**ANEXO I DO EDITAL – TERMO DE REFERENCIA**

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE RONDÔNIA - CRCRO

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Licitatório n. º 2022/000530

1. DO OBJETO
   1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO/**  **ESPECIFICAÇÃO** | **CATSER** | **UNIDADE DE MEDIDA** | **QUANTIDADE** |
| 1 | Outsourcing de impressão, páginas A4 monocromáticas, contemplando franquia mensal de impressões com papel, sem excedentes. | 26824 | PAGINAS | 72.000 |

* 1. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de outsourcing de impressão.
  2. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.
  3. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global
  4. O prazo devigência *do* contrato é de 12 (meses), podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

1. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO
   1. A Justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.
2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:
   1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.
3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR
   1. Trata-se de serviço comum, de caráter continuado e sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.
   2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n° 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.
   3. 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. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO
   1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:
      1. Serviço continuado, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva*;*
      2. **REQUISITOS MÍNIMOS DOS EQUIPAMENTOS (ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA)**
         1. Fornecimento de 2 (dois) equipamentos novos e/ou seminovos. Caso não seja de primeiro uso, deve-se estar em bom estado de conservação, sem ruídos de desgaste, e ter comprovação da data da aquisição do equipamento não superior a 60 meses a contar da publicação do processo licitatório;
         2. Instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva, corretiva e evolutiva, com reposição de peças;
         3. Fornecimento de todos os suprimentos, peças e consumíveis novos, originais, genuínos ou certificados pelo fabricante dos equipamentos.
         4. Sendo suas especificações técnicas:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ID | DESCRIÇÃO | MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 |
| 1 | Velocidade de impressão mínima em formato A4 | 45ppm |
| 2 | Resolução de impressão mínima | 600 DPI |
| 3 | Suporte mínimo de tamanhos de papel nas funções de Impressão/Scan/Cópia | A4 e Ofício |
| 5 | Duplex (impressão frente e verso automático) | Sim |
| 7 | Capacidade mínima da bandeja manual (bandeja multifunção) | 50 folhas |
| 8 | Capacidade mínima total da(s) bandeja(s) de entrada (gaveta) | 500 folhas |
| 9 | Gramatura de papel mínima. Caso esse item não seja atendido pela bandeja principal em sua totalidade, será aceito os valores da bandeja multipropósito. | 75 g/m² |
| 10 | Scanner de mesa integrado ao equipamento, com capacidade de digitalização monocromática e policromática; | Sim |
| 11 | Deve ser possível digitalizar diretamente para os seguintes destinos: | USB, Pasta compartilhada (SMB), FTP e E-mail |
| 12 | Digitalização deverá ter diferentes níveis disponíveis de qualidade: | Sim |
| 13 | Opções mínimas de digitalização em formato PDF (disponível para todos os destinos) | singlepage, multipage, compactado, pesquisável (OCR) e padrão PDFA |
| 14 | Opções mínimas de digitalização em formato imagem (disponível para todos os destinos) | JPG ou JPEG |
| 15 | Resolução mínima do scanner: | 600 x 600 DPI |
| 16 | Alimentador automático (ADF) com capacidade mínima de | 40 folhas |
| 17 | Tipo de alimentador automático (ADF)\* | duplex DADF |
| 18 | Suporte mínimo de tipo de papel para alimentador automático (ADF) de papel | A4 |
| 19 | Suporte mínimo de tipo de papel para mesa digitalizadora | A4 e Ofício |
| 20 | Painel Touch Screen para acesso às principais funcionalidades do equipamento e login de usuários. | Sim |
| 21 | Compatibilidade com sistemas operacionais | Windows 7, 8, 10 |
| 22 | Conectividade mínima | rede cabeada com suporte a LAN e USB |
| 23 | Interface web para gerência de funções administrativas | Sim |
| 24 | Voltagem | 1. ou bi-volt |

* 1. Software de Monitoramento/Bilhetagem.
  2. Fornecimento de insumos.
  3. **ASSISTÊNCIA TÉCNICA E MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA E EVOLUTIVA** 
     1. Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA prestará assistência técnica e manutenções preventivas e corretivas, sem custo adicional em relação ao preço contratado, de forma adequada e conforme recomendações do fabricante, no equipamento alocado na CONTRATANTE.
     2. Para atendimento aos chamados de assistência técnica / manutenção corretiva nos dias e horários estipulados neste documento a CONTRATADA deverá prover, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE, uma solução para abertura e acompanhamento de chamados com identificação destes (protocolo da abertura do chamado) através de site próprio na Internet, número de telefone fixo (gratuito ou com custo de ligação local) e endereço de e-mail. O atendimento por telefone deverá estar disponível entre 8:00h e 17:00h nos dias úteis, sem interrupções
     3. A CONTRATADA deverá atender aos chamados de manutenção corretiva no horário de **8:00h às 16:00h**, nos dias úteis, nas dependências da CONTRATANTE, nos prazos estipulados neste documento após a abertura do chamado. O horário poderá ser diferente, desde que de acordo com a CONTRATANTE.
     4. A manutenção corretiva deverá ocorrer sempre que necessária, para substituição de um componente do equipamento por desgaste ou quebra do mesmo, e ainda sempre que surgirem falhas ou defeitos na impressão (riscos nas cópias, áreas brancas, etc.). Sempre que for necessária a retirada do equipamento para a citada manutenção, esta deve ocorrer sem interrupção para o serviço, mesmo que seja necessária a substituição do equipamento.
     5. Considera-se o prazo para a realização de manutenção corretiva o período compreendido entre o recebimento da notificação e o término do atendimento, com a reoperacionalização completa ou substituição do equipamento por outro de, no mínimo, capacidade e qualidade equivalentes.
     6. A CONTRATADA é a única e exclusiva responsável pela manutenção preventiva dos equipamentos por ela instalados, que deverá ainda obedecer às recomendações de seus respectivos fabricantes com relação à periodicidade e vida útil de peças. Quando realizada, a CONTRATADA deverá emitir um laudo da manutenção preventiva e entregar à CONTRATANTE.
     7. A cada 12 meses de contrato, a CONTRATANTE poderá solicitar o agendamento de uma revisão dos equipamentos, sem custos adicionais, contemplando uma manutenção preventiva e evolutiva com intuito de garantir qualidade, corrigir falhas de segurança, melhorias de desempenho, inclusão de funcionalidades ou ampliação de compatibilidades provenientes de versões novas de softwares. Portanto, esse agendamento contempla:

1. Limpeza interna dos equipamentos;
2. Verificação de vida útil das peças e qualidade de impressão; e
3. Atualização de firmwares e softwares de gestão e monitoramento.
   * 1. Caso durante a verificação do item anterior seja constatado problemas de qualidade de impressão, cópia ou scan, o reparo deverá ser providenciado conforme quadro do acordo de nível de serviço.
     2. As atualizações de firmwares e softwares poderão ser feitas desde que mantidas as compatibilidades e atendimentos aos requisitos do edital. Sempre com a possibilidade de retornar a versões anteriores em casos de problemas.
     3. A CONTRATANTE não se responsabiliza por falhas que possam ocorrer durante o processo de atualização de firmwares dos equipamentos, devendo a CONTRATADA tomar as medidas de prevenção necessárias.
   1. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.
4. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE
   1. Serão utilizados como critérios de sustentabilidade ambiental os dispostos nos artigos 5º e 6º da Instrução Normativa MPOG nº 01/2010, de acordo com o que se segue:
      1. Que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;
      2. Que os bens usados nos serviços devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento; e
      3. Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
   2. Os equipamentos fornecidos deverão possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia.
   3. Além disso, deverá adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/ menor poluição, quando couber, tais como:
      1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxico poluentes;
      2. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
      3. Adotar as práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, todas de acordo com o art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19 de janeiro de 2010 e Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019.
5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO
   1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
      1. Após a assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá providenciar a instalação do equipamento, devendo a prestação dos serviços estarem disponíveis no máximo em até 20 dias corridos;
      2. As instalações dos equipamentos que suportarão os serviços contratados deverão ser realizadas nas dependências da CONTRATANTE, sempre acompanhadas de servidor indicado pela CONTRATANTE. O envio, a instalação e as configurações necessárias dos equipamentos serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA.
      3. A CONTRATANTE fará as verificações dos equipamentos montados e operacionais quanto aos requisitos do edital. Já os recebimentos dos equipamentos na CONTRATANTE vindos de transportadoras poderão ser recebidos pela administração, porém, a CONTRATANTE não se responsabiliza pela conferência da entrega quanto às questões da logística e conferência. Sendo recomendado que o recebimento na localidade seja feito por funcionário da CONTRATADA.
      4. A CONTRATADA deverá fornecer todos os materiais necessários à instalação física, à configuração e ao perfeito funcionamento dos equipamentos, incluindo os cabos elétricos.
      5. Caberá à CONTRATANTE o provimento das tomadas de alimentação elétrica em sua rede não estabilizada, dos pontos de rede local, cabos lógicos (categoria 5E/6) com conectores RJ45 e rede sem fio.
      6. Quaisquer transformadores de voltagem, estabilizadores e/ou nobreaks que se fizerem necessários à correta instalação dos equipamentos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA e submetidos à homologação pela CONTRATANTE.
      7. Deve ser passado para o setor de tecnologia da informação as credenciais (login e senha) de administrador dos equipamentos e sistemas.
6. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS
   1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:
      1. 2 (dois) equipamento multifuncionais conforme especificações do item 5.1.2;
      2. Toner/Cartuchos;
      3. Papel A4, cor branca;
      4. Todos os consumíveis necessários para o funcionamento dos equipamentos.
7. FORNECIMENTO DOS CONSUMIVEIS
   * 1. A substituição de consumíveis, ensejada pelo uso normal dos equipamentos deverá ser realizada pela CONTRATADA de forma pró-ativa, não gerando indisponibilidade dos serviços contratados.
     2. A CONTRATADA deverá armazenar nas dependências da CONTRATANTE suprimentos em quantidade de, no mínimo, 01 (uma) unidade de toner/cartucho extra.
     3. CONTRATADA deverá agir pró-ativamente para repor os quantitativos de suprimentos na CONTRATANTE.
     4. A CONTRATADA deverá arcar com as despesas relativas à troca e destinação final de todos os consumíveis, exceto papel, necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado. Assim, a CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento, após acionamento da CONTRATANTE e no prazo estabelecido no SLA, dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental. A critério da CONTRATANTE, poderá ser designado servidor ou comissão para acompanhar o processo de descarte ou reciclagem dos consumíveis e resíduos, de forma a verificar o cumprimento da legislação ambiental vigente.
8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE
   1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
   2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designados, 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;
   3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
   4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
   5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
   6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
      1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
      2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
      3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
      4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
   7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
   8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
   9. Cientificar a assessoria jurídica do órgão para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
   10. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
   11. Assegurar 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.
9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.
   1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
   2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
   3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado CRCRO, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
   4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
   5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7° do Decreto n° 7.203, de 2010;
   6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal/Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
   7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
   8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
   9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
   10. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
   11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
   12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
   13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
   14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
   15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
   16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
   17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015*.*
   18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
   19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
   20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
   21. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
   22. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
       1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
       2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
10. DA SUBCONTRATAÇÃO
    1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.
11. ALTERAÇÃO SUBJETIVA
    1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.
12. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO
    1. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
    2. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
    3. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
    4. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.
    5. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.
    6. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto.
    7. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
    8. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
    9. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
    10. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
    11. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.
    12. 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.
    13. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
        1. Verificação de Disponibilidade dos equipamentos;
        2. Entrega mensal dos insumos necessários;
        3. Preenchimento do IMR; e
        4. Imprensam mensal de relatório uso.
    14. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.
    15. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
13. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO
    1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo II, 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 recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

* + 1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
  1. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
     1. não produziu os resultados acordados;
     2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
     3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

1. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO
   1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual, nos termos abaixo.
   2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
   3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:
      1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
         1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato
         2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
         3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
      2. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
         1. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
         2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
            1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.
   4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
      1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
      2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
      3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).
   5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei n° 10.406, de 2002).
   6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
2. DO PAGAMENTO
   1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.
   2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.
   3. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 15 (quinze)dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
      1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
   4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.
      1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
   5. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
      1. o prazo de validade;
      2. a data da emissão;
      3. os dados do contrato e do órgão contratante;
      4. o período de prestação dos serviços;
      5. o valor a pagar; e
      6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
   6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;
   7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
   8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
   9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
   10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
   11. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
   12. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
       1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
   13. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
   14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.
   15. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
   16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

1. REAJUSTE
   1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
   2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do índice IPCA (Índice de preços no consumido*),* exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

R = V (I – Iº) / Iº, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

Iº = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento.

* 1. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
  2. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.
  3. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
  4. 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.
  5. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
  6. O reajuste será realizado por apostilamento.

1. GARANTIA DA EXECUÇÃO
   1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões abaixo justificadas:
2. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
   1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
      1. falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;
      2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
      3. fraudar na execução do contrato;
      4. comportar-se de modo inidôneo; ou
      5. cometer fraude fiscal.
   2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
      1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
      2. **Multa de**:
         1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
         2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
         3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
         4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
         5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
         6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
      3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
      4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.
      5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
   3. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem “iv” também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.
   4. As sanções previstas nos subitens “i”, “iii”, “iv” e “v” poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
   5. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

**Tabela 1**

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

**Tabela 2**

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

* 1. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
     1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
     2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
     3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
  2. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
  3. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.
     1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
  4. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
  5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
  6. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
  7. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
  8. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
  9. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

1. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.
   1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
   2. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor serão previstos no edital.
   3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:
      1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado (s) fornecido (s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
         1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:
            1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 1 (um) ano na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 1 (um) anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
         2. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
         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, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.
         4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.
         5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.
   4. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:
      1. Valor Global: R$17.040,00 (dezessete mil e quarenta reais)
   5. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.
   6. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.
2. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.
   1. O custo estimado da contratação é de R$ 17.040,00 (dezessete mil e quarenta reais)
3. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.
   1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Conselho Regional de Contabilidade de Rondônia - CRCRO deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Plano de Trabalho: 5008 - MODERNIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DA ESTRUTURA FÍSICA;

Conta: 6.3.1.3.02.01.026 - LOC. DE BENS MÓVEIS, MÁQUINAS E EQUIP.;

Porto Velho/RO, 19 julho de 2022

Equipe de Planejamento  
Portaria nº 033/2022

**Ezequiel Nascimento da Silva**  
Coordenador

**Cristhiane Machado Paulino**Ass. Administrativo

**José Milton Neres Pereira**Assessor de Imprensa

De Acordo

**Ariane Kênia Felix Quintela**Diretora Executiva Substituta  
Portaria 036/2022

Aprovo o Termo de Referência.  
Encaminha-se para o Setor de Licitação.

**CT José Claudio Ferreira Gomes**

Presidente

**Anexos:**

I – Modelo de Proposta Comercial (Planilha de Custos e Formação de Preços);

II – Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

**ANEXO I – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/2022**

Senhor (a) Pregoeiro (a),

A empresa (NOME DA EMPRESA), (n° do CNPJ), sediada (endereço completo), tendo examinado minuciosamente as normas específicas do Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_, DECLARA expressamente:

Prestar, sob nossa integral responsabilidade, os serviços objeto do Edital de Pregão Eletrônico em referência, pelo valor total de R$\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), detalhado abaixo e que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objeto:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços outsourcing de impressão para atender as necessidades do Conselho Regional de Contabilidade de Rondônia - CRCRO. | | | | | | | |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** | **UND** | **QUANT**  **MENSAL** | **QUANT. ANUAL** | **VALOR**  **UNITÁRO** | **VALOR MENSAL** | **VALOR**  **ANUAL** |
| **1** | **Outsourcing de impressão, páginas A4 monocromáticas, contemplando franquia mensal de impressões com papel, sem excedentes.** | **PAGINAS** | 6.000 | 72.000 | R$ xxx,xx | R$ xxx,xx | R$ xxx,xx |

Esta proposta é válida por 60 dias, no mínimo, a contar da data de sua apresentação.

Os contatos referentes a esta proposta e execução contratual poderão ser efetuados por meio do (s) telefone (s) \_\_\_\_\_\_\_\_ e do e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Declaramos que os preços contidos nesta proposta incluem todos os custos e despesas referentes ao objeto da licitação, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, frete (transporte), mão de obra, encargos sociais, trabalhistas, seguros, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto.

Os volumes apontados são meramente estimativos, para efeito de formação de preços, e, portanto, não se constituem em obrigação contratual por parte do CRCRO.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_de 2022.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura do representante legal da empresa

**ANEXO II**

**INSTUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO**

|  |  |
| --- | --- |
| **INDICADOR QUALITATIVO 01** | |
| **PROBLEMAS NÃO RELACIONADOS A IMPRESSÃO** | |
| Finalidade | Reoperacionalização de equipamento ou solução de gestão para perfeitas condições de funcionamento, quando o problema não compromete diretamente a impressão, cópia ou scan, exemplos: código de erro ou pedido de troca de peça, barulho diferente do normal, dentre outros, mas sem afetar o uso, desempenho ou qualidade do serviço. |
| Meta a cumprir | 8 dias úteis |
| Instrumento de Medição | Ordem de Serviço |
| Forma de acompanhamento | Mensal |
| Glosa | 1 |
| Início da Vigência | DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO |
| Observações | Acompanhamento em caso de problema efetivo |

|  |  |
| --- | --- |
| **INDICADOR QUALITATIVO 02** | |
| **PROBLEMAS A IMPRESSÃO** | |
| Finalidade | Reoperacionalização de equipamento ou solução de gestão para perfeitas condições de funcionamento, quando o problema afeta diretamente impressão, cópia ou scan, exemplos: impressão falhada, manchada ou riscada, atolamentos de papel, equipamento não liga, dentre outros, sejam problemas constantes ou intermitentes. |
| Meta a cumprir | 3 dias úteis |
| Instrumento de Medição | Ordem de Serviço |
| Forma de acompanhamento | Mensal |
| Glosa | 2 |
| Início da Vigência | DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO |
| Observações | Acompanhamento em caso de problema efetivo |

|  |  |
| --- | --- |
| **INDICADOR QUALITATIVO 03** | |
| **MANUTENÇÃO** | |
| Finalidade | Manutenção preventiva/evolutiva prevista no item “ASSISTÊNCIA TÉCNICA E MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA E EVOLUTIVA |
| Meta a cumprir | 20 Dias Úteis |
| Instrumento de Medição | Ordem de Serviço |
| Forma de acompanhamento | Mensal |
| Glosa | 3 |
| Início da Vigência | DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO |
| Observações | Não há |

|  |  |
| --- | --- |
| **INDICADOR QUALITATIVO 04** | |
| **PROBLEMAS COM SISTEMA DE GESTÃO** | |
| Finalidade | Reoperacionalização ou reinstalação de sistemas de gestão ou monitoramento por defeito no servidor ou solicitação da CONTRATANTE. |
| Meta a cumprir | 2 dias úteis |
| Instrumento de Medição | Ordem de Serviço |
| Forma de acompanhamento | Mensal |
| Glosa | 4 |
| Início da Vigência | DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO |
| Observações |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **INDICADOR QUALITATIVO 05** | |
| **INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS** | |
| Finalidade | Instalação de equipamento inicial ou adicional, no limite das quantidades registradas em ata/contrato, após acionamento da CONTRATANTE, com as configurações. |
| Meta a cumprir | 30 dias úteis |
| Instrumento de Medição | Ordem de Serviço |
| Forma de acompanhamento | Mensal |
| Glosa | 3 |
| Início da Vigência | DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO |
| Observações | Na entrega dos primeiros equipamento e/ou aditivo contratual. |

|  |  |
| --- | --- |
| **INDICADOR QUALITATIVO 06** | |
| **RECOLHIMENTO DE INSUMOS** | |
| Finalidade | Recolhimento de consumíveis, exceto papel, para descarte |
| Meta a cumprir | 25 dias úteis |
| Instrumento de Medição | Ordem de Serviço |
| Forma de acompanhamento | Mensal |
| Glosa | 3 |
| Início da Vigência | DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO |
| Observações | Não há |

|  |  |
| --- | --- |
| **INDICADOR QUALITATIVO 07** | |
| **REPOSIÇÃO DE INSUMOS** | |
| Finalidade | Reposição de insumos para manter o estoque mínimo exigido neste documento. |
| Meta a cumprir | 6 dias úteis |
| Instrumento de Medição | Ordem de Serviço |
| Forma de acompanhamento | Mensal |
| Glosa | 1 |
| Início da Vigência | DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO |
| Observações | Não há |

|  |  |
| --- | --- |
| **INDICADOR QUALITATIVO 08** | |
| **PROBLEMAS DE COMUNICAÇÃO COM A CONTRATANTE** | |
| Finalidade | Indisponibilidade do serviço de atendimento a chamados |
| Meta a cumprir | 1 dias úteis |
| Instrumento de Medição | Ordem de Serviço |
| Forma de acompanhamento | Mensal |
| Glosa | 3 |
| Início da Vigência | DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO |
| Observações | Sempre que se fazer necessário o atendimento da empresa e não houver retorno. |

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIÇÃO DOS TIPOS DE GLOSAS** | |
| 1 | 3% do valor a ser pago referente +0,5% por dia útil de atraso |
| 2 | (quantidade de chamados de mesma categoria no mês para o equipamento \* 5)% do valor total do faturamento + 5% por dia útil de atraso |
| 3 | 0,2% do valor global do contrato por dia útil de atraso |
| 4 | 0,2% do valor global do contrato por dia útil de atraso |

Considera-se dia útil segunda a sexta em que houver expediente/atendimento na localidade. O dia em que houver mudança de horário no atendimento padrão, sem aviso prévio, também não será contado como dia útil.

Prazo de solução começa a contar do dia útil posterior à data de abertura do chamado, independentemente do horário de abertura.

Para cada quebra de SLA, a CONTRATADA terá os valores glosados nas faturas vincendas calculados pela fórmula definida pelo tipo de glosa, com dedução máxima de 15% do valor global do contrato. Atrasos superiores a 15 dias estão também sujeitos a outras penalidades e advertências. Outras infrações também podem acarretar em penalidades e advertências, mais detalhes na DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS. A glosa será aplicada ao próximo pagamento, considerando a resolução do problema ou o limite de dedução de 15% (7 dias após o prazo final do SLA).

Se após os descontos o valor ficar com mais de duas casas decimais, o valor será limitado até a segunda casa decimal sem arredondamentos.

Caso um mesmo equipamento origine mais de 3 chamados em um mesmo mês ou 5 chamados em 2 meses seguidos, independentemente do problema que gerou o chamado, a CONTRATANTE, poderá a seu critério, exigir a troca técnica do equipamento por um outro, sem geração de custos adicionais a CONTRATANTE. Sendo o mesmo prazo de instalação de novo equipamento em relação ao SLA.

A contagem de prazo limite para solução se inicia no dia útil seguinte à data de abertura do chamado, independentemente do horário (e não da data da resposta da CONTRATADA ao chamado, caso seja posterior).

O desconto dos valores previstos acima não exclui o pagamento de multas decorrentes da instauração de procedimento de penalização, por parte da CONTRATANTE, por descumprimento do contrato, assegurada a ampla defesa nos termos da legislação vigente.