

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA
EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 007/2017
PADM Nº 81/2016
NUP: EB 65324.004828/2016-03
EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO PARA O COMANDO DE OPERAÇÕES ESPECIAIS

1. DO OBJETO

1.1. O objeto deste pregão é o registro de preços para eventual CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA O COMANDO DE OPERAÇÕES ESPECIAIS, pelo período de 12 (doze) meses, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

Item	Descrição do serviço ou item a ser adquirido	Und	Qtd mín	Qtd máx	Vlr unt (R\$)	Vlr Total
01	Prestação de serviços de outsourcing de impressão por meio de equipamentos multifuncionais laser, policromáticas e monocromáticas a serem utilizados nas dependências do COMANDO DE OPERAÇÕES ESPECIAIS, sendo 19 impressoras multifuncionais (copiadora, impressora e scanner) laser monocromática e 7 impressoras multifuncionais (copiadora, impressora e scanner) laser colorida (conforme Termo de Referência).	mês	12	12	31.122,77	373.473,33
TOTAL					R\$ 373.473,33	

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Motivação da Contratação:

2.1.1. Prestação de serviço ao COMANDO DE OPERAÇÕES ESPECIAIS no que diz respeito à soluções digitais integradas e cópia com acesso fácil, rápido e eficiente com inúmeras vantagens e benefícios, reduzindo os custos com impressões/cópias, melhorando os processos, aumentando a produtividade e a satisfação do público interno.

A contratação deste tipo de serviço proporcionará ao Comando de Operações Especiais e suas 8 (oito) Organizações Militares subordinadas, além das facilidades anteriormente descritas, uma economia em gastos com suprimentos de impressão e, ainda, uma redução considerável na quantidade de impressoras em uso no Comando que, com o tempo de manuseio somado com a sua obsolescência, tem aumentado consideravelmente a demanda por manutenção, sem contudo o Comando de Operações Especiais possuir profissionais com mão de obra especializada para atender esta crescente procura.

2.1.3. A escolha da realização de um registro de preços para a aquisição em questão foi motivada pelos incisos I, II e IV do Artigo 2º do Decreto nº 7.892/2013.

2.3 Quanto aos critérios de sustentabilidade ambiental

2.3.1 Serão utilizados como critérios de sustentabilidade ambiental os dispostos nos artigos 5º e 6º da Instrução Normativa MPOG nº 01/2010, de acordo com o que se segue:

I – que os bens usados nos serviços sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR –15448-1 e 15448-2;

II – que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

III – que os bens usados nos serviços devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento; e

IV – que os bens usados nos serviços não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

2.3.2. A licitante deverá observar os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental, quando for o caso:

2.3.2.1. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações determinadas pela ANVISA;

2.3.2.2. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48138, de 08/10/2003;

2.3.2.3. Observar a resolução CONAMA nº 20, de 07/12/1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

2.3.2.4. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para o manuseio do objeto licitado e serviços de entrega;

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

3.2. 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.

3.3. Há adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual, compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias para cobertura das despesas, cuja natureza do serviço constitui atividade de custeio, conforme estabelecido neste Termo de Referência e demais anexos e previsto na Lei Complementar Nr 101, 04 de maio de 2000.

4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços serão executados conforme discriminados abaixo:

4.1.1. Das especificações do serviço a ser executado

a. Gerenciamento em impressão

Serviço que tem por objetivo otimizar as operações de impressão/cópia no COMANDO DE OPERAÇÕES ESPECIAIS, através da tarifação por página, onde os equipamentos, insumos (exceto papel), peças, treinamento, mão-de-obra, envolvidos ficam sob responsabilidade da CONTRATADA.

Desta maneira, o COMANDO DE OPERAÇÕES ESPECIAIS, fica livre dos custos de ativo, depreciação e insumos (exceto papel). Com isso, o custo de impressão passa a ser gerenciável, variando em razão de um custo fixo mensal por equipamento, acrescido de um valor por página impressa/fotocopiada.

b. Equipamentos a serem utilizados (novos (primeiro uso) e em linha de produção)

Equipamento A - multifuncional (copiadora, impressora e scanner) laser monocromática

- Multifuncional com funções: cópia, impressão em rede, digitalização colorida em rede;
- Velocidade mínima de impressão e cópia: 35 ppm;
- Velocidade mínima de digitalização: 25 ipm;
- Tempo para primeira impressão/cópia de no máximo 10 segundos;
- Impressões, cópias e digitalizações em frente/verso automático (Duplex);
- Digitalização em cores e preto & branco para rede, com as funções de Digitalização para PC, e-mail, FTP, USB, com pelo menos os seguintes formatos de arquivo: PDF, TIFF, JPEG e OCR;
- Qualidade mínima de resolução de impressão 600 x 600 dpi;
- Qualidade mínima de resolução de digitalização 600 dpi;
- Range mínimo de ampliação e redução 25% a 400%;
- Entrada Host USB para (Pen - Drive);
- Manuseio de papel:
 - Capacidade mínima de entrada de papel de 250 folhas em bandeja interna;
 - Alimentador multiuso para no mínimo 50 folhas;
 - Cópias múltiplas: 1 a 999 cópias (mínimo);
 - Alimentador automático de originais para 50 folhas no mínimo;
 - Papel formato A-4 e Ofício;
- Senhas para usuários: mínimo 100 códigos de gerenciamento;
- Conectividade: Portas E/S externas USB 2.0, ethernet 10/100/1000 Base Tx;
- Memória: mínimo 512 MB;
- Processador de no mínimo 500 MHz;
- Ciclo mensal de no mínimo 50.000 páginas;
- Geral: Software de drivers e utilitários;
- Compatibilidade: MS Windows XP/Vista/7 e Linux Debian e Ubuntu (caso não conste este item nas especificações do catálogo, aceita-se como comprovação os drives ou no manual de instalação ou através de carta complementar do fabricante);
- Estabilizador/transformador compatível para o equipamento.

Equipamento B – multifuncional (copiadora, impressora e scanner) laser colorida

- Velocidade mínima de 35 páginas por minuto colorido e monocromático em A4;
- Painel com tela em cores sensível ao toque ou digital com acionamento de funções na copiadora em painel de no mínimo 7 polegadas;

- Capacidade de abastecimento de papel: 01 gaveta para no mínimo 500 folhas;
- Alimentador multiuso para no mínimo 100 folhas;
- Suporte de gramatura de papel no mínimo entre 60 e 150 g/m; e 60 a 220 g/m²;
- Suporte aos formatos de papel no tamanho, carta, ofício e A4, mídias de papel reciclado, transparência, papel cartão;
- Resolução de impressão mínima de 600 x 600 dpi;
- Digitalização mínima de 35ipm em colorido e preto com resolução de 300dpi;
- Memória de no mínimo 2 GB com possibilidade de HD de 80Gb;
- Processador de no mínimo 1,5GHz;
- Impressão Segura;
- Gerenciamento de trabalho com mínimo 100 logins de usuários personalizáveis;
- Interface de rede 10/100/1000 Base Tx;
- Linguagem/emulação Postscript 3, PCL5c e PCL 6;
- Possibilidade de Drivers/PPDs, KX, PPD p/ Mac, PPD p/ Linux/Unix;
- Impressão frente e verso – Duplex;
- Digitalização em cores e preto & branco para rede, com as funções de Digitalização para SMB, e-mail, FTP, com pelo menos os seguintes formatos de arquivo: PDF, PDF/A, TIFF, JPEG e OCR;
- Fax com velocidade do modem de no mínimo 33,6 Kbps e Resolução de no mínimo 400 x 400 dpi;
- Alimentador automático de originais de no mínimo 50 folhas;
- Ciclo mensal mínimo de 40.000 a 80.000 páginas;
- Estabilizador/transformador compatível para o equipamento.

c. Software

Os softwares disponibilizados devem permitir controle de exportação de dados, de modo que dados gerados no COMANDO DE OPERAÇÕES ESPECIAIS não sejam exportados para bases de dados fora da rede interna sem prévio consentimento da unidade própria de tecnologia da informação.

A instalação de eventual agente remoto nas estações de trabalho da CONTRATANTE, com vista à operacionalização da solução deverá ser previamente aprovada e autorizada pela CONTRATANTE. Desde já fica claro que nenhum software poderá ser instalado nos equipamentos da CONTRATANTE sem conhecimento e autorização prévia desta.

4.1.2. Software de contabilização e controle de custos de impressões (bilhetagem)

O sistema de controle de custos a ser contratado deverá prover a contabilização de impressões, via “rede”, possuindo, para tanto, as seguintes funcionalidades mínimas:

- a) O software deve ser **compatível** com os sistemas operacionais **Windows XP/Vista ou superior e as distribuições derivadas do Linux Debian;**
- b) Efetuar a bilhetagem do total de páginas impressas no período contabilizando por impressora, por usuário e por centro de custo;
- c) Importação de usuários e grupos a partir do Active Directory ou de um servidor LDAP como Novell e Directory ou OpenLDAP;
- d) Log de todas as atividades de impressão, incluindo identificação do usuário, nome do documento, impressora, data e horário de impressão, tamanho do arquivo (bytes), número de

páginas, modo de impressão (colorida ou monocromática), tamanho do papel, e custo para cada trabalho impresso;

e) Relatórios em HTML, CSV e XML;

f) Permitir a exportação dos dados para arquivo compatível MS Excel® ou Br Office Calc para análise e, permitir a exportação para modos de impressão e visualização;

g) Executar as atividades de gerenciamento da bilhetagem provendo relatórios e demais textos informativos;

h) Permitir a definição do custo da página impressa por impressora, diferenciando os custos para impressão colorida dos custos para impressão monocromática, além de permitir a administração de custos por grupos de impressoras, usuários, grupos de usuários e centros de custos, emitidos em relatório;

i) Permitir a definição e controle de cotas por usuários, impressoras, grupos e centros de custos, bem como a geração de relatórios de utilização delas;

j) Permitir a definição de Centros de Custos para usuários, grupos de usuários e a geração de relatórios a partir daqueles;

k) Permitir o bloqueio e controle de usuários pertencentes a grupos ou centro de custos pré-definidos, para que **não imprimam em outros grupos e centros** que não os seus, realizando assim um controle de gastos com impressões enviadas através rede, por erro do usuário a outros grupos ou impressoras que não a de seus nichos.

l) Permitir a alteração dos custos de tarifação por página, em função das seguintes características: formato (A4, Carta), Cor/Monocromático e Duplex;

4.1.3. Software de gerenciamento de equipamentos

A CONTRATADA deverá disponibilizar, implantar, oferecer suporte, manter e gerir solução informatizada especializada no gerenciamento pró-ativo centralizado em um servidor de Rack de no mínimo 1U, incluindo suporte e atendimento dos equipamentos de impressão (impressoras) contratados, com os seguintes requisitos:

- captura de informações das impressoras CONTRATADAS;

- mensuração do status de consumíveis e dos kits de manutenção;

- status do equipamento e identificação de problemas;

- gerenciamento das impressoras remotamente;

- captura do medidor físico de contabilização de impressões de cada equipamento.

O sistema de gerenciamento a ser contratado deverá possuir, ainda, as seguintes funcionalidades:

a) O software deve ser compatível com os sistemas operacionais Windows XP/Vista ou superior e distribuições derivadas do Linux Debian;

b) Gerenciar remotamente via rede TCP-IP os equipamentos instalados e permitir efetuar todas as alterações de configuração das impressoras;

c) Realizar inventário automático das impressoras (relação de todas as impressoras instaladas);

d) Permitir a visualização remota de problemas físicos com a opção de advertência e notificação aos administradores sobre tais problemas, como visualização do status e níveis de toner.

4.1.4. Na destinação do software de gerenciamento deverá ser observado o seguinte:

a) No que concerne a propriedade intelectual de programa de computador, deverá ser observado o disposto na Lei nº 9.609/98 e Decreto nº 2.556/98;

- b) A cessão do uso das licenças necessárias a implementação do sistema no COMANDO DE OPERAÇÕES ESPECIAIS ficará a cargo da CONTRATADA;
- c) Na impossibilidade de disponibilização de software proprietário do fornecedor dos equipamentos, a CONTRATADA deverá apresentar termo ou contrato de licenças para uso das mesmas nos equipamentos do COMANDO DE OPERAÇÕES ESPECIAIS;
- d) A CONTRATADA se responsabilizará por qualquer demanda em relação aos direitos patrimoniais dos empregados, não havendo qualquer responsabilidade por parte da CONTRATANTE, no caso de eventual imputação de responsabilidade à administração na via judicial, devendo a CONTRATADA arcar com eventuais pagamento dos valores;
- e) A CONTRATADA responsabilizará diretamente ou solidariamente com a empresa fornecedora do software, pela originalidade do mesmo e da idoneidade dos profissionais responsáveis pela autoria;
- f) Deverão ser fornecidos em conjunto com os software, toda a documentação necessária para sua utilização e compreensão, apresentando ainda manuais e guias de instalação em Português;
- g) Havendo descontinuidade no fornecimento das licenças necessárias para uso pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá apresentar a solução necessária para não acarretar em paralisação do uso do sistema de gerenciamento.

4.2. Das características da contratação

- a. Para o período de duração do contrato, foi estimada uma previsão do consumo e quantitativo de equipamentos, sendo que **não haverá franquia mínima** prevista para utilização (mensal, anual, quinquenal ou de qualquer outro tipo), apenas previsões, sendo **utilizado no contrato, pagamento de custo fixo mensal por equipamento, mais número real de cópias impressas/fotocopiadas;**
- b. Visando possibilitar a transição do sistema atual para o novo serviço a ser contratado, a alocação de equipamentos será gradativa, dependendo da necessidade da CONTRATANTE.
- c. Os bens e serviços de tecnologia da informação objeto da presente contratação serão considerados para efeito de definição do tipo da licitação como comuns, pois possuem padrões de desempenho e de qualidade objetivamente definidos no presente termo de referência, com base em especificações usualmente já amplamente disponíveis no mercado;
- d. Não poderão ser cobradas taxas extras por nenhum motivo. A CONTRATADA deverá incluir nos preços propostos, além do valor do objeto, os valores dos impostos, taxas, transporte, carga e descarga, encargos sociais e trabalhistas, além de todas despesas com mão de obra, treinamento, locomoção, equipamentos, aparelhos, bem assim, todos os tributos, fiscais e previdenciários, e outras despesas, se houver, incidentes na execução do projeto;
- e. Os equipamentos instalados, que deverão ser novos (primeiro uso) e em linha de produção, não acarretarão ônus para a CONTRATANTE, exceto pelo fornecimento do papel e pela utilização de energia elétrica para seu funcionamento;**
- f. Os serviços a serem contratados não poderão ser transferidos a terceiros, quer total ou parcialmente, sem a devida anuência da CONTRATANTE;
- g. A CONTRATADA deverá enviar toners sobressalentes para os equipamentos, para que não tenham interrupção na produção de impressões;
- h. A CONTRATADA deverá incluir todos os custos para obtenção de impressões, cópias, e digitalizações, como: fornecimento de toner, revelador, cilindro, peças originais (homologadas pelo fabricante), mão de obra, treinamento e softwares de controle, a única exceção é o papel a ser utilizado;
- i. Sustentabilidade e preservação do meio ambiente - A CONTRATADA se obrigará a retirar o material usado e recolhido pela CONTRATANTE, no máximo a cada três meses. O mesmo

deverá estar todos em um único local para ser retirado, com a responsabilidade de um representante responsável do COMANDO DE OPERAÇÕES ESPECIAIS.

i. Antes da adjudicação e da assinatura do contrato a CONTRATADA deverá passar pela comprovação de requisito técnico em ambiente para um grupo de no mínimo 100 usuários, gerando relatórios pré-definidos no Termo de Referência, por um período máximo de 30 dias.

l. Após parecer técnico favorável no atendimento dos pré-requisitos será efetuada a contratação e apresentado um cronograma de instalações de equipamentos e treinamento operacional.

m. Os testes serão realizados oportunamente, conforme disponibilidade da CONTRATANTE.

2.6 Da forma e prazo de atendimento/níveis de acordo de serviço (SLA/NAS)

a. Além do fornecimento de suprimentos, compõem também os serviços o fornecimento de suporte técnico e assistência técnica “on site”;

b. O início da execução da implantação dos serviços será de no máximo 30 (trinta) dias corridos, após assinatura do contrato;

c. Atendimento dos chamados em, no máximo, 6 (seis) horas úteis. Em caso de necessidade de reparos, estes deverão ocorrer no prazo máximo de 16 (dezesesseis) horas nos locais onde estiverem instalados os equipamentos. Se for necessária a substituição do(s) equipamento(s), o prazo será de 24 (vinte e quatro) horas;

d. Os serviços de manutenção dos multifuncionais contratados deverão ser realizados no local de instalação do equipamento, de segunda a sexta-feira, no período compreendido entre 07:30h e 17:00h. A manutenção dos equipamentos e sistemas previstos neste Termo de Referência deverá ser feito em horários definidos pela CONTRATANTE, de forma a atender os níveis de serviços exigidos;

e. Caberá a Seção de Informática do Comando de Operações Especiais, requisitar o suporte técnico, ficando a CONTRATADA obrigada a realizá-lo, de acordo com o acordo de nível de serviço e nos prazos máximos definidos;

f. Os serviços de manutenção das impressoras serão de responsabilidade da CONTRATADA, inclusive no tocante aos custos, e serão prestados, durante todo o período contratual, pela CONTRATADA ou pela rede autorizada do fabricante para realizar assistência técnica em seus equipamentos;

g. O suporte técnico relativo ao serviço deverá ser acionado através de contato telefônico (telefone 0800 ou sitio de Internet (website)).

4.3. Do local e prazo de execução

a) O objeto desta licitação deverá ser executado no prazo mínimo de 30 (trinta) dias, contados da retirada das peças especificadas no objeto da licitação, devendo o serviço ser realizado no seguinte endereço: Avenida Salvador, S/Nr, Jardim Guanabara, CEP 74.675-710 – Goiânia / GO.

b) Todas as despesas até a entrega final do serviço (frete, mão de obra, entre outras) ocorrerão por conta da CONTRATADA.

5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

5.1. A demanda do órgão gerenciador e dos participantes tem como base as seguintes características:

TIPO	QUANT. EQUIPAMENTO	ESTIMATIVA MENSAL	CUSTO VARIÁVEL DE IMPRESSÃO POR PÁGINA		CUSTO FIXO POR EQUIPAMENTO DISPONIBILIZAÇÃO		CUSTO TOTAL MENSAL DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS
			UNITÁRIO IMPRESSÃO POR PÁGINA	VARIÁVEL TOTAL MENSAL	UNITÁRIO POR EQUIPAMENTO	FIXO TOTAL MENSAL	
	PREVISÃO (A)	PREVISÃO (B)	R\$	PREVISÃO	R\$	só equipamentos	equipamentos + páginas
A	19	95.000					
B	7	28.000					
		123.000		-	-	Mensal	
						ANUAL	

6. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

6.1. O Órgão deve acompanhar e fiscalizar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, por meio de um representante especialmente designado, na forma dos artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do Artigo 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

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

6.3. A fiscalização contratual dos serviços deverá seguir o disposto no Anexo IV (Guia Fiscalização dos Contratos de Terceirização) da Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, no que couber, sem prejuízo de outras medidas que o órgão julgar necessárias, de acordo com a especificidade do objeto e do local.

6.4. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência.

6.5. O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução dos serviços, 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 parágrafo 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.6. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços, deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido no Termo de Referência e na proposta detalhados.

6.7. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais e comunicando a autoridade competente, quando for o caso, conforme o disposto nos parágrafos 1º e 2º do artigo 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

8.8. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da contratante ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o artigo 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

7. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E SEU RECEBIMENTO

7.1. A licitante vencedora deverá entregar o(s) produto(s), em dia de expediente, no horário disposto no termo de referência, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar do recebimento da Nota de Empenho, no seguinte endereço: Avenida Salvador, S/Nr, Jardim Guanabara – Goiânia – GO, CEP 74675-710.

7.1.1. A entrega do(s) produto(s) será acompanhada e fiscalizada por representante(s) do Almoxarifado da Base Administrativa, designado(s) para esse fim, permitida a assistência de terceiros.

7.2. A licitante vencedora deve efetuar a troca do(s) produto(s) que não atender(rem) a(s) especificações do objeto contratado no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da solicitação. 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;

7.3. A atestação de conformidade da entrega do(s) produto(s) caberá ao titular do Almoxarifado da Base Administrativa ou a outro servidor designado para esse fim.

7.4. O(s) representante(s) da Base Administrativa anotar(ão) em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

7.5. A falta de quaisquer dos materiais cujo fornecimento incumbe à CONTRATADA não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso ou inexecução da obrigação e não eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas.

7.6. O não recebimento da Nota de Empenho não implica em retardamento, paralização e início da execução do serviço.

7.7. O atraso no prazo de prestação do serviço ensejará a aplicação de penalidades previstas neste edital.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

8.2. 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;

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

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

8.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. 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 quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

9.2. 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;

9.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

9.4. 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;

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

9.6. 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;

9.7. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;

9.8. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

9.9. Atender as solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

9.10. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

9.11. 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;

9.12. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

9.13. 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;

9.14. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.15. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.16. 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.

10. DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

11. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

11.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do

contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

12. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

12.1. 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.

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

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

12.4. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, quando for o caso.

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

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

12.7. 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.

12.8. 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.

12.9. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo IV (Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização) da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, aplicável no que for pertinente à contratação.

12.9.1. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as rotinas supracitadas no item 04- FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS;

12.10. 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 em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

13.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

13.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

- 13.1.3. fraudar na execução do contrato;
- 13.1.4. comportar-se de modo inidôneo;
- 13.1.5. cometer fraude fiscal;
- 13.1.6. não mantiver a proposta.

13.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

13.2.1. advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

13.2.2. multa moratória 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

13.2.3. multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

13.2.3.1. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

13.2.4. 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;

13.2.5. impedimento de licitar e contratar com a União com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

13.2.6. 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;

13.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

13.3.1. tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

13.3.2. tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

13.3.3. demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

13.4. 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.

13.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Contratante, observado o princípio da proporcionalidade.

13.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

Goiânia – GO, 30 de setembro de 2016.

Responsável pela elaboração do Termo de Referência e Orçamentos:

JOSÉ RICARDO NOVARINE DE OLIVEIRA – 1º Ten
Chefe da Seção de Informática do C Op Esp

APROVAÇÃO:

Aprovo este Termo de Referência, tendo em vista a necessidade da Administração em contratar o objeto da presente licitação e sua conseqüente viabilidade. A contratação se mostra importante e indispensável para a continuidade da vida administrativa do Comando de Operações Especiais. A justificativa bem como os quantitativos aqui apresentados estão adequados com a realidade deste Comando e a pesquisa de mercado se mostra idônea e os preços compatíveis com os registrados no mercado, conforme declaração de fl _____. A presente aprovação se mostra consoante ao disposto no Art. 9º, parágrafo 1º, do Decreto nº 5.540/2005 e na legislação nele constante.

ADHERBAL TEIXEIRA DA CUNHA NETO - TC
Ordenador de Despesas do Comando de Operações Especiais