



**PREGÃO ELETRÔNICO**

**FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 035/2018-ICC**  
**(Processo Administrativo n.º 25380.0100073/2018-51)**

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a **FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ**, por meio do **ICC- INSTITUTO CARLOS CHAGAS**, sediado a Rua Prof. Algacyr Munhoz Mader 3775 – Cidade Industrial - Curitiba, PR CEP 81350-010, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, **do tipo menor preço**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, Instruções Normativas nº 04, de 04 de setembro de 2014, IN SEGES nº 03, de 26 de abril de 2018 e nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, Portaria nº 409, de 21 de dezembro de 2016, Norma Operacional DIRAD/SE/MP Nº 2 DE 17 DE MARÇO DE 2017, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da Sessão de Abertura: **12/09/2018**

Horário: **09:30HS**

Local: Portal de Compras do Governo Federal – [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)

**1. DO OBJETO**

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a **Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de impressão corporativa, de cópia, de digitalização, de OCR (Optical Character Recognition) de documentos do Instituto Carlos Chagas – Fiocruz Paraná, pelo período 12 (doze) meses**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A Licitação será em um único item, conforme tabela constante do Termo de Referência.

**2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2018, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 25201

Fonte: 6151000000

Programa de Trabalho/PTRES: 10.122.2115.2000.0033/90759

Elemento de Despesa: 3339039

**3. DO CREDENCIAMENTO**

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

3.2. O cadastro no SICAF poderá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), com a solicitação de login e senha pelo interessado.

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

3.4. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

#### **4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.**

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no inciso I do artigo 21 da Instrução Normativa SEGES nº 3, de 26.04.18

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

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

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

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

4.2.4. que estejam sob falência, concurso de credores, em processo de dissolução ou liquidação;

4.2.5. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

4.2.6. Sociedades Cooperativas, desde que apresentem modelo de gestão operacional adequado ao objeto desta licitação, com compartilhamento ou rodízio das atividades de coordenação e supervisão da execução dos serviços, e desde que os serviços contratados sejam executados obrigatoriamente pelos cooperados, vedando-se qualquer intermediação ou subcontratação.

4.3. Como condição de participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.3.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

4.3.1.1. a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa ou empresa de pequeno porte;

4.3.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;

4.3.3. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.3.4. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4.3.5. que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009;

4.3.6. que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.3.7. que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991;

**4.4 Os licitantes deverão atentar a Norma Operacional DIRAD/SE/MP nº 2 de 17/03/2017 (Anexo VII).**

**5. DO ENVIO DA PROPOSTA**

5.1. O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

5.2. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

5.3. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

5.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.5. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.

5.6. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.6.1. Valor mensal e anual do item;

5.6.2. Descrição detalhada do objeto, contendo, entre outras, as seguintes informações: Marca, Modelo dos Equipamentos e Fabricante.

5.6.2.1. A relação dos materiais e equipamentos que serão utilizados na execução dos serviços, indicando o quantitativo e sua especificação;

5.7. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

5.8. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.

5.8.1. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, caso o previsto não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

5.8.2. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea “b” do inciso I do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, nos termos do art. 63, §2º da IN 5/2017);

5.9. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI, o licitante deverá incluir, no campo das condições da proposta do sistema eletrônico, o valor correspondente à contribuição prevista no art. 18-B da Lei Complementar n. 123, de 2006.

5.10. Quando se tratar de cooperativa de serviço, o licitante preencherá, no campo condições da proposta do sistema eletrônico, o valor correspondente ao percentual de que trata o art. 22,

inciso IV, da Lei nº 8.212, de 24.07.91, com a redação da Lei nº 9.876, de 26.11.99, também referido no art. 72 da Instrução Normativa/RFB Nº 971, de 13 de novembro de 2009 (DOU 17.11.2009).

5.11. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação.

## 6. DA FORMULAÇÃO DE LANCES E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem especificações técnicas contidas no Termo de Referência.

6.1.1 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

6.1.2 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

6.2O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

6.3O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagem entre o Pregoeiro e os licitantes.

6.4 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.4.1 O lance deverá ser ofertado pelo valor anual/total do item.

6.5. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

6.6O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.6.1 O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos

6.7 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.8 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.9No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.10 O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos

6.11 Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.

6.12 A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.13 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

6.14 Encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

6.15 Nessas condições, as propostas de microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.16 A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.17 Caso a microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.18 Só se aplica o sorteio quando houver empate entre as propostas e ausência de lances. Lances equivalentes não serão considerados iguais, vez que a ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação.

6.19 Para a contratação de serviços comuns de informática e automação, definidos no art. 16-A da Lei nº 8.248, de 1991, será assegurado o direito de preferência previsto no seu artigo 3º, conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010.

6.19.1 Nas contratações de bens e serviços de informática e automação, nos termos da Lei nº 8.248, de 1991, as licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que fizerem jus ao direito de preferência previsto no Decreto nº 7.174, de 2010, terão prioridade no exercício desse benefício em relação às médias e às grandes empresas na mesma situação.

6.20 Quando aplicada a margem de preferência a que se refere o Decreto nº 7.546, de 2 de agosto de 2011, não se aplicará o desempate previsto no Decreto nº 7.174, de 2010.

## **7 DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.**

7.1 Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

7.2 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da In SEGES/MPDG n. 5/2017, que:

7.2.1. contenha vício insanável ou ilegalidade;

7.2.2. não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;

7.2.3. apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível;

7.2.4. não vierem a comprovar sua exequibilidade, em especial em relação ao preço e produtividade adotada.

7.3 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993, a exemplo das enumeradas no anexo VII-A, item 9.4 da IN nº 05/2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7.4 Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

7.5 Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

7.6 O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no “chat” prazo mínimo de **01 (uma) hora**, sob pena de não aceitação da proposta.

7.6.1 O prazo estabelecido pelo Pregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

7.7 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

7.10 Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

7.11 O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

7.11.1 Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

7.11.2 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.12 Sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

## **8 DA HABILITAÇÃO**

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

8.1.1 SICAF;

8.1.2 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

8.1.3 Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).

8.1.4 Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

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

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

8.4 Os licitantes deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal e trabalhista:

#### **8.5 Habilitação Jurídica:**

8.5.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.5.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

8.5.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

8.5.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

8.5.5. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte;

8.5.6. No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

8.5.7. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

8.5.8. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

#### **8.6. Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

8.6.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

8.6.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.6.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.6.4. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.6.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.6.6. prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.6.7 caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais (ou estaduais) relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de

declaração da Fazenda Municipal (Fazenda Estadual) do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

8.6.8. caso o licitante detentor do menor preço seja microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

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

8.13 Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, deverão ser apresentados em meio digital pelos licitantes, por meio de funcionalidade presente no sistema (upload), no prazo de **02 (duas) horas**, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico. Somente mediante autorização do Pregoeiro e em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por meio do e-mail [licitacaoicc@fiocruz.br](mailto:licitacaoicc@fiocruz.br). Posteriormente, os documentos serão remetidos em original, por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada por tabelião de notas, ou por servidor da Administração, desde que conferidos com o original, ou publicação em órgão da imprensa oficial, para análise, no prazo de **02 (dois) dias**, após encerrado o prazo para o encaminhamento via funcionalidade do sistema (upload), ou e-mail.

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

8.14 A comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, da qualificação econômico-financeira e da habilitação jurídica, conforme o caso, poderá ser substituída pela consulta ao SICAF, nos casos em que a empresa estiver habilitada no referido sistema, conforme o disposto nos arts. 4º, caput, 8º, § 3º, 13 a 18 e 43, III, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 11.10.10.

8.14.1 Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.

8.15 Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo de **02 (duas) horas**, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme estatui o art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

8.16 A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

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

8.17 Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

8.18 A não-regularização fiscal no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, com a reabertura da sessão pública.

8.19 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.



8.20 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

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

8.22 Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

## **9 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

9.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

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

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

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

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

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

## **10 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**

10.1 A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de **01 (uma) hora**, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

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

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

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

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

10.2.1 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

## **11 DOS RECURSOS**

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

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

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

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

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

11.2.4 O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou no mesmo prazo fazê-lo subir, devidamente informado, para decisão.

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

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

## 12 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1 O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

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

## 13 DO TERMO DE CONTRATO

13.1 Após a homologação da licitação, o adjudicatário terá o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, cuja vigência será de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado por interesse da Contratante até o limite de **60 (sessenta) meses**, conforme disciplinado no contrato.

13.2 Previamente à emissão de nota de empenho, à contratação 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.

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

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

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

13.4 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar da data de seu recebimento.

**Nota Explicativa:** *É importante que a Administração se certifique de que o Termo de Contrato, devolvido e assinado pela Contratada, não sofreu qualquer alteração.*

13.5 O prazo previsto para assinatura ou aceite poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

## 14 DO REAJUSTE

14.1 As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Contrato, anexo a este Edital.

## 15 DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

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

## 16 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

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

## 17 DO PAGAMENTO

17.1 Prazo de pagamento não superior a trinta dias, contado a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela.

17.2 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento provisório e definitivo do serviço, nos seguintes termos:

18.2.1. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

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

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

18.3.1. 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;

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

18.3.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

18.4 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.

18.5 O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no item 2 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

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

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

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

18.9 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.

18.10 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.

18.11 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.

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

18.13 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na Legislação aplicável.

18.13.1 A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas no §5º-C, do artigo 18, da LC 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

18.14 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 o 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 a aplicação da seguinte fórmula:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

365

EM = I x N x VP, sendo:

I = índice de atualização financeira;

TX= Percentual de taxa de juros de mora anual;

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.

## 19 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 19.1 Deverá ser observado as Sanções administrativas mencionada no Termo de Referência bem como o que dispõe os art. 32 a 36 da IN SEGES nº 03/2018
- 19.2 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999 e **Norma Operacional DIRAD/SE/MP Nº 2 de 17 de Março de 2017**.
- 19.3 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.
- 19.4 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 19.5 As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

## 20 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 20.1 Até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.
- 20.2 A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail [licitacaoicc@fiocruz.br](mailto:licitacaoicc@fiocruz.br), pelo fax +55(41)3316-3245, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Rua Prof. Algacyr Munhoz Mader, 3775, Bloco C, CIC, CEP 81350-010 Curitiba/PR, Brasil, seção Serviço de Compras/ICC.
- 20.3 Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.
- 20.4 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 20.5 Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.
- 20.6 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 20.7 As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

## 21 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 21.1 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 21.2 No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 21.3 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

21.4 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

21.5 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

21.6 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

21.7 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

21.8 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

21.9 O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço <http://www.icc.fiocruz.br>, nos dias úteis, no horário das 08:00 horas às 16:00 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

21.10 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

21.10.1 ANEXO I - Termo de Referência;

21.10.2 ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato;

21.10.3 ANEXO III – Modelo de Proposta;

21.10.4 ANEXO IV – Modelo de Declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública;

21.10.5 ANEXO V - Norma 06 Norma Operacional DIRAD/SE/MP nº 2 de 17/03/2017 (Anexo VII).

Curitiba, 24 de Agosto de 2018

Bruno Dallagiovanna Muñiz  
Diretor de Instituto Carlos Chagas  
Fiocruz /PR

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA PREGÃO ELETRÔNICO

#### INSTITUTO CARLOS CHAGAS – ICC/FIOCRUZ PREGÃO Nº 035/2018-ICC (Processo Administrativo n.º 25380.100073/2018-51)

#### 1. OBJETO

- 1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de impressão corporativa, de cópia, de digitalização, de OCR (Optical Character Recognition) de documentos do Instituto Carlos Chagas – Fiocruz Paraná, com contrato pelo prazo de 60 (sessenta) meses, sendo possível a prorrogação de acordo com o previsto no Art. 57, inciso II, da Lei Nº 8.666/93, conforme especificações constantes no presente Termo de Referência.

#### 2. JUSTIFICATIVA

- 2.1. **Descrição da situação atual:** O ICC hoje possui um contrato de terceirização do seu parque de impressão, contendo 05 (cinco) equipamentos de impressão, que disponibilizam tanto serviço de digitalização e reprodução quanto serviços de impressão monocromática tamanho A4. O faturamento é mensal, pago por valor fixo de cada equipamento. Cada equipamento possui franquia de 15.000 (quinze mil) páginas mensais. Esse contrato não tem possibilidade de ser renovado.
- 2.2. **Justificativa da necessidade de contratação:** A presente contratação está prevista no plano de tecnologia da informação – PDTI. A adoção da terceirização de impressão tem sido recomendada para a Administração Pública Federal pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI) do Ministério do Planejamento por suas proeminentes vantagens, tais como redução de custos, ausência da necessidade de pesados investimentos iniciais com aquisição de equipamentos, padronização do parque de impressão, melhor gerenciamento, possibilidade de manutenção pela CONTRATADA, emprego de suprimentos de alta qualidade, bilhetagem, dentre outros. Desta forma, a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02/2008, em seu artigo 7º, estabelece que **“as atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações serão, de preferência, objeto de execução indireta”**. (Grifo nosso). Face à previsão de encerramento do contrato vigente, em 01/03/2018 e diante da necessidade institucional de manutenção das atividades de impressão, cópia e digitalização de documentos, com locação de equipamentos, serviços de manutenção e fornecimento de insumos, a presente contratação se faz necessária a fim de garantir a continuidade dos serviços.
- 2.3. Considerando-se que o objeto da Contratação possui características que podem ser objetivamente definidos no edital por ser tratar de serviço comum com especificações usuais do mercado será adotada a modalidade de Pregão Eletrônico, conforme determina o Art. 1º da Lei 10.520/2002, § 1º do Art. 2º do Decreto 5.450/2005 e Art. 14 da IN SEGES 05/2017.
- 2.4. Considerando-se que o objeto da Contratação possui características que podem ser objetivamente definidos no edital por ser tratar de serviço comum com especificações usuais do mercado será adotada a modalidade de Pregão Eletrônico, conforme determina o Art. 1º da Lei 10.520/2002, § 1º do Art. 2º do Decreto 5.450/2005 e Art. 14 da IN SEGES 05/2017.

### 3. TABELA RESUMO DA LICITAÇÃO

3.1. O presente objeto foi dividido em itens, conforme detalhamento a seguir.

#### QUANTITATIVO

Item	Descrição do Bem/Serviço	Qtd. Equipamentos	Qtd Cópias / Mês	Valor Máximo da Página (R\$)		Valor Máximo Total Mensal (R\$)	Valor Máximo Total 12 Meses (R\$)
				Página monocromática	Página Policromática		
1	Equipamento Tipo 1 - Multifuncional laser monocromática tamanho A4	06	-	R\$ 450,00	-	R\$ 2.700,00	R\$ 32.400,00
	Equipamento Tipo 2 – Impressora laser policromática tamanho A3	01		-	R\$ 700,00	R\$ 700,00	R\$ 8.400,00
	Franquia impressão/cópia A4 monocromática	-	18.000	R\$ 0,15	-	R\$ 2.700,00	R\$ 32.400,00
	Franquia impressão/cópia A4 policromática		3.000	-	R\$ 0,60	R\$ 1.800,00	R\$ 21.600,00
	Franquia impressão/cópia A3 monocromática		1.000	R\$ 0,30	-	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00
	Franquia impressão/cópia A3 policromática		3.000	-	R\$ 1,00	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00
	Página Excedente impressão/cópia A4 monocromática		9.000	R\$ 0,11	-	R\$ 990,00	R\$ 11.880,00
	Página Excedente impressão/cópia A4 policromática		1.500	-	R\$ 0,40	R\$ 600,00	R\$ 7.200,00
	Página Excedente impressão/cópia A3 monocromática		500	R\$ 0,22	-	R\$ 110,00	R\$ 1.320,00
Página Excedente impressão/cópia A3 policromática	1.500		-	R\$ 0,65	R\$ 975,00	R\$ 11.700,00	
<b>CUSTO MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO</b>						<b>R\$ 166.500,00</b>	

3.2. Regras referentes à Franquia Global Mensal

3.2.1. No caso de Adição de Novos Equipamentos, segue:

- 3.2.1.1. Tipos 1 A Franquia será ampliada em 3.000 (Três Mil) Impressões/Cópias Monocromáticas tamanho A4 por equipamento adicionado;
- 3.2.1.2. Tipos 2: A Franquia será ampliada em 1.000 (Hum Mil) Impressões/Cópias Monocromáticas tamanho A3 por equipamento adicionado;
- 3.2.1.3. Tipos 2: A Franquia será ampliada em 3.000 (Três Mil) Impressões/Cópias Policromáticas tamanho A3 e 3.000 (Três Mil) Impressões/Cópias Policromáticas tamanho A4 por equipamento adicionado;

3.2.2. No caso de Remoção de Equipamentos, segue:

- 3.2.2.1. Tipos 1 A Franquia será suprimida em 3.000 (Três Mil) Impressões/Cópias Monocromáticas tamanho A4 por equipamento removido;
- 3.2.2.2. Tipos 2: A Franquia será suprimida em 1.000 (Hum Mil) Impressões/Cópias Monocromáticas tamanho A3 por equipamento removido;
- 3.2.2.3. Tipos 2: A Franquia será suprimida em 3.000 (Três Mil) Impressões/Cópias Policromáticas tamanho A3 e 3.000 (Três Mil) Impressões/Cópias Policromáticas tamanho A4 por equipamento removido;

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



**3.2.3.1.** Caso ocorra a necessidade de compensação do pagamento será efetuado no último mês de cada semestre contratual quando tiver havido pagamento de excedente de páginas impressas além da franquia durante o respectivo período.

**3.2.4.** O valor unitário por impressão excedente, não poderá ser superior a 80% do valor unitário por impressão monocromática ou policromática, apurado no custo da impressão por franquia.

**3.2.5.** Durante a compensação ao final de cada semestre contratual existem 5 cenários possíveis de ocorrer, dentro de 2 situações principais, conforme exemplificado abaixo com a respectiva forma de cálculo:

**3.2.5.1. Situação 1:**  $\sum F \geq \sum P$ , ou seja, se o somatório de franquia mensal -  $\sum F$  (que corresponde a quantidade de páginas da franquia multiplicada por 6) for igual ou maior que o somatório de páginas produzidas -  $\sum P$  dentro do respectivo semestre:

**3.2.5.1.1.** Cenário 1 – Caso não haja produção de excedente em nenhum dos meses, então deverá ser pago o valor da franquia, devendo ainda ser realizado pela instituição a reavaliação do dimensionamento do contrato, seja revisando a estimativa de páginas impressas, a quantidade de impressoras ou sua melhor distribuição;

**3.2.5.1.2.** Cenário 2 – Caso haja produção de excedente em alguns meses, mas o somatório de páginas produzidas seja inferior ao somatório da franquia, então deve-se pagar o somatório de franquia -  $\sum F$  menos o somatório dos valores excedentes -  $\sum E$ .

**3.2.5.2. Situação 2:**  $\sum F < \sum P$ , ou seja, se o somatório de franquia -  $\sum F$  (que corresponde a quantidade de páginas da franquia multiplicada por 6) for menor que o somatório de páginas produzidas -  $\sum P$  no respectivo semestre:

**3.2.5.2.1.** Cenário 3 – Caso haja produção de excedente em todos os meses, então deve-se pagar a franquia de páginas mais excedente produzido;

**3.2.5.2.2.** Cenário 4 – Caso haja produção de excedente em alguns meses e em outros não se atinja a franquia, o novo valor a ser pago será calculado conforme a fórmula:

**Novo Valor Pago = Valor mensal do último mês - Valor da Redução, onde:**

$\sum F$	Somatório da Franquia	
$\sum P$	Somatório Produzido	
$\sum E$	Somatório Valor Excedente	
$\Delta Exc$	Delta Excedente	$\Delta Exc = \sum P - \sum F$
Valor $\Delta Exc$	Valor Delta Excedente	Valor $\Delta Exc = \Delta Exc * Valor Unitário Excedente$
Redução	Valor da Redução	Valor da Redução = $\sum E - Valor Delta Excedente$

*Tabela 1 – Legenda das variáveis para cálculo da compensação*

**3.2.5.2.3.** Cenário 5 – Esse cenário é uma excepcionalidade do cenário anterior, onde o Valor da Redução seja superior ao valor mensal do último mês do semestre contratual. Nesse cenário o novo valor a ser pago será calculado conforme a mesma fórmula anterior:

**Novo Valor Pago = Valor mensal do último mês - Valor da Redução,**

deverá ser emitida uma Guia de Recolhimento da União – GRU, para que o fornecedor faça a devida compensação do pagamento.

#### 4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS ITENS

##### 4.1. ITEM 01 - Equipamento Tipo 1 – (Multifuncional de tecnologia eletrofotográfica a seco (*laser*, LED ou equivalente) monocromática A4)

<b>Multifuncional de tecnologia eletrofotográfica a seco (<i>laser</i>, LED ou equivalente) monocromática A4 – 45 ppm</b>	
Tecnologia	Tecnologia eletrofotográfica a seco ( <i>laser</i> , LED ou equivalente) monocromática.
Funções	Impressora, Copiadora, Digitalizadora
Compatibilidade OS	Linux (No mínimo Debian, CentOS)
	Windows Server 2008 e superior
	Windows (7 e superiores, 32 e 64bits)
	Mac OS X (a partir da versão 10.7).
Velocidade de impressão em A4 e/ou carta (mínimo)	45 ppm.
Velocidade de cópia em A4 e/ou carta (mínimo)	45 cpm.
Resolução (mínimo)	Para impressão: 600x600 dpi.
	Para digitalização e cópia: 600x600 dpi.
Ampliação e Redução com Zoom	25% a 400%
Interfaces	Interface Ethernet nativa, velocidade 10/100/1000 Mbps, conector RJ-45.
	Interface USB (Universal Serial Bus) 2.0 ou superior, Tipo B, traseiro ou lateral, para conexão direta com computadores.
	Interface USB (Universal Serial Bus) 2.0 ou superior, Tipo A, frontal ou lateral para conexão com dispositivo de armazenamento (Pen Drive, HD Externo, etc)

Formatos de papéis mínimos suportados nas gavetas (mínimo)	A4, Ofício, Carta.
Formatos de papéis mínimos suportados no vidro de exposição (mínimo)	A4, Carta.
Formatos de papéis mínimos suportados no ADF (mínimo)	A4, Carta e Ofício.
Linguagem padrão de impressão	PCL 6 e Post Script 3 ou compatível.
Manuseio de papel	Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 250 folhas podendo alcançar esta capacidade com utilização de bandejas adicionais.
	Bandeja multiuso com capacidade de pelo menos 50 folhas.
	Possuir saída de papel de pelo menos 150 folhas.
Duplex automático	Impressão e cópia frente e verso automático
Retenção de impressão	Deverá possuir solução de retenção de impressão (Via Sistema Centralizado), sendo o documento impresso apenas quando o usuário digitar suas credenciais em qualquer impressora ou multifuncional da rede.
Energia	Deverá possuir modo de economia de energia.
Scanner	Digitalização em modo colorido e monocromático no mínimo nos formatos Tiff, JPG e PDF A (A-1a, A-1b), com digitalização para e-mail, pasta na rede, FTP e USB. Função digitalização: Texto, Foto, Texto/Foto.
Cópia	Função cópia: Texto, Foto, Texto/Foto.
OCR	Nativo no equipamento ou via software motor de OCR em servidor.
Painel	Digital touchscreen com telas em português ou simbologia universal de no mínimo 3,7 polegadas
Suporte mínimo a protocolos	TCP/IP, SNMP, FTP e SMTP, IPv4, IPv6, LPR, HTTP, HTTPS.

**4.2. ITEM 03 - Equipamento Tipo 3 - (Impressora de tecnologia eletrofotográfica a seco (*laser*, LED ou equivalente) policromática A3)**

<b>Impressora de tecnologia eletrofotográfica a seco (<i>laser</i>, LED ou equivalente) policromática A3 - 26 ppm (color) e 30 ppm (mono)</b>	
Tecnologia	Tecnologia eletrofotográfica a seco ( <i>laser</i> , LED ou equivalente) policromática.
Compatibilidade OS	Linux (No mínimo Debian, CentOS)
	Windows Server 2008 e superior
	Windows (7 e superiores, 32 e 64bits)
	Mac OS X (a partir da versão 10.7).
Velocidade de impressão color A4/Carta (mínimo)	26 ppm.
Velocidade de impressão monocromático A4/Carta (mínimo)	26 ppm.
Resolução de impressão (mínimo)	1200x1200 dpi.
Interfaces	Interface Ethernet nativa, velocidade 10/100/1000 Mbps, conector RJ-45.
	Interface USB (Universal Serial Bus) 2. ou superior, traseiro ou lateral, para conexão direta com computadores.
Formatos de papéis mínimos suportados nas gavetas	A3, A4, Ofício, Carta.
Linguagem padrão de impressão	PCL 6 e Post Script 3 ou compatível.
Manuseio de papel	Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 500 folhas podendo alcançar esta capacidade com utilização de bandejas adicionais.
	Bandeja multiuso com capacidade de pelo menos 100 folhas.
	Possuir saída de papel de pelo menos 250 folhas.
Duplex automático	Impressão frente e verso automático.
Retenção de impressão	Deverá possuir solução de retenção de impressão, sendo o documento impresso apenas quando o usuário digitar suas credenciais em qualquer impressora ou multifuncional da rede.

Painel	Digital touchscreen com telas em português ou simbologia universal de no mínimo 4 polegadas
--------	---

**4.3.** Para atendimento de todas as exigências deste Termo de Referência, o item 4 (Impressora de tecnologia eletrofotográfica a seco (*laser*, LED ou equivalente) policromática A3), poderá ser aceito no formato de equipamento Multifuncional, respeitando, contudo, as especificações mínimas descritas acima.

**5. REQUISITOS:**

**5.1. Comuns a todos os equipamentos:**

- 5.1.1.** Novas versões dos sistemas operacionais citados acima deverão ser suportadas em até 4 meses após seu lançamento.
- 5.1.2.** Devem possuir tensão de 110V. Havendo necessidade de voltagem diferente a CONTRATADA deverá fornecer os equipamentos com transformador/estabilizador.
- 5.1.3.** Os produtos deverão obedecer às normas e padrões da ABNT e INMETRO, atender eficazmente às finalidades que deles naturalmente se espera, conforme determina o Código de Defesa do Consumidor e, quando for o caso, atender às legislações específicas das Agências Reguladoras Brasileiras.
- 5.1.4.** Fornecimento de equipamentos de última geração, novos e sem uso anterior, não remanufaturados – comprovado através de nota fiscal do fabricante, distribuidor ou fornecedor.
- 5.1.5.** Será admitido no presente certame até duas marcas/fabricantes diferentes de equipamentos para atendimento dos tipos de impressoras e multifuncionais especificados. Entretanto todos os equipamentos ofertados para um mesmo Tipo (item do pregão), devem ser de um único fabricante, visando à padronização mínima do hardware, conforme preconizado no inciso I do Art. 15º da Lei nº 8.666/1993.

**5.2. Requisitos comuns a todas as impressoras e multifuncionais**

- 5.2.1.** Devem ser configuráveis via rede TCP/IP ou web.
- 5.2.2.** Devem possibilitar consulta das contabilizações, configurações e status do dispositivo via web e via rede.
- 5.2.3.** Devem permitir a contabilização de impressão para cada usuário, individualmente, via software.
- 5.2.4.** Devem permitir autenticação via LDAP e AD (Microsoft Active Directory) diretamente no equipamento.
- 5.2.5.** Devem possuir recurso de retenção dos trabalhos de impressão em servidor de impressão e liberados por meio de usuário e senha (LDAP e/ou AD), diretamente na tela dos equipamentos.
- 5.2.6.** Não será aceita autenticação por PIN.
- 5.2.7.** Suportar a impressão/digitalização com o uso de papel reciclado.
- 5.2.8.** Função de impressão multi-páginas.
- 5.2.9.** Frente e Verso: Automático.
- 5.2.10.** Software de contabilização para qualquer tipo de Requisição ou Job.
- 5.2.11.** Gerenciamento remoto das impressoras em rede com recursos em status on-line. Gerenciamento centralizado (Via Rede e Web). Alertas em tempo real. Realização de inventário completo. Log detalhado por equipamento, usuário, tipo de trabalho, hora, número de páginas impressas.

### **5.3. Requisitos comuns a todas as multifuncionais**

- 5.3.1. Digitalização nos formatos: mínimo tiff, jpg, pdf.
- 5.3.2. Os multifuncionais deverão ter interface gráfica, e admitir entrada de dados, através de teclado alfanumérico (touch ou físico), integrado ao equipamento.
- 5.3.3. Possuir entradas USB ou outro tipo, para conexão de leitoras magnéticas ou leitoras óticas.
- 5.3.4. Nas execuções de digitalização, deverá ser possível realizar a operação e envio do documento diretamente do equipamento por e-mail, sem a necessidade de utilização de um microcomputador.
- 5.3.5. O equipamento deverá ser acompanhado de todos os softwares e documentação necessários à implementação das possibilidades de digitalização descritas.
- 5.3.6. A multifuncional deve disponibilizar solução embarcada de digitalização (sem dependência de software ou dispositivo externo), contemplando as seguintes funcionalidades:
  - 5.3.6.1. Permitir a exportação de imagens nos formatos TIFF, JPEG, PDF .
  - 5.3.6.2. Permitir a exportação e o envio de imagens e meta-dados para conta de e-mail, pasta de rede, diretório FTP, dispositivo USB.
- 5.3.7. Deve ser disponibilizada solução de OCR que gere saída em PDF, PDF pesquisável (Formatos A-1a, A-1b) e RTF, de forma automática, a partir de todas as multifuncionais, sem necessidade de intervenção do usuário, com destino a e-mail informado pelo usuário. Serão aceitas soluções embarcadas ou através de servidor central de OCR – solução nos dispositivos de usuários finais (computadores) não será aceita. A CONTRATANTE disponibilizará o servidor em ambiente Linux para hospedar a solução (caso seja um servidor central), entretanto, o software e configuração devem ser providos pela CONTRATADA. Caso o software necessite de outro sistema operacional, a CONTRATADA deverá fornecer o mesmo juntamente com todas as licenças necessárias para funcionamento correto deste.

### **5.4. Especificação do sistema de gerenciamento/bilhetagem:**

- 5.4.1. O referido sistema – destinado ao monitoramento ativo, acompanhamento, implementação de cotas e outros controles de impressão/cópias/digitalização – deverá apresentar, no mínimo, as seguintes funcionalidades/características:
- 5.4.2. Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões e cópias nos equipamentos.
- 5.4.3. Realizar a contabilidade dos documentos digitalizados e copiados nos equipamentos.
- 5.4.4. Suportar o idioma Português (Brasil).
- 5.4.5. Permitir geração de relatórios padrão e estatísticos abrangentes, de forma fácil e intuitiva.
- 5.4.6. Trabalhar de forma integrada com bases AD (Microsoft Active Directory) e LDAP (OpenLDAP), além de permitir cadastramento manual de usuários locais.
- 5.4.7. Permitir cadastramento de usuários com diferentes perfis de acesso (inclusive de administração), visando limitar acesso a funcionalidades e recursos da Solução de Impressão de acordo com o perfil.
- 5.4.8. Informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, cor (colorido ou monocromático), modo de impressão (simplex ou duplex), tamanho do papel e custo para cada documento impresso.

- 5.4.9.** Possuir suporte aos sistemas operacionais (clientes / estações de trabalho) utilizados no ICC:
  - 5.4.9.1.** Linux (No mínimo Debian, CentOS)
  - 5.4.9.2.** Windows Server 2008 e superior
  - 5.4.9.3.** Windows 7 e superior
  - 5.4.9.4.** Mac OS X.
- 5.4.10.** Realizar inventário automático dos equipamentos (relação de todas as impressoras e multifuncionais instaladas).
- 5.4.11.** Permitir a administração de custos por grupos de equipamentos.
- 5.4.12.** Possuir interface web (via browser) no idioma Português (Brasil).
- 5.4.13.** Fornecer relatórios de contabilidade e de custos por usuários, impressoras e servidores de impressão.
- 5.4.14.** Permitir a definição de Centros de Custos e a vinculação de usuários e impressoras aos mesmos, permitindo a geração de relatórios por Centros de Custo.
- 5.4.15.** Permitir a definição de limite de cotas (aplicáveis ou apenas para acompanhamento de uso) por usuário, bem como a geração de relatórios de utilização de cotas.
- 5.4.16.** Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com planilha eletrônica OpenOffice e Microsoft Excel e em formato PDF.
- 5.4.17.** Possuir base de dados compatível com o padrão SQL.
- 5.4.18.** Enviar relatórios de bilhetagem via servidor de e-mail.
- 5.4.19.** Gerenciar remotamente via rede TCP/IP os equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, checagem do nível dos insumos de impressão e habilitar/desabilitar funções, parcial ou totalmente. Para estes procedimentos será aceito software separado do fabricante do equipamento.
- 5.4.20.** Capturar contadores das impressoras automaticamente mantendo acuracidade mínima de 95%.
- 5.4.21.** Suportar múltiplos servidores de impressão, provendo perfeita integração com os servidores de impressão disponibilizados nas várias localidades.
- 5.4.22.** Além do software de bilhetagem deverá ser disponibilizada ferramenta de gerenciamento operacional que consolide nível de toner, atualização de firmware, vida de fusores, etc. Para estas funcionalidades será aceito software separado do fabricante do equipamento.
- 5.4.23.** Deverá possuir sistema de retenção de impressão, onde todos os trabalhos enviados para impressão ficam retidos em fila, podendo ser liberados em qualquer multifuncional ou impressora da rede. A liberação das impressões retidas serão realizadas através de usuário do Active Directory e/ou LDAP.
- 5.4.24.** A Solução deverá suportar que os trabalhos de impressão possam ser retidos em fila e servidor para posterior liberação, possibilitando que o usuário de determinada unidade possa, a qualquer momento, no caso de defeito ou paralisação da sua unidade servidora, retirar seus documentos em qualquer equipamento de impressão da mesma unidade, sem a necessidade de enviar o documento para uma impressora específica.
- 5.4.25.** O servidor da solução deverá rodar em ambiente Linux, na distribuição CentOS e/ou Debian, ambos em sua última versão estável, com todas as aplicações de segurança nativas ativadas. Caso seja necessário o uso de outro sistema operacional aos descritos, a CONTRATADA deverá fornecer licenciamento total adequado para

funcionamento sem qualquer problema legal e/ou técnico da solução.

- 5.4.26.** Deve acompanhar o sistema de gerenciamento, todo o licenciamento de software necessário para seu perfeito funcionamento, incluindo sistemas operacionais para sua instalação (Diferentes dos indicados no item 5.4.25), "licenças CAL (Client Access License) quando necessário, banco de dados, etc", assim como o hardware (equipamento servidor) se necessário, sendo responsabilidade da CONTRATADA o correto dimensionamento desses recursos para o pleno atendimento dos requisitos de desempenho e capacidade da Solução.
- 5.4.27.** A solução de software deverá ser administrada 100% via WEB (Browser) e todas as funcionalidades deverão ser 100% compatíveis no mínimo com os três principais navegadores Internet Explorer, Firefox e Chrome, padrão de navegadores W3C.
- 5.4.28.** A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar no final do contrato o Backup da Base de Dados do Sistema de bilhetagem.
- 5.4.29.** Contabilizar separadamente, impressões/fotocópias (monocromáticas ou coloridas) por tipo de impressora.
- 5.4.30.** Fornecer visualizador da quantidade de cota remanescente do centro de custo/departamento, de acordo com o login cadastrado no computador que estiver utilizando.
- 5.4.31.** Contabilização apenas das páginas impressas e não o total das enviadas ao spool do servidor de impressão ou da estação de trabalho, ou seja, deve contabilizar o que realmente for impresso, mesmo o usuário cancelando a impressão no equipamento.
- 5.4.32.** Acompanhamento on-line da produção dos equipamentos através de coletas dos contadores físicos, para esta funcionalidade poderá ser utilizado solução de software adicional.
- 5.4.33.** Gerenciar o nível de cor de um trabalho página a página para cobrar colorido apenas as páginas coloridas dentro de um mesmo trabalho.
- 5.4.34.** Registrar todas as operações realizadas, para fins de auditoria e elaboração de relatórios gerenciais.
- 5.4.35.** Relatórios: o sistema deverá possibilitar a emissão dos seguintes relatórios:
  - 5.4.35.1.** Relatórios informando consumo por usuários, equipamentos de impressão, centros de custos, indicando a quantidade, local, nome do documento, dia, horário.
  - 5.4.35.2.** Permitir a utilização de filtros nos relatórios por data, cor (monocromático), tipo de papel, aplicativo, modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (cópia ou impressão).
  - 5.4.35.3.** Permitir agendamento de relatórios nos períodos estipulados e envio automático por e-mail;
  - 5.4.35.4.** Fornecer ao administrador do sistema controle via relatórios diversos com interface WEB, separando cada centro de custo, equipamento e usuário.
- 5.4.36.** Funcionar corretamente e sem travamentos ou problemas com um fluxo total mínimo de aproximadamente 3000 usuários ou mais.
- 5.4.37.** Realizar bilhetagem quando a rede estiver "on-line e off-line" (em caso de perda da comunicação entre as estações e o servidor, os dados deverão ser enviados quando a mesma for restabelecida).
- 5.4.38.** O software de bilhetagem deverá possibilitar a atribuição de cota mensal e permitir a soma da cota não utilizada à atribuída no mês subsequente.
- 5.4.39.** O software deverá permitir também a configuração de cotas para grupos de



usuários, mas o registro das impressões deverá ser individualizado, ou seja, por usuário.

- 5.4.40. Informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão (mono ou policromática), tamanho do papel, aplicativo e custo para cada trabalho impresso.
- 5.4.41. Disponibilizar o sistema com níveis de acesso de gerenciamento personalizados para usuários distintos;
- 5.4.42. O software deverá permitir que os usuários utilizem qualquer impressora, na unidade a qual pertence;
- 5.4.43. Para impressões e fotocópias estabelecer cotas bloqueantes por departamento/centro de custo. Bloquear automaticamente os serviços de impressão e fotocópia quando do atingimento da cota mensal estabelecida para o departamento ou centro de custo, sendo que esta funcionalidade deverá ser atendida por uma solução única, não sendo permitido um controle de cotas para fotocópia por solução à parte. O valor da cota estabelecido para o departamento (Exemplo: 5000 páginas) deverá ser rateado automaticamente entre impressões e fotocópias para o referido departamento.
- 5.4.44. Visualizador da quantidade de cota remanescente do centro de custo/departamento, de acordo com o login efetuado na interface da aplicação.
- 5.4.45. As impressoras instaladas deverão ser cadastradas automaticamente no sistema;

#### **5.5. Funções de digitalização através do multifuncional:**

- 5.5.1. A aplicação de digitalização deverá ser acionada através do painel do equipamento multifuncional.
- 5.5.2. O usuário deverá se autenticar na aplicação com usuário e senha, com validação em Active Directory e/ou LDAP ou outra autenticação disponível nos sistemas.
- 5.5.3. A digitalização dos documentos deverá ser enviada de acordo com o processo selecionado no painel do multifuncional (para e-mail, ftp, pasta de rede, etc).
- 5.5.4. A aplicação deverá digitalizar automaticamente em frente e verso quando selecionada.

#### **5.6. Solução de OCR para Multifuncionais:**

- 5.6.1. A solução de OCR deverá ser instalada, executada e processada em servidor via software Motor de OCR, sendo permitida solução diretamente via as multifuncionais/impressoras. Não sendo permitido a instalação de qualquer sistema no desktop de usuário.
- 5.6.2. A solução motor de OCR, deverá ser totalmente compatível com o Sistema de Gerenciamento contratado e demais componentes da Solução de Impressão. Será permitido que sejam utilizados ambos os modelos de solução OCR (Motor de OCR no servidor e também solução embarcado no equipamento) visando atender localidades distintas. Neste caso deve constar na proposta quais localidades serão atendidas com solução embarcada no equipamento e quais localidades utilizarão a solução instalada no servidor via software Motor de OCR.
- 5.6.3. O documento processado através do OCR deverá ser exportado automaticamente para pasta na rede parametrizada previamente na solução e/ou enviado por e-mail para o usuário.
- 5.6.4. A solução deverá processar OCR e gerar saída no formato PDF pesquisável (Formatos A-1a, A-1b) e RTF.

## 5.7. Especificação dos servidores e serviços de Impressão:

5.7.1. Deverão ser fornecidos equipamentos servidores e/ou licenciamentos de software conforme segue:

5.7.1.1. Será permitida instalação da solução diretamente no hardware ou o uso de tecnologia de virtualização profissional conforme a solução utilizada pela unidade (VMWare vSphere, Citrix ZenServer, Microsoft Hyper-V, ou solução similar).

5.7.2. Os serviços de impressão devem ser totalmente compatíveis com a solução de gerenciamento especificada anteriormente.

## 6. CAPACITAÇÃO

6.1. No início da prestação dos serviços, previamente à disponibilização dos equipamentos aos usuários, a CONTRATADA deverá efetuar repasse de conhecimentos em capacitação às equipes técnicas do ICC (técnicos), presencialmente nas localidades definidas no presente Termo de Referência, conforme definições a seguir:

Unidade	Público	Foco	Carga Horária Mínima	Conteúdo
Todas as Unidades	No mínimo 3 (três) pessoas (gestor e fiscais do Contrato e técnicos de TI envolvidos no gerenciamento)	Gerenciamento da Solução e Atendimento de 1º nível	4 horas	Conforme item 6.2

6.2. Para capacitação voltada aos gestores e fiscais do contrato o conteúdo a seguir – mas não restrito a – devem ser tratados:

6.2.1. Software de Gerenciamento: configuração empregada, acesso à ferramenta, funcionalidades existentes e formas de uso, monitoramento do parque, personalização de relatórios, etc.

6.2.2. Servidores de impressão: visão geral, integração dos servidores com o software de gerenciamento, criação e gerenciamento de filas, etc.

6.2.3. Desastre e Recuperação: visão geral sobre solução de backup, contingências e formas de acionamento da CONTRATADA em caso de necessidade de recuperação de dados e serviços após desastre.

6.2.4. Visando ampliar as fontes de informações voltadas à capacitação do referido público na solução de gerenciamento, a CONTRATADA deverá fornecer documentação pertinente, disponibilizados em documento impresso e em meio digital, para posterior consulta. O material em meio digital deverá ser composto de documentação eletrônica on-line via web, ou na forma de artigos em formato PDF.

6.2.5. Utilização básica e operação dos equipamentos (alimentação de papel, impressão, digitalização, OCR, cópias).

6.2.6. Solução de defeitos comuns, como atolamento de papel.

6.2.7. Troca de suprimentos.

6.2.8. Quaisquer outras ações julgadas pertinentes, combinadas entre CONTRATANTE e

CONTRATADA.

**6.2.9.** Forma de utilização do sistema, para repasse a usuários finais.

**6.2.10.** Visando ampliar as fontes de informações voltadas à capacitação do referido público, a CONTRATADA deverá fornecer manuais de operação dos equipamentos (manual do usuário e manual do produto), disponibilizados em documento impresso e em meio digital, para posterior consulta durante processo de suporte técnico em cada unidade treinada. O material em meio digital deverá ser composto de documentação eletrônica on-line via web. Faz-se ainda necessário fornecimento de tutoriais com fácil nível de compreensão para os modelos e marcas de equipamentos fornecidos, sempre atualizados, voltado ao usuário final, em meio eletrônico para disponibilização via web em sítio do ICC.

**6.2.11.** Com o intuito de facilitar este treinamento, o mesmo poderá ser realizado na modalidade Ensino à Distância.

## **7. REQUISITOS DE MANUTENÇÃO E GARANTIA**

**7.1.** Para efeitos da presente contratação, deverão ser fornecidos pela CONTRATADA os serviços de manutenção a seguir definidos:

**7.1.1.** Manutenção Preventiva: ação planejada e sistemática de tarefas de prevenção de incidentes que importem em indisponibilidade parcial/total ou queda de desempenho e qualidade dos bens/serviços relacionados na contratação, executadas de forma constante, envolvendo inspeção, monitoramento ativo de eventos, reformas, reparos, entre outros. Deve ser executada de acordo com Plano de Manutenção Preventiva, conforme item específico deste Termo de Referência. Envolverá as seguintes ações/atividades/tarefas sob responsabilidade da CONTRATADA, sem custos adicionais para o ICC:

**7.1.1.1.** Limpeza interna e externa dos equipamentos de impressão com o intuito de remover resíduos de insumos que possam comprometer a utilização do equipamento e a qualidade das impressões e cópias, com a periodicidade estipulada pela CONTRATADA para seus equipamentos.

**7.1.1.2.** Monitoramento e ajuste do desempenho dos servidores de impressão, mantendo níveis de utilização aceitável para a solução de impressão, considerando o correto dimensionamento da necessidade da instituição.

**7.1.1.3.** Monitoramento de eventos e ajuste do desempenho dos equipamentos servidores disponibilizados pela CONTRATADA para hospedagem do sistema de gerenciamento, assim como atualização de firmware, mantendo níveis de utilização aceitável para a solução de impressão, considerando o correto dimensionamento da necessidade da CONTRATANTE.

**7.1.1.4.** Atualização de firmware das impressoras, sempre que recomendado pelo fabricante, para correção de falha no código que comprometa a segurança, para a inclusão de nova funcionalidade que melhore os serviços já disponibilizados e para correção de defeito no código que comprometa a utilização de qualquer funcionalidade preexistente no equipamento.

**7.1.1.5.** Aplicação de atualizações no sistema de gerenciamento, sempre que recomendado pelo fabricante para correção de falha de código que comprometa a segurança, a utilização de qualquer funcionalidade preexistente ou o seu desempenho.

- 7.1.2. Manutenção Corretiva:** Trata-se de manutenção eventual causada por falhas e erros que possam gerar perda de desempenho, sobrecargas ou indisponibilidade parcial/total dos equipamentos/serviços relacionados na contratação, requeridas sob demanda pelo ICC. Envolverá as seguintes ações/atividades/tarefas sob responsabilidade da CONTRATADA, sem custos adicionais para o ICC:
- 7.1.2.1.** Substituição in-loco (atendimento on-site) pela CONTRATADA de componentes e peças que apresentem defeitos, sejam eles de fabricação ou devido ao uso (desgaste).
  - 7.1.2.2.** Substituição in-loco (atendimento on-site) pela CONTRATADA de insumos/consumíveis, como toner e Kit Fotocondutor, nos equipamentos de impressão.
  - 7.1.2.3.** Regulagem dos mecanismos e componentes dos equipamentos de impressão que estejam comprometendo a utilização ou a qualidade dos trabalhos executados nestes, preferencialmente para os padrões recomendados pelo fabricante.
  - 7.1.2.4.** Atualização de firmware das impressoras sempre que identificado defeito que comprometa a utilização de qualquer funcionalidade preexistente no equipamento.
  - 7.1.2.5.** Substituição do equipamento por outro, novo, de configuração similar ou superior, sempre que identificada impossibilidade de correção dos problemas encontrados.
  - 7.1.2.6.** Substituição do equipamento por outro de configuração similar ou superior quando da ocorrência de problemas recorrentes e frequentes que impactem em constantes paradas do equipamento, afetando o serviço e contribuindo para insatisfação do usuário/cliente.
  - 7.1.2.7.** Para fins deste requisito será considerado problema recorrente e frequente aqueles que afetarem o equipamento causando indisponibilidade temporária ou permanente além dos níveis de serviço acordados, igual ou superior a 3 (três) vezes dentro do período compreendido nos últimos 3 (três) meses.
  - 7.1.2.8.** Substituição de peças/componentes dos equipamentos servidores que hospedam o sistema de gerenciamento sempre que apresentarem defeito ou mesmo a substituição do equipamento servidor quando da impossibilidade de correção dos problemas encontrados.
- 7.1.3. Manutenção Adaptativa:** adequação da solução de hardware, incluindo impressoras e equipamentos servidores, incluindo modificação/alteração ou agregação de funcionalidades ou recursos, para atendimento de necessidades de negócio visando a manutenção dos requisitos especificados neste Termo de Referência ao longo do contrato, a pedido da CONTRATANTE ou por iniciativa da CONTRATADA, sem custos adicionais para o ICC. Envolverá as seguintes ações/atividades/tarefas sob responsabilidade da CONTRATADA:
- 7.1.3.1.** Substituição dos equipamentos de impressão e dos servidores ou de peças/componentes (upgrade) sempre que os mesmos apresentarem insuficiência ou queda de desempenho que afete o desempenho aceitável requerido da Solução.
- 7.1.4. Manutenção Evolutiva:** atualizações na solução (impressoras, equipamentos servidores e software), promovidas pela CONTRATADA, por iniciativa própria e a seu critério, que passe a integrar a solução comercial, durante a vigência do contrato, em

virtude de liberação de novas versões, de quaisquer correções de erros, inclusão de novas funcionalidades, melhorias no desempenho de software ou dos equipamentos, incluindo a substituição dos mesmos. As manutenções evolutivas não poderão gerar custos adicionais para o ICC. Envolverá as seguintes ações/atividades/tarefas sob responsabilidade da CONTRATADA:

**7.1.4.1.** Atualização de versão para software de bilhetagem, monitoramento, ocrização (OCR) de documentos e geração de relatórios sempre que recomendado pelo fabricante para correção de falha no código que comprometa a segurança, para a inclusão de novas funcionalidades que melhorem os serviços já disponibilizados e para correção de falha no código que comprometa a utilização de qualquer funcionalidade preexistente no software.

## **7.2. Garantia dos Serviços de Manutenção:**

**7.2.1.** Forma e prazos de solução de problemas/incidentes: sempre que um chamado de manutenção for encerrado sem que o problema tenha sido plenamente resolvido, deverá ser efetuada a reabertura do chamado original e a solução completa deverá ser provida respeitando-se o prazo contado desde a abertura do chamado original, sem prorrogações daquele prazo, salvo com anuência da CONTRATANTE, sem isenção da responsabilidade, podendo incorrer a CONTRATADA nas sanções previstas no contrato.

**7.2.2.** A reabertura deverá estar relacionada ao mesmo assunto e problema detalhado originalmente no chamado e considerando as mesmas informações repassadas na sua abertura. Caso sejam relatadas informações ou condições não antes suscitadas na abertura do chamado original, um novo chamado deverá ser aberto para nova análise e prazos adequados.

**7.2.3.** Duração da Garantia dos Serviços: a garantia dos serviços de suporte e manutenção vigorará durante toda a vigência do contrato. No encerramento do contrato, havendo chamados de suporte abertos e não atendidos, a CONTRATADA deverá encerrá-los no sistema com as informações pertinentes.

**7.2.4.** No que se refere à manutenção preventiva dos equipamentos:

**7.2.4.1.** A CONTRATADA, no ato da assinatura do contrato, deverá apresentar Plano de Manutenção Preventiva para a solução completa, informando prazos e procedimentos, com o objetivo de prevenir quebras ou defeitos, conservando-os em perfeito estado de funcionamento, sendo este serviço prestado no local onde os equipamentos estiverem instalados, incluindo equipamentos servidores e software envolvidos, garantindo assim a continuidade do serviço nas unidades.

**7.2.4.2.** O respectivo Plano de Manutenção Preventiva deverá estar de acordo com a determinação do (s) fabricante (s) dos equipamentos utilizados e especificada no manual técnico dos respectivos equipamentos, incluindo equipamentos servidores e software.

**7.2.5.** No que se refere à manutenção corretiva dos equipamentos:

**7.2.5.1.** A mesma deverá ser executada sempre que identificada a necessidade, devidamente registrada em chamado técnico.

**7.2.5.2.** Nos casos em que seja identificada a necessidade de extrapolar os prazos especificados nos Níveis de Serviço para a conclusão de manutenção corretiva ou nos casos que seja identificada a impossibilidade de conserto do equipamento, este deve ser substituído imediatamente por outro similar ou

superior, bem como deve ser realizada sua instalação/configuração nos computadores das unidades, a fim de manter a continuidade dos serviços.

- 7.2.5.3.** Para atendimento do item acima, será facultado à CONTRATADA a reserva de equipamentos novos para backup (equipamentos sobressalentes), sem quaisquer custos adicionais dos mesmos para o ICC, a fim de melhor atender os Níveis de Serviço exigidos neste Termo de Referência. Esta obrigação também se aplica a equipamentos novos nos quais for detectado defeito por ocasião da primeira instalação.
- 7.2.5.4.** Todos os insumos/consumíveis, peças e acessórios deverão ser originais do fabricante dos equipamentos, não sendo admitidos, em hipótese alguma, produtos remanufaturados, similares, compatíveis, re-embalados e/ou reconicionados. O fornecimento de papel é de responsabilidade da CONTRATANTE.
- 7.2.5.5.** Considera-se defeito em equipamentos novos aqueles provenientes de fabricação ou mesmo causados no transporte, armazenamento ou manuseio inadequados.
- 7.2.6.** A substituição de insumos deve ser realizada pró-ativamente (sem a necessidade de abertura de chamado pelo usuário) através do monitoramento on-line constante dos níveis de insumos dos equipamentos, devidamente previstos no plano de manutenção preventiva da CONTRATADA.
- 7.2.6.1.** Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva (fusores, reveladores, cilindros e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso) serão executados exclusivamente pelos profissionais da empresa CONTRATADA – ou por sua subcontratada nos casos e formas permitidas e especificadas no neste Termo de Referência, devendo respeitar os prazos de atendimentos (Níveis de Serviço).
- 7.2.6.2.** A logística da empresa a ser CONTRATADA terá de contemplar a gestão de estoque de suprimentos em quantidade suficiente para atender à demanda de acordo com os níveis de serviço contratados, devendo estar os níveis mínimos de estoque registrados no plano de manutenção preventiva.
- 7.2.6.2.1.** Não será cedido espaço nas dependências do ICC, para alocação de técnicos residentes da CONTRATADA.
- 7.2.6.2.2.** Caberá à CONTRATADA o correto cálculo e provisionamento dos insumos para as quantidades de equipamentos contratados, ficando sujeita a CONTRATADA às penalidades previstas neste Termo de Referência quando a falta de insumos ocasionar parada dos serviços.
- 7.2.7.** No que se refere ao registro dos atendimentos, todas as informações e documentos pertinentes, bem como o andamento dos atendimentos, deverão ser registrados em sistema de chamado eletrônico, conforme especificação deste Termo de Referência, para posterior consulta e acompanhamento. Deverá ser registrado qualquer atendimento efetuado pela CONTRATADA para qualquer dos tipos de manutenção previstos neste Termo de Referência.
- 7.2.7.1.** Para os casos de manutenção preventiva os registros de chamados deverão ser abertos e encerrados pela CONTRATADA.
- 7.2.8.** Condições para continuidade da Solução em caso da incapacidade da CONTRATADA em cumprir com o contrato:
- 7.2.8.1.** Fornecimento sistemático (mensal) dos dados relevantes à prestação dos

serviços, sobretudo aqueles que propiciem ao ICC informações para o planejamento de futuras contratações (volume de impressão/cópia geral e estratificado por equipamento, por tipo de equipamento, por cor, por tamanho de papel, etc.).

**7.2.8.2.** Fornecimento da base de dados (backup) contendo as filas de impressão para construção de novo ambiente de impressão, que propicie criar/restaurar rapidamente os servidores de impressão pelo próprio ICC.

### **7.3. Níveis de Serviço e Demais Requisitos Temporais**

#### **7.3.1. Níveis de Serviço Exigidos**

**7.3.1.1.** O Período de Atendimento estará compreendido, de maneira ininterrupta, entre 08:00 horas e 18:00 horas (horário de Brasília), de segunda-feira a sexta-feira, exceto em feriados nacionais. Denomina-se Horas Úteis as horas compreendidas no período de atendimento.

**7.3.1.2.** A CONTRATANTE poderá, excepcionalmente, solicitar plantões e/ou atendimentos em fins de semana, feriados ou períodos fora do Período de Atendimento para atendimentos, intervenções ou manutenções emergenciais, em caso de necessidades especiais (realização de concurso, avaliações de curso, matrículas, congressos, eventos específicos, etc.). Tais eventos/necessidades especiais serão previamente comunicados à CONTRATADA com mínimo, 2 (dois) dias úteis de antecedência.

**7.3.1.3.** O número de atendimentos/chamados para os serviços de manutenção descritos neste Termo de Referência não poderá ter limites, a qualquer prazo durante a vigência do contrato.

**7.3.1.4.** Para efeitos deste Termo de Referência, considerar-se-á:

**7.3.1.4.1.** Prazo de Diagnóstico: tempo decorrido entre a abertura/registro do chamado técnico para a CONTRATADA e o contato inicial da CONTRATADA com o usuário final para início do atendimento, diagnóstico e levantamento de necessidades.

**7.3.1.4.2.** Prazo para Resolução Definitiva: consiste do tempo decorrido a partir da conclusão do Diagnóstico até o encerramento do chamado, tendo a CONTRATADA, neste prazo, provido a solução definitiva, com o devido aceite pela CONTRATANTE.

**7.3.1.4.3.** Prazo Total do Nível de Serviço: consiste da somatória do Prazo de Diagnóstico com o Prazo para Resolução Definitiva.

**7.3.1.4.4.** Entende-se por Resolução Definitiva, a adoção de medidas corretivas a serem implementadas para sanar o problema/incidente ou requisição que resultou na abertura do chamado.

**7.3.1.5.** O Fornecimento de Equipamentos de Impressão é compreendido desde a solicitação formal pela CONTRATANTE, mediante Ordem de Serviço específica, anexada a chamado técnico, até a efetiva entrega do equipamento no local informado na solicitação.

**7.3.1.6.** O prazo de instalação e configuração do equipamento junto ao usuário final passará a contar a partir de abertura de chamado técnico específico para este fim.

**7.3.1.7.** Para efeitos da presente contratação, ficam estipulados e caracterizados os seguintes níveis de serviços a serem cumpridos pela CONTRATADA:

**7.3.1.7.1. Manutenção Corretiva / Instalação e Configuração de Equipamento de Impressão:**

<b>Serviço</b>	<b>Prazo de Diagnóstico</b>	<b>Prazo para Resolução Definitiva (Após o Diagnóstico)</b>	<b>Prazo Total do Nível de Serviço</b>
Atendimento de chamado técnico	Até 8 (oito) horas úteis	Até 16 (dezesesseis) horas úteis	Até 24 (vinte e quatro) horas úteis

**7.3.1.7.2. Fornecimento de Equipamento de Impressão:**

<b>Serviço</b>	<b>Prazo para Resolução Definitiva</b>	<b>Prazo Total do Nível de Serviço</b>
Fornecimento e/ou Substituição de Equipamento em definitivo	10 (dez) dias úteis	10 (dez) dias úteis

**7.3.1.8.** Caso a CONTRATADA não conclua reparos ou a entrega/fornecimento de equipamentos nos prazos estabelecidos e as partes constatarem que o reparo do equipamento original ou a entrega/fornecimento de novo equipamento extrapolarem os prazos estabelecidos neste Nível de Serviço, a CONTRATADA deverá substituí-los por outro de sua propriedade, com características iguais ou superiores, em até 16 (dezesesseis) horas úteis após o prazo total do nível de serviço acordado, devendo este equipamento permanecer no local, até a resolução definitiva do problema.

**7.3.1.9.** No caso excepcional de solicitação de peças por parte da CONTRATADA para o fabricante do equipamento, será possível estender o prazo de resolução definitiva do problema em comum acordo com o Gestor do Contrato da Unidade Solicitante, mediante formalização com a CONTRATADA.

**7.3.1.10.** Caso o equipamento original não possa ser reinstalado, a CONTRATADA deverá substituí-lo por um novo.

**7.4. Demais Requisitos Temporais**

**7.4.1.** A CONTRATADA deverá iniciar a prestação dos serviços logo a partir da assinatura do Contrato.

**7.4.2.** Na fase inicial do contrato, referenciada neste Termo de Referência como "Transição de Início de Contrato", a ser registrado em Plano de Transição de Início de Contrato, a CONTRATADA deverá realizar a substituição do atual parque de impressão pelos novos equipamentos contratados, assim como instalação e configuração do ambiente de servidores de impressão, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a partir da assinatura do contrato, independentemente de solicitação explícita da CONTRATANTE.

**7.4.3.** A retirada dos equipamentos atualmente existentes, fruto de atual contrato de solução de impressão pelo ICC, é responsabilidade única e exclusiva da atual prestadora dos serviços. Portanto, não será permitida à nova CONTRATADA a retirada/transporte desses equipamentos do setor/unidade.

**7.4.4.** Após a "Transição de Início de Contrato", novos equipamentos que vierem a ser



solicitados para adição ao parque ou substituições, deverão obedecer aos “Prazos de Entrega” estabelecidos nos Níveis de Serviço expressos neste Termo de Referência.

- 7.4.5.** Após a “Transição de Início de Contrato”, os “Prazos de Instalação” dos equipamentos também deverão obedecer às definições expressas nos Níveis de Serviço estabelecidos neste Termo de Referência, devendo a instalação ocorrer no local de trabalho especificado na solicitação.
- 7.4.6.** Extensão de “Prazos de Entrega” poderá ser concedida como EXCEÇÃO e não serão superiores a 15 (quinze) dias corridos, podendo ser inferiores a este prazo. Essas extensões deverão ser formalmente solicitadas pela CONTRATADA, com justificativa, e estarão sujeitas à aprovação dos fiscais e do Gestor da CONTRATANTE. Quando concedidas as extensões, o prazo da extensão não caracterizará quebra de Nível de Serviço para fins de penalização.
- 7.4.7.** No caso de atrasos causados pelo ICC, o tempo relativo ao atraso deverá ser descontado da contagem dos Níveis de Serviço.
- 7.4.8.** Caso a CONTRATADA não cumpra a entrega no prazo estendido para a Ordem de Serviço à qual a extensão de prazo foi autorizada, caracterizará quebra de Nível de Serviço, podendo incorrer nas penalidades previstas.
- 7.4.9.** A CONTRATADA deverá substituir insumos/consumíveis com defeito de fabricação, durante o período do contrato, por outro igual ou de superior qualidade, novo, respeitando os níveis de serviço do chamado original.

## **8. REQUISITOS DE SEGURANÇA**

- 8.1.** A CONTRATADA se obriga a tratar como informações sigilosas e privadas do ICC quaisquer informações, dados, administração, controle do uso, relatórios, segredo industrial confidencial, processos, fórmulas, fluxogramas, diagramas lógicos relacionados à prestação dos serviços, utilizando-os apenas para as finalidades previstas no contrato, não podendo revelá-los ou facilitar informações a terceiros.
- 8.2.** A CONTRATANTE se compromete a:
  - 8.2.1.** Comunicar imediatamente e oficialmente à CONTRATADA sobre incidentes e problemas de segurança ocorridos ou sobre possíveis riscos à segurança das informações e dados envolvendo a Solução em contratação, assim como tomar providências, quando de sua competência, para a completa resolução dos incidentes e problemas ou mitigação dos riscos.
  - 8.2.2.** Fornecer os recursos, assim como as informações necessárias, respeitadas as competências estipuladas neste Termo de Referência, para que a CONTRATADA possa implementar política de backup ou ambiente de redundância para o ambiente de servidores.
  - 8.2.3.** Permitir e controlar o acesso de empregados da CONTRATADA às instalações da instituição, assim como em relação aos demais recursos envolvidos e sob responsabilidade do ICC.
- 8.3.** Caberá à CONTRATADA, como forma de manutenção preventiva, prover solução para geração de cópia de segurança (backup) das informações pertinentes à contratação, filas de impressão, atualizações de sistemas operacionais e aplicação de patches de segurança dos servidores de impressão, criação de pontos de restauração, se pertinente, configurações adequadas que impeçam ou minimizem riscos de segurança, monitoramento e controle de acessos que se fizerem necessário, visando a rápida recuperação do ambiente para manutenção de alta disponibilidade.

- 8.4. Será obrigatório, sob responsabilidade da CONTRATADA, definição e implementação de política de backup (cópia de segurança), sem custos adicionais para a CONTRATANTE.
- 8.5. A política de backup, incluindo a relação dos recursos necessários para sua implementação, deverá ser apresentada à CONTRATANTE por ocasião da Reunião Inicial entre as partes, no início da execução contratual e estará sujeita à apreciação da equipe técnica do ICC e a alterações para adequação.
- 8.6. O backup externo de arquivos de documentos de propriedade do ICC, só poderá ser realizado com consentimento do Gestor e Fiscal do contrato.
- 8.7. Quaisquer protocolos dispensáveis para a solução CONTRATADA deverão estar desabilitados nas configurações dos equipamentos e/ou servidores.
- 8.8. Todos os equipamentos deverão possuir interface web de administração, com as mesmas credenciais de administrador para todos. A senha não poderá ser a senha padrão do fabricante. As credenciais deverão estar disponíveis para os Fiscais e Gestor do Contrato.
- 8.9. Devido à possibilidade de as impressoras serem, a critério da CONTRATANTE, configuradas com endereços IP (Internet Protocol) válidos na Internet, todas as medidas cabíveis de segurança, com esforços de ambas as partes, devem ser empregadas.
- 8.10. Caso os equipamentos contemplem ou possuam tecnologia wireless, esta deverá ser desabilitada pela CONTRATADA, na instalação, exceto quando expressamente solicitado pelo Fiscal Técnico ou Gestor do Contrato.
- 8.11. A fim de obter comprometimento formal da CONTRATADA sobre o sigilo dos dados e informações de uso do ICC, bem como suas normas e políticas de segurança, a CONTRATADA deverá concordar e assinar, por meio de representante legal, o Termo de Compromisso de Sigilo.
- 8.12. A fim de obter comprometimento formal dos empregados da CONTRATADA diretamente envolvidos no projeto sobre o conhecimento da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes no ICC, a CONTRATADA deverá recolher a assinatura dos respectivos empregados no Termo de Ciência de Sigilo
- 8.13. Acessos remotos ao ambiente de servidores e das aplicações envolvidas na contratação do ICC pela CONTRATADA, quando necessários ao cumprimento dos serviços contratados, se dará utilizando ferramenta segura a critério do ICC.
  - 8.13.1. Transferências de arquivos sigilosos entre CONTRATADA e CONTRATANTE devem, obrigatoriamente, ser realizadas por canal seguro.
  - 8.13.2. Demais questões relativas à Segurança da Informação não previstas neste Edital de Pregão Eletrônico e seus anexos obedecerão à Política de Segurança da Informação do ICC ou ainda, caso não previstos nesta, serão negociados entre as partes.

## **9. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE (ICC)**

- 9.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnicos, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução do mesmo, conforme o disposto no art. 30 da Instrução Normativa nº 04/2014-SLTI/MPOG.
- 9.2. Encaminhar formalmente a demanda à CONTRATADA, de acordo com os critérios e formas estabelecidos no presente Termo de Referência, observando-se o disposto nos arts. 19 e 33 da Instrução Normativa nº 04/2014 SLTI/MPOG.
- 9.3. Receber o objeto fornecido pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, rejeitando aqueles fora de conformidade, conforme inspeções realizadas

no ato da entrega, inclusive quanto aos prazos, observando o disposto no art. 21 da Instrução Normativa nº 04/2014 SLTI/MPOG.

- 9.4. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, observado o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 9.5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato.
- 9.6. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação objeto da contratação, exigindo as correções necessárias, visando ao cumprimento dos níveis de serviço acordados.
- 9.7. Requerer da CONTRATADA o devido cumprimento da produtividade e/ou capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, conforme estabelecido no presente Termo de Referência, sobretudo quanto aos níveis de serviço exigidos.
- 9.8. Realizar, no momento da licitação, diligências e/ou Prova de Conceito com o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar, para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas, exigindo, no caso de fornecimento de bens, a descrição em sua proposta da marca e modelo dos bens e serviços ofertados.
- 9.9. Realizar, sempre que julgar necessário, diligências com a CONTRATADA, para fins de comprovação da manutenção do atendimento das condições habilitatórias do certame licitatório.
- 9.10. Requerer da CONTRATADA o devido cumprimento do estabelecido no presente Termo de Referência quanto aos direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação e as bases de dados, pertencentes ao ICC.
- 9.11. Atestar as notas fiscais referentes aos produtos e/ou serviços fornecidos para fins de pagamento.
- 9.12. Prestar os devidos suportes à CONTRATADA relativamente às informações que possam ser relevantes sobre o ambiente de trabalho no ICC que tenham relação com a prestação dos serviços.
- 9.13. Fornecer pontos de rede de dados e pontos de rede elétrica, dentro da infraestrutura do ICC, bem como o papel para a impressão, visando proporcionar condições para execução contratual.

## **10. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

- 10.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto ao ICC, que deverá responder pela fiel execução do contrato.
- 10.2. Atender prontamente orientações e exigências dos fiscais e/ou gestor do contrato, inerentes à execução do objeto contratual.
- 10.3. Reparar quaisquer danos diretamente causados ao ICC ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pelo ICC.
- 10.4. Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da Solução de Tecnologia da Informação objeto do contrato pelo ICC, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária, conforme Art. 18, inciso II, alínea "d" da Instrução Normativa nº 04/2014 SLTI/MPOG.
- 10.5. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação.

- 10.6.** Conforme especificado no presente Termo de Referência, manter, durante a execução do Contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação objeto do contrato.
- 10.7.** Manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, objeto do contrato, durante sua execução.
- 10.8.** Fornecer, sempre que solicitado, amostra para realização de Prova de Conceito para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas.
- 10.9.** Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação e as bases de dados, ao ICC.
- 10.10.** Oferecer os bens e serviços conforme especificações do edital e de acordo com a marca aprovada na fase de habilitação técnica da licitação, nas quantidades solicitadas e dentro dos prazos determinados.
- 10.11.** Responsabilizar-se integralmente pelo transporte e entrega dos bens e serviços, não cabendo ao ICC custear qualquer tipo de despesa referente ao transporte ou despesas de outra natureza.
- 10.12.** Responsabilizar-se por todo e qualquer custo em decorrência de devolução por não conformidades, assim como reparos, incluindo custos de documentação e quaisquer outros, em materiais e ou componentes da Solução de Tecnologia da Informação objeto do contrato, inclusive em caso de recolhimento dos mesmos para trocas e ou substituições junto à CONTRATADA ou fabricante da Solução.
- 10.13.** Substituir produtos e materiais com defeitos de fabricação e em período de garantia por outros de igual ou superior qualidade, novos, dentro dos prazos estipulados neste Termo de Referência.
- 10.14.** Demonstrar por meio de documentos emitidos pelo fabricante dos produtos ou materiais ofertados, que os mesmos não contêm substâncias perigosas como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs) em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), como consta na Instrução Normativa nº 01/2010-SLTI/MPOG, art. 5º, inciso IV, alínea 1º e 2º (comprovada com certificado de instituição oficial ou credenciada).
- 10.15.** Registrar as demandas formais provenientes do IFPR em sistema próprio de registro de chamados, fornecendo aos Fiscais ou Gestor de Contrato Do ICC, de acordo com os prazos estabelecidos neste Termo de Referência, e ou sempre que solicitado, informações detalhadas referentes ao registro e tratamento das demandas, assim como outros relatórios pertinentes à fiscalização e gestão do Contrato.
- 10.16.** Não se eximirá da total responsabilidade pela execução do objeto do contrato, mesmo por ação ou omissão total ou parcial da fiscalização do ICC.
- 10.17.** Providenciar a assinatura do Termo de Compromisso, e entregar no momento da assinatura do contrato.
- 10.18.** Providenciar a assinatura do Termo de Ciência por seus empregados e subcontratados envolvidos na execução contratual, conforme prazos definidos neste Termo de Referência, na assinatura do Contrato e, na forma de complementação, no momento da apresentação de quaisquer novos funcionários/empregados quando da substituição ou inclusão.

- 10.19. Observar, aceitar e praticar o especificado no Modelo de Execução do Contrato e no Modelo de Gestão do Contrato do presente Termo de Referência, esforçando-se para a promoção de processo de fiscalização transparente e eficiente.
- 10.20. Fornecer todas as capacitações conforme especificado neste Termo de Referência.
- 10.21. Cumprir os níveis de serviço acordados, conforme especificado neste Termo de Referência.
- 10.22. Apresentar e cumprir os Planos de Manutenção Preventiva, de Transição de Início de Contrato, de Coleta e Destinação de Resíduos.
- 10.23. Fornecer serviços de manutenção e garantia, conforme especificado neste Termo de Referência.
- 10.24. Cumprir os Requisitos de Segurança, conforme especificado neste Termo de Referência.
- 10.25. Cumprir os Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais, conforme especificado neste Termo de Referência.
- 10.26. Para pleno atendimento do presente objeto, exige-se que a empresa CONTRATADA comprove no momento da assinatura do contrato, possuir escritório ou representante na Cidade de Curitiba/PR ou na região metropolitana desta.
- 10.27. Comprovação de que a empresa é revenda autorizada e assistência técnica do (s) fabricante (s) deste objeto, estando apta a prestar todos os serviços necessários para o perfeito funcionamento dos mesmos, por meio de carta de declaração do (s) fabricante (s);
- 10.28. Comprovação através de declaração de que os equipamentos a serem fornecidos são novos, não reconicionados e/ou manufaturados, e sem qualquer uso anterior.
- 10.29. Cumprir demais Requisitos elencados no neste Termo de Referência.

## **11. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

11.1. Para efeitos de fiscalização do contrato a ser firmado entre CONTRATANTE e CONTRATADA, será considerado o estabelecido no Modelo de Execução do Contrato e no Modelo de Gestão do Contrato, descritos a seguir.

### **11.2. Modelo de Execução do Contrato:**

11.2.1. O presente modelo de execução do contrato contempla as principais diretrizes e condições necessárias ao fornecimento da Solução de Tecnologia de Informação do ICC, objeto da presente contratação, para o adequado acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, que consistem na verificação da conformidade do fornecimento dos bens e ou serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar a perfeita execução contratual.

### **11.3. Papéis e Responsabilidades**

11.3.1. Para a execução do contrato resultante da presente contratação deverão ser designados os seguintes papéis e respectivas responsabilidades:

11.3.1.1. Preposto: representante da CONTRATADA, por esta indicada e formalmente nomeado, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao ICC, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

- 11.3.1.2.** Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, técnicas e operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato, indicado por autoridade competente do ICC.
- 11.3.1.3.** Fiscal Técnico do Contrato e Suplente: servidores representantes da Área de Tecnologia da Informação, indicados pela autoridade competente dessa área, no ICC, para fiscalizar tecnicamente o contrato e do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação. O Suplente tem a missão de assumir as funções e responsabilidades do Fiscal Técnico em sua ausência ou falta e herdará a função de Fiscal Técnico do Contrato em caso de destituição do titular.
- 11.3.1.4.** Fiscal Administrativo do Contrato e Suplente: servidores representantes da Área Administrativa, indicados pela autoridade competente dessa área, no ICC, para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos. O Suplente tem a missão de assumir as funções e responsabilidades do Fiscal Administrativo em sua ausência ou falta e herdará a função de Fiscal Administrativo do Contrato em caso de destituição do titular.
- 11.3.1.5.** Fiscal Requisitante do Contrato e Suplente: servidores representantes da Área Requisitante da solução de TI, indicados pela autoridade competente dessa área, no ICC, para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação. O Suplente tem a missão de assumir as funções e responsabilidades do Fiscal Requisitante em sua ausência ou falta e herdará a função de Fiscal Requisitante do Contrato em caso de destituição do titular.
- 11.3.2.** As responsabilidades aqui especificadas não excluem aquelas estabelecidas na Instrução Normativa nº 04/2014 SLTI/MPOG.
- 11.3.3.** O Gestor do Contrato, os Fiscais e respectivos suplentes serão nomeados por Portaria da Direção do ICC.
- 11.3.4.** Caso seja necessário, poderá haver a designação, por portaria da Direção do ICC, de um ou mais profissionais técnicos para o suporte no acompanhamento da execução dos serviços ao Fiscal Técnico, ficando este responsável pela coordenação da fiscalização descentralizada.
- 11.4. Acompanhamento do Contrato**
- 11.4.1. Documentos Necessários:**
- 11.4.1.1.** Para fins de acompanhamento do contrato (fiscalização e gestão), valem as seguintes definições e documentos:
- 11.4.1.1.1.** Plano de Inserção: documento a ser elaborado pelo ICC após assinatura do Contrato, que prevê as atividades de alocação de recursos necessários para a CONTRATADA iniciar o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação ao ICC e deverá contemplar no mínimo:
- 11.4.1.1.1.1.** O repasse à CONTRATADA de conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento de bens e a disponibilização de infraestrutura à CONTRATADA, quando couber.
- 11.4.1.2.** Plano de Transição de Início de Contrato, em que a CONTRATADA deverá informar o planejamento da substituição do atual parque de impressão pelos novos equipamentos contratados, contemplando sua instalação e a configuração do ambiente de servidores de impressão. Este plano estará sujeito à aprovação pela CONTRATANTE, e deverá prever a transição completa, no

prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias a partir da sua aprovação.

- 11.4.1.3.** Plano de Fiscalização: documento a ser elaborado com base no Modelo de Gestão, pelo ICC, que definirá o processo de fiscalização do Contrato, contendo a metodologia de fiscalização, os documentos ou as ferramentas, computacionais ou não, e controles adotados, recursos materiais e humanos disponíveis e necessários à fiscalização, entre outros, e contemplará, no mínimo:
- 11.4.1.3.1.** Refinamento dos procedimentos de teste e inspeção especificados no Modelo de Gestão do Contrato, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo, quando cabível.
  - 11.4.1.3.2.** Criação e/ou configuração de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores.
  - 11.4.1.3.3.** Elaboração ou refinamento de listas de verificação e de roteiro de testes.
- 11.4.1.4.** Plano de manutenção preventiva: documento a ser apresentado pela CONTRATADA na Reunião de Início de Contrato, e que deverá conter informações sobre prazos e procedimentos de manutenção dos equipamentos de impressão, servidores e softwares, com o objetivo de prevenir quebras ou defeitos, conservando os equipamentos em perfeito estado de funcionamento.
- 11.4.1.5.** Ordem de Serviço ou Fornecimento de Bens: É o documento utilizado para solicitar à CONTRATADA a prestação de serviço ou fornecimento de bens relativos ao objeto do contrato, devendo conter, no mínimo as seguintes especificações, conforme art. 33 da Instrução Normativa nº 04/2014-SLTI/MPOG:
- 11.4.1.5.1.** A definição e a especificação dos serviços a serem realizados ou bens a serem fornecidos, conforme o contrato.
  - 11.4.1.5.2.** O volume de serviços a serem realizados ou a quantidade de bens a serem fornecidos segundo as métricas e os limites máximos elencados no contrato.
  - 11.4.1.5.3.** O cronograma de realização dos serviços ou entrega dos bens, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos.
  - 11.4.1.5.4.** A identificação dos responsáveis pela solicitação na Área Requisitante da Solução.
- 11.4.1.6.** Lista de Verificação: documento ou ferramenta estruturada contendo um conjunto de elementos que devem ser acompanhados pelos Fiscais do Contrato durante a execução contratual, permitindo ao ICC o registro e a obtenção de informações padronizadas e de forma objetiva.
- 11.4.1.7.** Roteiro de Testes: documento ou ferramenta estruturada com a descrição de rotinas e procedimentos, minimamente detalhados, que devem ser aplicados pelo ICC durante a execução contratual para avaliação da qualidade e da adequação da Solução de TI. O documento pode ser parte integrante de uma Lista de Verificação.

## **11.5. Formas de comunicação**

**11.5.1.** Para fins de comunicação e formalização da comunicação entre o ICC e a CONTRATADA, ficam estipulados os seguintes meios e documentos:

**11.5.2.** Telefone: pode ser utilizado para alinhamentos, esclarecimento de dúvidas e

outras demandas que possam ser tratadas informalmente e com propósito de dar agilidade às tratativas. Para efeitos deste certame, o número de telefone de cada unidade a ser inicialmente utilizado será informado na Reunião Inicial entre CONTRATANTE e CONTRATADA após assinatura do Contrato. A CONTRATADA deverá informar os seus números de contato na Reunião Inicial com o ICC, assim como seus demais canais de comunicação e mantê-los sempre atualizados durante a vigência contratual.

- 11.5.3.** E-mail: deve ser utilizado para comunicações relativas a convites/convocações para reuniões, atualização de informações relevantes ao Contrato e assuntos diversos que mereçam ser documentados, para fins de auditoria, e que não estejam previstos nas demais formas elencadas. Devem ser utilizados única e exclusivamente endereços de e-mail institucionais, de ambas as partes. Os contatos de e-mail oficiais dos envolvidos serão trocados na reunião inicial entre o ICC e CONTRATADA.
- 11.5.4.** Bate-papo: forma de comunicação via Internet, online e por texto, permitindo envio de arquivos e caracterizada como ferramenta complementar ao sistema de comunicação. Caso utilizado em tomada de decisões relativas ao contrato, o conteúdo do diálogo deverá ser anexado ao chamado correspondente.
- 11.5.5.** Solicitação de Fornecimento e Instalação de Equipamento: documento de formalização de solicitação de equipamentos de impressão à CONTRATADA, realizadas pelo Gestor ou Fiscal da CONTRATANTE, a serem entregues diretamente nas unidades a que se destinam. O documento deve ser enviado à CONTRATADA, em arquivo PDF, necessariamente como anexo de um chamado técnico.
- 11.5.6.** Relatório de Atendimento Técnico (RAT): documento de comprovação da instalação do equipamento, sua correta configuração nos computadores do setor beneficiado e de treinamento dos usuários, assinado pelo técnico responsável pela instalação e pelo usuário responsável da unidade, devendo ser digitalizado em formato PDF e anexado ao chamado técnico. Deve conter, no mínimo, as seguintes informações:
  - 11.5.6.1.** E-mail institucional do ICC para contato.
  - 11.5.6.2.** Identificação do setor a ser atendido, com localização do mesmo e telefone para contato.
  - 11.5.6.3.** Identificação do equipamento a ser atendido (marca/modelo e número de série).
  - 11.5.6.4.** Identificação do (s) técnico (s) envolvido (s) no atendimento.
  - 11.5.6.5.** Número da solicitação.
  - 11.5.6.6.** Assunto da solicitação.
  - 11.5.6.7.** Descrição da solicitação.
  - 11.5.6.8.** Datas de abertura, acompanhamentos e encerramento da solicitação.
  - 11.5.6.9.** Relato dos acompanhamentos (tratativas) dados ao atendimento.
- 11.5.7.** Chamado Técnico: registro de solicitações e atendimentos dos serviços contratados via sistema próprio para tratamento de chamados da CONTRATADA, devendo constar do registro das solicitações as seguintes informações mínimas:
  - 11.5.7.1.** Identificação do solicitante do ICC, com ramal de contato e e-mail institucional.
  - 11.5.7.2.** Identificação do (s) técnico (s) envolvido (s) no atendimento.
  - 11.5.7.3.** Número da solicitação.
  - 11.5.7.4.** Assunto da solicitação.
  - 11.5.7.5.** Descrição da solicitação.



- 11.5.7.6.** Identificação do equipamento (localização, marca/modelo e número de série).
- 11.5.7.7.** Datas de abertura, acompanhamentos e encerramento da solicitação.
- 11.5.7.8.** Relato dos acompanhamentos (tratativas) dados ao atendimento.
- 11.5.7.9.** Anexos envolvidos nas tratativas do chamado.
- 11.5.8.** Ata de Reunião: documento de registro formal dos assuntos tratados em reuniões (informações, negociações, explanações, acordos, tratados, pendências, responsabilidades, entre outras) entre ICC e CONTRATADA, relativamente ao Contrato, a ser criado sempre por servidor do ICC. A ata de reunião deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:
  - 11.5.8.1.** Identificação do contrato à qual se refere à reunião.
  - 11.5.8.2.** Data e local da reunião.
  - 11.5.8.3.** Agenda da reunião (pauta).
  - 11.5.8.4.** Enumeração dos assuntos tratados.
  - 11.5.8.5.** Descrição dos assuntos tratados.
  - 11.5.8.6.** Resumo das pendências e responsabilidades assumidas pelas partes.
  - 11.5.8.7.** Identificação dos participantes (nome, órgão/empresa, assinatura).
  - 11.5.8.8.** Ofício: documento para formalização e evidenciação de demandas que ensejem acordos, tratados, avisos, comunicados, dentre outras, a ser utilizado por ambas as partes, sempre que houver o entendimento ou a necessidade de evidenciar tais fatos e que necessitem de tramitação para ciência e aprovação nas partes.
- 11.5.9.** Lista de Presença: documento a ser utilizado em treinamentos e capacitações dos técnicos da CONTRATANTE, contendo a relação de participantes e respectivas assinaturas, assim como título e ementa simplificada do curso em questão para evidenciação da realização das capacitações/treinamentos.
- 11.5.10.** Reunião Virtual ou Presencial: reuniões realizadas presencialmente ou por meio da Internet, com recursos de comunicação, para tratamento de assuntos diversos e relevantes para tomada de decisões relativas ao contrato. Independente de ser presencial ou virtual, demanda a elaboração de ata de reunião.
- 11.5.11.** O sistema de chamados a ser utilizado será disponibilizado pela CONTRATADA. A CONTRATADA disponibilizará contas de usuários no sistema a usuários especificados pelos gestores de contrato do ICC, em solicitação formalizada via e-mail ou ofício.
- 11.5.12.** O tratamento das solicitações deverá ser integral e detalhadamente registrado no sistema disponibilizado pela CONTRATADA.
- 11.5.13.** Para balizar controles internos da CONTRATADA, poderão ser emitidos relatórios mensais, em formato eletrônico, sob responsabilidade do Fiscal Técnico.
- 11.5.14.** O encerramento de chamados técnicos dependerá de aceite do Fiscal Técnico ou Gestor do Contrato, inclusive para os chamados que apresentarem dubiedade, respeitadas as evidências técnicas e o foco na resolução efetiva do problema.
- 11.5.15.** O ICC se reserva o direito de incluir outras documentações que venham a ser padronizadas para efeitos de acompanhamento, controle e fiscalização de contratos, a fim de melhorar os controles sobre a prestação dos serviços. Assim como os demais, deverão gerar chamados técnicos quando utilizados e integrá-los como anexos, permitindo completa rastreabilidade das tratativas dadas à solicitação, do início ao fim.

## **11.6. Regras Gerais**

- 11.6.1.** A fim de acompanhar e garantir a adequada execução do contrato, o Gestor do Contrato poderá promover reuniões periódicas com Fiscais de Contrato, Preposto e, opcionalmente, envolvendo outros interessados por parte da CONTRATADA e do ICC. As reuniões acontecerão preferencialmente nas dependências do ICC e serão registradas em ata própria para fins de auditorias do contrato. As reuniões também poderão ocorrer via Videoconferência, respeitando o registro em ata.
- 11.6.2.** O ICC poderá, a qualquer momento, realizar inspeção técnica nos locais e equipamentos da CONTRATADA para verificar o andamento dos trabalhos solicitados e analisar conformidades definidas neste Termo de Referência.
- 11.6.3.** A CONTRATADA cumprirá as instruções complementares do ICC quanto à execução e horário de realização do serviço, permanência e circulação de seu(s) técnico(s) nas dependências do ICC, a serem informadas no Plano de Inserção.
- 11.6.4.** A metodologia de trabalho a ser aplicada na execução contratual será aquela estipulada neste Termo de Referência, ressalvadas alterações que se façam necessárias e justificadas e de comum acordo entre ICC e CONTRATADA, com tratativas devidamente registradas em atas para fins de auditoria.
- 11.6.5.** Também deverão ser consideradas na execução do contrato as definições a serem elaboradas no Plano de Inserção da CONTRATADA e Plano de Fiscalização, após assinatura do contrato, sob responsabilidade dos Fiscais e do Gestor do Contrato.
- 11.6.6.** A elaboração do Plano de Inserção e Plano de Fiscalização irão ocorrer anteriormente ou durante à primeira reunião com a CONTRATADA (Reunião Inicial) e deverão compor a pauta da reunião para apresentação dos planos à CONTRATADA.
- 11.6.7.** O Plano de Fiscalização considerará as diretrizes previstas neste Termo de Referência.
- 11.6.8.** A ação ou omissão total ou parcial da fiscalização do ICC não eximirá a CONTRATADA da total responsabilidade pela execução do objeto do contrato.
- 11.6.9.** O presente modelo de execução também considerará as definições do item Metodologia de Trabalho, deste Termo de Referência.

## **11.7. Ambientação**

- 11.7.1.** Deverá ser realizada Reunião Inicial de alinhamento entre o ICC e CONTRATADA, após a assinatura formalizada do Contrato, com o objetivo de identificar as expectativas, nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, no Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços, devidamente registrado em ata.
- 11.7.2.** O Gestor do Contrato convocará as reuniões iniciais, conforme art. 32, inciso III da Instrução Normativa nº 04/2014 SLTI/MPOG, que deverá contar com a participação do Fiscal Técnico, do Fiscal Administrativo, do Fiscal Requisitante, representante legal da CONTRATADA e dos demais intervenientes indicados pelo Gestor do Contrato.
- 11.7.3.** A reunião inicial realizar-se-á nas dependências do ICC ou em outro local aprovado pelo Gestor do Contrato, conforme convocação pelos meios de comunicação determinados neste Termo de Referência.
  - 11.7.3.1.** Para fins de facilitar a comunicação, esta reunião poderá ocorrer através de videoconferência, desde que autorizada pelo gestor do contrato da unidade.
- 11.7.4.** Na reunião inicial a CONTRATADA deverá apresentar oficialmente seus respectivos interlocutores, incluindo o Preposto, e fornecer as comprovações acerca dos

requisitos de qualificação exigidos neste Termo de Referência, quando solicitado.

**11.7.5.** Na reunião inicial a CONTRATADA deverá apresentar ao ICC, preferencialmente em documento digital, as metodologias, processos e infraestrutura de trabalho a serem utilizadas na execução dos serviços contratados, os quais serão caracterizados pelos seguintes documentos:

**11.7.5.1.** A política de backup, incluindo a relação dos recursos necessários para sua implementação.

**11.7.5.2.** Plano de coleta e destinação dos resíduos gerados pelos equipamentos disponibilizados para a presente contratação, considerando a preocupação com a sustentabilidade ambiental, bem como o fato de que o ICC não disponibilizará espaço para o armazenamento de tais resíduos. Para esta questão a CONTRATADA deverá atentar que:

**11.7.5.2.1.** Em atendimento às diretrizes da Lei nº 12.305, de 02/08/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, a SRT/PE exige que a Contratada e os fabricantes dos equipamentos se responsabilizem pelo cumprimento da lei e mecanismo de logística reversa dos resíduos produzidos pelo processo de impressão, em especial dos cartuchos de toners, cilindros e peças utilizados;

**11.7.5.2.2.** Neste sentido, um dos objetivos do projeto é a redução, reutilização, reciclagem, tratamento dos resíduos sólidos e disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos produzidos pelo processo de impressão, em especial dos cartuchos de toner, cilindros e peças utilizados.

**11.7.5.2.3.** Caso a Licitante seja o fabricante dos equipamentos, deverá comprovar que possui programa de logística reversa e correta coleta, reciclagem e destinação dos resíduos, conforme Art. 3º Parágrafo I, XVII da Lei 12.305 de 02/08/2010.

**11.7.5.2.4.** Caso a licitante seja distribuidor e/ou revendedor, deverá apresentar em sua proposta cópia autenticada de contrato com Empresa licenciada para o programa de descarte ecologicamente correto a ser adotado na execução, e que fique evidenciado o não impacto ambiental e eventuais compromissos sociais pertinentes, bem como deverá apresentar carta de responsabilidade compartilhada do fabricante, para o distribuidor e/ou revendedor dos equipamentos ofertados ao certame, responsabilizando-se, juntamente, pela logística reversa, coleta, reciclagem e correta destinação dos resíduos durante o período contratual, conforme Art. 3º Parágrafo I, XVIII e Seção II - Da Responsabilidade Compartilhada Art. 30 da Lei 12.305 de 2/08/2010, a entrega desta comprovação de responsabilidade compartilhada é condição necessária para a classificação da licitante vencedora após a fase de lances. A não apresentação de tal comprovações acarretará na desclassificação da empresa.

## **11.8. Relatórios**

**11.8.1.** A CONTRATADA disponibilizará mensalmente, no início do mês subsequente à prestação dos serviços, ao Fiscal Técnico e Fiscal Requisitante do Contrato do ICC, independentemente de demanda pontual, utilizando-se dos meios de comunicação

formais definidos neste Termo, relatório ou forma de consulta informatizada.

**11.8.2.** Além dos relatórios mensais obrigatórios, a CONTRATADA se obriga a prestar os relatórios eventuais solicitados pelos Fiscais ou Gestor do Contrato sempre que de interesse do ICC, nos prazos e formas previamente negociados entre ICC e CONTRATADA.

#### **11.9. Condições de Fornecimento dos Bens/Serviços o ICC**

**11.9.1.** Os serviços objeto da presente contratação caracterizam-se como continuados, nos termos do art. 57, inciso II da Lei no 8.666/1993 e em conformidade com o art. 1º, §1º do Decreto no 2271/1997 e com o art. 7º da Instrução Normativa nº 02/2008-SLTI MPOG, sendo o fornecimento mensal, pago por valor fixo de locação por equipamento, mais o valor das páginas impressas no período.

**11.9.2.** Requisição de Execução de Serviços e Levantamentos (Ordens de Serviço)

**11.9.3.** A fim de solicitar o fornecimento dos serviços relacionados no contrato, o ICC emitirá requisições/solicitações de serviços à CONTRATADA, sob responsabilidade do Fiscal Técnico ou Gestor do Contrato da unidade, utilizando-se de chamado técnico via sistema fornecido pela CONTRATADA.

**11.9.4.** Havendo necessidade de alterações no fluxo de atendimento durante a execução contratual, na intenção de melhorar/otimizar o processo ou atender normas internas ou demandas dos órgãos de controle, além de outros motivos justificáveis em favor do ICC, as alterações serão negociadas entre CONTRATANTE e CONTRATADA.

**11.9.5.** Todas as anotações e documentos complementares aos chamados, como estudos, relatórios, e-mails, mensagens via bate-papo, orçamentos, aprovações, imagens, atas de reuniões, contatos telefônicos, etc., incluindo informações de aprovação provisória e ou aprovação definitiva por parte do IFPR, assim como não conformidades, deverão constar como anexos ou referenciados/anotados no chamado técnico respectivo, compondo um histórico rico e completo para fins de auditorias e fiscalização, a cargo da CONTRATADA e da CONTRATANTE.

#### **11.10. Prazos de Entrega dos Bens/Serviços**

**11.10.1.** Após a assinatura do contrato e emissão de requisições de serviços, a CONTRATADA deverá fornecer os materiais e serviços de acordo com as especificações definidas nos chamados técnicos via Sistema de Chamados, obedecidos os prazos estipulados neste Termo de Referência, sobretudo quanto aos níveis de serviço (SLA) exigidos.

#### **11.11. Local, Responsáveis e Horários de Entrega dos Serviços**

**11.11.1.** Os serviços que compõem a Solução deverão ser prestados nos locais informados nos respectivos chamados técnicos, conforme Anexo I deste Edital de Pregão Eletrônico, além de novas unidades/campus que venham a ser criados no Estado no Paraná durante a vigência contratual.

**11.11.2.** Datas, horários e duração, respeitados os prazos de nível de serviço para os serviços contratados, serão negociados entre a CONTRATADA e os fiscais de contrato, quando houver restrições de acesso ou outros fatos impeditivos aos locais pela unidade solicitante.

**11.11.3.** Cada chamado técnico identificará os responsáveis pela solicitação dos serviços ao ICC, assim como os canais de contato, se necessário.

## **11.12. Outras Condições**

**11.12.1.** Os funcionários da CONTRATADA deverão estar cientes e cumprir as Regras de Conduta estipuladas neste Termo de Referência.

**11.13.** Conforme o presente Termo de Referência, o trânsito de veículos da CONTRATADA nas dependências da CONTRATANTE estará sujeito às normas e procedimentos internos do ICC.

**11.13.1.** Conforme este Termo de Referência, os profissionais da CONTRATADA, quando nas dependências do ICC, deverão apresentar uniformes e possuir identificação funcional individualizada através de crachás, a encargo da CONTRATADA, sem custos adicionais para a CONTRATANTE.

**11.13.2.** A CONTRATADA deverá fornecer a seus funcionários EPI (Equipamento de Proteção Individual) e EPC (Equipamento de Proteção Coletivo), bem como todas as ferramentas e instrumentos necessários à execução dos serviços contratados, sem custos adicionais à CONTRATANTE.

## **12. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

### **12.1. Critérios de aceitação de Bens/Serviços**

**12.1.1.** Verificada a compatibilidade entre o serviço contratado e o executado, bem como a qualidade e a integridade dos materiais e dos serviços prestados, incluindo os ajustes e correções necessárias, o Fiscal Técnico e/ou Fiscal Requisitante do Contrato emitirá parecer de aceite no respectivo chamado técnico, podendo se dar na avaliação do chamado encerrado pela CONTRATADA. Sendo desatendida qualquer determinação da especificação contida neste Termo de Referência, o Fiscal do Contrato ou o Fiscal Requisitante solicitará que o serviço seja refeito, podendo haver a necessidade de substituição de materiais envolvidos, estabelecendo o prazo necessário para a reexecução/conserto.

**12.1.2.** Só haverá o registro de aceite definitivo no chamado técnico após a análise da qualidade dos materiais e dos serviços e da constatação de conformidade das documentações exigidas (assinatura do solicitante e/ou fiscal do contrato atestando a entrega do serviço, funcionamento dos equipamentos, etc., anexados ao chamado), resguardando-se ao ICC o direito de não receber serviços e/ou materiais cuja qualidade seja comprovadamente baixa, notificando o fato à CONTRATADA pela emissão de registro de não-conformidade no chamado.

**12.1.3.** O ateste do solicitante e/ou fiscal do contrato do serviço poderá se dar – salvo melhor solução – em página impressa da ordem de serviço (chamado), devendo conter, no mínimo, data do ateste e identificação do solicitante (nome, matrícula) ou de superior.

**12.1.4.** Constatada pelo ICC a baixa qualidade e/ou atraso da entrega dos materiais e ou dos serviços prestados, sobretudo quando reincidentes, poderão ser aplicadas ao fornecedor as sanções e penalidades previstas neste Termo de Referência.

**12.1.5.** O ICC somente aceitará bens ou serviços em conformidade com as especificações deste Edital de Pregão Eletrônico e seus anexos, ou bens/serviços com características superiores ao especificado, desde que cumpra os requisitos mínimos.

**12.1.6.** O ICC se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte os bens e ou serviços objeto do contrato, se considerar em desacordo com o estabelecido no presente Termo de Referência.

**12.1.7.** Todos os custos decorrentes da rejeição – transporte, documentação, conserto, hospedagem, alimentícios, etc. – correrão por conta da CONTRATADA.

**12.1.8.** A aceitação se dará em duas etapas:

- 12.1.8.1.** Provisoriamente: se dará por meio de registro do responsável pela unidade solicitante no RAT – Relatório de Atendimento Técnico, Ordem de Serviço da CONTRATADA ou em documento similar, declarando formalmente que os serviços foram prestados ou os bens foram recebidos para posterior análise das conformidades de qualidade, baseadas nos critérios de aceitação estabelecidos pelo IFPR, constantes neste Termo de Referência.
- 12.1.8.2.** Definitivamente: se dará quando da aprovação do relatório mensal e da autorização de emissão da Nota Fiscal. Na Nota Fiscal deverá vir discriminado o serviço ou item de manutenção realizado, quando este necessitar de pagamento extra além do previsto neste Termo de Referência.
- 12.1.9.** O ICC terá 7 (sete) dias úteis, após o recebimento do relatório mensal da CONTRATADA, para realizar as avaliações sobre conformidade dos bens ou serviços entregues. Até o final deste prazo, em caso de conformidade, o ICC assinará o relatório ou solicitará as correções necessárias, em caso de não conformidade.
- 12.1.10.** Caso o ICC não realize a devida análise de conformidade nos prazos estipulados, a CONTRATADA não poderá ser penalizada, devendo o tempo do atraso ser desconsiderado para fins de cumprimento dos níveis de serviço associados

## **12.2. Indicadores, Métricas e Níveis de Serviço**

- 12.2.1.** Os níveis de serviço especificados neste Termo de Referência serão considerados valores de referência para avaliação do desempenho da CONTRATADA, sendo considerados valores mínimos aceitáveis o atendimento de pelo menos 95% (noventa e cinco por cento) dos chamados dentro dos prazos negociados. Desempenho inferior a 95% (noventa e cinco por cento) sujeitará a CONTRATADA às sanções previstas neste Termo de Referência.
- 12.2.2.** O percentual estipulado acima considerará o total de chamados atendidos de acordo com os níveis de serviço estabelecidos, relativamente ao total de chamados registrados.
- 12.2.3.** Os indicadores e as respectivas métricas, necessários para a gestão do contrato, assim como as formas de obtenção das informações, aparecerão definidos e detalhados no Plano de Fiscalização, a critério do ICC.

## **12.3. Procedimentos de Teste e Inspeção**

- 12.3.1.** Formas de Avaliação da Qualidade e Adequação da Solução de TI
- 12.3.2.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam minimamente a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:
- 12.3.3.** Os resultados alcançados em relação à CONTRATADA, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada.
- 12.3.4.** Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas.
- 12.3.5.** A qualidade e quantidade dos recursos materiais fornecidos.
- 12.3.6.** A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida.
- 12.3.7.** O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato.
- 12.3.8.** A satisfação do público usuário.
- 12.3.9.** Serão definidos e detalhados no Plano de Fiscalização, a critério do ICC:
- 12.3.9.1.** Mecanismos de controle, inspeção e avaliação da Solução de TI.
- 12.3.9.2.** Indicadores para medição da conformidade (avaliação da qualidade e da adequação da solução de TI).

- 12.3.9.3.** Origem e formas de obtenção das informações necessárias à gestão e à fiscalização do contrato, conforme Subseção III da Instrução Normativa nº 04/2014 SLTI/MPOG.
- 12.3.9.4.** Ferramentas a serem utilizadas para implantação e acompanhamento dos indicadores de conformidade.
- 12.3.9.5.** Listas de Verificação e Roteiro de Testes para subsidiar a ação dos Fiscais do Contrato.
- 12.3.9.6.** Garantia de inspeções e diligências, quando aplicáveis, e suas formas de exercício.
- 12.3.10.** A verificação da qualidade e adequação da solução de TI será realizada com base nos critérios previstos neste Edital de Pregão Eletrônico e seus anexos.
- 12.3.11.** A fiscalização e o acompanhamento com vistas à perfeita execução do contrato pelo ICC não desobrigam a CONTRATADA da mesma responsabilidade, com seus recursos próprios, garantidos os métodos, metodologias e ferramentas que julgar necessário a CONTRATADA.

#### **12.4. Do Pagamento**

- 12.4.1.** O pagamento do objeto do contrato será mensal e compreenderá o período do primeiro ao último dia de cada mês, exceto para o mês inicial e final da execução contratual quando estes não iniciarem no primeiro dia útil do mês.
- 12.4.2.** A CONTRATADA deverá fornecer, mensalmente, até o 2º (segundo) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, relatório técnico impresso e/ou digitalizado, assinado pelo preposto ou outra autoridade competente da CONTRATADA, sobre os serviços prestados, contendo no mínimo, as informações em relatório relacionado neste Termo de Referência.
- 12.4.3.** A CONTRATANTE realizará conferência do relatório, solicitando alterações, se necessário.
- 12.4.4.** Sanadas todas as inconsistências do relatório, a CONTRATANTE autorizará a emissão de nota fiscal com os valores efetivamente devidos, em até 5 (cinco) dias corridos após a aprovação do relatório.
- 12.4.5.** Se, mesmo após a aprovação do relatório, conforme item acima, forem detectadas incorreções entre o valor aprovado no relatório e aquele informado na nota fiscal, o ICC poderá realizar a glosa dos valores ou parcelas indevidamente cobradas.
- 12.4.6.** O pagamento será creditado em conta bancária indicada pela CONTRATADA, até o 30º (trigésimo) dia após declaração de aferição (atestado) do recebimento elaborada pela unidade solicitante, na nota fiscal/fatura, encaminhada pela CONTRATADA. Os documentos exigidos para o cadastramento no SICAF deverão ser mantidos atualizados, pois será feita consulta "online", na data do pagamento.
- 12.4.7.** A Unidade responsável pelo pagamento verificará no SICAF (on-line) a regularidade fiscal da CONTRATADA, quanto à: Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos e à Dívida Ativa da União, Certidão Negativa de Débitos com o INSS, Certificado de Regularidade de Situação do FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 12.4.8.** No caso de eventual atraso no pagamento, desde que para tanto a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

**EM = N x VP x I, onde:**

**\* 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, assim apurado:  $I = (6 / 100) / 365$**

**12.4.9.** Conforme estabelece a Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008, em seu artigo 36, §1 e inciso II, a nota fiscal ou fatura deverá ser, obrigatoriamente, acompanhada das seguintes comprovações:

**12.4.9.1.** Da regularidade fiscal, mantendo-se atualizados os documentos exigidos para o Cadastramento de Habilitação Parcial no SICAF, tendo em vista que haverá consulta (online) ao mesmo quando da data do pagamento.

**12.4.9.2.** O pagamento somente será efetuado após o encaminhamento da nota fiscal/fatura, com todos os campos preenchidos, dados da contratação, sem rasuras e devidamente atestada pelo Gestor do Contrato, observado o disposto na Lei n.º 9.430/1996 e a ordem cronológica estabelecida no art. 5º da Lei n.º 8.666/1993.

**12.4.9.3.** A nota fiscal deverá ser apresentada em 02 (duas) vias para que possam ser atestadas e encaminhadas para pagamento, devendo conter as seguintes especificações:

**12.4.9.4.** A data de emissão da nota fiscal.

**12.4.9.5.** O CNPJ da Unidade conforme informado na nota de empenho.

**12.4.9.6.** Quantidades e especificações de materiais/serviços que foram entregues/executados.

**12.4.9.7.** O valor unitário e total de acordo com os valores vigentes no contrato.

**12.4.9.8.** O número da conta bancária da empresa, nome do banco e respectiva agência, para recebimento dos créditos.

**12.4.9.9.** O CNPJ da CONTRATADA constante da fatura deverá ser o mesmo indicado no contrato e na nota de empenho.

**12.4.9.10.** Semestralmente o IFPR realizará análise dos meses anteriores, seguindo o disposto no item 3.2 deste Termo de Referência, e também no Manual de Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão. (Anexo II)

#### **12.4.10. Das Sanções Administrativas**

**12.4.10.1.** Com fulcro no art. 7º da Lei no 10.520/2002, ficará impedida de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União. e com base no art. 87, inciso II da Lei no 8.666/1993, estará sujeita à multa, de acordo com a gravidade do inadimplemento cometido, a empresa que:

**12.4.10.2.** Não mantiver sua proposta ou deixar de apresentar quaisquer documentos exigidos pelo edital de licitação:

**12.4.10.2.1.** Recusar-se ou deixar de enviar a proposta via Sistema Comprasnet ou remessa postal.

**12.4.10.2.2.** Não enviar amostra para análise, quando solicitado pelo ICC.

**12.4.10.2.3.** Recusar-se ou deixar de responder diligência realizada pelo ICC, durante a análise da proposta.

**12.4.10.2.4.** Deixar de manter as condições de habilitação.

**12.4.10.2.5.** Desistir expressamente de sua proposta, após a abertura da licitação.



- 12.4.10.2.6.** Para os casos correlatos a este item, a empresa inadimplente ficará impedida de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União pelo prazo de até 06 (seis) meses.
- 12.4.10.3.** Deixar de celebrar o contrato:
- 12.4.10.3.1.** Recusar-se ou deixar de enviar documento(s) necessário(s) à comprovação de capacidade para assinatura do contrato: impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União por até 01 (um) ano e multa de 20% (vinte por cento) em relação ao valor total de sua proposta.
- 12.4.10.3.2.** Recusar-se ou deixar de assinar o contrato, dentro do prazo de validade da sua proposta: impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União por até 01 (um) ano e multa de 20% (vinte por cento) em relação ao valor total de sua proposta.
- 12.4.10.3.3.** Recusar-se ou deixar de receber a nota de empenho referente ao contrato: impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União pelo prazo de 01 (um) a 03 (três) anos e multa de 20% (vinte por cento) em relação ao valor do empenho.
- 12.4.10.4.** Fraudar ou falhar na execução do contrato e ensejar retardamento de sua execução:
- 12.4.10.4.1.** Recusar-se ou deixar de fornecer quaisquer dos itens contratados: impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União pelo prazo de 01 (um) a 03 (três) anos e multa de 20% (vinte por cento) em relação ao valor do contrato.
- 12.4.10.4.2.** Entregar serviços ou equipamentos com características diversas daquelas constantes em sua proposta ou no contrato, se recusando ou deixando de substituí-lo no prazo fixado pelo ICC: impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União pelo prazo de 02 (dois) a 03 (três) anos, além de multa de 20% (vinte por cento) em relação ao valor do contrato.
- 12.4.10.4.3.** Deixar de prestar garantia técnica a qualquer dos itens relativos à licitação, dentro do prazo exigido pelo edital de licitação: impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União por prazo de 02 (dois) a 03 (três) anos, além de multa de 20% (vinte por cento) em relação ao valor do contrato.
- 12.4.10.5.** Nos casos em que a empresa inadimplente instalar os equipamentos e executar os serviços durante o processo para sua penalização, fica facultado ao ICC receber os equipamentos e os serviços e reduzir a multa até a metade do valor inicialmente calculado, deixando de aplicar a penalidade de impedimento de licitar, de acordo com o prejuízo sofrido pela Administração.
- 12.4.11.** Descumprimento dos níveis de serviço acordados, conforme segue:

<b>Inadimplemento</b>	<b>Prazo de indisponibilidade</b>	<b>Sanção</b>
Atraso na entrega inicial de equipamentos	Até 30 dias após o prazo inicial de instalação	Multa de 1% por dia de atraso, calculada sobre o valor faturado no mês de início do inadimplemento.
	A partir do 31º dia após o prazo inicial de	Multa de 20%, calculada sobre o valor faturado no mês de início do inadimplemento.

	instalação	
Atraso na entrega adicional de equipamentos	Até 20 dias após o prazo de solicitação de instalação	Multa de 0,5% por dia de atraso, calculada sobre o valor faturado no mês de início do inadimplemento.
	A partir do 21º dia após o prazo inicial de instalação	Multa de 20%, calculada sobre o valor faturado no mês de início do inadimplemento.
Atraso no atendimento de chamados técnicos ou fornecimento de suprimentos	Até 10 dias após solicitação	Multa de 1% por dia de atraso, calculada sobre o valor faturado no mês de início do inadimplemento.
	A partir do 11º dia após solicitação	Multa de 20%, calculada sobre o valor faturado no mês de início do inadimplemento.
Indisponibilidade dos serviços, causados por problemas nos sistemas ou servidores da CONTRATADA	Após duas horas contínuas ou não no mesmo dia	Multa de 1% por hora de indisponibilidade, calculada sobre o valor faturado no mês de início do inadimplemento.
	Por hora após a segunda parada no mesmo dia	Multa de 2% por hora de indisponibilidade, calculada sobre o valor faturado no mês de início do inadimplemento.

**12.4.11.1.** Para cálculo dos prazos de indisponibilidade dos serviços, será considerado o momento da comunicação à CONTRATADA, pelo IFPR, da necessidade de execução, excluídos os prazos já previstos no acordo de níveis de serviço.

**12.4.11.2.** Se constatado que o número total de ocorrências apuradas conforme tabela acima, em comparação com o total de chamados abertos no sistema de chamados for superior a 5% ao mês, configurando quebra dos valores mínimos aceitáveis, conforme este Termo de Referência, será aplicada, ainda, multa de 4% sobre o valor faturado no mês, sem prejuízo dos descontos previstos na tabela acima.

**12.4.12.** Apresentar documento ou declaração falsa:

**12.4.12.1.** Omitir informações em quaisquer documentos exigidos no certame licitatório: impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União por até 04 (quatro) anos.

**12.4.12.2.** Adulterar documento, público ou particular, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade: impedimento de licitar por até 05 (cinco) anos.

**12.4.12.3.** As empresas enquadradas neste item ficarão, ainda, sujeitas à multa de 20% (vinte por cento) em relação à:

**12.4.12.4.** Valor total de sua proposta, quando a ocorrência se der anteriormente à homologação do certame.

- 12.4.12.5.** Valor do contrato, quando a ocorrência se der após a homologação da licitação.
- 12.4.13.** Cometer fraude fiscal:
  - 12.4.13.1.** Fazer declaração falsa sobre seu enquadramento fiscal.
  - 12.4.13.2.** Omitir informações em suas notas fiscais ou de outrem.
  - 12.4.13.3.** Falsificar ou alterar quaisquer notas fiscais.
  - 12.4.13.4.** Para os casos correlatos a este item, a empresa ficará impedida de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.
- 12.4.14.** As empresas enquadradas neste item ficarão, ainda, sujeitas à multa de 20% (vinte por cento) em relação à:
  - 12.4.14.1.** Valor total de sua proposta, quando a ocorrência se der anteriormente à homologação do certame.
- 12.4.15.** Valor do contrato, quando a ocorrência se der após a homologação da licitação.
- 12.4.16.** Comportar-se de modo inidôneo:
  - 12.4.16.1.** Atos comprovadamente realizados com má-fé ou dolo.
  - 12.4.16.2.** Participação na licitação de empresa constituída com a finalidade de burlar penalidade aplicada anteriormente, a qual será constatada com a verificação dos quadros societários, objetos sociais e/ou seus endereços, da empresa participante e da penalizada anteriormente.
  - 12.4.16.3.** Para os casos correlatos a este item, a empresa ficará impedida de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, além do pagamento de multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total de sua proposta ou do contrato.
- 12.4.17.** Além do acima exposto, a adjudicatária se sujeita às sanções de advertência e multa, constantes nos artigos 86 e 87, da Lei nº 8.666/1993, aplicadas suplementarmente, pela inobservância das condições estabelecidas para o fornecimento ora contratado, da seguinte forma:
  - 12.4.17.1.** Advertência, nos casos de menor gravidade.
  - 12.4.17.2.** Multa de mora de ,66% (zero vírgula sessenta e seis por cento), calculada sobre o total devido, por dia de atraso na entrega do objeto do Edital, sendo que a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso, este será considerado como inexecução total do contrato, incidindo sanções específicas, conforme Item acima.
  - 12.4.17.3.** As sanções previstas nesta seção não impedem a Administração de exigir indenizações suplementares para reparar os danos advindos da violação de deveres contratuais, apurados durante o processo administrativo de penalização.
- 12.4.18.** Será assegurado à empresa, previamente à aplicação das penalidades mencionadas nesta seção, o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 12.4.19.** A aplicação de uma das penalidades previstas nesta seção não exclui a possibilidade de aplicação de outras.
- 12.4.20.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e, no caso de impedimento de licitar e contratar, o licitante será descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital, no contrato e nas demais cominações legais.
- 12.4.21.** A dosimetria das penas, além dos fatos e provas constantes do processo administrativo, levará em consideração:
  - 12.4.21.1.** O dano causado à Administração.
  - 12.4.21.2.** O caráter educativo da pena.
  - 12.4.21.3.** A reincidência como maus antecedentes.
  - 12.4.21.4.** A proporcionalidade.

- 12.4.22.** Ainda, nos casos em que couber, serão aplicadas as sanções previstas na Lei Federal no 12.846/2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.
- 12.4.23.** Caso as multas previstas no edital de licitação não sejam suficientes para indenizar os danos sofridos pela Administração, esta poderá cobrar, administrativa e judicialmente, os prejuízos excedentes, tendo, neste caso, que provar os danos, conforme dispõe o art. 416 do Código Civil Brasileiro.
- 12.4.24.** Quando a rescisão contratual não for conveniente e oportuna à Administração, esta poderá manter em vigor o contrato, cobrando apenas os valores referentes às multas, fundamentando expressamente as razões que motivam a manutenção da relação contratual.
- 12.4.25.** As sanções de impedimento de licitar e contratar não serão passíveis de reabilitação anteriormente ao final do prazo fixado, tendo os licitantes que cumprir sua integralidade, ressalvado o direito de apreciação judicial do ato.

## **12.5. Da Garantia Contratual**

- 12.5.1.** Será exigido para a presente contratação garantia de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, nos termos do art. 56 da Lei nº 8.666/1993, cabendo à CONTRATADA, conforme § 1º do referido artigo, optar por uma das seguintes modalidades de garantia:
- 12.5.2.** Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- 12.5.2.1.** Seguro-garantia.
- 12.5.2.2.** Fiança bancária.
- 12.5.2.3.** Antes da assinatura do contrato a empresa deverá informar ao IFPR a modalidade de garantia a ser adotada e, no prazo de 10 (dez) dias a contar da assinatura do contrato, deverá realizar apresentação de documento formal de comprovação.
- 12.5.3.** O ICC fica autorizada a utilizar a garantia para corrigir imperfeições na execução do objeto contratado ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da CONTRATADA, de seus empregados ou de seu preposto ou, ainda, para satisfazer qualquer obrigação resultante ou decorrente de suas ações ou omissões.
- 12.5.4.** Ao ICC é reservado o direito de somente liberar a referida garantia no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contado do término da vigência do contrato, caso haja adimplemento total de seu objeto.
- 12.5.5.** O ICC poderá descontar da garantia os valores que a CONTRATADA passe a lhe dever em virtude da ocorrência de qualquer situação que motive reparação, devidamente notificada a CONTRATADA.
- 12.5.6.** A garantia, inclusive na modalidade seguro-garantia, poderá ser executada para ressarcimento do ICC e para o pagamento dos valores das multas moratórias, multas punitivas e indenizações devidas pela CONTRATADA.
- 12.5.7.** A autorização contida nos itens anteriores é extensiva aos casos de multas aplicadas depois de esgotado o prazo recursal.
- 12.5.8.** Caso o valor da garantia venha a ser utilizado em pagamento de qualquer obrigação, desde que atribuída à CONTRATADA, esta se obriga a efetuar a respectiva reposição no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data do recebimento da comunicação por parte do ICC.

**12.5.9.** A vigência da garantia deverá observar o disposto no art.19, inciso XIX, da Instrução Normativa nº 02/2008 SLTI/MPOG.

**12.5.10.** A garantia prestada será retida definitivamente, integralmente ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão por culpa da CONTRATADA, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

**12.5.11.** A garantia será restituída automaticamente ou por solicitação, após 03 (três) meses do final da vigência do Contrato, somente se forem cumpridas integralmente todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas e ressarcimento de eventuais prejuízos causados ao IFPR ou a terceiros durante a execução do objeto do Contrato.

**12.5.12.** Caso ocorra a prorrogação da vigência do Contrato, observadas as disposições constantes no art. 57, da Lei nº 8.666/1993, a CONTRATADA deverá, a cada celebração de termo aditivo, providenciar a devida renovação da garantia prestada, tomando-se por base o valor atualizado do Contrato.

### **12.6. Monitoramento de Riscos**

**12.6.1.** Cabe aos Fiscais, Gestor do Contrato e ao Preposto da CONTRATADA monitorar possíveis riscos, incluindo riscos não identificados na Análise de Riscos do processo de contratação, ao longo da execução do contrato e tomar as ações necessárias para minimizá-los e ou impedi-los de prejudicar a adequada execução.

## **13. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

### **13.1. Admissão ou não-admissão de consórcio**

**13.1.1.** A presente licitação não admitirá a participação de empresas em regime de consórcio conforme justificativas a seguir:

**13.1.2.** Justificativa: A partir de orientação do Acórdão no 2.831/2012 TCU Plenário, a admissão da participação de empresas constituídas sob a forma de consórcio na licitação se justificaria se o objeto fosse considerado de alta complexidade ou vulto. Cabe destacar que o objeto da contratação pretendida é recorrente nos dias atuais, estando presente tanto em empresas públicas quanto privadas, e dispondo de um grande número de prestadores de serviço no mercado. Ainda, considerando os valores e quantitativos estimados para a contratação, não há respaldo para caracterizar a contratação como sendo de grande vulto.

### **13.2. Admissão ou não admissão de subcontratação**

**13.2.1.** Não será permitida a subcontratação total do objeto, a transferência ou a cessão das obrigações contratuais a terceiros, bem como associação, cisão ou incorporação por parte da CONTRATADA.

**13.2.2.** Será permitida a subcontratação parcial do objeto desde que previamente aprovada pela CONTRATANTE, que verificará, quanto à empresa subcontratada, o atendimento a todas as condições de habilitação constantes no Edital de Pregão Eletrônico nº 089/2016 e seus anexos e impostas às concorrentes que participaram do presente certame (Decisão no 351 de 2002 TCU Plenário e Acórdão no 1.978/2004 TCU Plenário), devendo atender também as seguintes exigências:

**13.2.2.1.** As únicas parcelas passíveis de subcontratação serão os serviços de suporte técnico e reposição de suprimentos aos equipamentos de impressão.

**13.2.2.2.** O fornecimento de peças, impressoras e suprimentos é de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, não podendo ser repassado à(s)

subcontratada(s) sob nenhuma hipótese, a fim de manter o padrão, os controles de qualidade, procedência e rastreabilidade, assim como a garantia dos mesmos.

- 13.2.2.3.** Deverá ser submetida à prévia aprovação da fiscalização do contrato, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis do início do item a executar, a indicação da empresa que pretenda subcontratar, obrigatoriamente acompanhada da documentação comprobatória de todas as condições de habilitação constantes do Edital de Pregão Eletrônico nº 089/2016 e seus anexos, merecendo especial atenção a exigência de que a equipe que realizará manutenção aos equipamentos possua a mesma qualificação técnica dos funcionários da CONTRATADA.
- 13.2.2.4.** Os serviços especializados a cargo de diferentes firmas subcontratadas serão coordenados pela CONTRATADA de modo a proporcionar o andamento harmonioso, em seu conjunto, permanecendo sob sua inteira responsabilidade o cumprimento das obrigações contratuais.
- 13.2.2.5.** Os serviços subcontratados não serão ressarcidos, devendo ser incluídos no valor do contrato.
- 13.2.2.6.** Somente será admitida a subcontratação do serviço, que tenha contribuído para a classificação do licitante, para outra empresa ou profissional que apresente a mesma, ou superior, nota técnica atribuída ao conjunto de documentos relativos à classificação técnica.
- 13.2.2.7.** Após a aprovação da fiscalização do contrato, a subcontratada deverá apresentar “visto, inscrição ou qualquer outro documento obtido perante a entidade profissional competente (sindicatos, associações, conselhos regionais, etc.)”, que se fizer necessário, para a execução do serviço em questão, em seu nome.

### **13.3. Diligências**

- 13.3.1.** Poderão ser realizadas, no momento da licitação, diligências com o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar, para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas e manutenção da habilitação.

## **DA AUTORIZAÇÃO PARA A ABERTURA DA LICITAÇÃO E APROVAÇÃO DO TERMO**

Motivado na necessidade da manutenção das atividades desenvolvidas pelo Instituto no tocante a realização do serviço de impressão e conforme justificativa apresentada no item 02 do Termo de Referência, e considerando ainda a existência de recurso orçamentário para fazer jus ao desembolso financeiro que sucederá a contratação, em consonância com o art. 9º, Inciso II, do Decreto nº 5.450/2005, aprovo o presente Termo de Referência.

Devido ao objeto da contratação possuir padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais do mercado, autorizo a abertura do Pregão Eletrônico previsão do art. 9º, Inciso VI, do Decreto n.º 5.450/2005, designo os Pregoeiro e equipe de apoio da Portaria nº 009 - de 07/02/2018 a conduzirem o procedimento licitatório.

Curitiba, 16 de agosto de 2018.

---

Bruno Dallagiovanna Muñiz  
Diretor de Instituto Carlos Chagas  
(ICC/FIOCRUZ-PR)

## ANEXO II

### Minuta de Termo de Contrato

#### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 035/2018-ICC (Processo Administrativo n.º 25380.0100073/2018-51)

#### TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº ...../....., QUE FAZEM ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO INSTITUTO CARLOS CHAGAS – FIOCRUZ/PR E A EMPRESA .....

A União, por intermédio do Instituto Carlos Chagas-ICC – Fiocruz/PR, com sede na Rua Professor Algacyr Munhoz Mader, nº 3775, CIC, na cidade de Curitiba - Paraná, inscrito no CNPJ sob o nº 33.781.055/0065-08, representado pelo Diretor, Dr. Bruno Dallagiovanna Muñiz, nomeado(a) pela Portaria nº 1.974, de 12 de agosto de 2017, publicada no DOU de 2 de agosto de 2017, inscrito(a) no CPF ne 055.455.347-33, portador(a) da Carteira de Identidade nº V282170P, doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) ..... inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., em ..... doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., e CPF nº ....., tendo em vista o que consta no Processo nº 25380.0100073/2018-51 e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997, da Instruções Normativas nº 04, de 04 de setembro de 2014 e IN SEGES nº 03, de 26 de abril de 2018, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº 035/2018-ICC, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

#### 1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a **Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de impressão corporativa, de cópia, de digitalização, de OCR (Optical Character Recognition) de documentos do Instituto Carlos Chagas – Fiocruz Paraná, pelo período 12 (doze) meses**, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

#### 2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de ...../...../..... e encerramento em ...../...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

2.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.1. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.1.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.1.4. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

2.1.5. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;  
e

2.1.6. Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

2.1.7.

2.1.8. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.2. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

### **3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO**

3.1. O valor mensal da contratação é de R\$...... (.....), perfazendo o valor total de R\$......(.....).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

### **4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2018 , na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 25201/254473

Fonte: 6151000000

Programa de Trabalho: 10.122.2115.5000.0033/90759

Elemento de Despesa: 3339039

4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

### **5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO**

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Edital e Termo de Referência.

### **6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE**

6.1. O preço consignado no contrato será corrigido anualmente, observado o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite para a apresentação da proposta, pela variação do índice setorial.

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



## **7. CLÁUSULA SETIMA – REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO**

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

## **8. CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

8.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

## **9. CLÁUSULA NONA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

9.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital observando-se os arts. 32 a 36 da IN SEGES 03/2018 .

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA – RESCISÃO**

10.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

10.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

10.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

10.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

10.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

10.4.3. Indenizações e multas.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – VEDAÇÕES**

11.1. É vedado à CONTRATADA:

11.1.1. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

11.1.2. Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – ALTERAÇÕES**

12.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

### **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS**

13.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

### **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – PUBLICAÇÃO**

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

### **15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – FORO**

15.1. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Seção Judiciária de Seção Judiciária da Justiça Federal no Rio de Janeiro.

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

Curitiba, ..... de..... de 2018

\_\_\_\_\_  
Representante Legal da CONTRATANTE

Bruno Dallagiovanna Muñoz  
Matr. SIAPE 1555795  
Diretor  
Instituto Carlos Chagas (ICC/FIOCRUZ-PR)

\_\_\_\_\_  
Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1-

2-

**ANEXO III**

**Modelo de Proposta**

**Processo 25380.0100073/2018-51**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 035/2018-ICC**

PROPOSENTE:

CNPJ:

INSCRIÇÃO ESTADUAL

TELEFONE:

TEL CELULAR:

FAX:

EMAIL:

ENDEREÇO BAIRRO

CIDADE:

UF:

CEP:

BANCO:

AGÊNCIA:

CONTA BANCÁRIA:

INSCRIÇÃO NO SIMPLES: ( ) SIM ( ) NÃO:

Item	Descrição Detalhada	Unidade de Medida	Quantidade	Preço Mensal	Preço Total R\$
1	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de impressão corporativa, de cópia, de digitalização, de OCR (Optical Character Recognition) de documentos do Instituto Carlos Chagas – Fiocruz Paraná	Serviço	12 meses		

**QUANTITATIVO**

Item	Descrição do Bem/Serviço	Qtd. Equipamentos	Qtd Cópias / Mês	Valor Máximo da Página (R\$)		Valor Máximo Total Mensal (R\$)	Valor Máximo Total 12 Meses (R\$)	
				Página monocromática	Página Policromática			
1	Equipamento Tipo 1 - Multifuncional laser monocromática tamanho A4	06	-	R\$		R\$	R\$	
	Equipamento Tipo 2 – Impressora laser policromática tamanho A3	01			R\$	R\$	R\$	
	Franquia impressão/cópia A4 monocromática		18.000	R\$		R\$	R\$	
	Franquia impressão/cópia A4 policromática		3.000	R\$	R\$	R\$	R\$	
	Franquia impressão/cópia A3 monocromática		1.000	R\$		R\$	R\$	
	Franquia impressão/cópia A3 policromática		3.000		R\$	R\$	R\$	
	Página Excedente impressão/cópia A4 monocromática		9.000	R\$		R\$	R\$	
	Página Excedente impressão/cópia A4 policromática		1.500		R\$	R\$	R\$	
	Página Excedente impressão/cópia A3 monocromática		500	R\$		R\$	R\$	
	Página Excedente impressão/cópia A3 policromática		1.500		R\$	R\$	R\$	
<b>CUSTO MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO</b>							<b>R\$</b>	

A Elaboração da Proposta deverá observar as condições pré- estabelecidas no Termo de Referência.

Local de execução dos serviços: **Rua Prof. Algacyr Munhoz Mader, 3775 - Bloco C e Biotério - Bairro CIC - Curitiba PR -**

**CEP 81.350-010.**

**VALOR TOTAL DA PROPOSTA: R\$**

**VALIDADE DA PROPOSTA:** \_\_\_\_\_ (nunca inferior a 60 dias)

**PRAZO DE INSTALAÇÃO:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA  
CPF / IDENT

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Processo 25380.0100073/2018-51

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 035/2018-ICC

Declaro que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) no \_\_\_\_\_, inscrição estadual no \_\_\_\_\_, estabelecida em \_\_\_\_\_, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública:

Nome do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor total do Contrato*
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Valor Total dos Contratos

\_\_\_\_\_

Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do emissor

Observação:

Nota 1: Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

Nota 2: \*Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.

## ANEXO V

Processo 25380.0100073/2018-51

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 035/2018-ICC

### NORMA OPERACIONAL DIRAD/SE/MP Nº 2 DE 17 DE MARÇO DE 2017 DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

#### SECRETARIA-EXECUTIVA

#### MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO

Dispõe sobre as condutas e a dosimetria na aplicação da penalidade de impedimento de licitar e contratar previstas no artigo 7º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, no âmbito do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

**O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 6º do Anexo I ao Decreto nº 8.818, de 25 de junho de 2016, o inciso XXIV do art. 167 do Anexo II à Portaria GM/MP nº 220, de 25 de junho de 2014, e em virtude de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Art. 1º Esta norma operacional estabelece procedimentos para a definição da dosimetria na aplicação da penalidade de impedimento de licitar e contratar prevista no art. 7º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, no âmbito do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

Art. 2º Nas licitações na modalidade Pregão realizadas no âmbito do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, é obrigatória a instauração de procedimento administrativo para aplicação das sanções cabíveis quando da ocorrência das seguintes condutas:

I - deixar de entregar documentação exigida para o certame;

II - não celebrar o contrato ou a ata de registro de preços, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

III - apresentar documentação falsa exigida para o certame;

IV - ensejar o retardamento da execução do certame;

V - não manter a proposta;

VI - falhar ou fraudar na execução do contrato;

VII - comportar-se de maneira inidônea; ou

VIII - cometer fraude fiscal.

§ 1º Considera-se retardamento na execução do certame qualquer ação ou omissão do licitante que prejudique o bom andamento do certame, evidencie tentativa de indução a erro no julgamento, ou ainda que atrase a assinatura do contrato ou ata de registro de preços.

§ 2º Considera-se não manter a proposta a ausência de envio da mesma, bem como a recusa do envio de seu detalhamento, quando exigível, ou ainda o pedido, pelo licitante, da desclassificação de sua proposta, quando encerrada a etapa competitiva, desde que não esteja fundamentada na demonstração de vício ou falha na sua elaboração, que evidencie a impossibilidade de seu cumprimento.

§ 3º Considera-se falhar na execução contratual o inadimplemento grave ou inescusável de obrigação assumidas pelo contratado.

§ 4º Considera-se fraudar na execução contratual a prática de qualquer ato destinado a obtenção de vantagem ilícita, induzindo ou mantendo em erro a Administração Pública.

§ 5º Considera-se comportar-se de maneira inidônea a prática de atos direcionados a prejudicar o bom andamento do certame ou do contrato, tais como: frustrar ou fraudar o caráter competitivo do procedimento licitatório; agir em conluio ou em desconformidade com a lei; induzir deliberadamente a erro no julgamento; prestar informações falsas; apresentar documentação com informações inverídicas, ou que contenha emenda ou rasura, destinados a prejudicar a veracidade de suas informações.

Art. 3º Deixar de entregar documentação exigida para o certame:

Pena - impedimento do direito de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF pelo período de 2 (dois) meses.

Art. 4º Não celebrar o contrato ou a ata de registro de preços, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

Pena - impedimento do direito de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF pelo período de 4 (quatro) meses.

Art. 5º Apresentação de documentação falsa:

Pena - impedimento do direito de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF pelo período de 24 (vinte e quatro) meses.

Art. 6º Ensejar o retardamento da execução do certame:

Pena - impedimento do direito de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF pelo período de 4 (quatro) meses

Art. 7º Não manter a proposta:

Pena - impedimento do direito de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF pelo período de 4 (quatro) meses.

Art. 8º Falhar na execução do contrato:

Pena - impedimento do direito de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF pelo período de 12 (doze) meses.

Art. 9º Fraudar na execução do contrato:

Pena - impedimento do direito de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF pelo período de 30 (trinta) meses.

Art. 10. Comportar-se de modo inidôneo:

Pena - impedimento do direito de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF pelo período de 24 (vinte e quatro) meses.

Art. 11. Cometer fraude fiscal:

Pena - impedimento do direito de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF pelo período de 40 (quarenta) meses.

Art. 12. As penas previstas nos arts. 3º a 11 serão agravadas em 50% (cinquenta por cento) de sua pena-base, para cada agravante, até o limite de 60 (sessenta) meses, em decorrência do seguinte:

I - quando restar comprovado que o licitante ou contratado tenha sofrido registro de 3 (três) ou mais penalidades no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF em decorrência da prática de qualquer das condutas tipificadas na presente norma nos 24 (vinte e quatro) meses que antecederam o fato em decorrência do qual será aplicada a penalidade;

II - quando restar comprovado que o licitante tenha sido desclassificado ou inabilitado por não atender às condições do edital, quando for notória a sua impossibilidade de atendimento ao estabelecido;

III - quando o licitante, deliberadamente, não responder às diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo; ou

IV - quando restar comprovado que o licitante tenha prestado declaração falsa de que é beneficiário do tratamento diferenciado concedido em legislação específica.

Art. 13. As penas previstas nos arts. 3º, 4º, 6º e 7º serão reduzidas pela metade, apenas uma vez, após a incidência do previsto no art. 12, quando não tenha havido nenhum dano ao Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, em decorrência de qualquer das seguintes atenuantes:

I - a conduta praticada tenha sido, desde que devidamente comprovada, decorrente de falha escusável do licitante ou contratado;

II - a conduta praticada seja decorrente da apresentação de documentação que contenha vícios ou omissões para os quais não tenha contribuído, ou que não sejam de fácil identificação, desde que devidamente comprovado; ou

III - a conduta praticada seja decorrente da apresentação de documentação que não atendeu às exigências do edital, desde que reste evidenciado equívoco em seu encaminhamento e a ausência de dolo;

Art. 14. A penalidade prevista no art. 3º será afastada quando tenha ocorrido a entrega da documentação fora dos prazos estabelecidos, desde que não tenha acarretado prejuízos à Administração, observando-se ainda, cumulativamente:

I - a ausência de dolo na conduta;

II - que a documentação entregue esteja correta e adequada ao que foi solicitado;

III - que o eventual atraso no cumprimento dos prazos não seja superior a sua quarta parte;

IV - não tenha ocorrido nenhuma solicitação de prorrogação dos prazos;

V - que a penalidade esteja estabelecida em prazo não superior a 2 (dois) meses; e

VI - que o licitante faltoso não tenha sofrido registro de penalidade no SICAF em decorrência da prática de qualquer das condutas tipificadas na presente norma em procedimentos licitatórios ou contratações ocorridos nos 12 (doze) meses que antecederam o fato em razão do qual será aplicada a penalidade.

Art. 15. Quando a ação ou omissão do licitante ou contratante ensejar o enquadramento da conduta em tipos distintos, prevalecerá aquele que comina a sanção mais grave.

Art. 16. Na apuração dos fatos de que trata a presente Norma, a Administração atuará com base no princípio da boa fé objetiva, assegurando ao licitante a ampla defesa e o contraditório, o direito de juntar todo e qualquer meio de prova necessário à sua defesa, podendo, inclusive, requerer diligências.

Parágrafo único. A Administração deverá formar sua convicção com base na demonstração dos fatos e condutas praticadas, devendo, quando necessário, promover diligências para a apuração da veracidade dos documentos e informações apresentadas na defesa.

Art. 17. Esta Norma Operacional entra em vigor na data de sua publicação.