



Ministério da Educação
Universidade Federal da Integração Latino-Americana
Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura
Coordenadoria de Tecnologia de Informação

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação, **por 48 meses**, de empresa especializada na prestação de serviços de impressão corporativa, digitalização e reprografia – *Outsourcing* de Impressão, com fornecimento de equipamentos reprográficos digitais em regime de comodato, novos e de primeiro uso, monocromáticos e policromáticos, em linha de fabricação, compreendendo, ainda, a entrega/instalação e assistência técnica (mão de obra e reposição de peças, partes ou componentes necessários), fornecimento de todo o suprimento necessário (cartuchos de tóner, revelador, fusor, cilindro, etc.), exceto o papel, além do fornecimento de sistema de gerenciamento de cópias/impressões e o treinamento para operação, na modalidade **franquia de páginas mais excedente**, observando-se as condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas neste instrumento, e conforme abaixo:

| Grupo | Franquias | | | | | | |
|--------------------------------------|-----------------------|---|---|-------------------|-------------------------|----------------------------------|------------------------------|
| | Item | Descrição | Quantidade estimada de impressões/cópia | Unidade de Medida | Quantidade | Valores | |
| | | Objeto | | | Valor Unitário | Valor Total | |
| 1 | 1 | Franquia de Serviços de <i>Outsourcing</i> para 72 Impressoras Monocromáticas | 81.502 | Franquia mensal | 48 | R\$ 12.421,87 | R\$ 596.249,76 |
| | 2 | Franquia de Serviços de <i>Outsourcing</i> para 02 Impressoras Policromáticas | 2.687 | Franquia mensal | 48 | R\$ 2.612,20 | R\$ 125.385,60 |
| | Impressões Excedentes | | | | | | |
| | Item | Descrição | Quantidade estimada de impressões/cópia | Unidade de Medida | Quantidade | Valor Unitário (previsão mensal) | Valor Total (previsão total) |
| | 3 | Excedente de Cópia/Impressão Monocromática | 54.344 | Estimativa Mensal | 48 | R\$ 4.981,53 | R\$ 239.113,44 |
| | 4 | Excedente de Cópia/Impressão Policromática | 1.792 | Estimativa Mensal | 48 | R\$ 1.393,60 | R\$ 66.892,80 |
| Total estimado de contratação | | | | | R\$ 1.027.641,60 | | |

1.2. A quantidade de cópias/impressões foi definida por meio da média de consumo da instituição nos últimos 36 meses, sendo que:



Ministério da Educação
Universidade Federal da Integração Latino-Americana
Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura
Coordenadoria de Tecnologia de Informação

- 1.2.1. A quantidade de páginas da franquia mensal, itens 1 e 2, foi definida levando-se em conta 60% da média do consumo mensal, conforme item 2.3.7 das Orientações Técnicas da Portaria nº 20/2016; e
- 1.2.2. O excedente de páginas, itens 3 e 4, foi estimado levando-se em conta 40% da média do consumo mensal.
- 1.3. O valor cobrado pelas páginas excedentes de cópias/impressões monocromáticas e policromáticas, itens 3 e 4, não poderá ser superior ao valor das cópias/impressões estimadas na franquia mensal, e deverá ser, no máximo, 80% do valor cobrado por página na franquia mensal, conforme nota de rodapé, da página 3, das **Orientações Técnicas da Portaria nº 20/2016**.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. Justifica-se a contratação do presente serviço à medida que a UNILA é uma instituição pública de ensino e, como tal, precisa oferecer ao seu quadro de professores serviços de impressão de qualidade, visto que tais docentes se utilizam do parque de impressoras para impressão de planos de aula, avaliações e demais atividades úteis no seu dia a dia.
- 2.2. Da mesma forma, os servidores técnicos da instituição necessitam de uma boa estrutura de impressoras para executar seu labor, visto que toda a atividade administrativa resulta em documentos, que na maioria das vezes necessitam ser impressos, sendo absolutamente necessário que a instituição disponha de bons serviços de impressão para possibilitar aos servidores a execução de seu trabalho da forma mais satisfatória possível, permitindo a melhoria nos serviços prestados à população.
- 2.3. A solução em questão é uma necessidade no cenário atual, sendo utilizada tanto por entidades públicas quanto privadas que precisam reduzir gastos, tempo e dinheiro com as impressões. O objetivo é otimizar as operações por meio de um software de tarifação por página, onde todos os equipamentos e seus insumos ficarão sob a responsabilidade da CONTRATADA. Desta maneira, a Administração ficará totalmente livre dos investimentos, depreciação e seus insumos, pagando apenas pelas páginas impressas.
- 2.4. São objetivos da Contratação:
- 2.4.1. Aumento de produtividade na atividade-fim da instituição.
 - 2.4.2. Gerenciamento e controle de custos.
 - 2.4.3. Diminuição de desperdício e perdas.
 - 2.4.4. Qualidade e disponibilidade dos recursos de impressão.
 - 2.4.5. Eliminação de custo com aquisição de equipamentos.
 - 2.4.6. Eliminação de custo com assistência técnica, peças e partes.
 - 2.4.7. Atualização tecnológica sem novo investimento.
 - 2.4.8. Eliminação de custos com estoque e logística de equipamentos e consumíveis.
 - 2.4.9. Controle total de documentos impressos (tipo, quantidade, local).



Ministério da Educação
Universidade Federal da Integração Latino-Americana
Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura
Coordenadoria de Tecnologia de Informação

- 2.4.10. Gerenciamento de equipamentos em rede.
 - 2.4.11. Reeducação e aprimoramento do usuário e aumento da produtividade.
 - 2.4.12. Identificação de mau uso e desperdício.
 - 2.4.13. Informações para tomada de decisões e melhoria.
- 2.5. Para a contratação do presente objeto, optou-se pela realização do Pregão Eletrônico. A escolha dessa modalidade licitatória justifica-se no fato de que há uma maior flexibilidade na composição do serviço e conseqüentemente maior adequabilidade temporal da solução, sem comprometer os demais princípios da administração pública. Dessa forma, objetiva-se que o atual certame esteja adequado às necessidades da UNILA por maior período de tempo, sem estar superestimado ao atual. Vale ressaltar que as quantidades solicitadas expressam o estudo realizado no órgão como um todo, inclusive visando contemplar as unidades que se localizam fora do prédio administrativo.
- 2.6. Justifica-se a formação de grupo para a prestação do presente serviço à medida que se torna mais vantajoso à Administração que uma única empresa preste o serviço objeto deste instrumento, objetivando a integração de todo o parque de equipamentos e da prestação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva.
- 2.6.1. Os serviços de cópias reprográficas e impressões são produtos a serem gerados pelos equipamentos que serão contratados em regime de comodato e mantidos, não podendo ser dissociados uns dos outros;
 - 2.6.2. O *software* de gestão de serviços, parte integrante deste contrato, terá seu pleno funcionamento, e apresentará dados e estatísticas completos quando utilizado na totalidade do parque de impressão, se tornando uma excelente ferramenta de gestão. Tendo um único fornecedor, ele poderá planejar e executar o serviço de forma integrada.
 - 2.6.3. A formação de um único grupo visa também a economicidade da contratação, uma vez que gera economia ao fornecedor em seus custos invisíveis, os quais estarão embutidos nos custos repassados à Administração Pública (frete de equipamentos, frete de suprimentos, custo-hora e deslocamento do técnico que realizará as manutenções preventivas e corretivas).
 - 2.6.4.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 3.1. Os serviços a serem contratados enquadram-se na classificação de serviços comuns, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 7.174, de 2010, bem como classificados como serviços essenciais a continuidade das atividades fins da Universidade, vez que a interrupção dos serviços comprometem o desenvolvimento das ações institucionais.
- 3.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência



Ministério da Educação
Universidade Federal da Integração Latino-Americana
Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura
Coordenadoria de Tecnologia de Informação

legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

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

4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

4.1.1. A CONTRATADA deverá proceder a leitura mensal dos equipamentos, tomando como data-base o início de vigência do contrato a ser firmado entre as partes, sendo que os cartões de leitura deverão conter a identificação do equipamento, o número de série, a localização completa e os números iniciais e finais dos medidores, não contendo rasuras, devendo conter assinaturas e carimbos de representantes da licitante vencedora.

4.1.2. A CONTRATADA deverá realizar manutenção preventiva em todos os equipamentos, no mínimo, a cada 03 (três) meses, verificando, dentre outros itens, os níveis de tóner de cada equipamento, regulagem geral, ajustes mecânicos e eletrônicos, lubrificações, limpeza interna, teste geral de operação, substituição de peças e componentes defeituosos por outros novos, homologados pelo fabricante, sem qualquer ônus para a UNILA;

4.1.3. A manutenção preventiva deverá obedecer às recomendações dos respectivos fabricantes dos equipamentos, visando a manutenção técnica, mecânica e operacional dos equipamentos instalados, de modo a mantê-los em permanente, plena e eficaz capacidade produtiva, por meio de seu pessoal e sem qualquer ônus, encargos ou responsabilidade para a UNILA, devendo os respectivos serviços, serem sempre executados por sua conta e responsabilidade exclusiva durante o horário de expediente da UNILA;

4.1.4. A manutenção corretiva deverá ocorrer sempre que necessária, para substituição de um componente do equipamento por desgaste ou quebra do mesmo, e ainda sempre que surgirem falhas ou defeitos na impressão (riscos nas cópias, áreas brancas, etc.);

4.1.5. Na impossibilidade de reparar o equipamento imediatamente, substituir o item por outro com especificações iguais ou superiores, pelo tempo necessário para ser efetuado o conserto, sem quaisquer ônus para a UNILA;

4.1.6. A manutenção corretiva, de responsabilidade da CONTRATADA, e todos os chamados, que tratam de responsabilidade da CONTRATADA, deverão ocorrer no horário das 8 h às 18 h, de segunda a sexta-feira e deverão ocorrer conforme abaixo:

4.1.6.1. Atolamento de papel 6 h úteis após abertura do chamado;

4.1.6.2. Manchas no papel 6 h úteis após abertura do chamado;



Ministério da Educação
Universidade Federal da Integração Latino-Americana
Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura
Coordenadoria de Tecnologia de Informação

4.1.6.3. Riscos ou falhas em impressão/cópia/digitalização 6 h úteis após abertura do chamado;

4.1.6.4. Demais problemas em no máximo 16 h úteis após abertura do chamado, exceto a reposição de tóner que deverá atender os requisitos do item 9.2.1.

4.2. A CONTRATADA é responsável pela troca de local físico dos equipamentos fornecidos, podendo a referida troca ocorrer dentro do próprio prédio em que se encontra instalado o equipamento (troca do equipamento do 1º andar para o 2º andar, por exemplo), ou consistir na instalação de equipamento em outro local físico a ser designado pela UNILA, desde que dentro do município de Foz do Iguaçu/PR. São de sua responsabilidade o transporte do equipamento.

4.2.1. As trocas físicas de local mencionadas nos subitens anteriores, sejam dentro do próprio prédio onde já se encontra instalado o equipamento, seja em outro local designado pela UNILA, ocorrerão sem qualquer ônus para a UNILA, a que título for, devendo a CONTRATADA arcar com as despesas com frete, funcionários, aluguéis de veículos, bem como todas as despesas necessárias para o transporte do equipamento e correta instalação do mesmo, deixando-o em pleno funcionamento.

4.3. O equipamento que apresentar 3 (três) ou mais chamados técnicos referentes ao mesmo problema no intervalo de 45 (quarenta e cinco) dias, deverá ser substituído de forma definitiva por outro em perfeito funcionamento e de mesma ou superior especificação do substituído, no máximo de 5 (cinco) dias úteis.

4.4. Nos casos de substituição de equipamentos que possuam mecanismos de armazenamento interno dos documentos impressos, copiados ou digitalizados, como discos rígidos ou outros meios de armazenamento não volátil, a CONTRATADA deverá realizar a completa exclusão dos dados previamente à retirada do equipamento, com a posterior comprovação por técnicos da UNILA.

4.5. Será de responsabilidade da CONTRATADA a disponibilização de todos e quaisquer recursos necessários para o amplo atendimento deste item, bem como para o cumprimento dos níveis de serviço determinados.

4.6. A CONTRATADA deverá recuperar, corrigir ou substituir as suas expensas, no todo ou em parte, os equipamentos ou seus softwares, objeto deste Termo de Referência, em que se verificar defeitos ou incorreções resultantes da execução do serviço.

4.8 A CONTRATANTE fará o gerenciamento e controle de abertura dos chamados técnicos junto à CONTRATADA através de uma ferramenta própria, onde a CONTRATANTE deverá fornecer à CONTRATADA o acesso ao sistema com as informações necessárias para o atendimento do chamado.

5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

5.1. A proposta comercial será composta por duas partes: uma do custo fixo mensal referente ao valor cobrado pela franquia mensal, e outra do custo variável que será aplicado quando houver o consumo de



Ministério da Educação
Universidade Federal da Integração Latino-Americana
Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura
Coordenadoria de Tecnologia de Informação

cópias/ impressões além da franquia, denominadas de excedentes, **com a realização de compensação semestral nas impressões conforme Orientações Técnicas da Portaria nº 20/2016.**

5.2. Deverão ser fornecidos, anexados à proposta, documentos (prospectos, manuais técnicos, folhetos e lista com os sites dos fabricantes) dos equipamentos oferecidos para os tipos descritos neste termo que possibilitem a comprovação das especificações técnicas exigidas neste Termo de Referência. Caso os prospectos técnicos não sejam suficientes para comprovar todas as exigências, a CONTRATADA poderá apresentar declaração do fabricante das impressoras que ateste o atendimento dos requisitos a serem comprovados. A falta desta comprovação implicará a sua desclassificação.

5.3. A CONTRATADA deverá fornecer declaração de que instalará por sua exclusiva conta e responsabilidade, equipamento novo, em linha de produção, em perfeitas condições de funcionamento e produtividade, devendo assim mantê-los, durante a vigência do contrato.

5.4. As especificações técnicas mínimas dos equipamentos destinados a atender cada item acima, estão descritas no ANEXO I deste Termo de Referência.

5.5. Os números de impressões informados são uma estimativa, não estando a UNILA obrigada a contratar a totalidade de impressos.

5.6. Para cada tipo de impressora especificada no ANEXO I o licitante deverá propor e fornecer um único modelo de impressora (fabricante, marca e modelo), visando à padronização do parque de impressão, facilitando assim, a utilização de drivers e equipamentos pelos usuários.

5.7. Caso, no decorrer do contrato, seja necessária a substituição do modelo inicialmente ofertado por motivos de atualização tecnológica, o mesmo poderá ser substituído, desde que o modelo substituto atenda as configurações mínimas solicitadas neste Termo de Referência e seja previamente autorizado pelo gestor do contrato.

5.8. Os Equipamentos I e II deverão possuir contador separado para cópias/impressões coloridas e monocromáticas, de modo que estas possam ser contabilizadas separadamente para fins de cobrança.

5.9. Os serviços de impressão e cópia deverão ser controlados por um sistema informatizado especializado no monitoramento remoto dos equipamentos, fornecido pela CONTRATADA. O sistema deverá atender os seguintes requisitos:

5.9.1 O cadastro ilimitado de usuários;

5.9.2. Ser fornecido no idioma português falado no Brasil;

5.9.3. Contemplar todas as licenças de softwares necessárias (inclusive sistema operacional) para o funcionamento do software de gestão de impressão, que deverão ser fornecidas pela CONTRATADA;

5.9.4. Ser compatível com todos os modelos de equipamentos de impressão fornecidos;

5.9.5. Contabilizar as impressões e cópias, somente as realizadas, descartando as canceladas;



Ministério da Educação
Universidade Federal da Integração Latino-Americana
Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura
Coordenadoria de Tecnologia de Informação

- a) No caso de impressão, armazenar a identificação do usuário, nome do documento, número de páginas impressas, tamanho do documento, modo de impressão (i.e. monocromática/colorida), impressora utilizada e identificação da estação de trabalho que enviou o trabalho, data e hora, tamanho do papel, indicação de impressão frente ou frente/verso e custo para cada trabalho impresso;
 - b) No caso de cópias, deverá solicitar e armazenar a identificação do usuário e o número de cópias impressas, bem como equipamento utilizado, modo de cópia (i.e. monocromática/colorida), data, hora, e custo;
- 5.9.6. Contabilizar as impressões e cópias quando a rede estiver “on-line” e “off-line”, em caso de perda de comunicação entre o software e as impressoras, a contabilização deverá ser atualizada assim que a comunicação for reestabelecida;
- 5.9.6.1. A contabilização deverá permitir a distribuição de cotas de impressão para grupos de usuários e para usuários individuais, no entanto o registro das impressões deverá ser feito individualmente por usuário;
- 5.9.7. Permitir a configuração de permissão e bloqueio de impressão colorida por usuário e/ou grupo;
- 5.9.8. Ser integrado com a base de usuários Open LDAP;
- 5.9.9. Ser administrado a partir de qualquer estação de trabalho, pelo administrador;
- 5.9.10. Gerenciar clientes de impressão Windows, Linux e Mac;
- 5.9.11. Fornecer ao usuário interface WEB para a visualização do saldo de cota;
- 5.9.12. Mostrar a localização dos equipamentos utilizados na solução, instalados na rede, com a possibilidade de agrupar por gerência administrativa;
- 5.9.13. Monitorar os equipamentos *on-line*, possibilitando gerenciar remotamente via rede TCP/IP os equipamentos instalados, permitindo inclusive checagem do status de impressão e nível dos suprimentos de impressão. Este processo deverá ser realizado na própria rede da UNILA, não permitindo o envio de dados a servidores externos à rede;
- 5.9.14. Emitir alertas, em tempo real, quando os equipamentos apresentarem baixo nível de insumos e consumíveis, permitindo assim a ação proativa para evitar a interrupção do serviço prestado;
- 5.9.15. Realizar impressão segura, sendo, caso solicitado pelo usuário uma impressão segura, a impressão somente será realizada após a confirmação pelo solicitante na impressora;
- 5.9.16. Possibilitar que o administrador possa definir políticas de impressão, por tipo de impressão, por usuários, por grupo de usuários, por centro de custo e por equipamento;
- 5.9.17. Fornecer relatórios detalhados sobre a utilização dos equipamentos, possibilitando a emissão de relatórios por usuário, grupos de usuários, centro de custo e equipamento;
- 5.9.18. Exportar os relatórios nos formatos PDF, planilha e documento de texto;



Ministério da Educação
Universidade Federal da Integração Latino-Americana
Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura
Coordenadoria de Tecnologia de Informação

5.10. A CONTRATADA deverá preservar em banco de dados, durante toda vigência contratual, as informações que permitam o rastreamento de impressões e cópias realizadas, sendo também responsável pela realização e guarda de cópias de segurança (*backup*) dessas informações. Findo o contrato, estes dados devem ser repassados a UNILA.

6. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

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

6.1.1. O prazo de entrega dos equipamentos é de até 30 (trinta) dias úteis, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço (OS), encaminhada via e-mail, incluso o prazo de instalação e testes dos equipamentos, que serão entregues em remessa única, nas sedes da UNILA em Foz do Iguaçu/PR, nos locais indicados pelo fiscal do contrato na UNILA, mediante prévio agendamento com a Divisão de Suporte Técnico pelo fone (45) 3576-7321.

6.2. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços, a CONTRATANTE reserva-se ao direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente, por servidor especialmente designado, nos termos do 67 e 73 da Lei no 8.666/93 e do art. 6o do Decreto no 2.271/97;

6.3. O registro mensal de chamados e o acompanhamento para execução dos serviços e solução dos defeitos apresentados, dentro dos prazos estabelecidos, bem como os registros no livro de ocorrências, constituem instrumentos que permitirão avaliar a perfeita execução do contrato, ficando tais instrumentos sob a responsabilidade do Gestor do contrato e fiscal de execução.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. **Requisitos de equipamentos:**

7.1.1. O fornecedor da solução deverá efetuar a entrega de equipamentos novos, sem uso, em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e locais constantes no Termo de Referência, acompanhados da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade.

7.1.2. A CONTRATADA deverá oferecer para cada tipo de impressora especificada um único modelo de impressora (fabricante, marca e modelo), visando à padronização do parque de impressão, facilitando assim, a utilização de drivers e equipamentos pelos usuários.

7.1.3. Deverá fornecer prospectos dos equipamentos oferecidos para os tipos descritos que possibilitem a comprovação das especificações técnicas exigidas neste Termo de Referência. Caso os prospectos técnicos não sejam suficientes para comprovar todas as exigências, a empresa a ser CONTRATADA poderá apresentar declaração do fabricante das impressoras que ateste o



Ministério da Educação
Universidade Federal da Integração Latino-Americana
Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura
Coordenadoria de Tecnologia de Informação

atendimento dos requisitos a serem comprovados. A falta desta comprovação implicará a sua desclassificação.

7.1.4. Os equipamentos deverão ser entregues com documentação de garantia emitida pelo fabricante. Oferecer Garantia ilimitada e irrestrita dos produtos, durante toda a vigência do contrato.

7.1.5. Fornecer, caso seja necessário, transformadores de voltagem estabilizadores ou outros equipamentos para o correto funcionamento dos equipamentos (impressoras) a serem fornecidos, esses deverão ser fornecidos pela CONTRATADA.

7.1.6. Os sistemas tecnológicos (firmwares, drivers e afins) dos equipamentos a serem disponibilizados deverão estar atualizados durante toda a vigência do contrato, fornecendo todos os softwares necessários ao correto funcionamento e controle dos equipamentos, com todas as licenças, sem qualquer ônus para a UNILA, sendo de obrigação da licitante vencedora sua correta instalação nos equipamentos a serem disponibilizados. Os softwares tratados neste subitem deverão ser previamente homologados pela área técnica da UNILA.

7.2. **Requisitos de Software de gerenciamento:** Fornecimento de software de gerenciamento do serviço contratado e software de gestão de impressão. Os serviços de impressão e cópia deverão ser controlados por um sistema informatizado especializado no monitoramento remoto de impressoras e multifuncionais. O sistema deverá atender os requisitos dos itens 5.9 ao 5.9.18.

7.3. **Requisitos de Capacitação:** Oferecer treinamento e repasse de conhecimento aos operadores a serem indicados pela UNILA, que possibilite a compreensão das principais características do sistema de contabilização e bilhetagem, em nível administrador quando do início do contrato, ou mediante solicitação da UNILA.

7.4. **Requisitos de Sustentabilidade**

7.4.1. Apresentar, no prazo de 20 dias após assinatura do contrato, um plano de descarte dos suprimentos e de sustentabilidade na execução dos serviços que atenda a legislação vigente.

7.4.2. Realizar o devido recolhimento dos consumíveis utilizados (inclusive tóneres vazios e demais peças e suprimentos), bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental.

7.4.3. Cumprir, no que couber, as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos, e quando aplicável, as normas estabelecidas pela ABNT e ANATEL, INMETRO, e outras vigentes e aplicáveis ao objeto.

7.4.4. Propor somente equipamentos com o padrão ENERGY STAR® (padrão internacional de consumo de energia) ou correspondente.

7.4.5. Os equipamentos disponibilizados deverão estar preparados para utilização de papel reciclado e obrigatoriamente possibilitar a impressão “frente e verso”.



Ministério da Educação
Universidade Federal da Integração Latino-Americana
Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura
Coordenadoria de Tecnologia de Informação

8. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. O acompanhamento, gestão e fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, e será efetuado por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

8.2. Os itens 1 (um), 2 (dois) representam os custos fixos da contratação na modalidade franquia de páginas. Já os itens 3 (três) e 4 (quatro) representam os custos variáveis, denominados excedentes, que serão pagos à CONTRATADA quando houver o consumo maior do que a franquia contratada.

8.3. Para o faturamento dos serviços, serão sempre considerados os volumes de impressão registrados no sistema de controle de gestão. **Fica desde já estabelecido que, para fins de faturamento, cada página impressa em formato A3 equivale a duas páginas em formato A4.**

8.4. Nos equipamentos policromáticos deverá haver a contabilização diferenciada das páginas impressas em preto e branco e em cores, ou seja, a cobrança deverá ser feita de acordo com o tipo de impressão produzida. Quando se tratar de impressão em cores, o valor cobrado será o valor da cópia colorida; quando a impressão for feita em preto e branco, a página deverá ser cobrada com o valor da cópia monocromática. Para tanto, os equipamentos **do tipo I e II** a serem instalados deverão, obrigatoriamente, conter a funcionalidade de distinção entre cópias monocromáticas e coloridas, bem como a geração de relatórios de número de páginas impressas.

8.5. O serviço de digitalização não deverá ser objeto de contabilização para fins de composição de custos da solução, não podendo, portanto, ser faturado.

8.6. Os cálculos referentes ao quantitativo de cópias reprográficas e impressões não representam compromisso futuro da Instituição com a empresa a ser CONTRATADA, são referências para nortear o dimensionamento do serviço e a realização da presente contratação.

8.7. **A CONTRATANTE realizará a compensação na fatura do último mês de cada semestre contratual quando tiver havido pagamento de excedente de páginas impressas além da franquia mensal durante o respectivo período;**

8.7.1 Para realizar a compensação semestral dos pagamentos, a CONTRATADA por meio do Departamento de Contratos e Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças PROPLAN, deverá utilizar as instruções e a tabela que constam no Anexo II das Orientações Técnicas da Portaria nº 20/2016.

9. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. A solução a ser CONTRATADA deverá contemplar:



Ministério da Educação
Universidade Federal da Integração Latino-Americana
Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura
Coordenadoria de Tecnologia de Informação

9.1.1. Fornecimento, **em regime de comodato**, de equipamentos (tipo I, II e III) novos, não remanufaturados, sem uso anterior, e em linha de produção nas seguintes quantidades:

| Modelo de equipamento | Quantidade |
|-----------------------|------------|
| TIPO I | 1 |
| TIPO II | 1 |
| TIPO III | 72 |

9.1.1. Os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte.

9.1.2. Instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, e reposição de peças.

9.1.3. Fornecimento de solução em software para gerenciamento do serviço contratado e gestão de impressão.

9.1.4. Repasse tecnológico e suporte aos usuários da solução.

9.1.5. Fornecimento de todos os consumíveis (exceto papel e grampos) e peças de reposição (inclusive aqueles entendidos como kit de manutenção, fusores, rolos, tônner, cilindros e reveladores) e acessórios deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, novos e originais do fabricante dos equipamentos, não sendo admitidos produtos remanufaturados, similares, compatíveis, reenvasados e/ou recondicionados.

9.2. A CONTRATADA deverá realizar o devido recolhimento dos consumíveis utilizados (inclusive tóneres vazios, reservatório de resíduos de tóner usado e demais peças e suprimentos), bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental.

9.2.1. Fornecer e manter na sede da UNILA, sem qualquer ônus adicional, a fim de evitar a interrupção dos serviços contratados, um estoque mínimo de tóner para cada tipo de equipamento conforme abaixo:

| Modelo de equipamento | Quantidade |
|-----------------------|--------------------------------|
| TIPO I | 1 (kit completo policromático) |
| TIPO II | 1 (kit completo policromático) |
| TIPO III | 15 |

9.2.1.A CONTRATADA deverá repor estoque mínimo **em até 24 horas** quando solicitado.

9.3. A CONTRATADA será responsável por aplicar mecanismos de logística reversa, que consiste em um conjunto de ações, procedimento e meios para viabilizar a restituição dos resíduos, encaminhando-os em seguida para o fabricante. A critério do CONTRATANTE, poderá ser designada equipe para



Ministério da Educação
Universidade Federal da Integração Latino-Americana
Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura
Coordenadoria de Tecnologia de Informação

acompanhar o processo de descarte ou reciclagem dos consumíveis e resíduos, de forma a verificar o cumprimento da legislação ambiental vigente.

10. DA VISTORIA

10.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 08 horas às 18 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (45) 3576-7321, podendo sua realização ser comprovada por:

10.2. a) Atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

10.3. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

10.4. Para a vistoria, o licitante, ou seu representante, deverá estar devidamente identificado.

11. DO INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. A execução dos serviços será iniciada após a assinatura do contrato, na forma que segue:

11.2. Será encaminhada, via e-mail, Ordem de Serviço à CONTRATADA solicitando os equipamentos para instalação nas unidades da Instituição;

11.3. A CONTRATADA efetuará a entrega de equipamentos, conforme item 7.1.1, conforme especificações, prazo e locais constantes neste instrumento, acompanhados da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade.

11.3.1. A CONTRATADA apresentará declaração do fabricante ou representante legal de que os equipamentos ofertados são novos, de primeiro uso e em linha de produção do fabricante, não sendo aceitos equipamentos remanufaturados, recondicionados ou reconstruídos.

11.4. A CONTRATADA entregará e instalará, sem quaisquer ônus adicional para a UNILA, os equipamentos em até 15 dias corridos, após o recebimento da ordem de serviço e mantê-los em perfeito funcionamento durante a vigência do referido contrato.

11.4.1. Após a entrega dos equipamentos, a CONTRATADA realizará suas instalações e testes dos equipamentos.

11.4.2. Após a instalação dos equipamentos, a CONTRATADA removerá qualquer resíduo oriundo dessa atividade.



Ministério da Educação
Universidade Federal da Integração Latino-Americana
Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura
Coordenadoria de Tecnologia de Informação

11.5. A CONTRATADA oferecerá treinamento e repasse de conhecimento aos operadores, a serem indicados pela UNILA, possibilitando a compreensão das principais características do sistema de contabilização e bilhetagem, em nível administrador quando do início do contrato, ou mediante solicitação da UNILA.

11.6. Os equipamentos serão considerados instalados, quando a solução completa estiver em pleno funcionamento, sem nenhuma restrição.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

12.4. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

12.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela CONTRATADA, em conformidade com o item 6, ANEXO XI, da IN nº 05/2017.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidades especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

13.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

13.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;

13.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;



Ministério da Educação
Universidade Federal da Integração Latino-Americana
Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura
Coordenadoria de Tecnologia de Informação

- 13.4.1. Indicar preposto para representá-la durante a vigência do contrato, até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, o qual deverá comparecer em todas as reuniões em que for convocado.
- 13.5. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual – EPI, quando for o caso;
- 13.6. Apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;
- 13.7. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE;
- 13.8. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 13.9. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 13.10. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 13.11. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 13.12. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 13.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 13.14. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 13.15. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequado e disponíveis para a realização do objeto da licitação.
- 13.15.1. Para a realização do objeto da licitação, a CONTRATADA deverá entregar declaração de que instalará escritório no município de Foz do Iguaçu ou municípios vizinhos a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da CONTRATANTE, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;
- 13.16. Assumir todos os gastos e despesas que se fizerem necessários para o adimplemento das obrigações decorrentes do presente objeto, tais como: ferramentas, transportes, fretes, peças, lâmpadas,



Ministério da Educação
Universidade Federal da Integração Latino-Americana
Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura
Coordenadoria de Tecnologia de Informação

acessórios, suprimentos (tôneres, revelador, cilindro, e outros), treinamento dos servidores indicados pela UNILA para operarem a solução, excetuando-se apenas o papel, grampos metálicos e mão de obra para operação dos equipamentos.

13.17. Obter todo e qualquer tipo de licença junto aos órgãos fiscalizadores para o perfeito e efetivo fornecimento da solução ofertada, sem ônus adicional para a UNILA.

13.18. Comunicar ao fiscal do contrato, ou servidor designado, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a vigência do contrato.

13.19. **Observar os critérios de compensação semestral dos valores pagos pela CONTRATADA, considerando o disposto nas Orientações Técnicas da Portaria 20/2016.**

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

16. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

16.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

16.2. O representante da CONTRATANTE deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

16.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

16.4. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 47 e no ANEXO V, item 2.6, i, ambos da IN nº 05/2017.



Ministério da Educação
Universidade Federal da Integração Latino-Americana
Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura
Coordenadoria de Tecnologia de Informação

16.5. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará instrumento para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

16.6. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico de execução deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

16.7. O fiscal técnico de execução deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

16.8. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

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

16.10. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

16.11. O fiscal técnico de execução poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

16.12. O fiscal técnico de execução, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.13. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada acompanhado de documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

16.14. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.



Ministério da Educação
Universidade Federal da Integração Latino-Americana
Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura
Coordenadoria de Tecnologia de Informação

16.15. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.16. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

17.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 15 (quinze) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser elaborado relatório circunstanciado, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

17.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

17.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

17.3.1 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

17.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato apurará o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato (item 4 do ANEXO VIII-A da IN nº 05/2017).

17.5. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.



Ministério da Educação
Universidade Federal da Integração Latino-Americana
Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura
Coordenadoria de Tecnologia de Informação

17.6. O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

17.7. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no **software de gerenciamento de cópias e impressões, e o acompanhamento dos chamados atendidos pela CONTRATADA.**

17.8. Os equipamentos serão considerados instalados, quando a solução completa estiver em pleno funcionamento, sem nenhuma restrição.

17.9. Os equipamentos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, seus anexos e na proposta CONTRATADA devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação CONTRATADA, devendo essa arcar com todas as custas para a entrega de equipamento similar ou de superior qualidade à UNILA, sem prejuízo da aplicação das penalidades legais e aquelas previstas neste instrumento.

17.10. Em caso de não conformidade, o servidor ou a comissão discriminará no termo as irregularidades encontradas e providenciará a imediata comunicação dos fatos, ficando o licitante vencedor, com o recebimento do termo, cientificado de que está passível das penalidades cabíveis.

17.11. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- 18.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 18.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 18.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 18.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; e
- 18.1.5. Cometer fraude fiscal.

18.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- 18.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;



Ministério da Educação
Universidade Federal da Integração Latino-Americana
Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura
Coordenadoria de Tecnologia de Informação

18.2.2. Multa de:

18.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

18.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem anterior ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

18.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

18.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2; e

18.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

18.2.2.6. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

18.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

18.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

18.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos causados;

18.3. As sanções previstas nos subitens 18.2.1, 18.2.3, 18.2.4 e 18.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA consoantes às sanções de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

18.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2;

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



Ministério da Educação
Universidade Federal da Integração Latino-Americana
Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura
Coordenadoria de Tecnologia de Informação

- 18.5.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 18.5.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 18.5.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 18.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 18.7. 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.
- 18.8. Os patamares estabelecidos nos itens 18.2.2.1 a 18.2.2.4 serão indicados a critério da autoridade competente.
- 18.9. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

Tabela 1

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

Tabela 2

| INFRAÇÃO | | |
|---|---|-------------|
| ITEM | DESCRIÇÃO | GRAU |
| 1 | Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência; | 5 |
| 2 | Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento; | 4 |
| 3 | Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia; | 3 |
| 4 | Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia; | 2 |
| Para os itens a seguir, deixar de: | | |
| 5 | Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por | 2 |



Ministério da Educação
Universidade Federal da Integração Latino-Americana
Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura
Coordenadoria de Tecnologia de Informação

| | ocorrência; | |
|---|--|---|
| 6 | Substituir empregado alocado que não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia; | 1 |
| 7 | Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência; | 3 |
| 8 | Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato; | 1 |
| 9 | Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA | 1 |

Foz do Iguaçu, 04 de julho de 2018.

Karis F. Diedrich – Integrante Administrativo

Matrícula 2164071

Carlos Alberto Meier Basso – Integrante Requisitante

Matrícula 1826883

Cristian A. Bender – Integrante Técnico

Matrícula 2160009



Ministério da Educação
Universidade Federal da Integração Latino-Americana
Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura
Coordenadoria de Tecnologia de Informação

ANEXO I

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

Equipamento I - Multifuncional Policromática A3

- Tecnologia: Laser, Led ou equivalente.
- Equipamentos novos sem uso anterior e em linha de fabricação.
- Funções de copiadora, impressora e scanner OCR no mesmo equipamento.
- Velocidade de cópias e impressões: 35 ppm ou superior monocromática e policromática.
- Impressões frente e verso automático.
- Alimentador automático de documentos (ADF) com frente e verso automático.
- Alimentador automático de documentos (ADF) com suporte a papéis A3, A4, Ofício e Carta.
- Alimentador automático de documentos (ADF) com capacidade para 75 folhas ou mais.
- Gaveta de papel para 500 Folhas ou mais.
- Resolução de impressões e cópias monocromáticas: 600 x 600 dpi.
- Resolução de impressões e cópias policromáticas: 1200 x 1200 dpi.
- Contadores diferentes para cópias e impressões, monocromática e policromática.
- Formatos de papel para impressão: A3, A4, Ofício e Carta.
- Gramatura de papel: 75 a 180 g/m².
- Digitalização de folhas em A3, A4, Ofício e Carta.
- Digitalização em formatos: JPEG ou JPG, PDF.
- Digitalização do equipamento para dispositivos de armazenamento removível (Pendrive), pasta da rede (SMB) e correio eletrônico (e-mail).
- Redução e ampliação de digitalização e cópias: 25% a 400%.
- Drives Compatíveis: PCL Driver para Linux derivado de Debian (Ubuntu “16.04” e versões superiores em 32 e 64 bits) e Windows “vista” 32 e 64 bits, Windows “7” 32 e 64 bits, Windows “8” 32 e 64 bits, Windows “10” 32 e 64 bits.
- Linguagem de Impressão: Emulação PCL6 e Emulação Post Script3.
- Protocolo TCP/IP.
- Placa de rede Ethernet 10/100.
- Compatibilidade com software de controle de usuários para cópias, impressão e digitalização.
- O equipamento deverá possuir painel TOUCH de no mínimo 7 polegadas.
- Atender ao padrão ENERGY STAR® (padrão internacional de consumo de energia) ou correspondente.
- O equipamento deverá realizar conversão automática de impressões enviadas em formato “Carta” para formato A4, sem intervenção humana, tanto no Windows quanto no Linux sempre que não houver o tamanho “carta” disponível nas bandejas. Será permitida a conversão feita através do driver de impressão, desde que mantida a característica automática, sem necessidade de intervenção humana ou seleção manual.



Ministério da Educação
Universidade Federal da Integração Latino-Americana
Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura
Coordenadoria de Tecnologia de Informação

Equipamento II - Multifuncional Policromática A4

- Tecnologia: Laser, Led ou equivalente.
- Equipamentos novos sem uso anterior e em linha de fabricação.
- Funções de copiadora, impressora e scanner OCR no mesmo equipamento.
- Velocidade de cópias e impressões: 35 ppm ou superior monocromática e policromática.
- Impressões frente e verso automático.
- Alimentador automático de documentos (ADF) com frente e verso automático.
- Alimentador automático de documentos (ADF) com suporte a papéis A4, Ofício e Carta.
- Alimentador automático de documentos (ADF) com capacidade para 50 folhas ou mais.
- Gaveta de papel para 500 Folhas ou mais.
- Resolução de impressões e cópias monocromáticas: 600 x 600 dpi.
- Resolução de impressões e cópias policromáticas: 1200 x 1200 dpi.
- Contadores diferentes para cópias e impressões, monocromática e policromática.
- Formatos de papel para impressão: A4, Ofício e Carta.
- Gramatura de papel: 75 a 180 g/m².
- Digitalização de folhas em A4, Ofício e Carta.
- Digitalização em formatos: JPEG ou JPG, PDF.
- Digitalização do equipamento para dispositivos de armazenamento removível (Pendrive), pasta da rede (SMB) e correio eletrônico (e-mail).
- Redução e ampliação de digitalização e cópias: 25% a 400%.
- Drives Compatíveis: PCL Driver para Linux derivado de Debian (Ubuntu “16.04” e versões superiores em 32 e 64 bits) e Windows “vista” 32 e 64 bits, Windows “7” 32 e 64 bits, Windows “8” 32 e 64 bits, Windows “10” 32 e 64 bits.
- Linguagem de Impressão: Emulação PCL6 e Emulação Post Script3.
- Protocolo TCP/IP.
- Placa de rede Ethernet 10/100.
- Placa de rede WIFI 802.11b/g.
- Compatibilidade com software de controle de usuários para cópias, impressão e digitalização.
- O equipamento deverá possuir painel TOUCH de no mínimo 7 polegadas.
- Atender ao padrão ENERGY STAR® (padrão internacional de consumo de energia) ou correspondente.
- O equipamento deverá realizar conversão automática de impressões enviadas em formato “Carta” para formato A4, sem intervenção humana, tanto no Windows quanto no Linux sempre que não houver o tamanho “carta” disponível nas bandejas. Será permitida a conversão feita através do driver de impressão, desde que mantida a característica automática, sem necessidade de intervenção humana ou seleção manual.



Ministério da Educação
Universidade Federal da Integração Latino-Americana
Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura
Coordenadoria de Tecnologia de Informação

Equipamento III - Multifuncional Monocromática A4

- Tecnologia: Laser, Led ou equivalente.
- Equipamentos novos sem uso anterior e em linha de fabricação.
- Funções de copiadora, impressora e scanner OCR no mesmo equipamento.
- Velocidade de cópias e impressões: 40 ppm ou superior.
- Impressões frente e verso automático.
- Alimentador automático de documentos (ADF) com frente e verso automático.
- Alimentador automático de documentos (ADF) com suporte a papéis A4, Ofício e Carta.
- Alimentador automático de documentos (ADF) com capacidade para 50 folhas ou mais.
- Gaveta de papel para 500 Folhas ou mais.
- Resolução de impressões e cópias: 600 x 600 dpi.
- Formatos de papel para impressão: A4, Ofício e Carta.
- Gramatura de papel: 75 a 180 g/m².
- Digitalização de folhas em A4, Ofício e Carta.
- Digitalização em formatos: JPEG ou JPG, PDF.
- Digitalização do equipamento para dispositivos de armazenamento removível (Pendrive), pasta da rede (SMB) e correio eletrônico (e-mail).
- Redução e ampliação de digitalização e cópias: 25% a 400%.
- Drives Compatíveis: PCL Driver para Linux derivado de Debian (Ubuntu “16.04” e versões superiores em 32 e 64 bits) e Windows “vista” 32 e 64 bits, Windows “7” 32 e 64 bits, Windows “8” 32 e 64 bits, Windows “10” 32 e 64 bits.
- Linguagem de Impressão: Emulação PCL6 e Emulação Post Script3.
- Protocolo TCP/IP.
- Placa de rede Ethernet 10/100.
- Placa de rede WIFI 802.11b/g.
- Compatibilidade com software de controle de usuários para cópias, impressão e digitalização.
- O equipamento deverá possuir painel TOUCH de no mínimo 7 polegadas.
- Atender ao padrão ENERGY STAR® (padrão internacional de consumo de energia) ou correspondente.
- O equipamento deverá realizar conversão automática de impressões enviadas em formato “Carta” para formato A4, sem intervenção humana, tanto no Windows quanto no Linux sempre que não houver o tamanho “carta” disponível nas bandejas. Será permitida a conversão feita através do driver de impressão, desde que mantida a característica automática, sem necessidade de intervenção humana ou seleção manual.