas monocromática A4 dentro da franquia (COM papel);
- b) 26662 => Outsourcing de impressão - Páginas monocromática A4 excedentes à franquia (COM papel)
- c) 26620 => Outsourcing de impressão - Páginas policromática A4 dentro da franquia (COM papel)
- d) 26700 => Outsourcing de impressão - Páginas policromática A4 excedentes à franquia (COM papel)

7.1.4 Quando a utilização e necessidade do equipamento de impressão tiver prazo inferior a 30 (trinta) dias, em razão da **mobilização** (entrega) ou **desmobilização** (devolução) de cada máquina, o valor da franquia será proporcional ao tempo (dias) de uso.

7.2 Das especificações técnicas dos equipamentos

7.2.1 Seguem abaixo as exigências **mínimas** referentes às especificações técnicas dos **equipamentos Tipo I e Equipamento Tipo II:**

Requisitos	Especificação Mínima MULTIFUNCIONAL Colorida (Equipamento Tipo I)
Tecnologia	Multifuncional Laser / LED colorida. (Tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente)).
Funções	Impressora, Copiadora, Digitalizadora e Fax.
Velocidade de Impressão	30 ppm A4/Carta, em modo colorido e monocromático.

Resolução	Mínimo de 1200x600 dpi para impressão (Mono e color respectivamente) Mínimo de 600x600 para cópia e digitalização.
Frente-e-Verso (Duplex) Automático	Impressão, cópia e digitalização em frente-e-verso automático.
Processamento e Memória	Processador e memória compatíveis com os requisitos de performance e funcionamento do equipamento.
Alimentação de Originais para Cópia/Scanner	Alimentador automático de originais para mínimo de 50 folhas.
Características de Papel	Tamanhos A3, A4, A5, Carta e Ofício;
	Mínimo de 2 Bandejas múltiplas de alimentação para 500 folhas;
	Bandeja de alimentação manual para no mínimo 100 folhas
	Gramatura do papel: Padrão mínimo de 75 g/m ²
Características do Scanner	Digitalização em modo colorido e monocromático, com digitalização para e-mail e pasta na rede. Digitalizar para SMB ou FTP, PDF de texto pesquisável (Tecnologia OCR) PDF/A, XPS, PDF linearizado, JPEG, TIFF, Digitalizar para dispositivo de memória USB, Digitalização a um simples toque, Suporte compatível com a função.
Características do Fax	Fax homologado de acordo com a resolução 242/2000 da ANATEL;
	Envio e recepção automático e manual de faxes;
	Envio e recepção automática via rede (digitalização para e-mail e LAN-Fax).
Características de Conectividade	Interfaces internas mínima de USB 2.0 e Ethernet 10/100/1000 Base-TX; Através de cabo par trançado, conector RJ45.
	Protocolos mínimos: TCP/IP, com compatibilidade para IPv4 e IPv6
	Drivers mínimos para: Drivers para windows server 2008 R2 ou superiores; Drivers para windows 7 ou superiores.
	Linguagens mínima de impressão PCL 5
Painel de Controle	Painel de toque (<i>Touch-Screen</i>), de no mínimo 10 polegadas, com telas em português ou simbologia universal.
Acomodação	Gabinete próprio, para colocação do equipamento diretamente sobre o piso.
Alimentação Elétrica	Funcionamento em 220 ou 110 Volts, conforme cada localidade, ou fornecida com transformador com potência compatível ao equipamento. Todas as peças e/ou componentes necessário para adaptação deverá ser entregue junto com o equipamento.
	Que possua maior eficiência energética

Requisitos	Especificação Mínima MULTIFUNCIONAL Colorida (Equipamento Tipo II)
Tecnologia	Multifuncional Laser / LED colorida. (Tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente)).
Funções	Impressora, Copiadora, Digitalizadora e Fax.
Velocidade de Impressão	18 ppm A4, em modo colorido e monocromático.
Resolução	Mínimo de 600x600 dpi para impressão Mínimo de 600x600 para cópia e digitalização.
Frente-e-Verso (Duplex) Automático	Impressão, cópia e digitalização em frente-e-verso automático.
Processamento e Memória	Processador e memória compatíveis com os requisitos de performance e funcionamento do equipamento.
Alimentação de Originais para Cópia/Scanner	Alimentador automático de originais para mínimo de 50 folhas.
Características de Papel	Tamanhos A4, A5, Carta e Ofício;

	Bandeja com alimentação mínima de 150 folhas;
	Bandeja de alimentação manual
	Gramatura do papel: Padrão mínimo de 75 g/m ²
Características do Scanner	Digitalização em modo colorido e monocromático, com opção para digitalização para e-mail e pasta na rede. Digitalizar para SMB ou FTP, PDF de texto pesquisável (com Tecnologia OCR), JPG/JPEG.
Características do Fax	Fax homologado de acordo com a resolução 242/2000 da ANATEL; Envio e recepção automático e manual de faxes; Desejável envio e recepção automática via rede com digitalização para e-mail e rede LAN-Fax).
Características de Conectividade	Interfaces internas mínima de USB 2.0 e Ethernet 10/100/1000 Base-TX; Através de cabo par trançado, conector RJ45. Protocolos mínimos: TCP/IP, com compatibilidade para IPv4 e IPv6 Drivers mínimos para: Drivers para windows server 2008 R2 ou superiores; Drivers para windows 7 ou superiores. Linguagens mínima de impressão PCL 5
Painel de Controle	Painel de toque (<i>Touch-Screen</i>), de no mínimo 03 polegadas, com telas em português ou simbologia universal.
Acomodação	Não se Aplica
Alimentação Elétrica	Funcionamento em 220 ou 110 Volts, conforme cada localidade, ou fornecida com transformador com potência compatível ao equipamento. Todas as peças e/ou componentes necessário para adaptação deverá ser entregue junto com o equipamento. Que possua maior eficiência energética

7.2.2 Na proposta de preços deverão constar os requisitos especificados de forma clara, cotados em conformidade com Termo de Referência, com o edital e seus anexos, citando marca e modelo ou outra característica que possa identificar o equipamento, respeitando uma variação de 10% para maior ou menor nas dimensões, medidas e capacidades dos requisitos técnicos apresentados;

7.2.3 A CONTRATADA deverá apresentar, na proposta comercial, prospectos e folders dos equipamentos ofertados para os serviços, **em idioma português ou com a devida tradução**, que possibilitem a comprovação do atendimento das especificações técnicas exigidas. Caso os prospectos técnicos não sejam suficientes para comprovar todas as exigências, as licitantes deverão apresentar declarações do(s) fabricante(s) dos equipamentos, atestando o atendimento das especificações, ou ainda, por meio das páginas da internet e dos manuais técnicos de instalação, configuração e manutenção dos produtos propostos, em idioma português ou traduzido, para proceder com a requerida comprovação.

7.3 Os serviços serão encaminhados para o devido gestor do contrato, por meio de Ordens de Serviço. Contudo, em casos excepcionais, a solicitação de execução de serviços poderá ocorrer por outro tipo de mecanismo, desde que devidamente justificada.

7.4 Dos Quantitativos de equipamentos e Mobilização

7.4.1 O quadro abaixo apresenta os quantitativos máximos para mobilização dos equipamentos e contratação do serviço de outsourcing:

Quantitativos Máximos de Mobilização		
Tipo Equipamento	Descrição do Equipamento	Quantidade
I	Multifuncional Laser Colorida	2

II	Multifuncional Laser Colorida	7
Total:		9

7.5 Dos Quantitativos de Cópias - O quadro abaixo apresenta os quantitativos estimados para a franquia de cópias e respectivo excedente:

QUANTIDADE ESTIMADA (cópias em páginas A4)						
Descrição do Serviço	Franquia Mensal (a)	Franquia Anual (b)	Excedente estimado mensal (c)	Excedente Estimado Anual (d)	Total Estimado Mensal (a+c)	Total Estimado Anual (b+d)
Impressões/cópias Mono	10.250	123.000	2.050	24.600	12.300	147.600
Impressões/cópias Color	7.750	93.000	1.550	18.600	9.300	111.600
TOTAL (12 meses)	18.000	216.000	3.600	43.200	21.600	259.200

7.6 Os serviços executados em formatos diferentes dos acima especificados serão cobrados de forma proporcional. Portanto, as impressões/cópias em formato A3 serão cobradas na razão de 02 (duas) páginas A4 observando sua respectiva classificação em Mono ou Color.

7.6.1 Os equipamentos serão instalados conforme solicitação da Valec, obedecendo-se os prazos estipulados, e ocasionarão custo fixo mensal (franquia) de acordo com o tipo e quantidade do equipamento.

7.7 Dos Prazos de Execução dos Serviços e Forma de Implantação

7.7.1 As solicitações de equipamento deverão ser por meio de O.S. (Ordem de Serviço) identificando tipo, local e quantidade de instalação. Deverá ser observado as informações mínimas necessárias na Ordem de Serviço conforme modelo constante do Anexo I-D - Modelo de OS Ordem de Serviço.

7.7.2 Após o recebimento da O.S. (Ordem de Serviço), as estações de impressão deverão ser entregues e instaladas em, no máximo, 05 (CINCO) dias corridos, contados a partir da data de abertura da O.S. Dentro desse mesmo prazo, também, deverão estar em operação à implementação das seguintes soluções:

7.7.3 Customização das configurações dos equipamentos;

7.7.4 Identificação dos equipamentos;

7.7.5 Implantação dos softwares de gerenciamento e contabilização;

7.7.6 Treinamento de equipe.

7.7.7 Os custos relativos à entrega e instalações das estações de impressão deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários.

7.8 O descumprimento do prazo mencionado no item 7.7.2 implicará na aplicação de sanções administrativas previstas na Lei nº 13.303/2016.

8 DOS PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO DAS MEDIÇÕES

8.1 Os serviços serão mensurados por meio das seguintes unidades de medida:

8.2 As impressões/cópias em formato A3 serão cobradas na razão de 02 (duas) páginas A4.

8.3 A franquia de **cada lote** deverá ser observada utilizando-se do sistema de compensação de cópias para o excedente.

8.4 Franquia Mensal total 10.250 (Dez mil e duzentos e cinquenta) cópias/impressões monocromáticas por mês e 7.750 (Sete mil e setecentos e cinquenta) cópias/impressões coloridas por mês, utilizando-se do sistema de compensação de cópias para o excedente.

Franquia Mensal Por Lote	Por Tipo e Quantidade	
	Monocromáticas	Coloridas
Franquia Mensal Lote 1 - Bahia (FIOL) Equipamento Tipo I	3.200	1.450

Franquia Mensal Lote 2 - Bahia (FIOL) Equipamento Tipo II	3.650	4.450
Franquia Mensal Lote 3 - Goiás (Jurídico) Equipamento Tipo II	800	350
Franquia Mensal Lote 4 - São Paulo (Jurídico) Equipamento Tipo II	2.600	1.500
Franquia Mensal Todos os Lotes	10.250	7.750

$$CTCE = (QCI - FRQ) \times CCE$$

Onde:

CTCE => Custo total da cópia excedente

QCI => Quantidade Cópias Impressas, no semestre (somatório das cópias impressas em todas as máquinas do lote, no semestre);

FRQ => Franquia do Lote, no semestre {Quantidade de máquinas x Franquia por máquina};

CCE => Custo da cópia excedente.

8.5 Caso a franquia seja ultrapassada, no somatório do semestre, o montante de cópias excedentes será cobrado em valor unitário especificado pela CONTRATADA em sua respectiva proposta de preços no certame, e após apuração de compensação das franquias para o período e com as demais franquias do mesmo lote.

8.6 As cópias/impressões são consideradas excedentes, por tipo (policromática ou monocromática), quando ultrapassarem o total da franquia, **considerando-se cada semestre**.

8.7 A utilização da franquia será comprovada mensalmente por meio da leitura de produção da máquina, devendo a CONTRATADA apresentar o competente relatório de leitura junto com a nota fiscal ou fatura dos serviços e relatório de insumos, consumíveis e demais serviços.

8.8 O relatório de leitura da máquina deverá conter **no mínimo** os seguintes dados:

- Período apurado;
- Localidade e respectivo lote apurado;
- Quantidade de cópias/impressões monocromáticas e policromáticas por tipo de cópia (A4 e A3);
- Franquia mensal por tipo de cópia/impressão (monocromática e policromática).
- As informações do relatório deverão estar relacionadas por tipo de equipamento.
- Deverá ser entregue junto ao relatório de leitura acima especificados, o relatório mensal informando os insumos e consumíveis utilizados no respectivo período tais quais: papel, toners, peças e manutenções preventivas e corretivas ocorridas.

9 DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1 A instalação dos equipamentos e os serviços correlatos deverão ser executados nas localidades discriminadas na tabela do subitem 7.1.1 bem como disponível no anexo I-A deste Termo de Referência.

9.2 Os endereços das localidades serão devidamente informados pela Valec no momento da solicitação de implementação e execução da Ordem de Serviço.

9.3 No intercurso do processo de implantação e execução do objeto, havendo alteração dos endereços e/ou localidade para entrega, considerando para isso o mesmo lote, o novo endereço será informado à Contratada para a correta providência de envio dos equipamentos **sem que isso acarrete qualquer ônus adicional à Valec**.

10 DA PROPOSTA E DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

10.1 A Licitante deverá informar o preço, podendo cotar apenas o(s) LOTES(s) de que possua condições de prestação do serviço, uma vez que a contratação será realizada por **MENOR PREÇO POR LOTE** (Lotes I, II, III e IV).

10.2 Deverá ser observado o agrupamento dos lotes em razão da localidade/Estado de prestação do serviço, mas que independente disso o critério de julgamento será menor preço por lote.

10.3 Não serão aceitos valores unitários acima do estimado na composição do valor referencial.

10.4 A proposta deverá estar redigida em língua portuguesa, sem emendas, entrelinhas ou rasuras que comprometam a sua essência, devidamente assinada na última folha e rubricada nas demais e, ainda, conter:

10.4.1 Declaração de prazo de validade de preferencialmente 120 (cento e vinte) dias corridos, a contar da data de apresentação, em caso de omissão, considerar-se-á aceito o prazo estabelecido;

10.4.2 Constar razão social, CNPJ, endereço completo, telefone, fax, banco, agência e nº da conta corrente onde deseja receber seus créditos;

10.4.3 Deverá constar, planilha de preços preenchida com valor unitário e total, em moeda nacional, com **duas casas decimais após a vírgula**, em algarismos arábicos e por extenso, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, e em caso de divergência entre as formas apresentadas, será considerada, exclusivamente, a importância escrita por extenso, tudo em conformidade com o Anexo I-A – Modelo de Planilha de Composição de Preços (Outsourcing), deste Termo de Referência;

10.5 Na proposta a Licitante deverá declarar e detalhar que os preços ofertados englobam **todas as despesas** dos equipamentos e materiais oferecidos, instalação quando houver, bem como as despesas dos serviços necessários, insumos, consumíveis, os custos diretos e indiretos, os tributos, encargos sociais e trabalhistas, e quaisquer outras despesas (perdas, encargos, tributos, transportes, fretes, lucro, etc.) que incidam ou venha incidir sobre o cumprimento integral do objeto desta licitação composto pela soma dos Valores Fixos mais os Valores Excedentes Mensais Estimados.

10.5.1 Na proposta de preços deverão constar as especificações dos bens de forma clara, cotados em conformidade com este Termo de Referência, com o edital e seus anexos, citando marca e modelo ou outros elementos e características que possa identificar o equipamento, respeitando uma variação de 10% para maior ou menor nas dimensões, medidas, capacidade e requisitos dos equipamentos apresentados (quando houver) que permitam facilitar o julgamento;

10.6 A Licitante, quando da apresentação da proposta, deverá atestar que o(s) produto(s)/equipamento(s)/material(is) se encontra(m) em linha de produção.

10.6.1 Conforme item anterior o Pregoeiro poderá diligenciar, na fase de aceitação da proposta, acerca da continuidade de produção do produto/equipamento/material, sob pena de desclassificação da proposta.

10.6.2 A futura Contratada fica obrigada a fornecer produto/equipamento/material de igual ou superior qualidade ao ofertado na licitação, quando se tratar de descontinuidade de produção.

10.7 A apresentação de proposta com repetição do texto do edital no que tange à especificação do objeto ainda que informando a marca e modelo do equipamento não exime a licitante da responsabilidade e obrigatoriedade de apresentação de catálogo ou folder do fabricante com os atributos e especificações técnicas do bem ou equipamento.

10.8 Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles

documentos, que pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.9 As licitantes deverão apresentar, quando da entrega das propostas, documentação impressa ou em meio magnético que comprove o atendimento das especificações requeridas. A não entrega desses documentos acarretará a imediata desclassificação da licitante.

10.10 Os equipamentos serão instalados conforme solicitação de mobilização da Valec, obedecendo-se os prazos estipulados, e ocasionarão **custo fixo mensal (franquia)** de acordo com o tipo, franquia e quantidade do equipamento.

10.11 As propostas deverão estar em conformidade com as planilhas modelo inseridas no Anexo I-A deste Termo de Referência obedecendo suas respectivas descrições, quantitativos e requisitos.

11 DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 As despesas decorrentes da execução, objeto deste projeto, correrão à conta do Orçamento Geral da União, a cargo da Valec, obedecendo à classificação orçamentária conforme estimativa de impacto econômico-financeiro.

Id	Exercício	Percentual
1	2019 (Nov/2019 a dez/2019)	17%
2	2020 (Jan/2020 a out/2020)	83%
Total		100%

12 DO PREÇO REFERENCIAL

12.1 O Preço Referencial Médio estimado para a pretendida contratação de todos os 4 lotes para o período de 12 (Doze) meses é de **R\$ 148.587,60** (Cento e Quarenta e Oito mil, quinhentos e oitenta e sete reais e sessenta centavos) e, correrão à conta dos recursos da Valec destinados para tal.

12.2 O Preço Referencial Médio Estimado por Lote pode ser visualizado na tabela resumo a seguir:

	Média Final Custos Totais (Mono e Color)		
		Custo Mensal	Custo 12 Meses
Lote 1 Bahia (FIOL) Equipamento Tipo I	Custo Fixo	2.598,00	31.176,00
	Custo Excedente	461,50	5.538,00
	Total Lote 1	3.059,50	36.714,00
Lote 2 Bahia (FIOL) Equipamento Tipo II	Custo Fixo	5.237,00	62.844,00
	Custo Excedente	970,50	11.646,00
	Total Lote 2	6.207,50	74.490,00
Lote 3 Goiás (Jurídico) Equipamento Tipo II	Custo Fixo	535,00	6.420,00
	Custo Excedente	98,90	1.186,80
	Total Lote 3	633,90	7.606,80
Lote 4 São Paulo (Jurídico) Equipamento Tipo II	Custo Fixo	2.094,00	25.128,00
	Custo Excedente	387,40	4.648,80
	Total Lote 4	2.481,40	29.776,80
Total - Lotes 1, 2, 3 e 4		12.382,30	148.587,60

12.3 Nos valores acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, todos os insumos, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação, e é composto pela soma dos Valores Fixos mais os Valores Excedentes Mensais Estimados.

Preço Referencial Médio (Por MÉDIA)									
Custo Fixo (Cópias/Impressões) - CUSTO MÉDIO									
Localidades Por Lotes		Quantidade Franquia Mínima Mensal (pág. A4)		Valor da cópia ou impressão por página A4(R\$)		Valor Excedente à Franquia Mensal (R\$)		Valor Excedente à Franquia 12 Meses (R\$)	
		Mono	Color	Mono	Color	Mono	Color	Mono	Color
Lote 1 Bahia (FIOL) Equipamento Tipo I	Jequié	1.400	550	0,25	1,24	350,00	682,00	4.200,00	8.184,00
	Guanambi	1.800	900	0,25	1,24	450,00	1.116,00	5.400,00	13.392,00
	Total Lote 1	3.200	1.450			800,00	1.798,00	9.600,00	21.576,00
Lote 2 Bahia (FIOL) Equipamento Tipo II	Barra do Rocha	1.400	1.000	0,24	0,98	336,00	980,00	4.032,00	11.760,00
	Brumado	800	1.400	0,24	0,98	192,00	1.372,00	2.304,00	16.464,00
	São Desidério	500	1.300	0,24	0,98	120,00	1.274,00	1.440,00	15.288,00
	Correntina	400	450	0,24	0,98	96,00	441,00	1.152,00	5.292,00
	São Félix do Coribe	550	300	0,24	0,98	132,00	294,00	1.584,00	3.528,00
Total Lote 2	3.650	4.450			876,00	4.361,00	10.512,00	52.332,00	
Lote 3 Goiás (Jurídico) Equipamento Tipo II	Goiânia	800	350	0,24	0,98	192,00	343,00	2.304,00	4.116,00
	Total Lote 3	800	350			192,00	343,00	2.304,00	4.116,00
Lote 4 São Paulo (Jurídico) Equipamento Tipo II	São Paulo	2.600	1.500	0,24	0,98	624,00	1.470,00	7.488,00	17.640,00
	Total Lote 4	2.600	1.500			624,00	1.470,00	7.488,00	17.640,00
Soma Todos os Lotes		10.250	7.750			2.492,00	7.972,00	29.904,00	95.664,00

Custo Excedente (Cópias/Impressões) - CUSTO MÉDIO (Por MÉDIA)									
Localidades Por Lotes		Quantidade Excedente à Franquia Mínima mensal (pág. A4)		Valor da cópia ou impressão por página A4(R\$)		Valor Excedente à Franquia Mensal (R\$)		Valor Excedente à Franquia 12 Meses (R\$)	
		Mono	Color	Mono	Color	Mono	Color	Mono	Color
Lote 1 Bahia (FIOL) Equipamento Tipo I	Jequié	280	110	0,20	1,15	56,00	126,50	672,00	1.518,00
	Guanambi	360	180	0,20	1,15	72,00	207,00	864,00	2.484,00
	Total Lote 1	640	290			128,00	333,50	1.536,00	4.002,00
Lote 2 Bahia (FIOL) Equipamento Tipo II	Barra do Rocha	280	200	0,22	0,91	61,60	182,00	739,20	2.184,00
	Brumado	160	280	0,22	0,91	35,20	254,80	422,40	3.057,60
	São Desidério	100	260	0,22	0,91	22,00	236,60	264,00	2.839,20
	Correntina	80	90	0,22	0,91	17,60	81,90	211,20	982,80
	São Félix do Coribe	110	60	0,22	0,91	24,20	54,60	290,40	655,20
Total Lote 2	730	890			160,60	809,90	1.927,20	9.718,80	
Lote 3 Goiás (Jurídico) Equipamento Tipo II	Goiânia (GO)	160	70	0,22	0,91	35,20	63,70	422,40	764,40
	Total Lote 3	160	70			35,20	63,70	422,40	764,40
Lote 4 São Paulo (Jurídico) Equipamento Tipo II	São Paulo	520	300	0,22	0,91	114,40	273,00	1.372,80	3.276,00
	Total Lote 4	520	300			114,40	273,00	1.372,80	3.276,00
Soma Todos os Lotes		2.050	1.550			438,20	1.480,10	5.258,40	17.761,20

Custos Médios Totais (Mono e Color)		
Todos os Lotes	Custo Mensal R\$	Custo 12 Meses R\$
Custo Fixo	10.464,00	125.568,00
Custo Excedente	1.918,30	23.019,60
Total	12.382,30	148.587,60

12.3.1 Os custos de cópias por franquia e cópias excedentes são variáveis conforme efetiva execução do respectivo mês, podendo variar para mais ou para menos, obedecendo-se o volume estimado bem como as localidades mobilizadas.

13 DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO E ACEITAÇÃO DA SOLUÇÃO

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

13.2 A Valec adotará Instrumento de Medição de Resultados (IMR) em conformidade com o previsto no Anexo V-B da Instrução Normativa SEGES nº 5, de 26 de maio de 2017.

13.3 O IMR contemplará 1 (um) indicador e as respectivas metas a cumprir que serão acompanhadas pela fiscalização do contrato, na forma estabelecida pelo Anexo I-B deste Termo de Referência.

13.4 O indicador proposto implica em variável que está sob controle da Valec e permite a mensuração da qualidade e eficiência dos serviços contratados.

13.5 A fiscalização do contrato acompanhará o desempenho da CONTRATADA com base no indicador proposto e utilizará formulários de controle dos serviços, conforme modelos constantes do Anexo I-B.

13.6 O resultado da avaliação mensal do indicador será entregue ao preposto ou responsável legal da CONTRATADA até o 5º (quinto) dia útil ao mês subsequente, para que a CONTRATADA possa emitir a fatura mensal dos serviços executados.

13.7 Os pagamentos por parte da Valec serão proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no IMR.

13.8 A empresa a ser contratada fornecerá até o quinto dia útil de cada mês, os relatórios/consultas mensais, com os percentuais efetivamente atingidos e as variações, positivas ou negativas, em relação aos indicadores deste Índice de Medição de Resultados dos serviços;

13.9 Durante a execução do contrato, a Valec poderá, sem aumentar o valor do contrato e de comum acordo com a empresa a ser contratada, alterar os parâmetros de atendimento, para se adequar à realidade das localidades atendidas.

13.10 O não cumprimento do prazo acima mencionado implicará na aplicação de sanções administrativas previstas na Lei nº 13.303/2016.

14 DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

14.1 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

14.2 A **Gestão da Execução do Contrato** refere-se à organização de custos e prazos, bem como à coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário de determinado objeto contratada.

14.2.1 **Parágrafo único.** Incumbe ao Gestor da Execução os procedimentos de prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, comunicações oficiais necessárias à esmerada execução, bem como a fiscalização administrativa, dentre outros.

14.3 A **Fiscalização Técnica** consiste no acompanhamento in loco com o objetivo de avaliar se a execução do objeto ocorre conforme as especificações predeterminadas pelo contrato, sempre cuidando do binômio qualidade e economia, de maneira que se verifique se a quantidade,

qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com as normas, procedimentos, padrões de desempenho e cronogramas estabelecidos.

14.4 A **Fiscalização Administrativa** refere-se ao acompanhamento das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

14.5 Os Fiscais Técnico e Administrativo do contrato auxiliarão o Gestor do Contrato na fiscalização e gestão do mesmo, de forma a verificar a conformidade de sua execução e dos recursos necessários para o perfeito cumprimento do contrato. Essas atividades serão acompanhadas pelo preposto ou responsável legal da Contratada.

14.6 Os fiscais monitorarão o nível de qualidade da execução do contrato constantemente de forma a evitar o seu descumprimento, e intervirão para corrigir ou encaminharão ao Gestor para a aplicação de sanções quando for percebido não conformidade do executado com a qualidade exigida.

14.7 A execução dos contratos será acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, conforme o caso:

- I. Os resultados obtidos em relação à contratada, com a apuração dos prazos de solicitação/execução e da qualidade demandada/entregada;
- II. Os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- III. A quantidade e qualidade dos recursos materiais utilizados;
- IV. A conformidade dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- V. O pleno cumprimento de todas as obrigações decorrentes do contrato;
- VI. A satisfação dos usuários.

14.8 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, de maneira que fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações pertinentes a essas atividades.

14.9 O fiscal pode solicitar auxílio às demais áreas da VALEC para apoio aos trabalhos.

14.10 O preposto ou responsável legal da Contratada deve ser formalmente designado pela contratada para representá-la por todos os aspectos legais e técnicos, antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto.

14.11 Na ocasião em que for exigido, a empresa indicará o preposto ou responsável legal da Contratada diretamente ao gestor contratual designado pela VALEC.

14.12 A indicação ou a manutenção do ou responsável legal da Contratada poderá ser recusada pela VALEC, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

14.13 Após a assinatura do contrato, sempre que a natureza da prestação dos serviços exigir, a VALEC promoverá reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que abrangerá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

14.14 A contratada e a VALEC devem adotar procedimentos e métodos de gestão que atendam ao RILC e assegurem os requisitos constantes da Licitação, TR, Especificações e Contrato, conforme legislação pertinente. Quaisquer necessidades de alteração dos documentos

supramencionados neste artigo serão obrigatoriamente formalizadas para que não ocorram demandas sem cobertura financeira e dos prazos contratuais.

14.15 Providências e decisões que ultrapassem a competência dos gestores serão encaminhadas aos Superiores no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do conhecimento do fato, para que sejam tomadas as medidas convenientes e necessárias.

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

14.17 A contratada responde diretamente pelos danos causados à VALEC ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo órgão interessado.

14.18 Será observado, no que for cabível, o atendimento as determinações pertinentes, constantes da IN SEGES/MP nº 05/2017 e suas alterações.

14.19 Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

14.20 A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), constante do Anexo I-B para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e insumos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

14.22 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.

14.23 O fiscal técnico deverá apresentar ao responsável legal da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

14.24 Além do gestor do contrato, e em observância a Instrução Normativa n.º 04, da SLTI do MPOG, de 11 de setembro de 2014, deverão ainda serem designados, preferencialmente dentre os componentes integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação:

14.24.1 Fiscal Técnico – representante da Área de Tecnologia da Informação, que fiscalizará tecnicamente o contrato;

14.24.2 Fiscal Requisitante – Representante da área requisitante que fiscalizará as ordens de serviço demandada do ponto de vista funcional;

14.24.3 Fiscal Administrativo – Representante da Área Administrativa, que irá fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos;

14.25 Os Fiscais e o gestor do contrato serão designados quando da assinatura do Contrato:

14.25.1 À critério da administração poderão ser designados apenas dois fiscais, uma vez que a área requisitante coincide com a administrativa, devendo existir o acúmulo das respectivas funções.

14.26 Não obstante a CONTRATADA ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a VALEC reserva-se o direito de, sem qualquer forma de restrição à plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços objeto desta licitação.

14.27 Cabe à CONTRATADA atender prontamente a quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto, sem que disso decorra qualquer ônus para a VALEC, não implicando a atividade da fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na ocorrência desta, tampouco a corresponsabilidade da VALEC.

14.28 As ocorrências de desempenho e/ou comportamento insatisfatório, irregularidades, falhas, insuficiências, erros e omissões constatados pelo gestor serão registrados e comunicados, por escrito, à CONTRATADA, conforme prazos constantes do item 7.7 - **Dos Prazos de Execução dos Serviços e Forma de Implantação.**

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

14.30 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.

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

14.32 O fiscal técnico, ao verificar que houve subdimensionamento dos quantitativos da solução pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual aos quantitativos necessários, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no art. 81 da Lei 13.303/2016

14.33 A conformidade dos equipamentos a serem utilizados 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.

14.34 Resguarda-se a VALEC o direito de fazer inspeções e diligências no que se refere aos serviços contratados, com ou sem aviso prévio à CONTRATADA.

14.35 As demais atividades não elencadas neste instrumento deverão ser tratadas entre o Valec e a CONTRATADA em observância ao disposto na Lei 13.303/2016, RILC da Valec, Instrução Normativa nº 04/2014 – Secretaria de Recursos Logísticos e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão e Instrução Normativa nº 05/2017 – Que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. .

15 DO PAGAMENTO

15.1 O pagamento será efetuado mensalmente, por meio de Ordem Bancária (OB), em até 30 (trinta) dias, contados a partir da data da apresentação da fatura ou nota fiscal devidamente atestada pelo gestor e ainda o primeiro pagamento condicionado a apresentação do documento comprobatório da Garantia Contratual especificado no Item 18 deste Termo de Referência.

15.2 Solicita-se que seja entregue junto ao relatório de leitura de faturamento para o atesto do fiscal e gestor o relatório mensal informando os consumíveis utilizados no respectivo período tais quais: papel, toners, peças e manutenções preventivas e corretivas ocorridas.

15.3 Os pagamentos serão proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme Item **13 – Da Metodologia de Avaliação e Aceitação da Solução.**

15.4 A nota fiscal/fatura não poderá ser apresentada antes do último dia do mês de adimplemento da obrigação.

15.5 Juntamente com a nota fiscal/fatura de prestação de serviços, deverão ser apresentadas as cópias das Guias de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP-SEFIP), juntamente com as respectivas relações de empregados relativas ao mês imediatamente anterior à realização dos serviços.

15.6 No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive nas notas fiscais/fatura, serão estes restituídos à CONTRATADA para as correções solicitadas, não implicando à CONTRATANTE quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

15.7 No caso de faturas emitidas com erro, a contagem de novo prazo de 30 (trinta) dias será iniciada a partir da data da reapresentação do documento corrigido.

15.8 A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria CONTRATADA, obrigatoriamente com o número de inscrição do CNPJ, dentro da validade, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outro CNPJ, mesmo aqueles de filiais e da matriz.

15.9 Quando aplicável o atendimento do Ajuste do Sistema Nacional de Informações Econômicas e Fiscais (SINIEF) nº. 7, de 30 de setembro de 2005 e suas alterações, será necessário que, por ocasião da emissão de suas notas fiscais, a CONTRATADA envie o arquivo digital denominado XML com as respectivas notas fiscais eletrônicas emitidas para o seguinte endereço eletrônico: gecon.nfe@valec.gov.br.

15.9.1 Os contribuintes que não se enquadrarem no estabelecido pelo Ajuste SINIEF nº. 7/2005, por ocasião da assinatura da Ordem de Serviço (OS), deverão elaborar e encaminhar, concomitante, declaração à CONTRATANTE informando essa condição.

15.10 Deverá constar na nota fiscal ou fatura o detalhamento dos serviços executados, o nome do banco, o número da agência, a praça e o número da conta, para que lhe seja efetuado o crédito bancário referente ao pagamento.

15.11 Caso ocorra eventual atraso no pagamento, por culpa exclusiva da CONTRATANTE, deverá essa, mediante pedido da CONTRATADA, proceder com a atualização financeira do valor devido, que deverá ser corrigido monetariamente desde a data do efetivo pagamento, com acréscimo de juros de mora à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, calculados pro rata tempore, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$I = (TX/100) / 365$$

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde: **I** = Índice de Atualização Financeira;

TX = Taxa de Juro Anual;

EM = Encargos Moratórios;

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

VP = Valor da Parcela em atraso.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado: $I = (i/100)/365$ no qual *i* = taxa percentual anual no valor de 6% (seis por cento).

16 DO ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃOS PARTICIPANTES E NÃO PARTICIPANTES

16.1 O órgão gerenciador será a Valec Engenharia, Construções e Ferrovias SA.

16.2 Não será admitida a participação e/ou adesão de órgão não-participante (carona) à ata de registro de preços decorrente desta Licitação em virtude da dispensa de sua divulgação conforme já informado no item 3- Da Fundamentação Legal.

17 DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO DO CONTRATO

17.1 A ata de registro de preços terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, não podendo ser prorrogada.

17.2 O prazo de vigência da contratação será de 12 (Doze) meses, a partir da data de assinatura do contrato, no interesse da Valec e da Contratada conjuntamente, ser prorrogado, limitado a sua duração a 5 (cinco) anos, de acordo com o disposto no art. 71, da Lei nº 13.303/93 e desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os requisitos elencados nos Art. 130 e 138 do RILC - Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Valec.

17.3 A prorrogação de Contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

17.4 O gestor/fiscal do Contrato deverá verificar, a cada 12 (Doze) meses de prestação dos serviços, a manutenção da vantajosidade do Contrato por meio de pesquisa de preços públicos e de mercado na forma estabelecida pela Instrução Normativa da SLTI/MPOG nº. 3/2017.

17.5 A pesquisa deverá ser juntada aos autos do processo da contratação, acompanhada de declaração do gestor/fiscal de que os preços continuam vantajosos, devendo ser submetida à apreciação da área técnica competente da Valec.

17.6 Caso seja constatado que os preços deixaram de ser vantajosos, deverá o gestor/fiscal do contrato solicitar a abertura de processo para nova contratação e posterior encerramento do contrato vigente.

17.7 A Administração não poderá prorrogar o Contrato quando a CONTRATADA tiver sido declarada inidônea ou suspensa no âmbito da União ou do próprio órgão contratante, enquanto perdurarem os efeitos.

18 DA GARANTIA CONTRATUAL

18.1 Para o fiel cumprimento das obrigações contratuais, a **CONTRATADA** prestará garantia em qualquer das modalidades previstas no artigo 70, § 1º, da Lei nº. 13.303/2016, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor atualizado do Contrato, devendo apresentá-la no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da assinatura do Contrato, prorrogáveis por igual período a critério da **CONTRATANTE**, com validade durante a execução do Contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual.

18.2 A garantia inicial será reforçada durante a execução dos serviços contratados, de forma a totalizar sempre o percentual previstos no item 18.1 do valor vigente do Contrato (preços iniciais mais aditivos e reajustamentos se houver) conforme o caso.

18.3 A garantia e seus reforços poderão ser realizados em qualquer das modalidades previstas no artigo 70, §1º, da Lei nº. 13.303 de 2016, a saber:

18.3.1 Caução em dinheiro;

18.3.2 Seguro-garantia;

18.3.3 Fiança bancária.

18.4 No caso de fiança bancária, esta deverá ser a critério da CONTRATADA, fornecida por um banco localizado no Brasil, devidamente aptos a operar, registrados em todos os órgãos competentes, inclusive no Banco Central do Brasil, pelo prazo da duração do Contrato, devendo a CONTRATADA providenciar sua prorrogação, por toda a duração do Contrato, independente de notificação da CONTRATANTE, sob pena de rescisão contratual, ressalvados os casos em que a duração do Contrato for inferior ao prazo acima estipulado, quando deverá a caução ser feita pelo prazo contratual.

18.5 Além disso, a fiança bancária deverá ser devidamente registrada em cartório de registro de títulos e documentos, conforme determinada na Lei nº. 6.015, de 31 de dezembro de 1973, artigo 129, e deverá vir acompanhada de: cópia autenticada do estatuto social do banco; cópia autenticada da ata da assembleia que elegeu a última diretoria do banco; cópia autenticada do instrumento de procuração, em se tratando de procurador do banco e reconhecimento de firmas das assinaturas constantes da carta de fiança. A carta de fiança seguirá o modelo constante no Edital.

18.6 No caso da opção pelo seguro-garantia o mesmo será feito mediante entrega da competente apólice emitida por entidade em funcionamento no País, e credenciada pela Superintendência de Seguros Privados (SUSEP), em nome da CONTRATANTE, cobrindo o risco de quebra do Contrato, pelo prazo da duração do Contrato, devendo a CONTRATADA providenciar sua prorrogação, por toda a duração do Contrato, independente de notificação da CONTRATANTE, sob pena de rescisão contratual.

18.7 No caso de opção por caução em dinheiro, a CONTRATADA deverá obrigatoriamente efetuar o depósito na Caixa Econômica Federal (Decreto-Lei nº. 1.737, de 20 de dezembro de 1979, artigo 1º, inciso IV), em conta de caução vinculada à CONTRATANTE.

18.8 A garantia prestada pela CONTRATADA lhe será restituída ou liberada após o Recebimento Definitivo do(s) serviço(s) e na hipótese de ter sido realizada em dinheiro, atualizada monetariamente com base na variação do índice da caderneta de poupança.

18.9 A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, na forma do artigo 76 da Lei nº. 13.303/2016. A CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, e responderá por danos causados diretamente a terceiros ou à empresa pública ou sociedade de economia mista, independentemente da comprovação de sua culpa ou dolo na execução do contrato. A inadimplência da CONTRATADA com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade sobre o seu pagamento, nem poderá onerar objeto do Contrato ou restringir a regularização e o uso das obras e edificações, inclusive perante o registro de imóveis, consoante o disposto no § 1º do artigo 77, da Lei nº. 13.303/2016.

18.10 O pagamento de todo e qualquer documento de cobrança da CONTRATADA somente será efetuado pela CONTRATANTE mediante a existência da garantia estabelecida no Contrato.

18.11 Se a garantia for utilizada em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA deverá fazer a respectiva reposição no prazo de 20 (vinte) dias corridos, contado da data em que for notificada.

18.12 A garantia terá validade durante a execução do Contrato e de 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, observados ainda os seguintes requisitos:

a) A **CONTRATADA** deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão **CONTRATANTE**, contado da assinatura do

Contrato, comprovante de prestação de garantia, sob pena de aplicação de sanções previstas neste Contrato e no Edital;

- b) A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:
1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do Contrato;
 2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato;
 3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à **CONTRATADA**; e
 4. obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, de qualquer natureza, não adimplidas pela **CONTRATADA**, quando couber;
- c) A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados nos itens da alínea "b", observada a legislação que rege a matéria;
- d) Caso a contratada opte pelo seguro-garantia, deverá ser apresentado o Seguro Garantia para Construção, Fornecimento ou Prestação de Serviços, conforme item 3.1 da Portaria TCU nº 128, de 14/05/2014.
- e) A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor do **CONTRATANTE**;
- f) A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do Contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento);
- g) O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do Contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas Cláusulas.
- h) O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo **CONTRATANTE** com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à **CONTRATADA**;
- i) A garantia será considerada extinta:
1. Com a devolução da apólice, fiança bancária ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a **CONTRATADA** cumpriu todas as Cláusulas do Contrato;
 2. O prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do Contrato, que poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro;
 3. A qualquer tempo pela Administração, desde que a **CONTRATADA** tenha executado todos serviços contratados de forma satisfatória e tenha sido emitido pela **CONTRATANTE** o recebimento definitivo do objeto.
- j) A **CONTRATANTE** executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria;
- k) A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do 2º (segundo) mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, observada a legislação que rege a matéria.

18.13 A garantia a ser prestada vigorará até o cumprimento integral de todas as obrigações assumidas pelas partes.

18.14 Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as previstas neste instrumento.

18.15 No momento do processo de assinatura do Contrato a CONTRATADA já deverá providenciar a entrega da garantia contratual à CONTRATANTE, observando os prazos informados no item 18.1, sendo que o documento deverá ser enviado à SUADM no endereço SAUS, Quadra 1, Bloco “G”, Lotes 3 e 5, Asa Sul, Brasília (DF), CEP 70.070-010.

19 DAS OBRIGAÇÕES DA VALEC

19.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as Cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

19.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por empregado especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

19.3 Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

19.4 Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, conforme cláusulas de pagamentos e Notas Fiscais/Faturas, devidamente atestadas no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

19.5 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela CONTRATADA, em conformidade com o item 6, ANEXO XI, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº. 5/2017.

19.6 A CONTRATANTE assegurará que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela CONTRATADA, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

19.7 Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do Contrato para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, conforme disposto no Art. 30 da Instrução Normativa nº 4/2014 – SLTI/MP;

19.8 Encaminhar formalmente a demanda, por meio de Ordem de Serviço, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência;

19.9 Receber o objeto fornecido pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta, Termo de Referência e Edital;

19.10 Realizar o atesto por empregado designado pela VALEC, conforme o solicitado na Ordem de Serviço avaliando desde a entrega, instalação e configuração do(s) equipamento(s) de impressão e comprovada a conformidade com as especificações exigidas nos itens 6 e 7 deste Termo de Referência.

19.11 Emitir em até 5 (cinco) dias corridos o Termo de Recebimento Provisório e emitir em até 10 (dez) dias corridos o Termo de Recebimento Definitivo conforme disposto no Anexo I-C deste Termo de Referência.

19.12 Comunicar oficialmente à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço de outsourcing de impressão e quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave ou relevante.

19.13 Aplicar o Instrumento de Medição de Resultado - IMR, conforme Item 13 – DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO E ACEITAÇÃO DA SOLUÇÃO e Anexo I-B.

19.14 Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar a prestação dos serviços, manutenção dos equipamentos e assim cumprir suas obrigações dentro dos prazos e condições estabelecidas no contrato;

19.15 Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA e que sejam necessárias ao bom desenvolvimento da execução dos serviços;

19.16 Fiscalizar a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço que não estejam de acordo com as condições e exigências especificadas neste Termo de Referência;

19.17 Propiciar acesso aos profissionais de suporte e instalação nas suas dependências para a execução dos serviços, observando que estejam devidamente identificados;

19.18 Acompanhar e fiscalizar a execução do serviço contratado, por meio de empregado especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como envolvidos quando houver, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

19.19 Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais;

19.20 Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou responsável legal da Contratada que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização, que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;

19.21 Comunicar a CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço; e

19.22 Rejeitar os serviços executados em desacordo com o objeto licitado e as obrigações assumidas pela CONTRATADA, exigindo sua correção, conforme prazos dispostos no Item 6 - Descrição e Requisitos da Solução e 7- Da Especificação, Quantitativos, Mobilização, Desmobilização e Prazos da Solução, sob pena de glosa do respectivo valor do contrato, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e aceitos.

19.23 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as Cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

19.24 Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

19.25 Cumprir e fazer cumprir o disposto neste Termo de Referência estabelecendo rotinas para o cumprimento do objeto da contratação.

19.26 Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;

19.27 Os demais casos omissos neste Termo de Referência, garantida a prévia defesa, estão sujeitos aos regramentos previstos na Lei 13.303/2016, RILC da Valec e Instrução Normativa nº 4/2014 – SLTI/MP.

20 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

20.1 Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das Cláusulas contratuais,

além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas no Termo de Referência e em sua proposta;

20.2 Nomear preposto ou responsável legal da Contratada para, durante o período de vigência, representá-lo na execução do contrato;

20.3 Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do produto objeto deste Contrato;

20.4 Prestar esclarecimento a Valec sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da execução do serviço;

20.5 Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus a Valec;

20.6 Prestar manutenção e assistência técnica, e manter nas dependências da Valec, estoque mínimo de peças e insumos necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos;

20.7 Fornecer mensalmente à Valec, para fins de conferência e pagamento, faturas contendo discriminação dos serviços realizados no mês;

20.8 Executar os serviços de manutenção corretiva e preventiva, mecânica e operacional dos equipamentos instalados, sempre durante o horário normal de expediente (08:00 às 12:00 e de 14:00 às 18:00 horas). A manutenção preventiva deverá ser realizada durante todo o período contratual, com intervalo máximo de 03 (três) meses entre cada evento de manutenção preventiva. (Havendo manutenção corretiva durante este período, a preventiva poderá ser dispensada neste período, exclusivamente, para os equipamentos que receberem a corretiva e, desde que, tenham sido efetuados, na corretiva, todos os procedimentos incluídos na preventiva);

20.9 A CONTRATADA deverá, sempre que for necessário e a critério da VALEC, realizar a transferência dos equipamentos dentro das dependências da Valec ou para endereço diverso, sem onerar o contato;

20.10 A CONTRATADA deverá fornecer treinamento básico de hardware e software de gerenciamento aos empregados da Valec na quantidade máxima de pessoas por localidade;

20.11 Após o término do contrato, a CONTRATADA deverá, às suas expensas, retirar os equipamentos das dependências da Valec em até 30 (trinta) dias, contados da data do encerramento da contratação;

20.12 Responsabilizar-se por todas as despesas com material, mão de obra, acidentes de trabalho, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, transportes, fretes, equipamentos, seguros, tributos, contribuições de qualquer natureza ou espécie, salários e quaisquer outras despesas necessárias à perfeita execução dos serviços contratados;

20.13 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto desta contratação, em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

20.14 Todos os procedimentos efetuados deverão ser documentados, como também, deverão ser criados mecanismos que garantam a transferência, sem, no entanto, comprometer à continuidade dos serviços da Valec.

20.15 A CONTRATADA é obrigada a fazer o recolhimento e será responsável pela destinação ambientalmente correta de todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente de acordo com o Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010 que regulamenta a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 e ao Item 5 – Da Sustentabilidade Ambiental, Social e Econômica.

20.16 No caso de a CONTRATADA ou seus responsáveis legais não cooperarem ou reterem qualquer informação ou dado solicitado pela Valec, que venha trazer prejuízos, de alguma forma, ao andamento da transição contratual, tal fato constituirá quebra de contrato pela CONTRATADA, sujeitando-a as penalidades previstas na legislação vigente, no contrato e no Termo de Referência.

20.17 O pagamento da última parcela do contrato fica vinculado ao atesto pelos executores, que será efetivado, assim que efetuadas de forma satisfatória, a transferência contratual e a entrega de toda documentação.

20.18 Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Valec;

20.19 Ser responsável exclusivo por quaisquer prejuízos ocasionados durante a execução dos serviços contratados, em razão do uso indevido de patentes registradas ou em decorrência da destruição ou danificação dos documentos causada por seus empregados;

20.20 O preposto ou responsável legal da CONTRATADA, diante de situações de irregularidades de caráter urgente, deverá imediatamente comunicar, por escrito, a Valec com os esclarecimentos necessários acerca da situação encontrada, como também, informar sobre as possíveis paralisações de serviços, apresentando relatório técnico ou razões justificadoras da circunstância, para serem apreciadas e decididas pelo agente designado;

20.21 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;

20.22 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação. A CONTRATADA deverá estar com a documentação fiscal e de seguridade social com prazos de validade vigentes e, conforme o caso, confirmados “on line” no SICAF. Constatada a irregularidade na documentação da CONTRATADA, a mesma será advertida por escrito, no sentido de regularizar sua situação, sob pena de aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência.

20.23 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato;

20.24 Observar as normas de segurança adotadas pela VALEC em suas dependências;

20.25 Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos conforme especificado no Termo de Referência, sujeitando-se as sanções estabelecidas e na Lei Federal nº 13.303/16 e alterações posteriores.

21 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1 A advertência, a multa, a suspensão temporária de participação em licitação e o impedimento de contratar com a VALEC são as sanções passíveis de aplicação a contratos, oriundos de contratação direta ou decorrentes de licitação, sujeitos à Lei nº 13.303/2016.

21.2 Nos casos de inexecução parcial ou total das condições pactuadas, garantida a defesa prévia e o contraditório, a VALEC pode aplicar à contratada, com fundamento nos artigos 82 a 84 da Lei nº 13.303/2016, as seguintes sanções:

21.2.1 Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos à execução do objeto da licitação e não prejudiquem o andamento das atividades normais da VALEC;

21.2.2 Multa moratória e compensatória, que deverá ser recolhida no prazo máximo de 20 (vinte) dias do recebimento da intimação pela Contratada, conforme abaixo:

- a) 0,2% (dois décimos por cento) ao 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 da avença;
- b) 10% (dez por cento) sobre o valor global do Contrato, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto na alínea “a” deste subitem, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- c) 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida, ou em caso de participação na dispensa ou contratação de pessoa jurídica declarando-se como ME ou EPP, utilizando-se falsamente dos benefícios e/ou regime diferenciado estabelecidos na Lei Complementar nº 123/2006, sem prejuízo da rescisão do Contrato e encaminhamento de representação ao Ministério Público para apuração da eventual prática de crime. A conduta de não assinar o Contrato caracteriza inexecução total do Contrato;
- d) 0,2% a 3,2% por dia e/ou por ocorrência sobre o valor mensal do Contrato, conforme detalhamento constante das Tabelas 1 e 2, do item 21.6;

21.2.3 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a VALEC, por prazo não superior a 2 (dois) anos, aplicadas às empresas ou aos profissionais quando:

- a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a VALEC em virtude de atos ilícitos praticados;
- d) Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato;
- e) Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- f) Ensejar o retardamento da execução do objeto do certame;
- g) Não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato;
- h) Cometer fraude fiscal;
- i) Demais práticas ilícitas previstas na forma do instrumento convocatório ou no Contrato.

§ 1º A multa a que alude este artigo não impede que a empresa pública rescinda o Contrato e aplique as outras sanções previstas neste Regulamento.

§ 2º A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do respectiva contratada.

§ 3º Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a contratada pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela empresa pública ou, ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

§ 4º As sanções previstas nos subitens 21.2.1 e 21.2.2 do *caput* poderão ser aplicadas juntamente com a do subitem 21.2.3, devendo a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, ser apresentada no prazo de 10 (dez) dias úteis.

§ 5º O não pagamento da multa aplicada importará na tomada de medidas judiciais cabíveis e na aplicação da sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Valec, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

§ 6º O prazo da sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Valec terá início a partir da sua publicação no Diário Oficial da União, estendendo-se os seus efeitos a todas as unidades da empresa pública.

§ 7º A sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Valec importa, durante sua vigência, na suspensão de registro cadastral, se existente, ou no impedimento de inscrição cadastral;

§ 8º A sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Valec não impede que a empresa pública rescinda o Contrato.

§ 9º A reincidência de prática punível com suspensão, ocorrida num período de até 2 (dois) anos a contar do término da primeira imputação, implicará no agravamento da sanção a ser aplicada.

21.3 Quando for adotada a modalidade pregão, as condutas relacionadas no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, poderão ensejar a aplicação de penalidade de impedimento de licitar e contratar com a União, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, após regular processo administrativo, sem prejuízo das multas previstas em Edital e no Contrato e das demais cominações legais.

21.4 As práticas passíveis de penalização exemplificadas nesta Seção, além de acarretarem responsabilização administrativa e judicial da pessoa jurídica, implicarão na responsabilidade individual dos dirigentes das empresas contratadas e dos administradores, gestores, prepostos ou responsáveis legais enquanto autores, coautores ou partícipes do ato ilícito, nos termos da Lei nº 12.846/13.

21.5 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, Sistema de Gestão de Procedimentos de Responsabilização de Entes Privados – CGU-PJ, conforme o caso.

21.6 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as Tabelas 1 e 2:

TABELA1		
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	
TABELA2		
ITEM	DESCRIÇÃO INFRAÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	5
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	4
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	3
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	2
5	Condutas não previstas nos itens da tabela 2, mas que reflitam descumprimento contratual. Por ocorrência.	3
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	2
7	Substituir empregado alocado que não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	1
8	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	3
9	Indicar e manter durante a execução do contrato o preposto/ou responsável legal previsto no edital/contrato;	1
10	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	1

21.7 Os demais casos omissos neste Termo de Referência, garantida a prévia defesa, estão sujeitos às sanções e penalidades previstas na Lei 13.303/2016 e RILC da Valec.

22 DA CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL

22.1 As licitantes deverão apresentar a seguinte documentação complementar para fins de comprovação da Qualificação Técnico-operacional:

22.1.1 1 (um) ou mais atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove(m) a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, da seguinte maneira:

a) Comprovação que já executou objeto compatível, em prazo, com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de um ano na execução de objeto semelhante ao da contratação (outsourcing de impressão), podendo ser aceito o somatório de atestados;

b) Comprovação de que tenha executado serviços de terceirização compatíveis em quantidade com o objeto licitado por período não inferior a 1 (um) ano;

22.1.2 É admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação do período de 1 (um) ano, não havendo obrigatoriedade de serem ininterruptos.

22.1.3 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;

22.2 Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

22.3 O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

22.4 A documentação referente à Habilitação Jurídica, Qualificação econômico-financeira e Regularidade Fiscal estarão definidas no Edital.

23 DO REAJUSTE

23.1 Os preços unitários contratados, desde que observado o interregno mínimo de um ano, contado da data limite para a apresentação da proposta, ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, serão reajustados utilizando-se a variação do IPCA - ÍNDICE NACIONAL DE PREÇOS AO CONSUMIDOR AMPLO, conforme tabela disponível no FCC – Formulário de Controle de Contrato da Valec.

23.2 E em conformidade com o inciso II, Artigo 165 do RILC da Valec, a data da apresentação da proposta, que será aplicada exclusivamente aos contratos de locação de imóveis, **serviços continuados sem dedicação exclusiva de mão de obra, serviços de tecnologia da informação** e os demais contratos cujos itens da planilha de composição de custos e formação de preços sejam passíveis de reajustamento.

23.3 Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto, ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado em substituição o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor, nos termos do artigo 169 do RILC da Valec, ou seja, na ausência dos índices específicos ou setoriais, o reajustamento utilizará como expressão para cálculo o índice geral de preços mais vantajoso para a VALEC, apresentado por instituição oficial.

23.4 A VALEC deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

23.5 O reajustamento poderá ser concedido aos contratos de prazo de duração igual ou superior a um ano.

23.6 Em conformidade com Art. 162 do RILC que estabelece que nos contratos firmados pela Valec, o reajuste em sentido estrito será concedido automaticamente e prescinde de prévio pedido administrativo pela contratada.

23.7 Os casos não abordados serão definidos pela Valec considerando a Lei 13.303/2016 e RILC – Artigos 158 a 173, de maneira a manter a regulação do reajuste observando os preceitos legais e normativos no qual foram fundamentados este documento.

24 DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

24.1 A contratada poderá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários na execução do contrato, em conformidade com o art. 81 da Lei 13.303/2016 e art. 144 do RILC.

24.2 Os acréscimos serão limitados a 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato e as supressões, resultantes de acordos celebrados entre contratada e contratante, não possuem limites percentuais estabelecidos.

24.3 Quando a desmobilização ocorrer por fechamento definitivo e não havendo a necessidade de mobilização para outra localidade, conforme o caso, a supressão será proporcional a retida das máquinas/equipamentos, sem ônus adicional para a VALEC

25 DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO

25.1 A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas na Lei 13.303/2016, no RILC ou no Contrato.

25.2 Constituem motivo para rescisão do Contrato:

- I.** O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- II.** O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;
- III.** A lentidão do seu cumprimento, levando a **CONTRATANTE** a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;
- IV.** O atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;
- V.** A paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à **CONTRATANTE**;
- VI.** A subcontratação total ou parcial do seu objeto, respeitado ainda o disposto no artigo 78 da Lei nº. 13.303/2016; a associação da **CONTRATADA** com outrem; a cessão ou transferência, total ou parcial; bem como a fusão, cisão ou incorporação, se não admitidas no Edital e no Contrato;
- VII.** O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- VIII.** O cometimento reiterado de faltas na sua execução;
- IX.** A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- X.** A dissolução da sociedade ou o falecimento da **CONTRATADA**;
- XI.** A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da **CONTRATADA**, que prejudique a execução do Contrato;
- XII.** Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o Contrato;
- XIII.** O acréscimo ou a supressão, por parte da **CONTRATANTE**, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do Contrato além do limite permitido no artigo 81, §§ 1º e 2º, da Lei nº. 13.303/2016;
- XIV.** A inobservância, por parte da **CONTRATADA**, da matriz de riscos;

XV. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato;

XVI. O descumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, que proíbe o trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos e qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, sem prejuízo das sanções penais cabíveis;

XVII. A não integralização da garantia de execução contratual no prazo estipulado;

XVIII. O perecimento do objeto contratual, tornando impossível o prosseguimento da execução da avença;

XIX. A prática de atos lesivos à CONTRATANTE previstos na Lei nº. 12.846/2013;

XX. A inobservância da vedação ao nepotismo;

XXI. A prática de atos que prejudiquem ou comprometam à imagem ou reputação da CONTRATANTE, direta ou indiretamente;

XXII. A caução ou utilização, por parte da CONTRATADA, do Termo de Contrato para qualquer operação financeira.

Parágrafo único. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

25.3 A rescisão do Contrato poderá ser:

I. Resolução por culpa da CONTRATADA, mediante portaria da autoridade competente da CONTRATANTE, precedida de prévio procedimento administrativo no qual sejam garantidos à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa;

II. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de contratação, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE;

III. Judicial, nos termos da legislação.

§ 1º Quando a rescisão ocorrer sem que haja culpa da outra parte contratante, será esta ressarcida dos prejuízos que houver sofrido, regularmente comprovados, e no caso da CONTRATADA terá este ainda direito a:

I. Devolução da garantia;

II. Pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da rescisão;

III. Pagamento do custo da desmobilização.

25.4 A rescisão do **CONTRATO** acarreta as seguintes consequências, sem prejuízo das sanções previstas em lei:

I. Execução da garantia contratual, para ressarcimento da CONTRATANTE, e dos valores das multas e indenizações a ela devidos;

II. Na hipótese de insuficiência da garantia contratual, a retenção dos créditos decorrentes do Contrato até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE.

25.5 A CONTRATANTE poderá utilizar-se da arbitragem para dirimir conflitos relativos a cláusulas financeiras, nos termos da Lei nº. 9.307, de 23 de setembro de 1996.

25.6 O Termo de Rescisão, sempre que possível, será precedido:

25.6.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

25.6.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

25.7 Indenizações e multas.

26 DA SUBCONTRATAÇÃO

26.1 Será permitida a subcontratação somente nos casos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e no fornecimento dos insumos/materiais.

26.2 Complementar ao item 26.1 e em conformidade com §2º art. 14, inciso II, da IN 04/14-SLTI/MP e ao Art. 78 da Lei 13.303 a contratada, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, poderá subcontratar partes da obra, serviço ou fornecimento, até o limite admitido, em cada caso, pela empresa pública ou pela sociedade de economia mista, conforme previsto no edital do certame.

27 DO COMPORTAMENTO ÉTICO E DE INTEGRIDADE:

27.1 A CONTRATADA deverá observar o Código de Ética da CONTRATANTE, que está disponível no sítio eletrônico da CONTRATANTE, no seguinte endereço: <http://www.valec.gov.br/a-valec/etica>.

27.2 Nos termos do que dispõe a Lei nº. 12.846/2013, regulamentada pelo Decreto nº. 8.420, de 18 de março de 2015, que tratam da responsabilidade administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e o item XXIV do Anexo do Decreto nº. 1.171, de 22 de junho de 1994, que tipifica o Agente Público no âmbito do Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, a CONTRATADA deverá:

27.2.1 Adotar conduta compatível com o Código de Ética da CONTRATANTE e orientar seus funcionários, prepostos e subcontratados que desempenhem os serviços contratados, a observância do regramento ético estabelecido pela CONTRATANTE;

27.2.2 Cumprir, rigorosamente, o conjunto de mecanismos e procedimentos de integridade estabelecido pela CONTRATANTE e na legislação de regência, associados ao objeto contratado;

27.2.3 Comunicar à CONTRATANTE e às autoridades competentes eventuais práticas ilícitas ocorridas na vigência deste Contrato, que comprometam as condutas éticas e de integridade, bem como colaborar com as investigações e, se for o caso, adotar medidas para sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a pessoa, a administração pública, nacional e estrangeira, mitigando as falhas cometidas.

28 DO ANTINEPOTISMO:

28.1 Fica vedada à CONTRATADA alocar, para prestação dos serviços que constituem o objeto da futura contratação, familiar de agente público que neste exerça cargo em comissão ou função de confiança do CONTRATANTE.

28.2 Considera-se familiar, nos termos do artigo 2º, inciso III, do Decreto nº. 7.203, de 4 de junho de 2010, o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o 3º (terceiro) grau.

29 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS, INSTRUÇÃO NORMATIVA E ASSINATURAS

29.1 Na hipótese de existência de contradições entre o Contrato, Termo de Referência, Edital e Ordem de Serviço, prevalecerá o disposto no Termo de Referência, inclusive, quanto a todos os seus efeitos.

29.2 Os empregados da CONTRATADA não terão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE.

29.3 É vedada a contratação pela CONTRATANTE de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:

29.4 detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou de autoridade hierarquicamente superior no âmbito de cada órgão e de cada entidade.

29.5 A Administração rejeitará, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com os termos deste Termo de Referência.

29.6 Por não se caracterizar objeto de alta complexidade e relevante vulto, NÃO SE APLICA a participação de Consórcio e Cooperativa para o respectivo certame licitatório.

29.7 Os casos não abordados serão definidos pela Fiscalização Contratual, de maneira a manter o padrão de qualidade previsto para a prestação de serviços em questão observando os preceitos legais e normativos no qual foram fundamentados este documento.

29.8 O presente Termo de Referência foi baseado na Instrução Normativa nº 04/2014 – Secretaria de Recursos Logísticos e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão, portanto, este Termo de Referência foi elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação.

Brasília-DF, de 2019.

RAPHAEL DE SOUSA BRANDAO

Gerente de Administração
Integrante Requisitante

DANIEL FERNANDES DA SILVA

Técnico Assistente Administrativo
Integrante Administrativo

JOÃO YUKATA SHIRATA

Gerente de Infraestrutura
Integrante Técnico

De acordo. À DIRAF para autorização.

ROGERIO APARECIDO SILVA

Superintendente Administrativo

Considerando que o Termo de Referência foi elaborado pela GEADM de forma conveniente, oportuna e econômica para atender a demanda exposta nas Notas Técnicas nº 045/2019 e 055/2019 – GEADM aprovo este Termo.

Brasília-DF, de de 2019.

PAULO DE TARSO CANCELA CAMPOLINA DE OLIVEIRA

Diretor De Administração e Finanças

ANEXO I-A – MODELO DE PLANILHA COMPOSIÇÃO DE PREÇOS (OUTSOURCING)

Assunto: Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de Outsourcing de Impressão, Fax, Cópia e Digitalização

Nome da Empresa	
CNPJ	
Assinatura Responsável	
Prazo de Validade Proposta	120 (Cento e vinte) dias
Prazo Execução	05 (cinco) dias corridos da assinatura Ordem de Serviço
Prazo Pagamento	30 (trinta) Dias Após Apresentação e atesto da Fatura
Prazo Contratação	12 (Doze) meses

Custo Fixo (Cópias/Impressões)									
Localidades Por Lotes		Quantidade Franquia Mínima Mensal (pág. A4)		Valor da cópia ou impressão por página A4(R\$)		Valor Franquia Mensal (R\$)		Valor Franquia 12 Meses (R\$)	
		Mono	Color	Mono	Color	Mono	Color	Mono	Color
Lote 1 Bahia (FIOL) Equipamento Tipo I	Jequié	1.400	550			0,00	0,00	0,00	0,00
	Guanambi	1.800	900			0,00	0,00	0,00	0,00
	Total Lote 1	3.200	1.450			0,00	0,00	0,00	0,00
Lote 2 Bahia (FIOL) Equipamento Tipo II	Barra do Rocha	1.400	1.000			0,00	0,00	0,00	0,00
	Brumado	800	1.400			0,00	0,00	0,00	0,00
	São Desidério	500	1.300			0,00	0,00	0,00	0,00
	Correntina	400	450			0,00	0,00	0,00	0,00
	São Félix Do Coribe	550	300			0,00	0,00	0,00	0,00
Total Lote 2	3.650	4.450			0,00	0,00	0,00	0,00	
Lote 3 Goiás (Jurídico) Equipamento Tipo II	Goiânia	800	350			0,00	0,00	0,00	0,00
	Total Lote 3	800	350			0,00	0,00	0,00	0,00
Lote 4 São Paulo (Jurídico) Equipamento Tipo II	São Paulo	2.600	1.500			0,00	0,00	0,00	0,00
	Total Lote 4	2.600	1.500			0,00	0,00	0,00	0,00
Soma Todos os Lotes		10.250	7.750			0,00	0,00	0,00	0,00

Custo Excedente (Cópias/Impressões)									
Localidades Por Lotes		Quantidade Excedente mensal (pág. A4)		Valor da cópia ou impressão por página A4(R\$)		Valor Excedente Mensal (R\$)		Valor Excedente 12 Meses (R\$)	
		Mono	Color	Mono	Color	Mono	Color	Mono	Color
Lote 1 Bahia (FIOL) Equipamento Tipo I	Jequié	280	110			0,00	0,00	0,00	0,00
	Guanambi	360	180			0,00	0,00	0,00	0,00
	Total Lote 1	640	290			0,00	0,00	0,00	0,00
Lote 2 Bahia (FIOL) Equipamento Tipo II	Barra do Rocha	280	200			0,00	0,00	0,00	0,00
	Brumado	160	280			0,00	0,00	0,00	0,00
	São Desidério	100	260			0,00	0,00	0,00	0,00
	Correntina	80	90			0,00	0,00	0,00	0,00
	São Félix Do Coribe	110	60			0,00	0,00	0,00	0,00
Total Lote 2	730	890			0,00	0,00	0,00	0,00	

Lote 3 Goiás (Jurídico) Equipamento Tipo II	Goiânia	160	70			0,00	0,00	0,00	0,00
	Total Lote 3	160	70			0,00	0,00	0,00	0,00
Lote 4 São Paulo (Jurídico) Equipamento Tipo II	São Paulo	520	300			0,00	0,00	0,00	0,00
	Total Lote 4	520	300			0,00	0,00	0,00	0,00
Soma Todos os Lotes		2.050	1.550			0,00	0,00	0,00	0,00

Custos Totais (Mono e Color)		
Todos os Lotes	Custo Mensal	Custo 12 Meses
Custo Fixo	0,00	0,00
Custo Excedente	0,00	0,00
Total	0,00	0,00

Detalhamento da Composição Custo Unitário					
Impressão Monocromática - Cópias/Impressões DENTRO DA FRANQUIA					
Lote 1 Bahia (FIOL) Equipamento Tipo I	Descrição	Custo Unitário	Custo Mensal	Custo por Cópia/Impressão Monocromática	Custo por Cópia/Impressão Colorida
	Equipamento				
	Resma Papel A4				
	Toners (incluindo fornecimento e substituição)				
	Suporte e Manutenção (fornecimento e substituição de peças)				
	Custos Indiretos, Tributos e Lucros				
	Outros (ESPECIFICAR)				
	Custo Total Por Cópia/Impressão				

Impressão Monocromática - Cópias/Impressões (EXCEDENTE DA FRANQUIA)					
Lote 1 Bahia (FIOL) Equipamento Tipo I	Descrição	Custo Unitário	Custo Mensal	Custo por Cópia/Impressão Monocromática	Custo por Cópia/Impressão Colorida
	Equipamento				
	Resma Papel A4				
	Toners (incluindo fornecimento e substituição)				
	Suporte e Manutenção (fornecimento e substituição de peças)				
	Custos Indiretos, Tributos e Lucros				
	Outros (ESPECIFICAR)				
	Custo Total Por Cópia/Impressão				

Impressão Monocromática - Cópias/Impressões DENTRO DA FRANQUIA					
Lote 2 Bahia (FIOL) Equipamento Tipo II	Descrição	Custo Unitário	Custo Mensal	Custo por Cópia/Impressão Monocromática	Custo por Cópia/Impressão Colorida
	Equipamento				
	Resma Papel A4				

	Toners (incluindo fornecimento e substituição)				
	Suporte e Manutenção (fornecimento e substituição de peças)				
	Custos Indiretos, Tributos e Lucros				
	Outros (ESPECIFICAR)				
Custo Total Por Cópia/Impressão					

Impressão Monocromática - Cópias/Impressões (EXCEDENTE DA FRANQUIA)

Lote 2 Bahia (FIOL) Equipamento Tipo II	Descrição	Custo Unitário	Custo Mensal	Custo por Cópia/Impressão Monocromática	Custo por Cópia/Impressão Colorida
	Equipamento				
	Resma Papel A4				
	Toners (incluindo fornecimento e substituição)				
	Suporte e Manutenção (fornecimento e substituição de peças)				
	Custos Indiretos, Tributos e Lucros				
	Outros (ESPECIFICAR)				
	Custo Total Por Cópia/Impressão				

Impressão Monocromática - Cópias/Impressões DENTRO DA FRANQUIA

Lote 3 Goiás (Jurídico) Equipamento Tipo II	Descrição	Custo Unitário	Custo Mensal	Custo por Cópia/Impressão Monocromática	Custo por Cópia/Impressão Colorida
	Equipamento				
	Resma Papel A4				
	Toners (incluindo fornecimento e substituição)				
	Suporte e Manutenção (fornecimento e substituição de peças)				
	Custos Indiretos, Tributos e Lucros				
	Outros (ESPECIFICAR)				
	Custo Total Por Cópia/Impressão				

Impressão Monocromática - Cópias/Impressões (EXCEDENTE DA FRANQUIA)

Lote 3 Goiás (Jurídico) Equipamento Tipo II	Descrição	Custo Unitário	Custo Mensal	Custo por Cópia/Impressão Monocromática	Custo por Cópia/Impressão Colorida
	Equipamento				
	Resma Papel A4				
	Toners (incluindo fornecimento e substituição)				
	Suporte e Manutenção (fornecimento e substituição de peças)				

	Custos Indiretos, Tributos e Lucros				
	Outros (ESPECIFICAR)				
Custo Total Por Cópia/Impressão					

Impressão Monocromática - Cópias/Impressões DENTRO DA FRANQUIA					
	Descrição	Custo Unitário	Custo Mensal	Custo por Cópia/Impressão Monocromática	Custo por Cópia/Impressão Colorida
Lote 4 São Paulo (Jurídico) Equipamento Tipo II	Equipamento				
	Resma Papel A4				
	Toners (incluindo fornecimento e substituição)				
	Suporte e Manutenção (fornecimento e substituição de peças)				
	Custos Indiretos, Tributos e Lucros				
	Outros (ESPECIFICAR)				
Custo Total Por Cópia/Impressão					

Impressão Monocromática - Cópias/Impressões (EXCEDENTE DA FRANQUIA)					
	Descrição	Custo Unitário	Custo Mensal	Custo por Cópia/Impressão Monocromática	Custo por Cópia/Impressão Colorida
Lote 4 São Paulo (Jurídico) Equipamento Tipo II	Equipamento				
	Resma Papel A4				
	Toners (incluindo fornecimento e substituição)				
	Suporte e Manutenção (fornecimento e substituição de peças)				
	Custos Indiretos, Tributos e Lucros				
	Outros (ESPECIFICAR)				
Custo Total Por Cópia/Impressão					

Requisitos (Observar todos os requisitos constates do item 7 – Da Especificação)	Especificação Mínima MULTIFUNCIONAL Colorida (Equipamento Tipo I) (LICITANTE Informar marca, modelo e especificações detalhadas conforme demanda)	Especificação Mínima MULTIFUNCIONAL Colorida (Equipamento Tipo II) (LICITANTE Informar marca, modelo e especificações detalhadas conforme demanda)
Tecnologia		
Funções		
Velocidade de Impressão		
Resolução		
Frente-e-Verso (Duplex) Automático		
Processamento e Memória		

Alimentação de Originais para Cópia/Scanner		
Características de Papel		
Características do Scanner		
Características do Fax		
Características de Conectividade		
Painel de Controle		
Acomodação		
Alimentação Elétrica		

ANEXO I-B – TABELA ANEXO I-B - Instrumento de Medição de Resultado (IMR)

ANEXO I-B - Instrumento de Medição de Resultados (IMR)	
Indicador: Presteza no atendimento dos serviços de OUTSOURCING DE IMPRESSÃO	
Item	Descrição
Finalidade	Cumprimento dos critérios e serviços relacionados no Quadro 1 do IMR.
Meta a Cumprir	Integralidade dos serviços realizados e adequados à perspectiva da Valec.
Instrumento de Medição	Quadro 2 do IMR - Resumo das Avaliações.
Forma de Acompanhamento	Realização mensal de verificação do histórico dos atendimentos efetuados pela CONTRATADA, por parte da fiscalização do Contrato, da execução dos serviços especificados e avaliações do Quadro 1 do IMR, conforme perspectiva de adequação da Valec e posterior lançamento do resultado no Quadro 2 - Resumo.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Percentual de serviços executados adequadamente dentro do mês de referência = (total de serviços executados adequadamente ÷ total de serviços estabelecidos por período) x 100
Início de Vigência	Data de início da execução dos serviços
Faixas de Ajuste no Pagamento	1 - 90% a 100% dos serviços executados adequadamente = pagamento integral da fatura
	2 - 80% a 89% dos serviços executados adequadamente = glosa de 5% (cinco por cento) do valor da fatura
	3 - 70% a 79% dos serviços executados adequadamente = glosa de 8% (oito por cento) do valor da fatura
	4 - 60% a 69% dos serviços executados adequadamente = glosa de 10% (dez por cento) do valor da fatura
Sanções	O percentual de serviços executados adequadamente inferior a 60% (sessenta por cento) acarretará glosa de 15% (quinze por cento) do valor da fatura acrescida de multa de 1% (um por cento) do valor contratado por inexecução parcial de obrigação assumida, conforme item 20 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS do Termo de Referência.

FICHA DE INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO			
UNIDADE:		DATA DA VERIFICAÇÃO: ___/___/___	
PROCESSO:		CONTRATO:	MÊS/ANO:
CONTRATADA:		CNPJ:	
FISCAL DO CONTRATO:		MATRÍCULA:	
QUANTIDADE	SERVIÇO		
	Prestação de serviços de outsourcing de impressão, cópia e digitalização, com fornecimento de equipamentos multifuncionais, com manutenção corretiva, preventiva e insumos.		

QUADRO 1 - AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS			
Item	Descrição	Critério de Avaliação	
		Adequado	Indevidado
1	Atendimento das solicitações de OS - Ordem de Serviço de instalação efetuadas pela VALEC no prazo previsto no Termo de Referência.		
2	Atendimento das solicitações de OS - Ordem de Serviço de reinstalação (remanejamento de local) efetuadas pela VALEC no prazo previsto no Termo de Referência.		
3	Atendimento das solicitações de suporte técnico a contar da solicitação formal da Valec.		
4	Atendimento da substituição do equipamento que apresentar defeitos que acarrete interrupção do serviço no prazo estabelecido no Termo de Referência.		
5	Atendimento das solicitações de insumos e suprimentos necessários para o perfeito funcionamento dos equipamentos instalados.		

QUADRO 2 - RESUMO DAS AVALIAÇÕES		
PERÍODO DE REFERÊNCIA (MÊS/ANO): ___/____		
Item	Descrição	Resultado
1	Total de itens passíveis de avaliação	
2	Total de itens avaliados como "Adequado"	
3	Total de itens avaliados como "Inadequado"	
4	Percentual de cumprimento do IMR atingido no período	
5	Faixa de Ajuste no Pagamento	

¹ Soma do quantitativo de itens do Quadro 1 - Avaliação dos Serviços de Agenciamento de Viagens

² Soma do número de itens do Quadro 1 avaliados como "Adequado" no período

³ Soma do número de itens do Quadro 1 avaliados como "Inadequado" no período

⁴ Resultado da divisão do Item 2 sobre o item 1, multiplicado por 100 (cem). O resultado deve ser expresso em percentual (%) sem casas decimais.

⁵ Faixa de Ajuste no Pagamento decorrente do resultado obtido no período, conforme escalonamento estabelecido na descrição do indicador de avaliação do IMR

ANEXO I-C – TERMOS DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DOS EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Em obediência ao artigo 50, Inciso I, da Instrução Normativa nº 5 de 26 de maio de 2017 e suas alterações posteriores, este Gestor, especialmente designado pela Portaria nº XXX de XX/XX/XXXX, como responsável pelo recebimento da solução de serviço de Outsourcing de Impressão, identificados com o nome da VALEC, objeto do Contrato nº XX/ XXXX, a serem entregues e implementados no escritório da VALEC – Engenharia, Construções e Ferrovias S.A, na localidade XXXXXX, originário do processo nº 51402.213067/2018-58, firma o presente TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO, em virtude da empresa XXX, CNPJ: XX.XXX.XXX/XXXX-XX, ter procedido a entrega e implementação do serviço de Outsourcing de Impressão, os quais serão analisados com base nas especificações constantes no Termo de Referência, da proposta, Contrato e Ordem de Serviço.

Brasília, ____ de _____ de 2019.

(Nome do Empregado)

Gestor Contratual

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Em obediência ao artigo 50, Inciso II, da Instrução Normativa nº 5 de 26 de maio de 2017 e suas alterações posteriores, este Gestor, especialmente designado pela Portaria nº XXX de XX/XX/XXXX, como responsável pelo recebimento da solução de serviço de Outsourcing de Impressão, identificados com o nome da VALEC, objeto do Contrato nº XX/ XXXX, a serem entregues e implementados no escritório da VALEC – Engenharia, Construções e Ferrovias S.A, na localidade XXXXXX, originário do processo nº 51402.213067/2018-58, firma o presente TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO, em virtude da empresa XXX, CNPJ: XX.XXX.XXX/XXXX-XX, ter procedido a entrega e implementação do serviço de Outsourcing de Impressão, os quais serão analisados com base nas especificações constantes no Termo de Referência, da proposta, Contrato e Ordem de Serviço.

Brasília, ____ de _____ de 2019.

(Nome do Empregado)

Gestor Contratual

ANEXO I-D – Modelo de OS - Ordem de Serviço

ORDEM DE SERVIÇO		Nº da OS: XXXX/201X	
		Nº do TAC:	
		Contrato: XXX/201X	
Contratada: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		CNPJ nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
<p>Serviço: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão, cópia e digitalização, com fornecimento de impressoras multifuncionais novas de primeiro uso, todos os suprimentos originais do fabricante do equipamento, abrangendo manutenção corretiva e preventiva, fornecimento de papel (A4 e A3 75g/m), sistema de gestão e monitoramento e prestação de serviços de suporte e treinamento aos usuários para atendimento das unidades da VALEC situadas na Bahia, Goiás, e São Paulo, conforme as especificações do contrato e quantitativo constantes na Descrição e Anexo desta Ordem de Serviço.</p>			
Processo	Gestor/Fiscal		Nomeação
XXXXX.XXXXXX/XXXX-XX	Gestor	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Portaria nº XXX de XX/XX/201X
XXXXX.XXXXXX/XXXX-XX	Fiscal	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Portaria nº XXX de XX/XX/201X
DISCRIMINAÇÃO			
<p>Descrição: Instalação e configuração de XX (XXXXX) equipamentos multifuncionais conforme anexo.</p>			
<p>Valor: R\$ XXX.XXX,XX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), referente ao período de XXXXXXXX/201X à XXXXXXXX/201X.</p>			Cronograma de Pagamento XXXX/201X a XXXX/201X
Prazo para início da execução: 5 (cinco) dias corridos			
Item	Orçamentário:	Programa de trabalho:	XX.XXX.XXXX.XXXX.XXXX
	Natureza da Fonte	de Despesa:	XX.XX.XX.XX
	de Recursos:		XXXX
	Nota de Empenho: 201XNE0XXXX		
Esta ORDEM DE SERVIÇO está sendo feita à conta do orçamento dispêndios globais do exercício			

EMITIDA POR:	ACEITA POR:
VALEC - Engenharia, Construções e Ferrovias S/A	
Data: ____/____/____	Data: ____/____/____
Assinatura DIRAF	
Assinatura Diretor-Presidente	Assinatura
Contato CONTRATADA :	

ANEXO

Ordem de Serviço: N° 0xx/201x

Contratada: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Contrato n° 0XX/201X

Detalhes Ordem de serviço – Localidade X

1. Especificação do equipamento de impressão: **Equipamento** – Multifuncional Colorida com funcionalidades de impressão, copiadora, digitalização e fax, novas de primeiro uso, com todos os suprimentos originais do fabricante do equipamento, abrangendo manutenção corretiva e preventiva, **fornecimento de papel (A4 e A3 75g/m)**, sistema de gestão e monitoramento e prestação de serviços de suporte e treinamento aos usuários, conforme as especificações constantes do Termo de Referência, Contrato 0XX/201X e seus anexos.

2. Na tabela abaixo consta o quantitativo de equipamentos para instalação e configuração na Localidade X:

Cidade	UF	Quantidade
Total		

3. Abaixo o endereço para entrega e instalação do (s) equipamento (s) de impressão:

Localidade	UF	Logradouro	Bairro	CEP	CNPJ VALEC

4. Dos Prazos de Execução dos Serviços e Forma de Implantação

4.1 As solicitações de equipamento deverão ser por meio de O.S. (Ordem de Serviço) identificando tipo, local e quantidade de instalação.

4.2 Após o recebimento da O.S. (Ordem de Serviço), as estações de impressão deverão ser entregues e instaladas em, no máximo, 05 (CINCO) dias corridos, contados a partir da data de abertura da O.S. Dentro desse mesmo prazo, também, deverão estar em operação à implementação das seguintes soluções:

4.3 Customização das configurações dos equipamentos;

4.4 Identificação dos equipamentos;

4.5 Implantação dos softwares de gerenciamento e contabilização;

4.6 Treinamento de equipe.

4.7 Os custos relativos à entrega e instalações das estações de impressão deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários.

4.8 O descumprimento do prazo mencionado no item 4.2 implicará na aplicação de sanções administrativas previstas na Lei n° 13.303/2016.