



Conselho Regional de Educação Física da 1ª Região
Rio de Janeiro

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO
DE
OUTSOURCING DE IMPRESSÃO



Conselho Regional de Educação Física da 1ª Região
Rio de Janeiro

SOBRE ESSE DOCUMENTO

Identificação da Versão:

Versão 4.0 – Proposta Inicial – Data: 20/09/2023

Definição dos Responsáveis

Sr. José Augusto Ferrari do Outeiro – Conselheiro

Dra. Elaine Barbosa – Procuradora

Sr. Victor Pereira – Assistente de Contratos e Licitações

Resumo da Demanda:

Especificar a contratação de empresa para prestação dos serviços de outsourcing de impressão para o CREF1.

Data do Início do Projeto:

10/08/2023

Data da Última Revisão:

04/10/2024



Conselho Regional de Educação Física da 1ª Região
Rio de Janeiro

1. APRESENTAÇÃO

O presente Termo de Referência tem por objetivo disponibilizar o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequada, para caracterizar contratação, assegurar a viabilidade técnica e possibilitar a avaliação dos custos, a definição dos métodos e o prazo de execução.

2. OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de outsourcing de impressão, locação e instalação de equipamentos multifuncionais, em linha de fabricação, novos e de primeiro uso, para impressões, cópias e digitalizações, monitorados através de software de gerenciamento via rede institucional com o controle dos processos envolvidos, e fornecimento de suprimentos, exceto papel, com prestação de serviços técnicos de manutenção dos equipamentos.

3. JUSTIFICATIVA

A contratação de serviços de impressão, cópias e digitalização tem como objetivo prover à empresa um modelo eficiente e eficaz, capaz de atender a todas as demandas de impressão, cópia e digitalização de documentos, através da instalação de equipamentos e do fornecimento de suprimentos, exceto papel, evitando desperdícios e descontinuidade dos serviços ocasionados pela falta de insumos e de serviços técnicos de manutenção.

Transferência dos processos de logística de suprimentos e peças para a CONTRATADA, gerando a eliminação dos processos de trabalho envolvidos para aquisição deles, resultando em maior disponibilidade da atual força de trabalho interna dedicada para as atividades fins da empresa.

Redução de investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos.

Redução de custos com os insumos/consumíveis/kit de manutenção, visto que estes são fornecidos com menores preços, em decorrência da economia de escala gerada pelas compras efetuadas em grandes quantidades realizadas pelo prestador de serviços.

Redução na contratação de manutenção e assistência técnica de equipamentos, que passam a ser de responsabilidade do prestador do serviço de outsourcing.

Redução de forma drástica das interrupções do serviço de impressão, através da implantação e aplicação do Acordo de Níveis de Serviço (SLA) aqui definidos.

Redução de gerência de estoque, das compras e do condicionamento de insumos/consumíveis/kit de manutenção.

Otimização dos tramites administrativos e legais decorrentes dos processos de licitação para aquisição de insumos/consumíveis/kit de manutenção, estes que devem obedecer à legislação pertinente à licitação regente no setor público.

Impressão em papel no formato A3 e modo policromático, resultando em ganho de qualidade na produção de documentos em setores estratégico da empresa.

Permitir a criação de centros de custos, para a contabilização e controle das impressões na Empresa, propiciando a melhoria da gestão de impressões e equipamentos.

Geração de relatórios gerenciais a partir de informações da utilização dos equipamentos, páginas impressas produzidas por equipamentos e usuários da empresa.

Atualização tecnológica dos equipamentos e softwares de controle e gerenciamento.

4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. A prestação de serviço compreende:

4.1.1. Locação, disponibilização e instalação, nas dependências do Conselho Regional de Educação Física da 1ª Região, de multifuncionais de segmento corporativo/empresarial, em linha de fabricação, novos e de primeiro uso, que ofereçam as funções de cópia, impressão e digitalização.



Conselho Regional de Educação Física da 1ª Região
Rio de Janeiro

- 4.1.2. A instalação, desinstalação e substituição dos equipamentos, além da configuração dos softwares necessários à utilização, gerenciamento e bilhetagem daqueles, exceto pela instalação/distribuição de drivers e clientes nas estações dos usuários, será responsabilidade da CONTRATADA.
- 4.1.3. Logística para fornecimento, reposição, coleta e descarte de suprimentos e consumíveis (exceto papel), não sendo permitido o estoque nas dependências da CONTRATANTE.
- 4.1.4. Manutenção corretiva e revisões periódicas em todos os equipamentos disponibilizados para atender a esta contratação;
- 4.1.5. Monitoramento ostensivo da disponibilidade dos equipamentos bem como dos níveis de suprimento, afim de garantir o pleno funcionamento sem interrupções.
- 4.2. Gestão de páginas impressas e copiadas através da disponibilização de sistemas de informação que possibilite a contabilização, bilhetagem, emissão de relatórios com as informações segmentadas por centro de custo e/ou usuários, incluindo nome dos arquivos impressos.
- 4.2.1. Recolhimento dos equipamentos utilizados durante a prestação de serviço decorrente do contrato após o seu em até 5 (cinco) dias.

5. DETALHES DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

- 5.1. A contratada deverá dispor de funcionário na função de líder de equipe, responsável pelo gerenciamento da produção, pela emissão de relatórios de contabilização da produção, pelo atendimento de primeiro nível, suporte aos usuários, treinamento e registro de chamadas quando solicitado.
- 5.2. Todo atendimento presencial em qualquer um dos endereços da CONTRATANTE, seja para fornecimento e coleta de suprimentos, seja para manutenções corretivas ou revisões periódicas, deverá respeitar o horário comercial, isto é, de Segunda a Sexta-feira, de 09 às 17h (Horário de Brasília), exceto feriados na cidade do Rio de Janeiro.
- 5.3. Os funcionários da CONTRATADA, durante a prestação de serviço na forma presencial em qualquer um dos endereços da CONTRATANTE, deverão estar uniformizados e portando crachás de identificação com Nome Completo e Foto e ferramentas apropriadas à função que exercem e às tarefas que estiverem executando. A CONTRATADA deverá informar previamente à CONTRATANTE o dia e o turno da visita, bem como o nome dos funcionários que prestarão o serviço.
- 5.4. O técnico da CONTRATADA não poderá realizar nenhum atendimento dentro das dependências do CREF1 sem estar acompanhado de um colaborador indicado pelo Fiscal do Contrato.
- 5.5. Monitoramento e Gerenciamento proativo no parque de equipamentos instalados, visando a prestação de serviços técnicos de manutenção preventiva, reposição de suprimentos, instalação
- 5.6. A reposição de suprimento NÃO se limitará ao fornecimento e coleta, mas, e principalmente, a operacionalização de troca, que deverá ser realizada por pessoal competente.
- 5.7. A gestão de páginas impressas e copiadas deverá ser realizar por sistema com interface web que possibilite o acesso às informações dos equipamentos de forma remota através de relatórios gerenciais, tanto por parte da CONTRATADA como por parte do Fiscal de Contrato da CONTRATANTE. (MAIORES DETALHES, VIDE ITEM 9)
- 5.8. Atualização de firmwares realizados através de ferramentas específicas de gerenciamento remoto, com o objetivo de manutenção da disponibilidade dos equipamentos e a redução de chamados reativos.
- 5.9. O serviço contínuo de manutenção preventiva, corretiva e reposição de suprimentos consumíveis deverá respeitar o ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO detalhado no item 17 deste Termo de Referência, a fim de manter a qualidade do serviço de impressão no melhor nível possível.



Conselho Regional de Educação Física da 1ª Região
Rio de Janeiro

- 5.10. A CONTRATANTE fornecerá móveis adequados para a alocação dos equipamentos.
- 5.11. Os componentes necessários para a instalação e funcionamento (estabilizadores e transformadores de tensão, cabos de conexão, entre outros) devem ser fornecidos juntamente com cada equipamento, quando da instalação dos equipamentos por parte da CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE.
- 5.12. A CONTRATANTE disponibilizará a conexão com a internet nos locais onde os equipamentos serão instalados para permitir, no mínimo, a contabilização de páginas impressas (bilhetagem) dos equipamentos. Caso não seja possível efetuar a bilhetagem através da conexão disponibilizada, será responsabilidade da CONTRATANTE designar pontos focais para efetuar a leitura dos medidores dos equipamentos manualmente e encaminhar formalmente para a CONTRATADA via e-mail.
- 5.13. O Demonstrativo para Faturamento das páginas excedentes impressas deverá ser gerado com base nas informações coletadas nos medidores dos equipamentos.
- 5.14. Os equipamentos devem ser fornecidos com todos os drivers necessários compatíveis ao seu perfeito funcionamento em todas as suas funcionalidades observando-se a compatibilidade com sistemas operacionais Windows 8 e versões posteriores, Windows Server 2008 e superiores, macOS 10.11 (arquitetura Intel e ARM) e posterior.
- 5.15. Quando da solicitação por parte da CONTRATANTE para a realização de instalação, desinstalação, remanejamento e realocação de equipamentos durante a vigência contratual, a CONTRATADA deverá executar os serviços no prazo máximo de 3 (três) dias úteis após a solicitação, limitadas a 3 (três) movimentações por ano sem custo ao CONTRATANTE.
- 5.16. Na fase de implantação, a CONTRATADA deverá designar 1 (um) líder e 1 (um) funcionário técnico responsável para implantação e acompanhamento do funcionamento da solução até sua implementação plena da proposta oferecida.
- 5.17. A CONTRATADA deverá comprovar que, pelo menos um dos técnicos possua certificação comprovada pelo fabricante dos equipamentos ofertados.
- 5.18. Os serviços devem ser prestados de forma contínua, sem interrupção, em horário comercial e nas dependências da CONTRATANTE.
- 5.19. A CONTRATADA fica obrigada a recolher todos os suprimentos, consumíveis, peças e resíduos retirados dos equipamentos e proceder ao descarte conforme orientação dos respectivos fabricantes e/ou legislação incidente.

6. QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS

TIPO	QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO
I	2	Multifuncional Policromática – A3
II	5	Multifuncional Monocromática – A4
III	8	Multifuncional Policromática – A4

7. MODELO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

- 7.1. O modelo de prestação de serviço do presente objeto é de FRANQUIA MENSAL + EXCEDENTE DE IMPRESSÃO.
- 7.2. Consiste na fixação de um valor fixo que abrange o fornecimento do equipamento e uma quantidade mínima de páginas, sendo cobrado o excedente quando ultrapassada a franquia.
- 7.3. Nesta modalidade, a remuneração é baseada em um valor mensal fixo que dará ao Contratante o direito a uma quantidade limitada de impressões e, caso haja necessidade de mais impressões, paga-se por impressões excedentes.

TIPO DE IMPRESSÃO	Franquia de Impressão Mensal
-------------------	------------------------------



Conselho Regional de Educação Física da 1ª Região
Rio de Janeiro

Impressão Monocromática	5.100 páginas
Impressão Policromática	5.100 páginas

- 7.4. Além do valor da FRANQUIA MENSAL a CONTRATADA deverá estabelecer o valor unitário por impressão excedente além da franquia. Deverá ser estabelecido um valor único por tipo de impressão (monocromática e policromática), que deverá ser inferior ao menor valor unitário de página impressa dentro da franquia mensal.
- 7.5. Haverá compensação na fatura dos meses de Abril e Outubro quando tiver havido pagamento de excedentes de páginas impressas além da franquia mensal durante o respectivo período.
- Parágrafo Único:** A primeira compensação semestral deverá ser feita proporcionalmente ao número de meses completos entre o início do contrato e o primeiro mês de compensação.
- 7.6. A cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração mensal do saldo. Se o saldo for mês for negativo, (ou seja, de CRÉDITOS), deverá ser pago o valor da FRANQUIA MENSAL. Caso o saldo seja positivo, (ou seja, de EXCEDENTES), o órgão deverá pagar a FRANQUIA MENSAL, acrescida do valor EXCEDENTE gerado no respectivo mês
- 7.7. A cada seis meses, nos meses de Abril e Outubro, deverá ser realizada a Compensação Semestral, visando equalizar os custos com impressões excedentes e o desperdício da franquia não utilizada. Para tal, será utilizada a metodologia de compensação semestral prevista no item 1.4 do Guia de Boas Práticas para Contratação de Outsourcing de Impressão, vinculado à Portaria MP/STI nº 20/2016.
- 7.8. Caso seja constatado, a cada análise semestral, que o volume realizado/produzido não esteja atingindo o volume da franquia estipulada para o semestre, o órgão deve reavaliar o dimensionamento do contrato, seja revisando a estimativa de páginas impressas, a quantidade de impressoras ou sua melhor distribuição.
- 7.8.1. Se esta diferença for recorrente, proveniente de uma tendência de baixa ou mudança no perfil de consumo, o órgão deve aditivar o contrato visando consolidar esta mudança, de modo que não ocorra de forma reiterada o pagamento por páginas não produzidas, devendo ainda serem observados os limites estabelecidos no art. 125 da Lei 14.133/21
- 7.9. Durante a compensação ao final de cada semestre, são previstos cinco cenários possíveis de ocorrer ([vide ANEXO 1 do Guia de Boas Práticas para Contratação do Serviço de Outsourcing de Impressão – MP/STI](#)), dentro de duas situações principais, com a respectiva forma de cálculo, conforme exemplificado abaixo. O [ANEXO 2 do mesmo Guia](#) apresenta uma planilha de modelo de compensação semestral de franquia, exemplificando a aplicação das fórmulas, a **Tabela 1** - Legenda das variáveis para cálculo da compensação de franquia no semestre. traz uma legenda das variáveis envolvidas nos cálculos.

Franquia Mensal	Soma das franquias dos tipos de equipamentos (mesmo quando houver mais de um tipo: Tipo I + Tipo II + Tipo III), separando-se por tipo de impressão (monocromática e policromática) [em páginas]
Valor fixo da Franquia Mensal	Soma dos valores das franquias dos tipos de equipamentos (mesmo quando houver mais de um tipo: Tipo I + Tipo II + Tipo III), separando-se por tipo de impressão (monocromática e policromática) [em R\$]
$\sum F$	Somatório das franquias mensais no semestre, separando-se por tipo de impressão (monocromática e policromática) [em páginas]
$\sum P$	Somatório das páginas impressas/copiadas no semestre ou volume produzido [em páginas]
$\sum VE$	Somatório do Valor Excedente no semestre, ou seja, soma dos valores pagos por produção excedente à franquia em cada mês



Conselho Regional de Educação Física da 1ª Região
Rio de Janeiro

ΔExc	Delta Excedente: ($\Delta \text{Exc} = \sum P - \sum F$), ou seja, a diferença entre o somatório das páginas efetivamente impressas e o somatório das franquias mensais dentro do semestre da compensação (em páginas)
Valor ΔExc	Valor Delta Excedente (Valor $\Delta \text{Exc} = \Delta \text{Exc} * \text{Valor Unitário Excedente}$), ou seja, o valor calculado da diferença excedente (volume produzido menos volume da franquia) que será aplicado na fórmula da redução (em R\$)
Redução	Valor da Redução = $\sum VE - \text{Valor } \Delta \text{Exc}$, ou seja a diferença entre o somatório do Valor Excedente e o Valor Delta Excedente (em R\$). Esse valor será usado na fórmula do Novo Valor a ser pago. Importante lembrar que só existirá redução se houver produção excedente durante o semestre.
Novo Valor a ser pago	Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) – Valor da Redução (em R\$), ou seja, é a consolidação da compensação propriamente dita dentro do semestre, onde será descontado do último mês de cada ciclo semestral o valor referente à redução calculada anteriormente. <u>Cabe ressaltar que o “Novo Valor a ser pago” é o valor que será faturado</u>

Tabela 1 - Legenda das variáveis para cálculo da compensação de franquia no semestre.

7.9.1. **Situação 1:** $\sum F \geq \sum P$, ou seja, se o somatório das franquias mensais ($\sum F$, que corresponde à franquia de cada mês, multiplicada por 6) for igual ou maior que o somatório de páginas produzidas ($\sum P$) dentro do respectivo semestre.

- Cenário 1:** Caso o volume produzido no semestre seja inferior à soma das franquias mensais do mesmo período não haverá compensação pois não há geração de excedente, devendo ainda ser observados os dispostos nos itens 7.6 e 7.8.
- Cenário 2:** Caso haja produção de excedente em alguns meses, mas o somatório de páginas produzidas **seja inferior** em relação ao somatório das franquias mensais, além da observância do disposto nos itens 7.6 e 7.8, será descontado no último mês do respectivo semestre o valor referente a redução através da fórmula: **Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) – Valor da Redução**
- Cenário 3:** Esse cenário é uma excepcionalidade do cenário anterior, onde o Valor da Redução seja superior ao valor do último mês do semestre contratual. O novo valor a ser pago será calculado conforme a mesma fórmula anterior: **Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) – Valor da Redução**. Entretanto, deverá ser emitida uma Guia de Recolhimento da União (GRU) para que o fornecedor faça a devida compensação do pagamento. Como a soma das páginas produzidas no semestre continua inferior à soma das franquias mensais, continuam válidos os dispostos nos itens 7.6 e 7.8;

- Caso o órgão opte por finalizar a compensação no próximo semestre (ou seja, sem o recolhimento da GRU e deixando restos a compensar para o próximo semestre), deverá fazer a compensação no próximo mês subsequente. Todavia, deve atentar, neste caso, ao correto procedimento contábil para abatimento do valor da compensação proveniente do semestre anterior.

7.9.2. **Situação 2:** $\sum F < \sum P$, ou seja, se o somatório das franquias mensais ($\sum F$, que corresponde à franquia de cada mês, multiplicado por 6) for menor que o somatório das páginas produzidas ($\sum P$) no respectivo semestre:

- Cenário 4:** Caso haja produção excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja igual ao Valor Delta Excedente ($\sum VE - \text{Valor } \Delta \text{Ex} = 0$), então deve-se observar o disposto no item 7.6 e não há compensação, pois não há valor a ser reduzido ao final da compensação.



Conselho Regional de Educação Física da 1ª Região
Rio de Janeiro

- b) **Cenário 5:** Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja maior que o Valor Delta Excedente ($\sum VE - \text{Valor } \Delta Ex > 0$), então deve-se observar o disposto no item 7.6 e a compensação ocorrerá no último mês do respectivo semestre, onde será descontado o somatório dos valores excedentes através da fórmula: **Novo valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) – Valor da Redução.**

8. CARACTERÍSTICAS DOS EQUIPAMENTOS

- 8.1. As características apresentadas visam demonstrar as funcionalidades mínimas desejadas. A CONTRATADA poderá definir características superiores às estabelecidas, visando o melhor atendimento e maior disponibilidade.
- 8.2. Os equipamentos disponibilizados para a CONTRATANTE devem estar em linha de fabricação, novos e de primeiro uso.

ESPECIFICAÇÕES – TIPO I – Multifuncional Policromática A3	
MODELO DE REFERÊNCIA: XEROX Versalink C7120	
ESPECIFICAÇÕES DO EQUIPAMENTO	
Compatibilidade com sistemas operacionais	Windows 8 e superiores; Windows Server 2008 e superiores MacOS X 10.11 e superiores ou por Tecnologia AirPrint/AirScan
Conectividade	Ethernet 10/100 Base TX (RJ-45) USB 2.0 (Tipo B)
Bandejas de Alimentação de Papel	Mínimo de 2 bandejas, além da bandeja “by-pass”
ESPECIFICAÇÕES DE IMPRESSÃO	
Tecnologia de Impressão	Policromática a Laser ou LED
Tamanho de Papel – Mínimo	Desejável 66 x 211. Aceitável o uso de bandeja de adaptação (verificar item 7.3.1 e 7.3.2)
Tamanho Máximo de Papel – Máximo	A3
Gramatura do Papel – Mínima	75 g/m ²
Gramatura do Papel – Máxima	180 g/m ²
Resolução Mínima da Impressão	1200 dpi
Velocidade de Impressão (Página A4 Simplex)	Mínimo de 20 ppm
Impressão Duplex (frente e verso)	SIM
Impressão segura:	Impressão a partir da confirmação de código PIN individual ou cartão NFC ou qualquer outra tecnologia que impeça a impressão sem a presença do usuário.
ESPECIFICAÇÕES DE DIGITALIZAÇÃO	
Tamanho do Documento a ser digitalizado (vidro de digitalização)	A3
Tamanho do Documento a ser digitalizado (Alimentador Automático de Originais)	Pelo menos A4
Tipo de Alimentador Automático de Originais	Duplex. Preferencialmente de Passagem Única
Formato de Arquivos Gerados	PDF (pesquisável, nativo ou embarcado), JPG
Resolução ótica mínima para cópia ou digitalização	600 dpi
Destino das digitalizações	USB; Pasta de Rede; E-mail; FTP

ESPECIFICAÇÕES – TIPO II – Multifuncional Monocromática A4	
--	--



Conselho Regional de Educação Física da 1ª Região
Rio de Janeiro

MODELO DE REFERÊNCIA: BROTHER DCP L5512DN	
ESPECIFICAÇÕES DO EQUIPAMENTO	
Compatibilidade com sistemas operacionais	Windows 8 e superiores; Windows Server 2008 e superiores MacOS X 10.11 e superiores ou por Tecnologia AirPrint/AirScan
Conectividade	Ethernet 10/100 Base TX (RJ-45) USB 2.0 (Tipo B)
Bandejas de Alimentação de Papel	Mínimo de 2 bandejas, além da bandeja de "by-pass".
ESPECIFICAÇÕES DE IMPRESSÃO	
Tecnologia de Impressão	Monocromática a Laser ou LED
Tamanho de Papel – Mínimo	105 x 241 mm (Envelope #10)
Tamanho Máximo de Papel – Máximo	A4
Gramatura do Papel – Mínima	75 g/m ²
Gramatura do Papel – Máxima	180 g/m ²
Tipo de Impressão	Monocromática
Resolução Mínima da Impressão	600 dpi
Velocidade de Impressão (Página A4 Simplex)	Mínimo de 40 ppm
Impressão Duplex (frente e verso)	SIM
Impressão segura:	Impressão a partir da confirmação de código PIN individual ou cartão NFC ou qualquer outra tecnologia que impeça a impressão sem a presença do usuário
ESPECIFICAÇÕES DE DIGITALIZAÇÃO	
Tamanho do Documento a ser digitalizado (vidro de digitalização) – Máximo	A4
Tamanho do Documento a ser digitalizado (Alimentador Automático de Originais)	A4
Tipo de Alimentador Automático de Originais	Duplex. Preferencialmente Passagem Única
Formato de Arquivos Gerados	PDF (pesquisável, nativo ou embarcado), JPG
Resolução ótica mínima para cópia ou digitalização	600 dpi
Destino das digitalizações	USB; Pasta de Rede; E-mail; FTP

ESPECIFICAÇÕES – ITEM 3 – Multifuncional Policromática A4	
MODELO DE REFERÊNCIA: BROTHER MFC-L8610CDW	
ESPECIFICAÇÕES DO EQUIPAMENTO	
Compatibilidade com sistemas operacionais	Windows 8 e superiores; Windows Server 2008 e superiores MacOS X 10.11 e superiores ou por Tecnologia AirPrint/AirScan
Conectividade	Ethernet 10/100 Base TX (RJ-45) USB 2.0 (Tipo B)
Bandejas de Alimentação de Papel	Mínimo de 2 bandejas, além da bandeja de "by-pass".
ESPECIFICAÇÕES DE IMPRESSÃO	
Tecnologia de Impressão	Monocromática a Laser ou LED
Tamanho de Papel – Mínimo	105 x 241 mm (envelope #10)
Tamanho Máximo de Papel – Máximo	A4
Gramatura do Papel – Mínima	75 g/m ² ou menos
Gramatura do Papel – Máxima (pelo menos)	160 g/m ² ou maior



Conselho Regional de Educação Física da 1ª Região
Rio de Janeiro

Tipo de Impressão	Policromática
Resolução Mínima da Impressão	600 dpi
Velocidade de Impressão (Página A4 Simplex)	Mínimo de 26 ppm
Impressão Duplex (frente e verso)	SIM
Impressão segura:	Impressão a partir da confirmação de código PIN individual ou cartão NFC ou qualquer outra tecnologia que impeça a impressão sem a presença do usuário
Largura mínima da bandeja By-pass**	66mm (aceitável 68mm com o uso de bandeja de adaptação (verificar item 7.3.1 e 7.3.2))
ESPECIFICAÇÕES DE DIGITALIZAÇÃO	
Tamanho do Documento a ser digitalizado (vidro de digitalização) – Máximo	A4
Tamanho do Documento a ser digitalizado (Alimentador Automático de Originais)	A4
Tipo de Alimentador Automático de Originais	Duplex. Preferencialmente Passagem Única. Aceitável Passagem Dupla
Formato de Arquivos Gerados	PDF (pesquisável, nativo ou embarcado), JPG
Resolução ótica mínima para cópia ou digitalização	600 dpi
Destino das digitalizações	USB; Pasta de Rede; E-mail; FTP

- 8.3. Além das impressões e cópias corriqueiras nos tamanhos comuns A3, Carta, A4 e Ofício, as Multifuncionais Policromáticas A3 serão utilizadas para impressões de Carteiras de Identidade Profissional em tamanhos personalizados de 66 x 216mm (Carteira de Graduado) e 68 x 211mm (Carteira de Provisionado), impressões estas fundamentais no dia-a-dia do Órgão.
- 8.4. Durante o levantamento de mercado realizado para este Estudo Técnico preliminar, foi constatado que os fabricantes não declaram expressamente as medidas mínimas de impressão no rol de especificações técnicas, deixando o requisito a margem de dúvidas sobre a real medida mínima viável para impressão.
- 8.5. Para o **ITEM 3 – Multifuncional Policromática A4** foi identificado que há pelo menos um modelo de equipamento do **ITEM 3 – Multifuncional Policromática A4** cuja largura mínima da bandeja “by-pass” é compatível com a impressão nativa e sem adaptações da Carteira de Identidade Profissional (BROTHER MFC L8610CDW). Sendo a impressão das Carteiras de Identidade Profissionais uma finalidade primordial da contratação deste objeto e a constatação de existência de pelos menos um equipamento que atenda a este requisito, estipula-se o requisito Largura Mínima da bandeja “by-pass” como obrigatório a ser cumprido pelo ITEM 3.
- 8.6. Os equipamentos do **ITEM 1 – Multifuncional Policromática A3**, dentre suas finalidades de uso, está a contingência para impressões de Carteiras de Identidade Profissional, isto é, poderá ser utilizada emergencialmente para impressão das Carteiras de Identidade. Sendo, desta forma, necessário que seja viável a impressão.
- 8.6.1. Durante o levantamento de mercado realizado para este Estudo Técnico Preliminar, não identificamos modelos que especifiquem claramente no rol de Especificações Técnicas o menor tamanho viável para impressão. Também não identificamos modelos cujas bandejas “by-pass” possuam abertura mínima compatível com a largura das Carteiras de Identidade Profissional.
- 8.6.2. Deste modo, com o intuito de viabilizar a contratação e ampliar a concorrência, será permitida para os equipamentos do **ITEM 1 – Multifuncional Policromática A3** a adoção de adaptadores de bandeja de forma a limitar o espaço de entrada ou ajustes na bandeja by-pass de forma a garantir o perfeito alinhamento da cédula durante a alimentação da impressora para que se obtenha uma impressão precisa e de qualidade. Vide o ANEXO E o modelo adotado atualmente.
- 8.7. Na hipótese de ajustes na bandeja by-pass, o fornecedor deverá assumir a garantia legal e contratual do equipamento, entendendo que estes ajustes podem acarretar violação à garantia do fabricante.



Conselho Regional de Educação Física da 1ª Região
Rio de Janeiro

- 8.8. A experiência pregressa nos mostra a essencialidade de que o “rolete de alimentação” de papel seja do tipo duplo ou possua largura igual ou superior a 50% da largura da Carteira de Identidade afim de garantir o perfeito alinhamento do papel dentro da impressora, evitando atolamentos e desperdícios de papel. Na hipótese de utilização do Adaptador de Bandeja, é essencial que o alinhamento seja feito de forma que a Carteira de Identidade Profissional seja tracionada pelos roletes descritos.
- 8.9. Na hipótese de oferta de equipamentos que necessitem do uso de adaptadores de bandeja, a especificação de tamanho mínimo de papel que deverá ser 105 x 241mm (Envelope #10)
- 8.10. Ressalva-se que, no caso de optar por equipamentos nos termos do item anterior, o projeto, a execução e os custos de produção do adaptador, bem como os ajustes necessários na bandeja de by-pass deverão ser de total responsabilidade da Licitante, sendo critério obrigatório para a homologação do equipamento.

9. DETALHES DO SISTEMA DE GESTÃO DE PÁGINAS IMPRESSAS E COPIADAS

- 9.1. A CONTRATADA deverá fornecer SISTEMA DE GESTÃO DE PÁGINAS IMPRESSAS E COPIADAS (software) devidamente licenciada para si para gerenciamento das impressões/cópias no âmbito da Prestação do Serviço.
- 9.2. Os valores referentes ao licenciamento (único ou por pagamentos mensais) devem estar embutidos dentro dos valores da franquia, ficando vedada a especificação ou aceitação dessa cobrança separadamente.
- 9.3. O software deverá ser totalmente compatível com os equipamentos ofertados.
- 9.4. O software deverá contabilizar apenas as páginas efetivamente impressas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão.
- 9.5. O software deverá descartar também páginas em branco que, por ventura, sejam enviadas a impressora como parte de um documento, devendo contabilizar, portanto, exclusivamente as páginas realmente impressas/copiadas.
- 9.6. O software deve ser instalado nas dependências do órgão onde estiverem instalados os equipamentos. Caso a CONTRATADA ofereça infraestrutura em nuvem que disponibilize o mesmo serviço, somente poderá ser aceito mediante declaração que garanta a integridade, disponibilidade e segurança da privacidade dos dados, conforme orientações já estabelecidas no documento de boas práticas, orientações e vedações para contratação de Serviços de Computação em Nuvem, anexo à Portaria nº 20, de 14 de junho de 2016.
- 9.6.1. Em ambos os cenários, com relação à gestão do software de bilhetagem, a CONTRATADA deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo. Fls. 16 das Orientações Técnicas da Portaria nº20/2016 /DESIN/STI/-MP
- 9.7. O software de bilhetagem deverá possuir integração/autenticação com sistemas de serviço de diretório Microsoft Active Directory de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários.
- 9.8. O software deve possuir controle e monitoramento sobre a fila de impressão possibilitando a criação de cotas de impressão para usuários ou grupos de usuários.
- 9.9. Deve ser possível estabelecer cotas diferenciadas para impressões monocromáticas e policromáticas.
- 9.10. Deve permitir compartilhamento de cotas entre os usuários de um grupo de usuários e entre as impressoras de um grupo de impressoras.



Conselho Regional de Educação Física da 1ª Região
Rio de Janeiro

- 9.1.1. O *software* deve possuir suporte ao envio pré-agendado de relatórios previamente configurados.
- 9.1.2. O *software* deve permitir a geração de relatórios que, além de fornecer informações gerenciais sobre o parque de impressão e a respeito das quantidades, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos, também possua filtros:
- a) por local (conforme cadastrado no sistema): setor, departamento, coordenação, bloco, sala, etc;
 - b) por equipamento;
 - c) por centro de custo;
 - d) por usuário e por grupo de usuários;
 - e) por tamanho de papel;
 - f) por tipo de impressão: monocromática, policromática;
 - g) por modo de impressão: modo econômico, modo normal; Fls. 17 das Orientações Técnicas da Portaria nº20/2016 /DESIN/STI/-MP
 - h) por sigilo de documento: quantidade de impressões classificadas como sigilosas/confidenciais por usuário.
- 9.1.3. É desejável que o *software* também implemente a restrição ao uso de cores e force impressão em *duplex*, por usuário e grupo de usuários.
- 9.1.4. Caso o *software* não possua a funcionalidade prevista neste item, cabe ao órgão implementar o recurso através do uso de diretivas de grupo, diretamente nos *drivers* das impressoras instalados nas estações de trabalho.
- 9.1.5. O acesso à gestão do sistema de bilhetagem deverá ser disponibilizado apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou autoridade competente.
- 9.1.6. No intuito de possibilitar auditorias e evitar o desperdício e impressões não relacionadas aos propósitos da Administração, é desejável que o *software* de bilhetagem permita armazenar, de forma compactada, as primeiras páginas de cada documento impresso, associado ao respectivo usuário, possibilitando ainda que eventuais trabalhos particulares possam ser cobrados/descontados financeiramente dos respectivos usuários.
- 9.1.7. Documentos classificados como confidenciais: a critério de cada solicitante, não devem ser armazenados, mas continuam sendo tarifados normalmente, todavia, deve ser auditada a quantidade de documentos classificados como confidenciais e impressos pelos usuários de modo a restringir eventuais abusos. Fls. 18 das Orientações Técnicas da Portaria nº20/2016 /DESIN/STI/-MP
- 9.1.8. O sistema possua recursos de redirecionamento dos trabalhos de impressão de uma impressora que esteja *off-line* para outra impressora *on-line*, mantendo-se a contabilização para o usuário de origem. É desejável que o usuário seja notificado em tela, inclusive com possibilidade de optar para qual equipamento o trabalho deva ser encaminhado.

10. PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

- 10.1.1. É requerida aderência às diretrizes governamentais para promoção do desenvolvimento nacional sustentável, orientados pelo Decreto Lei 7746, de 5 de junho de 2012 art. 4º parágrafos I, III e V, e art. 5º, garantindo a observância do princípio constitucional da isonomia, já que são atendidos por vários fabricantes do mercado de tecnologia da informação.
- 10.1.2. Na assinatura do contrato, os modelos de equipamentos ofertados deverão estar registrados no EPEAT (*Electronic Product Environment Assessment Tools*) da Agência de Proteção Ambiental (EPA), nas categorias Silver ou Gold, no site: <http://epeat.net> comprovando que o equipamento atinge as exigências para o controle do impacto ambiental em seu processo de fabricação.



Conselho Regional de Educação Física da 1ª Região
Rio de Janeiro

- 10.1.3. Na ausência do comprovante anterior, o licitante deverá apresentar comprovante do FABRICANTE de regularidade perante o Cadastro Técnico Federal junto ao IBAMA, certificação de regularização ambiental junto ao órgão ambiental competente, comprovação de qualidade Certificação ISO 14001 (Gerenciamento Ambiental) do FABRICANTE.
- 10.1.4. A CONTRATADA deverá manter compromisso com o fabricante para correta destinação final de toners, cilindros e afins, garantindo o processo de sustentabilidade ambiental dos seus produtos e resíduos, com as devidas licenças ambientais requeridas.

11. FORMA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 11.1. Alocação e instalação dos equipamentos:
- 11.1.1. Deverá haver uniformidade nos equipamentos fornecidos para cada um dos tipos. Isto é, todos os equipamentos de um determinado tipo deverão ser do mesmo modelo e do mesmo fabricante.
- 11.1.2. Os equipamentos substituídos provisoriamente ou definitivamente deverão ser do mesmo fabricante e modelo.
- 11.1.3. Os equipamentos a serem alocados na prestação dos serviços deverão ter ativas e configuradas todas as funcionalidades disponibilizadas pelo fabricante, sendo que para isto, a CONTRATADA deverá providenciar todas as licenças que possibilitam o acesso completo às funcionalidades, sem custo adicional ao contrato.
- 11.1.4. Os equipamentos deverão funcionar em rede, permitindo que qualquer usuário do CREF1 (sedes e postos) possa, a qualquer momento, direcionar suas impressões para qualquer um dos equipamentos.
- 11.1.5. Todos os equipamentos deverão possuir recurso de contabilização de volumes de impressão pelo próprio hardware, independente do software de bilhetagem, de modo que permita a confirmação dos quantitativos informados nos relatórios para que o Fiscal de Contrato do CREF1 possa realizar auditoria do relatório mensal.
- 11.1.6. Todas as despesas envolvidas para a execução da presente contratação correrão por conta da CONTRATADA, inclusive as despesas com transporte, seguro, embalagem, as de envio e retorno de profissionais técnicos para execução dos serviços, retirada e devolução dos equipamentos para realização de assistência técnica dentro ou fora das dependências da CONTRATANTE, sem qualquer ônus adicional.
- 11.1.7. Os equipamentos deverão ser instalados no local definido pela CONTRATANTE (vide ANEXO F) e caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores para garantia do correto funcionamento, os mesmos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA.
- 11.1.8. A entrega deverá ser agendada com a CONTRATANTE com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, sob risco de não ser autorizada.
- 11.1.9. As entregas deverão ser efetuadas em horário comercial (vide item 5.2).
- 11.1.10. O fornecimento fora das especificações e características descritas neste Termo de Referência importará na não aceitação do objeto, o que deverá ser corrigido no prazo de 5 (cinco) dias úteis, sem prejuízo da aplicação de penalidade.
- 11.1.11. A desembalagem e instalação dos equipamentos e componentes deverá ser realizada pela CONTRATADA. A verificação quanto ao estado dos equipamentos após o transporte e eventuais danos ocorridos será de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA e deverão ser reparadas pela CONTRATADA, sem qualquer solidariedade por parte da CONTRATANTE
- 11.2. Reposição de Suprimentos e Consumíveis



Conselho Regional de Educação Física da 1ª Região
Rio de Janeiro

- 11.2.1. Após a instalação da solução, a CONTRATADA deverá realizar de forma contínua e sem interrupções todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte, distribuição e substituição dos suprimentos (exceto papel), estabelecendo um nível de estoque suficiente para garantir os níveis de serviço acordados.
- 11.2.2. Os serviços de reposição de suprimentos e serão executados exclusivamente pelos profissionais da empresa CONTRATADA, devendo respeitar os prazos de atendimento descritos neste documento.
- 11.2.3. Os tonalizadores dos equipamentos devem ser repostos antes de seus termos por completo, de forma que não haja parada do equipamento.
- 11.2.4. A CONTRATADA deverá monitorar constantemente, via software de gerenciamento da solução, os níveis dos tonalizadores de todos os equipamentos alocados. Os suprimentos vazios ou descartados devem ser retirados das dependências da CONTRATANTE logo após serem substituídos e devem ser destinados conforme previsto neste Termo de Referência (item 10.1.4).
- 11.2.5. Todos os consumíveis (inclusive aqueles entendidos como Kit de Manutenção, fusores, rolos, toners, cartuchos, cilindros, reveladores), peças e acessórios deverão ser originais do fabricante do equipamento (primeiro uso) ou compatíveis homologados pelos fabricantes, não sendo admitidos, em hipótese alguma, produtos remanufaturados, similares, reenvasados e/ou recondicionados (já utilizados).
- 11.2.6. Na hipótese de optar por peças, acessórios e/ou consumíveis compatíveis, é necessária a apresentação de comprovação de homologação por parte da Licitante.
- 11.3. Manutenção preventiva e corretiva
- 11.3.1. Visando manter os equipamentos em perfeito estado de funcionamento e prolongar a vida útil deles, a CONTRATADA deverá realizar periodicamente o serviço de manutenção preventiva. Este serviço é composto de limpeza externa do equipamento, limpeza interna, limpeza do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho, bandeja para papel, recipiente de resíduos etc.
- 11.3.2. Os serviços de manutenção preventiva e corretiva serão executados exclusivamente pelos profissionais da empresa CONTRATADA, devendo respeitar os prazos de atendimento descritos neste documento.
- 11.3.3. A CONTRATADA também deverá prestar o serviço contínuo de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e substituição dos equipamentos após detecção e comunicação de problema por parte da CONTRATANTE, obedecendo aos prazos constantes no item 17 - ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO. A requisição de serviço deverá ser comunicada pela equipe responsável por administrar o contrato na CONTRATANTE por intermédio de Abertura de Chamados de Suporte Técnico na Central de Atendimento da CONTRATADA.
- 11.3.4. A CONTRATANTE irá considerar o serviço efetivamente concluído quando a equipe responsável por administrar o contrato receber a confirmação pelo usuário da conclusão chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto quantas vezes forem necessários, não cabendo ônus pelos reclamados.
- 11.3.5. As peças, materiais descartados e quaisquer resquícios da realização das manutenções devem ser devidamente retirados das dependências da CONTRATANTE e devem ser destinados conforme previsto neste Termo de Referência (item 10.1.4).
- 11.3.6. Os serviços de manutenção deverão ser prestados através de pessoal do quadro técnico da CONTRATADA, no local onde os equipamentos estão instalados e durante o horário comercial. As manutenções devem ser realizadas de modo a causar o mínimo de interferência no ambiente e na rotina de seus ocupantes ou usuários. Os ambientes devem ser mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança após a conclusão dos serviços. Deve ser efetuada limpeza geral do ambiente, caso ele tenha sido afetado pela atuação do técnico da CONTRATADA.
- 11.4. Gestão de páginas impressas, copiadas e digitalizadas



Conselho Regional de Educação Física da 1ª Região
Rio de Janeiro

- 11.4.1. Este serviço compreende o gerenciamento e monitoramento dos processos de impressão, cópia e digitalização, através de sistema de gestão. A CONTRATADA deverá operar o aplicativo, porém possibilitando acesso total ao aplicativo por parte do Fiscal de Contrato do CREF1.
- 11.4.2. A CONTRATANTE proverá o espaço necessário para o funcionamento dos equipamentos, bem como as instalações de rede lógica e elétrica.
- 11.4.3. A instalação do sistema de gerenciamento deverá ser realizada pela CONTRATADA no ambiente tecnológico da CONTRATANTE, acompanhado pela equipe técnica da CONTRATANTE.
- 11.4.4. O sistema de gerenciamento deve possuir a capacidade de envio de dados referentes à bilhetagem de todos os equipamentos controlados ao ambiente da CONTRATADA se necessário for.
- 11.4.5. A CONTRATADA se responsabilizará por executar configurações de rede de forma a permitir a comunicação entre o sistema de gerenciamento com o ambiente externo (ambiente tecnológico da CONTRATADA) para fins de envio de informação de controle e bilhetagem.
- 11.4.6. A CONTRATANTE deverá fornecer os endereços de IP dos servidores que se comunicarão com o sistema de gerenciamento instalado no ambiente indicado pela CONTRATANTE
- 11.4.7. Ficará a cargo da CONTRATADA todo e qualquer custo derivado da aquisição de licenças de uso, atualização e suporte de software, perfazendo o sistema operacional, sistema de banco de dados, sistema de bilhetagem, sistema de controle de ativos e demais softwares utilizados na solução pela CONTRATADA, previamente aprovados pela CONTRATANTE.
- 11.4.8. A CONTRATADA deverá arcar com todas os custos para instalação, atualização e manutenção dos servidores de impressão e demais softwares integrantes da solução de outsourcing de impressão.
- 11.4.9. O sistema deve permitir que as seguintes informações acerca dos trabalhos de impressão sejam registradas no banco de dados:
 - 11.4.9.1. Usuário que realizou a impressão.
 - 11.4.9.2. Nome do documento e extensão do arquivo que originou a impressão;
 - 11.4.9.3. Diferenciação entre documentos impressos e copiados;
 - 11.4.9.4. Número de páginas impressas/copiadas, necessariamente especificando o número de páginas coloridas e monocromáticas
 - 11.4.9.5. Data de Hora da impressão/cópia
 - 11.4.9.6. Características da impressão/cópia: simplex/duplex, monocromática/colorida e formato do papel.
 - 11.4.9.7. Custo da impressão/cópia (em reais)
- 11.4.10. O sistema de gerenciamento deve possuir capacidade de integração com Microsoft Active Directory (AD), de forma que seja possível realizar a carga de usuários a partir do AD para a base de dados do sistema de gerenciamento.
- 11.4.11. O sistema de gerenciamento deve permitir a criação de centros de custos (grupos de usuários) e vinculação de usuários aos mesmos com base em dados provenientes do AD.
- 11.4.12. O sistema de gerenciamento deverá ser capaz de:
 - 11.4.12.1. Realizar inventário automático dos equipamentos, informando marca e modelo
 - 11.4.12.2. Informar a quantidade de toner restante em cada equipamento e alertar quando a quantidade de chegar a um nível determinado previamente configurado.



Conselho Regional de Educação Física da 1ª Região
Rio de Janeiro

- 11.4.12.3. Fornecer relatórios de contabilização e de custos por usuários, centro de custos, equipamentos e por período aferido
- 11.4.12.4. Mostrar a localização dos equipamentos utilizados na solução CONTRATADA, instalados na rede, com possibilidade de agrupar por gerência administrativa e por área.
- 11.4.12.5. Capturar contadores físicos dos equipamentos automaticamente.
- 11.4.12.6. Permitir a exportação de dados tratados no sistema em layout a ser definido pela CONTRATANTE nos formatos CSV e XLS.
- 11.4.12.7. Quando o software de gerenciamento não for do mesmo fabricante do equipamento, o Licitante deverá apresentar a comprovação de homologação de funcionamento do software em seus equipamentos.
- 11.5. MEDIÇÃO DE CONSUMO E FATURAMENTO
- 11.5.1. Mensalmente, após a aprovação da fiscalização do contrato, a CONTRATADA deverá faturar os serviços prestados no mês correspondente.
- 11.5.2. Para fins de medição de consumo e faturamento considerará o intervalo temporal do dia 21 do mês anterior até o dia 20 do mês corrente.
- 11.5.3. Até 3 (três) dias úteis **após** o dia 20 de cada mês, a CONTRATADA deverá expedir demonstrativo com a medição da quantidade de impressões realizadas a partir da última medição, descontando as falhas ocorridas, bem como os descontos devidos. O Demonstrativo deverá ser encaminhado ao Fiscal do Contrato para aprovação do faturamento.
- 11.5.4. O faturamento mensal ocorrerá para:
- Quantidade de páginas monocromáticas impressas no formato A4;
 - Quantidade de páginas policromáticas impressas no formato A4;
- 11.5.5. Para fins de contabilidade da Franquia, cada impressão em A3 contabilizará 2 (duas) impressões A4.
- 11.5.6. A fatura deverá ser precedida de demonstrativo que explicita a quantidade de equipamentos disponibilizados e o extrato da quantidade de páginas impressas no mês correspondente (vide item 11.5.2).
- 11.5.7. Os valores a serem faturados corresponderão a franquias de impressão (de acordo com a tabela do item 7.3), somados ao quantitativo de impressões excedentes, quando houver, de cada tipo (monocromática e policromática). Não haverá remuneração referente às páginas digitalizadas, pois os custos de digitalização incidem somente sobre a infraestrutura de rede e mão-de-obra próprios do CREF1.
- 11.5.8. Semestralmente, nos meses de Abril e Outubro, deverá ser feita a **Compensação Semestral**, visando o equilíbrio entre as impressões excedentes e as sobras de impressão entre os meses, conforme já expresso nos itens 7.5 a 7.9
- 11.5.9. No primeiro faturamento deverá ser considerado a proporcionalidade do período, compreendendo a data do início efetivo do serviço até o dia 20 do primeiro mês de faturamento. Da mesma forma, a última fatura considerará os dias proporcionais a partir do último faturamento até o término do contrato.
- 11.6. DESCRIPTIVO DO SOFTWARE OCR PARA GERAR PDF PESQUISÁVEL
- 11.6.1. O arquivo final do OCR deverá ser armazenado em um servidor de arquivos (repositório) e neste servidor da CONTRATANTE será criada uma pasta compartilhada para onde serão enviados os arquivos digitalizados processados pelo OCR. Versões de softwares de OCR para instalação na estação de trabalho do usuário não serão aceitos.



Conselho Regional de Educação Física da 1ª Região
Rio de Janeiro

- 11.6.2. O software utilizado não pode ser de versão freeware, trial, demonstração ou similar, este deve ser legalizado com comprovação de compra via nota fiscal ou licenciamento, se as licenças não forem definitivas devem ter prazo de validade de no mínimo o tempo de duração do contrato, caso o contrato seja renovado estas licenças devem ser renovadas de maneira automática sem custos adicionais a CONTRATANTE cobrindo o tempo adicional de contrato e assim sucessivamente.
- 11.6.3. O software deve permitir indexação do documento via painel do multifuncional no momento da digitalização do documento.
- 11.6.4. Ao usuário deve ser permitido nomear o documento no momento da captura.
- 11.6.5. O software de OCR deve funcionar independentemente das estações de trabalho dos usuários ou servidores de rede, não é, portanto, permitida a instalação de software cliente nos computadores dos usuários ou servidores de rede, para seu pleno funcionamento.
- 11.6.6. O software de OCR não poderá ter limites no número de digitalizações, de maneira que a CONTRATANTE tem o direito de produzir as digitalizações necessárias e sem custos adicionais. De forma alguma em momento posterior a CONTRATADA poderá cobrar por qualquer digitalização realizada via software contratado.
- 11.6.7. O software deve salvar o documento digitalizado em compartilhamentos de rede compatíveis com SMB/CIFS.
- 11.6.8. Requisitos mínimos:
- Tipo de arquivo de saída: PDF pesquisável;
 - Resolução: Mínima de 300dpi;
 - Modos de cor: Preto e branco, Tons de cinza, Cor;
 - Destino de digitalização: SMB/CIFS.

12. VISITA TÉCNICA

- 12.1. Objetivando o desenvolvimento da elaboração de proposta comercial específica, atendendo os requisitos mínimos exigidos descritos neste termo de referência, em consequência abarcando com as necessidades e indispensabilidades de serviços especializados e continuados de outsourcing de impressão para o Conselho Regional de Educação Física da 1ª Região (CRFE1), a LICITANTE poderá realizar visita técnica nas instalações do CRFE1, onde será acompanhada por funcionários do Departamento de Tecnologia de Informação, de segunda à sexta, das 09:00 horas às 12:00 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo e-mail ti@cref1.org.br. Depois de realizada a visita, o Representante da Licitante receberá um atestado de realização de visita técnica, conforme modelo **ANEXO B**. O atestado deverá, obrigatoriamente, ser apresentado na fase de habilitação. A LICITANTE poderá optar por apresentar declaração de que não realizou visita técnica por considerar que possui total conhecimento do serviço a ser prestado e que nada impedirá de que faça a proposta conforme as especificações do edital.
- 12.2. O prazo para visita iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até 02 (dois) dias úteis antes da data prevista para a abertura da licitação.

13. HABILITAÇÃO

13.1. Habilitação jurídica

- 13.1.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;



Conselho Regional de Educação Física da 1ª Região
Rio de Janeiro

- 13.1.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
 - 13.1.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
 - 13.1.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
 - 13.1.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
 - 13.1.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
 - 13.1.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
 - 13.1.8. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei n.º 5.764, de 16 de dezembro 1971.
 - 13.1.9. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 13.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista**
- 13.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
 - 13.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
 - 13.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
 - 13.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943;
 - 13.2.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
 - 13.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
 - 13.2.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.



Conselho Regional de Educação Física da 1ª Região
Rio de Janeiro

13.2.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

13.3. Qualificação Econômico-Financeira

13.3.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

13.3.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

13.3.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

- índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e
- Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

13.3.4. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

13.3.5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

13.3.6. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

13.4. Qualificação Técnica

13.4.1. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

13.4.2. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação

13.4.3. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

13.4.4. A LICITANTE deverá comprovar qualificação técnica através da apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica, contemplando a prestação dos serviços de outsourcing de impressão incluindo o fornecimento de suprimentos (menos papel), com uso de software de gerenciamento de impressões, com quantitativo de no mínimo 50% dos equipamentos a serem contratados e por um período mínimo de 12 (doze) meses ininterruptos.



Conselho Regional de Educação Física da 1ª Região
Rio de Janeiro

- 13.4.5. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
- 13.4.6. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 13.4.7. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
- 13.4.8. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:
- 13.4.9. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;
- 13.4.10. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 13.4.11. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- 13.4.12. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
- 13.4.13. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e
- 13.4.14. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;
- 13.4.15. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.
- 13.4.16. O Atestado de Capacidade Técnica deverá ser expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente assinado, carimbado e em papel timbrado da empresa ou órgão tomador do serviço, no qual fique comprovado que tenha prestado serviço compatível em quantidade e características técnicas com o objeto da licitação.
- 13.4.17. O Atestado de Capacidade Técnica deverá referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.
- 13.4.18. O Atestado deverá conter as seguintes informações mínimas:
- 13.4.19. a) Nome, cargo e telefone da pessoa que assina;
- 13.4.20. b) Quantitativos da prestação dos serviços;
- 13.4.21. c) Descrição dos serviços prestados;
- 13.4.22. d) Redação clara, sucinta e objetiva que demonstre de forma inequívoca o atendimento ao objeto da requisição.



Conselho Regional de Educação Física da 1ª Região
Rio de Janeiro

- 13.4.23. Poderão ser realizadas inspeções e diligências para apoiar/comprovar as informações contidas no Atestado de Capacidade Técnica entregue pelas licitantes, nos termos do Capítulo VI da Lei nº 14.133/2021. Além disso, poderão ser solicitadas cópias de documentos complementares, como contratos, notas fiscais e notas de empenho, para respaldar as informações fornecidas.

14. PROPOSTA

- 14.1. Será considerada vencedora a LICITANTE que apresentar a proposta de **MENOR VALOR TOTAL MENSAL**, conforme **ANEXO A – MODELO DE PROPOSTA FINANCEIRA**.
- 14.2. Por se tratar de um modelo de contratação por franquia de uso mensal, o VALOR TOTAL MENSAL corresponderá ao valor mínimo de faturamento.
- 14.3. A proposta deverá atender aos requisitos mínimos descritos neste Termo de Referência. A não observância das especificações implicará na desclassificação da proposta.
- 14.4. Os preços ofertados devem incluir materiais fornecidos, mão de obra, encargos sociais, encargos fiscais, garantias, ferramentas, equipamentos, softwares, transporte, administração, lucros e quaisquer outras despesas necessárias para a prestação do serviço licitado, na forma descrita nesse termo de referência.
- 14.5. A LICITANTE deverá apresentar sua PROPOSTA conforme o **ANEXO A - MODELO DE PROPOSTA FINANCEIRA**, considerando:
- **Informar** o valor das impressões excedentes em reais, na coluna “B – Valor Unitário do Serviço” correspondente
 - **Calcular** o Valor Mensal estimado para as impressões excedentes, multiplicando o “A – Volume de Impressão” pelo “B – Valor Unitário do Serviço” correspondente
 - **Informar** o valor da Franquia (valor único considerando os três tipos de equipamentos e as tipos de impressão – Policromática e Monocromática) em reais, na coluna “C – Valor Mensal do Serviço” correspondente
 - **Calcular** o “D - Valor Anual do Serviço”, multiplicando-se “C – Valor Mensal do Serviço” por 12 meses;
 - **Calcular** o “E - Valor do Contrato (48 meses)”, multiplicando-se “D – Valor Anual do Serviço” por 4 anos;
 - **Calcular** o “F – VALOR TOTAL MENSAL (estimado)”, somando-se as linhas da coluna “C – Valor Mensal do Serviço”
 - **Calcular** o “G – VALOR TOTAL ANUAL (estimado)”, somando-se as linhas da coluna “D – Valor Anual do Serviço”
 - **Calcular** o “H – VALOR TOTAL CONTRATO (estimado)”, somando-se as linhas da coluna “E – Valor do Contrato (48 meses)”
- 14.5.1. O valor “C – Valor Mensal do Serviço” para o ITEM 1 – Franquia Mensal representará o valor mínimo a ser pago mensalmente, na hipótese de não haver impressões excedentes a faturadas.
- 14.5.2. O valor “C – Valor Mensal do Serviço” para os ITENS 2 e 3 – Impressões Excedentes representarão o valor médio estimado a ser pago mensalmente a título de impressões excedentes com base no histórico de impressões da autarquia. Destarte, não há qualquer obrigação por parte da Contratante no pagamento mensal destes valores, exceto na hipótese de haver impressões excedentes comprovadas.
- 14.6. Os preços informados na coluna “B – Valor Unitário” para os ITENS 2 (impressão Policromática) e 3 (impressões Monocromáticas **NÃO** poderão exceder os preços auferidos como médios nas cotações efetuadas, ou seja, **R\$ 0,50** e **R\$ 0,15**, respectivamente.



Conselho Regional de Educação Física da 1ª Região
Rio de Janeiro

- 14.7. Os cálculos deverão ser feitos sem arredondamento e com 2 (duas) casas decimais.

15. VALIDAÇÃO DA PROPOSTA

- 15.1. Para fins de comprovação do atendimento às especificações, a proposta da CONTRATADA será submetida, pela equipe técnica da CONTRATANTE, a testes para validação de adequação às especificações e avaliação de desempenho dos equipamentos e softwares, tais como:
- 15.2. Verificação das características técnicas dos equipamentos e softwares de acordo com as documentações apresentadas;
- 15.3. Acompanhamento da implantação do ambiente de testes que será realizado pela CONTRATADA, incluindo a instalação e configuração dos equipamentos e softwares;
- 15.4. Testes de impressão de documentos diversos e arquivos em diferentes formatos contendo: documentos de texto, planilhas, apresentações, imagens, páginas de internet, manuais técnicos de cada equipamento;
- 15.5. Teste de impressão de cédula profissional em papel moeda com tamanho personalizado de 216 x 66mm
- 15.6. Testes de digitalização de documentos diversos, gerando como saída, arquivos de imagem no padrão JPG e documentos no formato PDF, PDF/A pesquisável, com a geração de arquivo de 10 páginas com um tempo inferior a 60 segundos e com o máximo de tamanho de 1.500 kbytes do arquivo, na resolução de 300 DPI;
- 15.7. Avaliação da conformidade do software de gerenciamento e contabilização dos serviços de impressão realizados nos testes, com vistas ao atendimento do item 7.4 do Termo de Referência.

16. DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

- 16.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.
- 16.2. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.
- 16.3. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.
- 16.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

17. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

- 17.1. A gestão do contrato será efetuada por um conjunto de indicadores ou métricas que estabelecem e mensuram os níveis de qualidade, desempenho e disponibilidade dos serviços da CONTRATADA. Este conjunto de indicadores forma o Acordo de Nível de Serviço, o qual deve ser cumprido pela CONTRATADA.
- 17.2. Caso a CONTRATADA não cumprir os prazos máximos definidos neste Acordo de Nível de Serviço, a CONTRATANTE aplicará o desconto correspondente na fatura mensal.
- 17.3. Os descontos por não cumprimento dos prazos máximos serão aplicados a cada item do acordo conforme suas respectivas métricas, descritos nos QUADROS abaixo deste Termo de Referência.
- 17.4. A percentagem do(s) desconto(s) será(ão) aplicada(s) ao valor total da fatura mensal.



Conselho Regional de Educação Física da 1ª Região
Rio de Janeiro

- 17.5. Os descontos, por descumprimento do Acordo de Nível de Serviço aplicados no mês, serão somados e acumulados, não podendo ultrapassar o limite de 30% (trinta por cento) do valor total da fatura mensal.
- 17.6. Os critérios para definição e aferição de qualidade mínima exigida para as impressões e cópias, foram estabelecidos em conformidade com as indicações de soluções para problemas a serem evitados pelos fabricantes, e estão descritos no **QUADRO 7 - Tabela de Qualidade de Impressão**, constante neste Termo de Referência;
- 17.7. Cada métrica das atividades de serviço possuem um tipo de aferição, uma unidade de medida e uma quantidade, tempo - hora(s) e dia(s) relacionada com a unidade de medida. A CONTRATANTE considerará como período de implantação e ajustes técnicos e administrativos dos serviços objetos da licitação, os primeiros 60 (sessenta) dias de contrato. Até o final deste período será flexibilizado o alcance das metas de níveis de serviços, desde que os índices alcançados sejam cumpridos em pelo menos 80% (oitenta por cento) das metas estabelecidas. Se ao final dos primeiros sessenta dias alguma das metas relativas aos indicadores não for atingida ou superada, a CONTRATANTE aplicará as penalidades previstas no contrato.
- 17.8. Os valores das métricas referentes ao mês de referência deverão constar no relatório mensal de serviços a ser apresentado pela CONTRATADA à CONTRATANTE.
- 17.9. Esta forma de distribuição irá garantir à CONTRATADA, o dimensionamento e estratégia de logística necessária ao cumprimento dos Acordos de Nível de Serviço.
- 17.10. Serviços e suas respectivas métricas

Apresentamos, a seguir, os tipos de serviços contemplados por este Acordo de Nível de Serviço, a serem prestados pela CONTRATADA cujas métricas sendo permanentemente avaliadas pela CONTRATANTE.

17.11. Implantação da Solução

Após a assinatura do contrato, ambas as partes devem tomar as providências para a implantação da solução de serviços de impressão. Nesta etapa, a CONTRATADA deverá colher todas as informações necessárias, em conjunto com a CONTRATANTE para a implantação da solução e construir o plano de implantação que deverá conter pelo menos as seguintes informações:

- Localização dos equipamentos nas instalações da Empresa, indicando exatamente o local para cada equipamento.
- Prazos de entrega dos equipamentos;
- Prazos para instalação de softwares

As atividades são listadas no QUADRO 1. Os prazos indicados levam em consideração apenas a realização da atividade relacionada e os descontos por não cumprimento dos prazos máximos.

QUADRO 1 – Atividades ou Serviços de Implantação da Solução

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	Prazo Máximo	Desconto
1	Construção e apresentação, por parte da CONTRATADA, do Plano de Implantação à CONTRATANTE	Prazo: em dias, após assinatura do Contrato	3	2%
2	Ajustes e aprovação do plano de implantação em comum acordo por ambas as partes	Prazo: em dias, após a conclusão do item anterior ou respostas definitivas dos questionamentos interpostos sobre o produto entregue no item acima	3	2%
3	Instalação, testes e implantação da solução de impressão completa	Prazo: em dias, após assinatura do contrato	15	2%

17.12. Manutenção preventiva e Reposição de Suprimentos
04/10/2024



Conselho Regional de Educação Física da 1ª Região
Rio de Janeiro

Após a implantação da solução, a CONTRATADA deverá prestar serviço contínuo de manutenção preventiva e reposição de suprimentos, como tonalizadores e afins, a fim de manter a qualidade do serviço de impressão no melhor nível possível

O QUADRO 2 lista as atividades ou serviços e suas respectivas métricas, prazos máximos e descontos por não cumprimento dos prazos máximos.

QUADRO 2 – Atividades ou Serviços de Manutenção Preventiva e Reposição de Suprimentos

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	Prazo Máximo	Desconto
4	Manutenção preventiva dos equipamentos, a fim de evitar problemas. Estão incluídas aqui tarefas como limpeza externa, limpeza interna, limpeza do caminho do papel, rolo de coleta, da área do tonalizador	Frequência Mínima	De três em três meses	1%
5	Reposição de tonalizadores	Frequência	Até 1 (um) dia após o término do tonalizador ¹	1%
6	Retirada dos suprimentos ou peças vazias já utilizadas ou defeituosas das dependências da CONTRATANTE	Frequência	Nas substituições dos suprimentos ou manutenções	1%

17.13. Manutenção Corretiva e Reinstalação e Substituição dos Equipamentos

Após a implantação da solução, a CONTRATADA deverá prestar serviço contínuo de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e substituição de equipamentos após detecção e comunicação de problemas por parte da CONTRATANTE. O problema deverá ser comunicado pela equipe responsável por administrar o contrato na CONTRATANTE por intermédio de Abertura de Chamados de Suporte Técnico na Central de Atendimento da CONTRATADA

A CONTRATANTE irá considerar o problema efetivamente concluído quando a equipe responsável por administrar o contrato receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto quantas vezes forem necessárias, não cabendo ônus pelos reclamados. Os prazos serão definidos em relação ao instante da comunicação do problema.

O QUADRO 3 lista as atividades ou serviços e suas respectivas métricas, prazos máximos e descontos por não cumprimento dos prazos máximos.

QUADRO 3 - Atividades ou Serviços de Manutenção Corretiva, Reinstalação e Substituição de Equipamentos

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	Prazo Máximo	Desconto
7	Mudança de local e reinstalação de equipamentos	Prazo: em dias úteis ²	3	2%
8	Reposição de Suprimentos utilizados até o fim, devido a falha no serviço de reposição contínua antes do término	Prazo: em horas úteis	2	1%
9	Atendimento de chamados de manutenção corretiva de qualquer equipamento pertencente à solução	Prazo: em horas úteis	8	1%
10	Reestabelecimento do perfeito funcionamento do software de gerenciamento da solução de bilhetagem em caso de falha	Prazo: em horas úteis	4	1%
11	Reestabelecimento das perfeitas condições de funcionamento do equipamento de cópia/impressão/digitalização em manutenção corretiva	Prazo: em dias úteis após atendimento ao chamado	1	2%
12	Substituição de equipamentos em manutenção por outro com características semelhantes ou melhores em perfeito estado de funcionamento	Prazo: em dias úteis após o término do prazo	1	2%

¹ O nível dos suprimentos deve ser constantemente verificado através de softwares de gerenciamento da solução.

² Prorrogável pelo mesmo período mediante prévia justificativa da CONTRATADA e aceitação da CONTRATANTE



Conselho Regional de Educação Física da 1ª Região
Rio de Janeiro

		estabelecido no item anterior		
--	--	-------------------------------	--	--

17.14. Instrução e Treinamento

A CONTRATANTE deverá informar à empresa CONTRATADA uma lista de técnicos que deverão ser treinados a fim de realizar a operação do software de gerenciamento e bilhetagem, de acordo com o item 11.4 deste Termo de Referência, bem como a operação correta dos equipamentos e prestar suporte básico à solução como, por exemplo, retirada de papel preso, troca dos tonalizadores, realimentação de papel, configuração das estações de trabalho etc.

O QUADRO 4 lista as atividades ou serviços e suas respectivas métricas, prazos máximos e descontos por não cumprimento dos prazos máximos.

QUADRO 4 – Atividades ou Serviços de Instrução e Treinamento

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	Prazo Máximo	Desconto
13	Promoção de instrução e treinamento técnico, arcando com todas as despesas ao pessoal de operação indicado pela CONTRATANTE	Periodicidade do Treinamento	– No período entre assinatura do contrato e a implantação da solução; – Quando da introdução de equipamentos e/ou softwares atualizados e diferentes na solução; – Quando da requisição da CONTRATANTE, limitada a 3 (três) vezes por ano	2%

17.15. Relatórios e Estudos

A realização de estudos e emissão de relatórios e dados estatísticos são de suma importância para a administração do contrato, para avaliação dos serviços e para tomada de decisões. Com base nos dados, pode-se atestar o nível de serviço, avaliando se as exigências deste Acordo de Nível de Serviço são condizentes com o órgão em questão e com a qualidade de serviço desejada. Os relatórios devem ser construídos após a solicitação da CONTRATANTE.

O QUADRO 5 lista as atividades ou serviços e suas respectivas métricas, prazos máximos e descontos por não cumprimento dos prazos máximos.

QUADRO 5 – Atividades ou Serviços de Relatórios e Estudos

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	Prazo Máximo	Desconto
14	Emissão de relatórios e quantidades de impressões/cópias, globalmente, por setor, por equipamento, por usuário, entre outros, para fins de faturamento mensal	Prazo: em dias úteis	3 dias após o encerramento do Período de Referência (dia 20 de cada mês)	2%
15	Emissão de relatórios e quantidades de impressões/cópias, globalmente, por setor, por equipamento, por usuário, entre outros, a qualquer tempo, quando da solicitação da Equipe Técnica da CONTRATANTE	Prazo: em dias úteis	3 dias após a solicitação	2%
16	Emissão de relatórios sobre manutenções realizadas, com informações de data, equipamento, tipo de manutenção, peças trocadas, tempo de atendimento ao chamado, tempo para resolução do problema etc.	Prazo: em dias úteis	3	2%
17	Realização de estudo, propor diretrizes e realizar apresentação, palestras e formulação de cartilhas de conscientização do usuário com o objetivo de evitar desperdício no serviço de impressão corporativa	Prazo: em dias úteis	5	2%



Conselho Regional de Educação Física da 1ª Região
Rio de Janeiro

18	Emissão de relatórios diversos com quaisquer informações requisitadas pela CONTRATANTE relacionadas com o serviço prestado.	Prazo: em dias úteis	3	2%
----	---	----------------------	---	----

17.16. **Atualização Tecnológica**

A CONTRATADA deverá realizar a atualização tecnológica de todos os equipamentos disponibilizados, visando sempre manter o melhor desempenho, eficiência e eficácia dos equipamentos com a realidade de necessidades requeridas pelos usuários. Aplicações e soluções de software que se comunicarão com os equipamentos estão em constante desenvolvimento e a cada dia exigem mais dos periféricos que as utilizam. Além dos equipamentos, é necessário que se mantenha atualizado o sistema de gestão do serviço e de bilhetagem.

O QUADRO 6 lista as atividades ou serviços e suas respectivas métricas, prazos máximos e descontos por não cumprimento dos prazos máximos.

QUADRO 6 – Atividades ou Serviços de Atualização Tecnológico

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	Prazo Máximo	Desconto
19	Substituição dos equipamentos utilizados na solução que estejam fora de linha de produção por outros equipamentos dos modelos mais recentes lançados pela fabricante cujas especificações sejam iguais ou superiores às dos equipamentos substituídos	Frequência	Quando da informação da CONTRATADA de novo equipamento; Quando da requisição da CONTRATANTE	2%
20	Atualização do sistema de gestão à versão estável mais atual disponibilizado pelo desenvolvedor do sistema	Frequência	Sempre que houver atualização do sistema	1%
21	Atualização do sistema operacional dos servidores à versão estável mais atual disponibilizado pelo desenvolvedor do sistema, previamente autorizado pela Gerência de TI	Frequência	Sempre que houver atualização do sistema	1%

17.17. **Qualidade de impressão**

Os critérios abaixo servem como parâmetro para definição e aferição de qualidade mínima exigida para as impressões e cópias contendo algumas das principais indicações de problemas a serem evitados

QUADRO 7 – Tabela de Qualidade de Impressão

Descrição do Problema	Exemplo para aferição
Caracteres com impressão embaçada ou escura	
Texto inclinado ou deformado	
Impressão com caracteres distorcidos	



Conselho Regional de Educação Física da 1ª Região
Rio de Janeiro

Texto impresso com margens deslocadas	
Impressão fosca, desbotada ou muito clara	
Impressão com sombreamento ou fundo cinza	
Texto com linhas ou listras verticais ou horizontais	
Fotos ou imagens com linhas ou listras verticais ou horizontais	
Manchas, partículas ou outras marcas de toner	
Papel amassado, enrugado, enrolado ou ondulado	

17.18. **Considerações**

- 17.18.1. As horas úteis são definidas de acordo com o horário de funcionamento da CONTRATANTE.
- 17.18.2. As metas de indicadores estabelecidos neste modelo poderão, mediante acordo entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, ser ajustados, sempre objetivando a otimização dos recursos e melhoria contínua dos serviços de impressão, com os princípios do interesse público.
- 17.18.3. A assistência técnica dos equipamentos será de responsabilidade da CONTRATADA, inclusive no tocante aos custos, e será executada "on-site", em qualquer das unidades administrativas da CONTRATANTE, nos quais estiverem instalados os equipamentos.
- 17.18.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar número de telefone, sistema informatizado e e-mail para Abertura de Chamados de Suporte Técnico na Central de Atendimento da CONTRATADA e fornecer Protocolo de Atendimento por intermédio de um sistema de gerenciamento de incidentes, com possibilidade de acompanhamento online ou por outro meio (e-mail) por parte da CONTRATANTE, possibilitando obter informações em tempo real sobre o andamento do chamado técnico.
- 17.18.5. Para efeitos de cumprimento do Acordo de Nível de Serviço estabelecido, considera-se prazo para solução de problemas o período compreendido entre o horário da Abertura do Chamado feito pela CONTRATANTE e o horário de Término da Solução (quando o equipamento estiver em condições normais de operação. No caso de estar disponível apenas o e-mail como forma de Abertura de Chamados de Suporte Técnico, será considerado horário da Abertura de Chamado o exato momento do envio do e-mail.
- 17.18.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar para os técnicos de campo meio físico (papel) e/ou documento eletrônico para o registro e controle dos atendimentos. Todos os profissionais da CONTRATADA, ao iniciar qualquer atividade de manutenção, substituição de insumos, consumíveis ou atendimento de chamado, deverão registrar nos referidos meios de registro minimamente as seguintes informações:
- Horário de chegada e saída na empresa;
 - Tipo de Procedimento a ser realizado e/ou realizado;
 - Identificação do equipamento sujeito ao procedimento;



Conselho Regional de Educação Física da 1ª Região
Rio de Janeiro

- Registro do número de chamado;
- Nome e assinatura do técnico responsável.

As informações constantes nos meios de registro (papel e documento eletrônico) serão confrontadas com as informações do sistema informatizado de abertura e registro de chamados, relatórios e notas de prestação de serviço da CONTRATADA

- 17.18.7. A CONTRATADA deverá emitir um Relatório de Atendimento Técnico para cada chamado de suporte técnico atendido e concluído, no qual constem os horários de chamado, de início de atendimento e conclusão dos serviços, o número de Protocolo de Atendimento, vem como a identificação dos equipamentos que apresentaram defeito, serviços executados, o responsável pelo serviço e quaisquer outras anotações pertinentes. O Relatório de Atendimento Técnico deverá ser rubricado pelo Colaborador da Gerência de TI que estiverem acompanhando a execução do serviço.

18. ENTREGA DE AMOSTRA PARA AVALIAÇÃO

- 18.1. Critérios e Procedimentos de Avaliação e Testes da Solução de Impressão e Digitalização.
- 18.1.1. Após cumprida a etapa de entrega dos documentos, posterior à seção pública do pregão eletrônico, a empresa mais bem classificada, antes da sua habilitação, deverá submeter os equipamentos ofertados em sua proposta à Avaliação Técnica a fim de verificar se há conformidade com a especificação técnica mínima exigida no Termo de Referência, bem como avaliar o desempenho requerido para atender a execução dos serviços.
- 18.1.2. Após a observação dos documentos de habilitação entregues, em um prazo máximo de até 5 (cinco) dias, a LICITANTE deverá fornecer os equipamentos bem como o hardware configurado para geração de PDF e PDF/A pesquisável nativo e do software ofertado para fazer a gestão de Impressão e bilhetagem. A avaliação técnica deverá ser finalizada em, no máximo, 03 (três) dias. A LICITANTE é responsável por disponibilizar toda a infraestrutura (hardware e software) necessária à execução da avaliação técnica, incluindo os equipamentos ofertados e o servidor do software.
- 18.1.3. O Conselho Regional de Educação Física da 1ª Região – CREF1, na qualidade de CONTRATANTE disponibilizarão local, a rede lógica e a rede elétrica para realização da avaliação técnica. Esta apresentação deverá ser iniciada em até 10 (dez) dias após o término da etapa de disputa e deverá ser finalizada em até 03 (três) dias úteis após o seu início. A execução deste teste de ensaio deverá ser realizada na sede Adolfo Mota do CREF1, da LICITANTE ou CLIENTE, desde que sediados na Cidade do Rio de Janeiro, no horário de 09:00 às 12:00, segundas, quartas ou sextas-feiras.
- 18.1.4. Testes de Validação das especificações e avaliação de desempenho dos equipamentos e softwares:
- a) Verificação das características técnicas dos equipamentos e dos softwares de acordo com as documentações apresentadas. Necessidade de aderência a 100% dos itens descritos nas tabelas do ITEM 8.2
 - b) Teste de impressão de documentos diversos e arquivos em diferentes formatos contendo: documentos de texto, planilhas, apresentações, imagens, páginas de internet, manuais técnicos de cada equipamento e impressão de cédula em papel moeda. Será realizada a impressão de 50 páginas de documentos diversos, sendo necessário atingir o score 99% de impressões qualificadas, de acordo com o Quadro 7 do item 17.17)
 - c) Teste de digitalização de documentos diversos, gerando como saída arquivos de imagem no padrão JPG e documentos no formato PDF ou PDF/A pesquisável nativo, independente da orientação do papel na entrada para digitalização;
 - d) O software OCR deve funcionar independentemente das estações de trabalho dos usuários ou servidores de rede, não é, portanto, permitida a instalação de software cliente nos computadores dos usuários ou servidores de rede, para seu pleno funcionamento.



Conselho Regional de Educação Física da 1ª Região
Rio de Janeiro

- e) Avaliação da conformidade do software de gerenciamento e contabilização dos serviços de impressão realizados nos testes, com vistas ao atendimento do item 11.4, deste Termo de Referência.
- f) Teste de qualidade e precisão da impressão das Carteira de Identidade Profissional. Serão impressas 50 Carteiras de Identidade Profissional de Provisionado e 50 Carteiras de Identidade Profissional de Graduado, devendo-se obter sucesso na impressão de 95% das impressões.

18.1.5. A Avaliação Técnica será realizada pelo CREF1;

18.1.6. O resultado da Avaliação Técnica levará em consideração a especificação técnica do hardware, o funcionamento da solução embarcada do hardware e o funcionamento do sistema de gestão de impressão de acordo com as especificações técnicas do Termo de Referência e capacidade técnica da empresa.

18.1.7. Após a conclusão da Avaliação Técnica, será emitido "Parecer de Avaliação Técnica", pela equipe responsável, o qual será encaminhado ao Pregoeiro, em caso de conformidade para aceitação da proposta ou se for de inconformidade para recusa da proposta, respectivamente, e demais fins previstos no Edital.

19. VERIFICAÇÃO AO CUMPRIMENTO DAS FASES DE IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO

19.1. O início e cumprimento das fases de implantação da solução de outsourcing de impressão serão atestadas da seguinte forma:

- a) **Início:** Início da fase de implantação da solução. Durante a verificação da fase de início da solução, será conferida a instalação e o perfeito funcionamento dos equipamentos, servidores e softwares, verificando a inexistência de defeitos aparentes e incorreto funcionamento, e
- b) **Atendimento:** no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, após a ciência do início da fase de implantação, será procedida a completa conferência nos serviços e seus respectivos níveis de aferição de qualidade, verificando o atendimento aos critérios de verificação dos requisitos avaliados na fase de implantação da solução.

19.2. A prestação dos serviços fora das especificações e características descritas neste Termo de Referência importará na sua não aceitação, estando submetidos aos prazos para cumprimento para cada item acordado, respeitando a contagem temporal. Em caso de não cumprimento do prazo estipulado, haverá a aplicação de desconto sobre o valor da fatura mensal, podendo incidir o acúmulo de descontos, conforme descrito nos quadros de atividades e serviços. O acúmulo de aplicação de descontos não poderá totalizar o montante superior a 30% do valor total da fatura no mês.

19.3. A emissão do Termo de Atendimento total da fase de implantação não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA em manter o pleno funcionamento da solução, em caso de disparidade das especificações contidas neste termo e ou posteriormente comprovadas pela CONTRATANTE.

19.4. Os serviços recusados serão considerados como não entregues.

19.5. **Verificação do início da implantação** – Quando do início da fase de implantação, o fiscal do contrato emitirá o **Termo de Ciência ao Início da Fase de Implantação**, após conferência do atendimento aos critérios avaliativos dos itens relacionados ao serviço.

19.6. **Verificação de Total atendimento** – A fase de implantação da solução somente será considerada concluída após aprovação e emissão do Termo de Ciência de total atendimento à fase de implantação da solução de outsourcing de impressão. O fiscal do contrato emitirá o **termo de ciência específico** somente aos haver a comprovação do atendimento a todos os itens avaliativos relacionados à fase.



Conselho Regional de Educação Física da 1ª Região
Rio de Janeiro

- 19.7. A emissão do Termo de Ciência de total atendimento 1ª fase de implantação da solução atestará a conclusão da fase de implantação da solução, após, serão considerados para fins de fiscalização do contrato, a aplicação da contabilização dos critérios dispostos nos itens pertinentes a atividade e serviços deste termo de referência. Caso os serviços da solução não sejam executados, serão aplicados os descontos aos itens ligados direta e indiretamente, conforme os quantitativos descritos nos quadros de atividades e serviços.

20. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

20.1. A CONTRATADA obrigará-se a:

- a) Formalizar a indicação de Preposto da empresa e substituto eventual como seu representante legal incluindo nome, cargo, números de telefone, endereços eletrônicos para, em tempo integral durante o período de vigência do contrato, sem ônus adicional, administrar, acompanhar, supervisionar e controlar todo e qualquer assunto relativo aos serviços contratados, respondendo por todos os atos e fatos gerados ou provocados pelos seus funcionários.
- b) Cumprir fielmente as obrigações assumidas em contrato, iniciando e prestando os serviços no prazo estipulado, na forma de nas condições pactuadas, em estrita conformidade com as especificações, prazos e condições estabelecidas nos termos contratuais e na sua proposta.
- c) Participar de reuniões com o Fiscal do Contrato para alinhamento de expectativas contratuais e entrega de documentos relativos aos serviços contratados.
- d) Agendar a entrega de equipamentos ou materiais no ambiente da CONTRATANTE, a fim de que seja designado pessoal para acompanhar a entrega.
- e) Manter seus funcionários devidamente identificados quando da execução de qualquer serviço nas dependências da CONTRATANTE referente ao objeto contratado observando as normas de segurança (interna e de conduta).
- f) Entregar os bens, objetos da contratação, devidamente protegidos e embalados contra danos de transporte e manuseio, contendo manuais e guias de instalação (impressos e por meio eletrônico), itens, acessórios de hardware e software necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos.
- g) Desembalar, instalar, configurar e realizar todos os testes necessários à verificação do perfeito funcionamento da solução ofertada.
- h) Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo CREF1 quando à execução dos serviços contratados.
- i) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto contratado em que se verificares vícios, erros ou incorreções, sob pena de sofrer sanções por inexecução contratual.
- j) Executar fielmente o objeto de acordo com as normas legais e recomendações técnicas
- k) Garantir o objeto contratado nos prazos estabelecidos, nas condições e preços consignados em sua proposta comercial devendo estar inclusos todos os custos, impostos, taxas e demais encargos pertinentes à formação do preço.
- l) Responder pelos danos de qualquer natureza que venham a sofrer seus empregados, terceiros ou a CONTRATANTE, em razão de acidentes, ou de ação, ou de omissão dolosa ou culposa de seus empregados.
- m) Manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação para contratar com a Administração Pública, apresentando sempre que exigido os comprovantes de regularidade.



Conselho Regional de Educação Física da 1ª Região
Rio de Janeiro

- n) Ter pleno conhecimento de todas as condições e peculiaridades inerentes aos serviços a serem executados, não podendo invocar posteriormente desconhecimento para cobrança de serviços extras.
- o) Obter todo e qualquer tipo de licença junto aos órgãos fiscalizadores para o perfeito e efetivo fornecimento da solução ofertada, sem ônus adicional para o contrato.
- p) Arcar com todas as despesas referentes à prestação dos serviços, tais como frete, seguro, taxas, transporte e embalagens, bem como os encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais e salários dos seus empregados, para entrega do serviço no prazo estipulado.
- q) Cumprir com as normas de segurança e medicina do trabalho durante possível estadia dos seus profissionais nas instalações da CONTRATANTE.
- r) Comunicar por escrito, quaisquer anormalidades verificadas relacionadas aos bens e serviços fornecidos à CONTRATANTE e prestar os devidos esclarecimentos sempre que solicitado.
- s) A contratada deverá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- t) Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas no contrato, sem qualquer ônus à CONTRATANTE.
- u) Sujeitar-se a ampla e irrestrita fiscalização e prestando todos os esclarecimentos solicitados
- v) Certificar-se que possui todos os requisitos legais e autorizações necessárias para a execução dos serviços na forma proposta neste Termo de Referência.
- w) Manter o mais rigoroso sigilo sobre quaisquer dados, informações documentos e especificações que a ela venham a ser confiados ou que venha a ter acesso em razão dos serviços prestados, não podendo, sob qualquer pretexto, revelá-las, divulgá-los, reproduzi-los ou deles dar conhecimento a quaisquer terceiros.

20.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE

- a) Permitir o acesso do pessoal da CONTRATADA ao local da prestação de serviço e aos equipamentos de TI, obedecidas as regras e normas de segurança da CONTRATANTE.
- b) Prestar informações e os esclarecimentos pertinentes ao serviço que venham a ser solicitados pelos profissionais da CONTRATADA ou a seu Preposto.
- c) Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

21. PENALIDADES

Sem prejuízo das cláusulas habituais de penalidade, acrescentam-se as seguintes:

- 21.1. Sem prejuízo da faculdade de rescisão contratual, a CONTRATANTE poderá aplicar sanções de natureza moratória e punitiva à CONTRATADA, diante do não cumprimento das cláusulas contratuais.
- 21.2. O valor da multa poderá ser descontado da garantia contratual.
- 21.3. O valor resultante da aplicação de descontos sobre a incidência de descumprimento de prazo estipulado de itens de atividades e serviços poderá ser descontado da garantia contratual.
- 21.4. Se os valores das faturas e da garantia forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da solicitação da CONTRATANTE.
- 21.5. Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, essa deve ser complementada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da solicitação do CONTRATANTE.



Conselho Regional de Educação Física da 1ª Região
Rio de Janeiro

- 21.6. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta da CONTRATADA observando o princípio da proporcionalidade.
- 21.7. As multas não têm caráter indenizatório e seu pagamento não exime a CONTRATADA da obrigação de reparar os danos, perdas ou prejuízos que venham a causar ao ente público.

22. PAGAMENTO

- 22.1. Somente serão pagos os serviços efetivamente prestados.
- 22.2. A CONTRATANTE analisará o Relatório de Atendimentos comparativamente com os resultados e serviços entregues. Havendo algum desconto ou sanção a serem aplicados, a CONTRATANTE notificará a CONTRATADA sobre o desconto a ser aplicado à nota fiscal ou fatura para pagamento dos serviços. Assim, a CONTRATADA emitirá e apresentará a nota fiscal ou fatura já constando os descontos devidos em função do não atendimento de níveis de serviço contratados.
- 22.3. A CONTRATADA emitirá Nota Fiscal de Serviços após a autorização do Fiscal de Contrato.
- 22.4. Caso o objeto não seja fielmente executado e/ou apresente alguma incorreção, será considerado como não aceito e o prazo de pagamento será contado a partir da data de regularização.
- 22.5. Ao emitir a Nota Fiscal de Serviços eletrônica, a CONTRATADA informará defin@cref1.org.br no campo e-mail do Tomador de Serviço com vistas a permitir o monitoramento dos documentos fiscais emitidos. Deverá constar no campo Discriminação do Serviço, o serviço executado, o N° do Contrato e os dados bancários para depósito.
- 22.6. As Notas Fiscais de Serviços e as certidões de regularidade serão apresentadas em formato eletrônico (PDF) através do envio para o e-mail defin@cref1.org.br com cópia ao Fiscal do Contrato.
- 22.7. As Notas Fiscais deverão ser emitidas e encaminhadas à CONTRATANTE até o ÚLTIMO dia útil do mês de REALIZAÇÃO dos serviços.
- 22.8. O pagamento será efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da apresentação da Nota Fiscal de Serviços eletrônica (NFS-e) acompanhada dos documentos de regularidade discriminados no Contrato
- 22.9. Caso a fatura contenha divergência com relação ao estabelecido no instrumento contratual, a CONTRATANTE ficará obrigada a comunicar a CONTRATADA o motivo da não aprovação. A devolução da Fatura, devidamente regularizada pela CONTRATADA deverá ser efetuada em até 2 (dois) dias úteis da data de comunicação.
- 22.10. A CONTRATANTE se reserva o direito de descontar do pagamento os eventuais débitos da CONTRATADA, inclusive os relacionados com multas, danos e prejuízos contra terceiros.

23. FISCAL DO CONTRATO

- 23.1. A fiscalização do contrato ficará a cargo funcionário ou conselheiro do CREF1 sugerido pela Diretoria da Autarquia.

24. VIGÊNCIA E EFICÁCIA

- 24.1. O presente contrato terá prazo de vigência de 48 meses, a partir da emissão da Ordem de Início, podendo ser prorrogado até os limites da Lei 14.133/2021 e somente terá eficácia após a assinatura do contrato.

25. DO PREÇO ESTIMADO



Conselho Regional de Educação Física da 1ª Região
Rio de Janeiro

- 25.1. O valor de referência para a contratação deste Objeto foi obtido a partir de uma pesquisa de mercado detalhada, de acordo com o disposto na Lei 14.133/2021. O preço estimado serve como parâmetro para orientar o processo licitatório, garantindo a competitividade e a economicidade da contratação.
- 25.2. O item 1 da tabela reflete o valor a ser pago mensalmente, independente do quantitativo de impressões apurados.
- 25.3. Os itens 2 e 3 da tabela apresentam uma estimativa média de impressões excedentes realizadas com base no histórico de impressões do CREF1. Estes valores poderão variar para mais ou para menos (e, até mesmo, inexistir) a depender da sazonalidade de impressões da autarquia.

#	Item de Faturamento Mensal	Unidade de Medida	A - Volume de impressão	B - Valor Unitário do Serviço	C - Valor Mensal do Serviço	D - Valor Anual do Serviço	E - Valor do Contrato (48 meses)
1	Franquia Impressão	Página Impressa em papel A4	5.100 Monocromática	N/A	R\$ 5.882,66	R\$ 70.591,92	R\$ 282.367,68
			5.100 Policromática				
2	Impressão Policromática Excedente	Página Impressa em papel A4	1.488 estimado	R\$ 0,50	R\$ 744,00	R\$ 8.928,00	R\$ 35.712,00
3	Impressão Monocromática Excedente	Página Impressa em papel A4	1.508 Estimado	R\$ 0,15	R\$ 226,20	2.714,40	R\$ 10.857,60
F - VALOR TOTAL MENSAL (estimado)							R\$ 6.852,86
G - VALOR TOTAL ANUAL (estimado)							R\$ 82.234,32
H - VALOR TOTAL CONTRATO (48 meses) (estimado)							R\$ 328.937,28

26. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 26.1. A LICITANTE tem 3 (três) dias a partir do aviso eletrônico de recebimento (e-mail) como prazo para assinatura do contrato e a prestação da garantia contratual
- 26.2. As características e descrições dos serviços e dos equipamentos apresentadas neste Termo de Referência visam demonstrar as funcionalidades e serviços minimamente desejados. A CONTRATADA poderá definir equipamentos com características e descrições superiores às mínimas estabelecidas, abrangendo também à prestação dos serviços, visando ao melhor atendimento, desde que previamente comunicadas a CONTRATANTE, estando em comum acordo.



Conselho Regional de Educação Física da 1ª Região
Rio de Janeiro

ANEXO A MODELO DE PROPOSTA FINANCEIRA

AO CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 1ª REGIÃO – [Nº DA LICITAÇÃO]

Proposta Comercial que faz a empresa [RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE], com sede [ENDEREÇO COMPLETO], inscrita no CNPJ-MF sob nº [00.000.000/0000-00] e Inscrição Estadual nº [000.000], neste ato representada pelo seu/sua representante legal Sr.(a) [FULANO DE TAL], CPF nº [000.000.000-00] conforme abaixo.

Informamos, abaixo, proposta de preço, conforme especificações e quantitativos estabelecidos nos anexos do edital nº [0000000/0000] para prestação de serviços continuados de Outsourcing de Impressão, sendo:

ESPECIFICAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

TIPO	EQUIPAMENTO	QUANTIDADE	FABRICANTE/MARCA	MODELO
I	Multifuncional Laser/LED Policromática – A3	2		
II	Multifuncional Laser/LED Monocromática – A4	5		
III	Multifuncional Laser/LED Policromática – A4	8		

ESPECIFICAÇÃO DO VALOR OFERTADO

#	Item de Faturamento Mensal	Unidade de Medida	A - Volume de impressão	B - Valor Unitário do Serviço	C - Valor Mensal do Serviço	D - Valor Anual do Serviço	E - Valor do Contrato (48 meses)
1	Franquia Impressão	Página Impressa em papel A4	5.100 Monocromática 5.100 Policromática	N/A	R\$	R\$	R\$
2	Impressão Policromática Excedente	Página Impressa em papel A4	1.488 estimado	R\$	R\$	R\$	R\$
3	Impressão Monocromática Excedente	Página Impressa em papel A4	1.508 Estimado	R\$	R\$	R\$	R\$
F - VALOR TOTAL MENSAL (estimado)					R\$		
G - VALOR TOTAL ANUAL (estimado)					R\$		
H - VALOR TOTAL CONTRATO (48 meses) (estimado)					R\$		

PRAZO DE ENTREGA: CONFORME EDITAL
VALIDADE: 60 dias
PAGAMENTO: CONFORME EDITAL
LOCAL DE ENTREGA: CONFORME EDITAL

Nome do Representante Legal

Dados Bancário: Banco _____ Agência: _____ C/C: _____
Responsável pela Assinatura do Contrato: _____
Telefone: _____ E-mail: _____
Data: _____



Conselho Regional de Educação Física da 1ª Região
Rio de Janeiro

ANEXO B
ATESTADO DE REALIZAÇÃO DE VISTA TÉCNICA

Declaro, sob as penas da Lei, que a empresa _____,
inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, CNPJ nº _____ com sede na
_____,
pro intermédio do seu representante, o(a) Sr(a). _____, infra-
assinado, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, visitou as dependências do Conselho
Regional de Educação Física da 1ª Região e tomou conhecimento do ambiente onde será realizada a prestação
de serviços continuados de Outsourcing de Impressão, objeto da licitação nº _____.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de _____

Assinatura do Representante da Empresa



Conselho Regional de Educação Física da 1ª Região
Rio de Janeiro

ANEXO C
TERMO DE CIÊNCIA AO INÍCIO DA FASE DE IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO DE
OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

PROCESSO: _____ Nº CONTRATO: _____
EDITAL: _____
BEM ENTREGUE:

Termo de ciência ao início da fase de implantação da solução de Outsourcing ao Conselho Regional de Educação Física – 1ª Região em favor da CONTRATADA

O Fiscal do Contrato certifica que acompanhou o início da fase de implantação da solução de Outsourcing de Impressão, item integrante do cronograma de atividades e serviços abarcados pelo objeto contratual.

Durante a verificação da solução, foram conferidas a instalação e o perfeito funcionamento dos equipamentos, servidores e softwares, constatou-se a inexistência de defeitos aparentes e funcionamento incorreto.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de _____

Fiscal / Suplente

Ciente:

CONTRATADA



Conselho Regional de Educação Física da 1ª Região
Rio de Janeiro

ANEXO D
TERMO DE ATENDIMENTO À FASE DE IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

PROCESSO: _____ Nº CONTRATO: _____
EDITAL: _____
BEM ENTREGUE:

Termo de ciência ao início da fase de implantação da solução de Outsourcing ao Conselho Regional de Educação Física – 1ª Região em favor da CONTRATADA

O Fiscal do Contrato certifica que que procedeu a completa conferência nos serviços e seus respectivos níveis de aferição de _____ de _____ qualidade _____ prestados _____ pela _____ empresa _____ inscrita no CNPJ nº _____

Atesta que, após conferência, constatou-se a entrega da solução, estando adequada ao objeto contratual e declara ainda o total atendimento aos critérios de verificação dos requisitos avaliativos da fase de implantação da solução.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de _____

Fiscal / Suplente

Ciente:

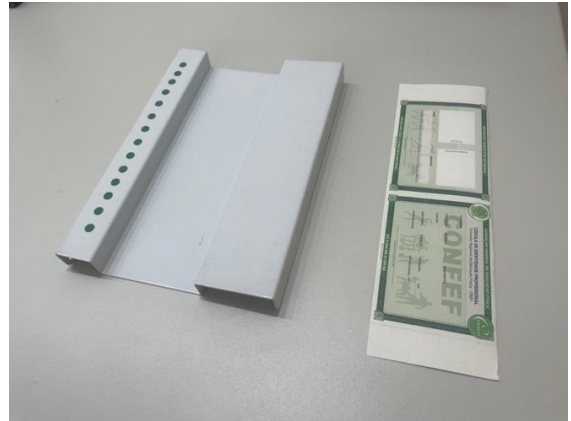
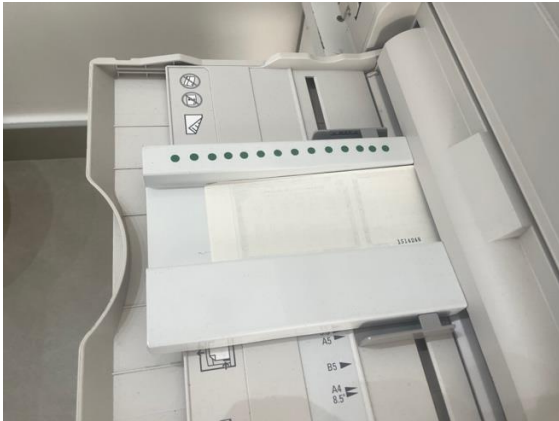
CONTRATADA



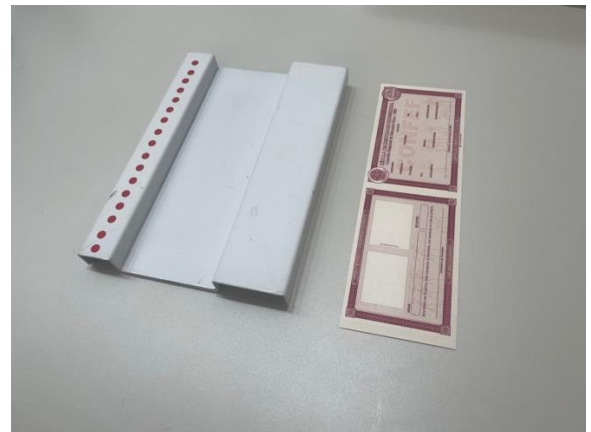
Conselho Regional de Educação Física da 1ª Região
Rio de Janeiro

ANEXO E REDUTORES DE BANDEJA PARA IMPRESSÃO DE CÉDULAS PROFISSIONAIS

I. MODELO PARA CÉDULAS PROFISSIONAIS DE GRADUADOS



II. MODELO PARA CÉDULAS PROFISSIONAIS DE PROVISIONADOS





Conselho Regional de Educação Física da 1ª Região
Rio de Janeiro

ANEXO F LOCAIS PARA DISTRIBUIÇÃO E INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

Sede	Endereço	Multifuncional A4 Policromática	MultiFuncional A4 Monocromática	Mutifuncional A3 Policromática
TIJUCA – ADOLFO MOTA	Rua Adolfo Mota, 104 – Tijuca – Rio de Janeiro RJ	2 unidades	3 unidades	1 unidade
TIJUCA – HADDOCK LOBO	Rua Haddock Lobo, 356, sala 909 – Tijuca – Rio de Janeiro RJ	-	1 unidade	-
Niterói	Rua Coronel Tamarindo, 59 – Gragoatá – Niterói RJ	1 unidade	1 unidade	-
Campo Grande	R. Carlos da Silva Costa, 195 - Campo Grande, Rio de Janeiro - RJ	1 unidades	-	1 unidade
Nova Iguaçu	R. Itacuruçá, 196 - Centro, Nova Iguaçu - RJ, 26215-100 - RJ, 28030-260	1 unidade	-	-
Sul Fluminense	Rua Quarenta 14 - Shopping 33 Torre II, Sala 908 - Vila Santa Cecília, Volta Redonda - RJ,	1 unidade	-	-
Norte Fluminense	Rua Doutora Moema Ermeri Passos Alonso - 22 (Lot Jd Franco), Ajuda, Macaé - RJ -	1 unidade	-	-
Campos	Edifício Palladium - R. Voluntários da Pátria, 487 - 801 - Centro, Campos dos Goytacazes - RJ,	1 unidade	-	-
TOTAL DE EQUIPAMENTOS		8 unidades	5 unidades	2 unidades