**TERMO DE REFERÊNCIA**

1. **OBJETO**

Locação de 04 (quatro) máquinas copiadoras (nova de primeiro uso ou remanufaturada) para o Tribunal Regional Federal da 5ª Região, com manutenção preventiva e corretiva, e fornecimento de peças e componentes necessários à manutenção, fornecimento de material de consumo para utilização, exceto papel e grampo, e treinamento dos operadores do equipamento.

1. **JUSTIFICATIVA**

A presente contratação tem por objeto a locação, com prestação de serviços especializados de manutenção preventiva e corretiva de 04 (quatro) máquinas copiadoras novas ou remanufaturadas, com franquia mínima de 15.000 (quinze) mil cópias/mês, incluindo o fornecimento de tonner, cilindro e revelador, a serem instaladas no Tribunal Regional Federal da 5ª Região.

Essas copiadoras serão instaladas nas seguintes unidades: Setor de Reprografia, Subsecretaria do Plenário, Subsecretaria de Recursos Extraordinários, Especiais e Ordinários, e Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos.

Para o atingimento das metas estimadas pela Administração[[1]](#footnote-1), apuradas a partir das planilhas do contador de páginas dos equipamentos locados em decorrência do Contrato n.º 29/2013, é imprescindível que cada máquina copiadora apresente uma configuração mínima - *característica técnica* - para atender à demanda dessas unidades com ***impressão***, que corresponde a cópia física de documentos em papel, e com ***cópias digitalizadas*** - a partir de documentos já impressos.

Ademais, as copiadoras devem apresentar característica multifuncional, por se tratar de equipamentos compactos e que permitem aos operadores/usuários digitalizar e imprimir a partir de diversos computadores da unidade em que estiverem conectados.

Em outras palavras, são impressoras e copiadoras que permitem a interligação em rede para atendimento a diversos usuários de forma simultânea.

A partir desta análise inicial, imperioso reconhecer a necessidade de locação de 04 (quatro) copiadoras, vez que cada uma delas deve atender à determinada unidade, localizada em andares diversos. Explico.

**2.1 SETOR DE REPROGRAFIA - TÉRREO - EXPANSÃO**

O Setor de Reprografia fica localizado no térreo deste Tribunal, em sua área de expansão, e é responsável pelo atendimento de requisições de impressão, digitalização e encadernação de todas as unidades deste órgão, entre elas oportuno citar: Presidência, Vice-Presidência, Corregedoria, Gabinetes, Secretarias, Subsecretarias e Esmafe.

Para dimensionar o quantitativo de cópias formalmente requisitadas pelas diversas unidades e executadas no Setor de Reprografia, tem-se que, no período de 01 de janeiro de 2016 a 19 de setembro de 2017[[2]](#footnote-2), este setor foi responsável pela execução de 271.514 (duzentos e setenta e um mil, quinhentos e quatorze) cópias, nestas entendidas como o somatório de impressão e digitalização.

Assim, tem-se que a média mensal corresponde a 12.929 (doze mil, novecentos e vinte e nove) cópias executadas no setor.

**2.2 SUBSECRETARIA DE PLENÁRIO - 4º ANDAR**

Por seu turno, a Subsecretaria do Plenário funciona no 4º andar deste Tribunal e, devido à natureza de suas atividades, demanda um grande volume de cópias em todos os formatos.

Além de que, tendo em vista a crescente preocupação da Administração com a economia de materiais de expediente e de suprimento, é de extrema relevância para a continuidade dos trabalhos desenvolvidos na Subsecretaria do Plenário a instalação de equipamento interligado em rede e com capacidade de impressão suficiente para o quantitativo de impressões/digitalizações da unidade.

Para melhor demonstrar a demanda na Subsecretaria do Plenário, o volume de cópias, no período de janeiro de 2016 a setembro de 2017, foi equivalente a 108.366 (cento e oito mil, trezentos e sessenta e seis), sendo a média mensal de 5.160 (cinco mil, cento e sessenta) cópias.

**2.3 SUBSECRETARIA DE RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS, ESPECIAIS E ORDINÁRIOS - TÉRREO - EXPANSÃO**

A Subsecretaria de Recursos Extraordinários, Especiais e Ordinários, por sua vez, apesar de funcionar no térreo, também no setor de expansão, é responsável pela operacionalização das cópias das diversas áreas judiciárias deste Tribunal, que compreende, entre outros, os Setores de Atendimento, de Triagem, de Petições, de Publicação, de Certificação, de Remessa, de Admissibilidade de Recursos Especial, Extraordinário, Ordinário e Diversos.

Esta Subsecretaria foi responsável por 108.661 (cento e oito mil, seiscentos e sessenta e uma) cópias no período de janeiro de 2016 a setembro de 2017, o que perfaz a média mensal de 5.174 (cinco mil, cento e setenta e quatro) cópias.

**2.4 NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS - 6º ANDAR**

Por fim, o Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos, localizado no 6º andar, apesar de exigir demanda inferior a das demais unidades, apresenta uma peculiaridade: a produção de cópias inclui documentos e processos com informações restritas ou sigilosas, envolvendo desembargadores e servidores deste Tribunal, impossibilitando, assim, o atendimento desta demanda pelo Setor de Reprografia.

Ainda assim, este núcleo foi responsável pela execução de 36.012 (trinta e seis mil) cópias no período de janeiro de 2016 a setembro de 2017, com média mensal de 1.714 (um mil, setecentos e quatorze) cópias.

**2.5 DIMENSIONAMENTO DO QUANTITATIVO**

Como se observa, o quantitativo de copiadoras estimado pela unidade técnica requisitante encontra-se perfeitamente dimensionado, pois a ausência do equipamento em qualquer das unidades mencionadas poderá vir a comprometer a eficiência na prestação do serviço público nestes setores.

**2.6 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS EQUIPAMENTOS**

Da mesma forma, as especificações técnicas mínimas dos equipamentos foram previamente estabelecidos no termo de referência considerando a estimativa de cópias no mês, em cada unidade, e a logística de compartilhamento em rede para uso simultâneo por diversos usuários.

A solicitação de equipamentos multifuncionais justifica-se pelo fato de, em uma mesma copiadora, o usuário executar os serviços de impressão, duplicação, escaneamento, digitalização, compartilhamento e gerenciamento de rede, pois é possível a sua interligação em diversos terminais de computadores sem a necessidade de equipamentos suplementares.

**2.7 ESCOLHA DO MODELO FRANQUIA + CÓPIA**

No que concerne à economia na escolha do modelo de contratação franquia + cópia, é possível citar:

- a não aquisição de software de rede e de leituras digitais;

- a redução na locação/aquisição de quantitativo de equipamentos necessários para realizar a mesma atividade que uma copiadora multifuncional executa;

- a facilidade de manuseio e operação dos equipamentos;

- o custo na aquisição e na manutenção destes equipamentos, inclusive a ausência de peças e suprimentos originais no mercado, por se tratar de objetos importados; e

- o reduzido prazo de descartabilidade deste tipo de produto, em decorrência da evolução tecnológica.

**2.8 CUSTO DE MANUTENÇÃO: PEÇAS E SUPRIMENTOS**

Adicione-se às justificativas acima o fato de as empresas, após o prazo de garantia dos equipamentos, não se interessarem em continuar realizando sua manutenção, tendo em vista o custo na aquisição de peças e suprimentos.

Não por acaso, na Subsecretaria de Tecnologia da Informação e na Divisão de Material e Patrimônio, são inúmeros os equipamentos de informática que se tornaram obsoletos e/ou irrecuperáveis em curto espaço de tempo, considerando o custo de manutenção e a incompatibilidade destes equipamentos com as novas tecnologias lançadas no mercado.

No que tange à aquisição de suprimentos, tais como: tonner, revelador e cilindro, para a manutenção da garantia das copiadoras durante a sua vigência, é necessário adquirir produtos originais do mesmo fabricante do equipamento, que, em regra, são importados, o que eleva, de sobremaneira, o seu custo operacional.

**2.8 ESTIMATIVA DA FRANQUIA. MÉDIA DO PERÍODO DE JAN.2016 A SET.2017.**

Por sua vez, esta unidade técnica escolheu a modalidade de locação ***franquia + cópias excedentes*** considerando, em primeiro lugar, o quantitativo médio de cópias relativos ao período de janeiro de 2016 a setembro de 2017.

A partir desta média, duas variáveis foram traçadas: a primeira - em nenhuma competência, foram extraídas menos de 18.000 (dezoito mil) cópias; a segunda - foi computado 60% (sessenta por cento) da média mensal de cópias no período acima.

Da harmonização deste números, conclui-se que a estimativa média de 15.000 (quinze mil) cópias/mês repercute favoravelmente à Administração, pois é sabido que a média mensal histórica supera a estimada no presente termo de referência.

Em outras palavras, a Administração não irá efetuar desembolso de valores por serviço não prestado, o que se coaduna com os princípios da Administração Pública, em especial, o da economicidade, da eficiência e da razoabilidade.

Por fim, esta unidade técnica informa que, para este tipo de contratação, os custos com a cópia impressa são equivalentes aos da digitalização, vez que, para a impressão dos documentos, o principal insumo - folha de papel - é custeado pelo próprio Tribunal.

**3. ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DAS MÁQUINAS**

3.1. **Padrão cópia impressão em papel e scanner;**

3.2. Processo de impressão a laser, em preto e branco;

3.3. Velocidade mínima de 30 páginas por minutos em papel formatado carta /A4;

3.4. Resolução de impressão /cópias de 600x600 DPI;

3.5. Capacidade para no mínimo de 1.000 folhas por máquina;

3.6. Zoom de no mínimo 25% a 200%;

3.7. Compatibilidade com PCL e Adobe Post Script;

3.8. Interface para conexão em rede ethernet 10/100 Base-TX ou 10/100/1000 Base-Tx;

3.9 Frente e verso automático;

3.10. Utilizar o protocolo de comunicação de rede TCP/IP v4;

3.11. Aceitar gramaturas de 50gr a 180gr, além de transparências e etiquetas;

3.12. Ser compatível com os sistemas operacionais Windows Server 2003, Windows Server .13 2008, Windows XP SP3, Windows Vista e Windows 7;

3.13. Impressões até formato A3;

3.14. Alimentador de Documentos com Reversão Automática (ARDF), no mínimo de 100 folhas;

3.15. Software de gerenciamento do fabricante, baseado em WEB, que possibilite:

3.15.1. Instalação e gerenciamento remoto da impressora;

3.15.2. Indicação de toner baixo, papel atolado e standy-by.

3.16. O equipamento deve conter o selo do INMETRO com relação ao consumo de energia;

**4. DA FRANQUIA E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO**

4.1 A produção **mensal** é **estimada** em 25.000 (vinte e cinco mil) cópias para as 04 (quatro) máquinas.

4.2 A **franquia** é de 15.000 (quinze mil) cópias mensais para as 04 (quatro) máquinas, ou seja, a contratada terá a garantia de um faturamento mensal mínimo correspondente a 15.000 (quinze mil) cópias; ultrapassado este limite o faturamento será em função da demanda.

**5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA**

5.1. As propostas deverão ser apresentadas consignando-se os valores unitários por cópia, o valor mensal e valor anual da contratação. Para tanto, a licitante deverá considerar estimativa de 25.000 (vinte e cinco mil) cópias **mensais** para as 04 (quatro) máquinas.

5.2. Nos preços propostos deverão estar incluídos o lucro, o seguro, os impostos, as taxas, os pedágios e todas as despesas de qualquer natureza, diretas e indiretas, e necessárias ao perfeito cumprimento das obrigações contratuais, tais como: salários, treinamento, transporte, instalação, manutenção, materiais, despesas operacionais, softwares, peças de reposição das máquinas, insumos e material de consumo (com exceção do papel e grampo).

**6. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

6.1. A contratada deverá fornecer equipamentos novos, de primeiro uso, lacrado de fábrica ou remanufaturado;

* 1. O fato de a contratada, por qualquer motivo, instalar máquina tecnicamente superior ou de maior capacidade não ensejará qualquer pagamento adicional pela contratante.
  2. A manutenção preventiva e corretiva das máquinas, bem como a reposição de materiais e insumos deverão ser realizadas no horário de 08:00h às 18:00h, de segunda a sexta-feira, ou em horários e datas previamente agendados.
  3. Entende-se como manutenção preventiva a assistência técnica planejada e periódica dos equipamentos como: ajustes; reparos; lubrificação; substituição de peças, partes, componentes, acessórios, e recondicionamentos que tem por objetivo a prevenção da ocorrência de vícios, defeitos ou incorreções das máquinas.
  4. Entende-se como manutenção corretiva a manutenção não periódica que poderá ocorrer nas máquinas para correção de vícios, defeitos ou incorreções eventuais e não iminentes das máquinas.
  5. Qualquer parada para manutenção ou upgrade programada deverá ser informada com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas.
  6. Em caso de indisponibilidade do serviço de cópia, o tempo médio para restabelecimento (Medium Time To Recover - MTTR) deve ser de, no máximo, 16 (dezesseis) horas úteis. Portanto, havendo necessidade urgente do serviço e estando o equipamento indisponível, a contratada deverá providenciar as cópias no prazo máximo de 16 (dezesseis) horas úteis.
  7. Será realizada a leitura da máquina no início e no término de cada atendimento técnico e devidamente registrada na Ordem de Serviço correspondente.
  8. Dos chamados para serviços técnicos e reposição de material:
     1. Deverão ser atendidos nos prazos estabelecidos no Acordo de Nível de Serviço (ANS) constantes no item 7 e seus subitens.
     2. Ao atenderem ao chamado o(s) técnico(s) da contratada deverá(ão) estar com o material de reposição e/ou portando ferramentas adequadas e instrumentos de teste para executar diagnóstico e manutenção no local. As peças defeituosas poderão ser substituídas dentro das dependências da contratante.
     3. Os chamados serão feitos pelo Setor responsável Contrato através de chamada telefônica e envio de e-mail para a contratada, cujo conteúdo indicará o tipo de serviço a ser realizado e o seu respectivo local de atendimento.
     4. A contratada deverá indicar para a assinatura do contrato conta de e-mail que servirá para solicitação de serviços pela contratante.
     5. A contratada deverá manter gerenciamento da conta de e-mail indicada, mantendo-a ativa e fazendo atualizações constantes dos e-mails recebidos e enviados durante todo prazo de duração do contrato.
     6. A contratada deverá acusar o recebimento do e-mail de solicitação do serviço da contratante no prazo máximo de 01 (uma) hora após o horário em que a contratante o enviou.
     7. A contagem do prazo para acusar recebimento do e-mail será paralisada às 18 horas do dia do envio, sendo esta continuada às 12 horas do dia útil seguinte.
     8. Decorrido esse prazo sem que haja manifestação por parte da contratada, a solicitação de serviço será considerada como recebida e será iniciada a contagem do prazo para atendimento.
     9. Ao chegar ao local de atendimento e após a conclusão dos serviços, o técnico da contratada deverá se apresentar ao servidor designado pela contratante para acompanhamento dos serviços naquela localidade, que lhe entregará a respectiva Ordem de Serviço (conforme modelo do Anexo II) para ser devidamente preenchida, em especial apondo data e hora de chegada e de conclusão do serviço. A Ordem de Serviço deverá ser assinada por ambos (técnico e servidor).
     10. A via original da ordem de Serviço ficará com o servidor designado.
     11. Será de responsabilidade do servidor designado a conferência do correto preenchimento da Ordem de Serviço pelo técnico, com atenção em relação às datas e horas.
     12. Os prazos para atendimento e conserto das máquinas encontram-se descritos no item 9.4, Tabela 1 - ANS, deste Termo de Referência.
     13. A apuração do prazo para o atendimento inicial e a conclusão do serviço será realizada pelo gestor de contrato, de acordo com as datas e horas certificadas pelo técnico da contratada na respectiva Ordem de Serviço.
     14. A contratada deverá observar as regras de segurança existentes no TRF da 5ª Região para entrada ou saída de materiais e equipamentos.
     15. A contratada deverá prestar manutenção nos locais em que se encontram instaladas as máquinas.
     16. Nenhuma máquina deverá ser removida ou transferida do local em que foi instalada sem o consentimento formal da contratante.
     17. O Gestor do contrato poderá convocar o preposto da contratada para reuniões presenciais que serão registradas em ata. Nessas reuniões poderão ser fixadas datas para a execução dos serviços de manutenção preventiva, ficando a contratada obrigada a cumprir os prazos e serviços solicitados.
     18. O descumprimento dos prazos e datas acordado em reunião e consignados em ata será contabilizado como descumprimento das metas do Acordo de Nível de serviço – ANS.

1. **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**
   1. Fornecer, quando solicitado pela contratante ou necessário para a perfeita prestação dos serviços, mão-de-obra especializada e habilitada a manter as máquinas adequadamente ajustadas e em perfeito estado de conservação e funcionamento.
   2. Fornecer insumos e materiais de consumo (Toner, Kits de imagem, incluindo o(s) cilindro(s)) de boa qualidade para o perfeito funcionamento das máquinas e na quantidade necessária para suprir a demanda (exceto papel e grampo), no prazo estabelecido neste Termo, sem ônus adicional para o TRF da 5ª Região, devendo informar, inclusive, todas as condições de fornecimento (quantitativo/durabilidade).
   3. Fornecer máquinas cujas peças, componentes, acessórios e materiais estejam disponíveis (ou em linha de fabricação) no mercado, para imediato atendimento aos chamados para reparo técnico.
   4. Realizar manutenção preventiva e corretiva nas máquinas nos prazos e condições estabelecidos pela contratante de forma a mantê-las em regular e contínuo funcionamento.
   5. Comprovar, no ato da assinatura do Instrumento Contratual, que possui e manterá durante toda a execução do contrato estrutura administrativa e técnica na Região Metropolitana do Recife, sendo essa última, própria ou credenciada para serviços de manutenção preventiva e corretiva das máquinas, que garantam a ininterrupta execução dos serviços e pleno cumprimento das obrigações contratuais, em especial no tocante aos prazos estabelecidos.
   6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, as suas expensas, no total ou em parte, o objeto deste contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreção resultante da execução dos serviços ou de materiais empregados.
   7. Fornecer as mesas de apoio adequadas, sobre as quais serão instaladas as máquinas.
   8. Fornecer, se necessário, transformadores e/ou estabilizadores no ato das instalações das máquinas, sem ônus adicionais para o TRF da 5ª Região.
   9. Fornecer todos os meios, aparelhos, máquinas e mão-de-obra especializada necessários à instalação das máquinas nos locais definidos. Ex.: guindastes e transporte.
   10. Instruir e treinar, sem ônus adicional, os servidores que irão operar as máquinas no local em que estiverem instaladas, em dia e local previamente agendado com o gestor do contrato, ou na troca de equipamento por modelo diferente do existente;
   11. Atender no prazo estabelecido na Tabela 1 – ANS todas as solicitações de visita técnica, bem como de entrega de suprimentos, devendo, ao final do atendimento, entregar relatório descrevendo os serviços realizados e/ou comprovante de entrega do suprimento.
   12. Transportar, seus funcionários, ferramentas e máquinas sempre que o atendimento técnico for solicitado.
   13. Manter devidamente limpos os locais onde se realizar os serviços.
   14. Utilizar material de limpeza próprio, não podendo utilizar materiais de limpeza da contratante ou de suas terceirizadas.
   15. Notificar a contratante da existência de defeitos, vícios, ou mau funcionamento das máquinas.
   16. Fornecer e instalar máquina igual, ou superior, sem ônus adicionais, no local em que houver sido retirada máquina para conserto.
   17. Efetuar medições mensais no prazo estabelecido no item 9.4, subitem 1, deste termo extraindo relatório demonstrativo do número de cópias produzidas no período, excluindo as cópias decorrentes de testes promovidas por técnicos da empresa. As medições deverão ocorrer na presença de um servidor e o relatório deverá ser assinado pelo técnico e pelo servidor que acompanhar a medição.
   18. A contratada deverá encaminhar, mensalmente, à contratante demonstrativo de produção (cartões de leitura) das quantidades aferidas no mês correspondente, bem como os relatórios extraídos de cada máquina, sem o qual não será realizado o pagamento da fatura.
   19. Fornecer relatórios e/ou esclarecimentos relativos a cópias, individuais ou globais, de máquinas e demais assuntos que se fizerem necessários sempre que solicitado pela contratante.
   20. Fornecer máquinas e insumos de baixo impacto ambiental, levando em conta a saúde e segurança das pessoas e a proteção ao meio ambiente.
   21. Entregar, no ato da instalação das máquinas, manual em português, impresso e encadernado, na quantidade de 01 (um) exemplar por máquina.
   22. Atentando para as normas de segurança nas dependências da contratante, deverá, a contratada, apresentar uma listagem com o nome e número do documento de identidade de cada funcionário que se apresentar para prestar serviços de entrega de suprimento e/ou manutenção/conserto dos equipamentos. Essa listagem deverá ser atualizada sempre que houver mudança no quadro de funcionários que atenderão esta Seccional e seus técnicos deverão se apresentar devidamente identificados por meio de crachás e/ou uniformizados.
   23. Retirar, ao término do contrato, as máquinas das dependências do TRF da 5ª Região, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a partir do recebimento da comunicação formal da contratante, podendo esse prazo ser prorrogado a critério da Administração.
   24. Desligar todos os protocolos de rede que não serão necessários para a utilização da mesma na rede local do TRF5 (ex.: IPX/SPX e Appletalk);
   25. Realizar a conexão da impressora na rede local da contratante apenas após a autorização dos responsáveis da Subsecretaria de Tecnologia da Informação (STI);
   26. Informar formalmente à contratante se a impressora possui discos rígidos (HD) interno que armazene, mesmo que temporariamente, as imagens e/ou arquivos enviados para impressão;
   27. A contratada fica obrigada a trocar o HD, caso a impressora possua disco rígido interno (HD), a sempre que for necessária a substituição de um HD por outro, o disco defeituoso ficará de posse da contratante;
   28. A contratada fica obrigada, ao fim do contrato, caso a impressora possua disco rígido interno (HD), na presença dos responsáveis da STI, a remover os HDs e realizar a sobrescrita dos dados (wipe) de forma que eles tornem-se irrecuperáveis.
   29. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões, que se fizerem necessários no objeto contratado, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, consoante o disposto no art. 65, §§ 1º e 2º, da Lei Federal nº 8.666/93.
   30. Responsabilizar-se integralmente pelo objeto contratado, nas quantidades e padrões estabelecidos, vindo a responder pelos danos causados diretamente ao TRF da 5ª Região ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, nos termos da legislação vigente, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo órgão interessado, conforme determina o art. 70 da Lei nº 8.666/1993.
   31. Atender prontamente todas as solicitações do TRF da 5ª Região previstas neste Edital, no Termo de Referência e outras estabelecidas no Contrato.
   32. Comunicar ao TRF da 5ª Região, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos necessários.
   33. Não empregar menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como a não empregar menores de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.
   34. A licitante vencedora deverá observar o inserto no art. 3º da Resolução nº 07 (18/10/2005), com nova redação dada pela Resolução nº 09 (06/12/2005), ambas do Conselho Nacional de Justiça, no tocante a vedação de manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços com empresa que contrate empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao respectivo Tribunal contratante, devendo na ocorrência de quaisquer umas das hipóteses descritas, comunicar, de imediato e por escrito, a este Sodalício, respondendo, na forma da lei, pela omissão.
   35. Manter durante toda a execução deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação, conforme a nova IN da SLTI/MPOG que trata da inadimplência fiscal na execução do contrato;
       1. Na hipótese do inadimplemento do item anterior, a contratada será notificada, no prazo definido pelo TRF da 5ª Região, para regularizar a situação, sob pena de rescisão do Contrato (Arts. 78, inciso I e 87, da Lei nº 8.666/1993), além das penalidades previstas no Edital, no Termo de Referência, no Instrumento do Contrato e na Lei
   36. A licitante vencedora se obriga a manter sempre atualizados os seus dados cadastrais, alteração da constituição social ou do estatuto, conforme o caso, principalmente em caso de modificação de endereço, sob pena de infração contratual.
   37. Cumprir com as demais obrigações constantes no Edital, no Termo de Referência e outras previstas no Contrato.
2. **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**
   1. Acompanhar, fiscalizar e avaliar os trabalhos objeto deste contrato, através da fiscalização do contratante.
   2. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo licitante vencedor.
   3. Registrar em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços, encaminhando cópia à contratada, para a imediata correção das irregularidades apontadas, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
   4. Não permitir que terceiros não autorizados ou credenciados pela contratada intervenham nas partes e nos componentes do equipamento.
   5. Não ceder, transferir ou sublocar o equipamento objeto deste contrato, assim como não poderá introduzir modificação de qualquer natureza no equipamento.
   6. Responsabilizar-se por qualquer dano, prejuízo ou inutilização do equipamento causado por sua culpa.
   7. Preparar o local para instalação do equipamento.
   8. Efetuar o pagamento na forma ajustada no neste Termo de Referência e no Instrumento Contratual;
   9. Cumprir com as demais obrigações constantes no Edital, neste Termo de Referência e outras previstas no Contrato.
3. **DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS)**
   1. O Acordo de Nível de Serviço define os níveis de qualidade esperados na prestação do serviço e as respectivas supressões no pagamento.
   2. Caso não seja atingido o nível de qualidade esperado na prestação do serviço o valor mensal a ser pago à contratada será reduzido, conforme item 9.4.
   3. O prazo de carência para adaptação e início da avaliação por meio de ANS será de 30 (trinta) dias.
   4. Acordo de nível de serviço:

**Tabela 1 - ANS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Item | Tipo de Serviço | Prazo para atendimento inicial (dia útil) | Prazo para conclusão do serviços (até dias úteis) | Índice de desconto [IDSRA] | |
| 1 | Medições mensais do número de cópias para fins de pagamento. | 1º dia útil subsequente ao que será faturado | Até o 5º dia útil do mês subsequente ao que será faturado | 0,5% |
| 2 | Reposição de material ou insumo. | 1 dia | 1 dia | 2% |
| 3 | Assistência técnica para máquina sem funcionamento. | 1 dia | 1 dia | 2% |
| 4 | Assistência técnica para máquina funcionando parcialmente. | 1 dia | 1 dia | 1% |
| 5 | Assistência técnica para demais defeitos. | 1 dia | 1 dia | 0,5% |
| 6 | Serviço requisitado e agendado em reunião. | ---- | ---- | 0,25% |
| 7 | Fornecer informações técnicas relativas  ao objeto contratual. | 1 dia | 2 dias | 0,25% |

**Tabela 2 - PDP**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Item | Percentual de descumprimento mensal do ANS (Serviços em Atrasos) | Percentual de Desconto Primário (PDP) |
| 1 | De 0% a 10% (exclusive) | Não há desconto |
| 2 | De 10% (inclusive) a 20% (exclusive) | 5% de desconto |
| 3 | De 20% (inclusive) a 40% (exclusive) | 10% de desconto |
| 4 | De 40% (inclusive) a 60% (exclusive) | 15% de desconto |
| 5 | De 60% (inclusive) a 80% (exclusive) | 20% de desconto |
| 6 | Acima de 80% (inclusive) | 25% de desconto |

* 1. Quando houver atraso nos prazos de atendimento inicial e/ou de conclusão do serviço definidos na Tabela 1 - ANS, o serviço será considerado como atendido fora do prazo.
  2. Na solicitação do serviço por e-mail, a contratante classificará o tipo do serviço (Tabela 1 - ANS).
  3. No prazo para conclusão dos serviços já estão incluídas eventuais necessidades de substituições da máquina, bem como peças, componentes e acessórios que porventura não estejam em poder do técnico no momento do atendimento.
  4. A fim de evitar descumprimento dos prazos poderá a contratada substituir a máquina cujo conserto demandar prazo acima do definido no ANS por outra de modelo equivalente ou superior, em perfeitas condições de uso, sem ônus adicional para a contratada, responsabilizando-se por todos os custos decorrentes.
  5. Os chamados que forem concluídos fora do prazo previsto no ANS ainda assim deverão ser executados pela CONTRATADA, sendo levados em conta os relativos percentuais de descontos por dia de atraso.
  6. A ocorrência de três chamados técnicos classificados como tipo 2, 3, 4 e 5 para uma mesma máquina em um período de 30 (trinta) dias corridos, ensejará a substituição da máquina por outra de modelo igual ou superior, em perfeitas condições de uso, sem ônus adicional para a contratante, responsabilizando-se a contratada por todos os custos decorrentes, sem prejuízo dos descontos na fatura no respectivo mês.
  7. Não serão contabilizados na regra estabelecida acima os chamados abertos para reposição de toner após a máquina ter ultrapassado a quantidade de cópias referente à capacidade de impressão especificada para o cartucho toner.
  8. Fórmula para cálculo de desconto na fatura mensal:



**Equação 1**

Ou por extenso:

DFM = PDP + IDSRA1 x NDA1+ IDSRA2 x NDA2+ IDSRA3 x NDA3 + ... + IDSRAn x NDAn

Onde:

* DFM → Desconto na Fatura Mensal.
* PDP → Percentual de Desconto Primário: Percentual de desconto da fatura mensal relativo ao percentual de serviços atendidos fora do prazo (Tabela 2).
* IDSRAi → Índice de Desconto por serviço em Atraso.
* NDAi → Número de dias de atraso para conclusão do serviço:
* n: Número de serviços atrasados.
  1. Descumprimento do ANS nos prazos e condições definidos abaixo poderá ensejar a rescisão do contrato, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis na Lei Federal nº 8.666/93:
     1. 3 (três) meses consecutivos de 20% de descumprimento do ANS, independente da renovação do contrato.
     2. 4 (quatro) meses, em um grupo de 12 (doze) meses, contados a partir do primeiro mês de descumprimento do ANS, independente da renovação do contrato.
     3. Tentativa de burlar o controle do ANS informando dados incorretos.

1. **DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA CONTRATUAL E DO INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**
   1. O contrato terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais períodos, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, conforme permissivo contido no art. 57, Inciso IV da Lei Federal nº 8.666/93.
   2. A empresa contratada terá o prazo de até 15 (quinze) dias corridos, contados a partir do recebimento da Ordem de Início de Serviços - OS, para entregar e instalar os equipamentos, deixando-os em perfeita condição de uso e operacionalidade e em local pré-fixado pelo TRF da 5ª Região, arcando com todos os custos envolvidos para tais fins.
2. **DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO**

11.1. Nos termos do artigo 67 da Lei Federal n.º 8.666/93, a responsabilidade pela gestão desta contratação ficará a cargo do Setor de Reprografia, vinculado ao Núcleo de Gestão Documental do TRF da 5ª Região, através do servidor designado, que também será responsável pelo recebimento e atesto do documento de cobrança.

11.2. A fiscalização deste Contrato será realizada por servidor a ser indicado pela Diretoria Geral.

11.3. As atribuições do gestor e do fiscal do contrato estão definidas na Instrução Normativa nº 03, de 28 de abril de 2014, da Diretoria Geral do TRF da 5ª Região, publicada no Diário Eletrônico Administrativo do TRF da 5ª Região nº 77.0/2014, do dia 29 de abril de 2014.

11.4. A omissão, total ou parcial, da fiscalização não eximirá o fornecedor da integral responsabilidade pelos encargos ou serviços que são de sua competência.

11.5. Ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou inadimplência por parte da CONTRATADA, os titulares da fiscalização deverão, de imediato, comunicar por escrito ao órgão de administração da CONTRATANTE, que tomará as providências para que se apliquem as sanções previstas na lei, no Edital, no Termo de Referência e no Instrumento Contratual, sob pena de responsabilidade solidária pelos danos causados por sua omissão.

1. **DO RECEBIMENTO DOS EQUIPAMENTOS E AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS**

12.1. Observado o disposto nos artigos 73 a 76 da Lei 8.666/93, recebimento dos equipamentos, objeto desta contratação, será realizado pelo Setor de Reprografia do TRF da 5ª Região, da seguinte forma:

12.1.1. Provisoriamente, assim que efetuada a entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações;

12.1.2. Definitivamente, até 5 (cinco) dias úteis da entrega, após verificação da qualidade e quantidade do bem e consequente aceitação.

12.1.3. No caso de consideradas insatisfatórias as condições do objeto recebido provisoriamente, será lavrado Termo de Recusa, no qual se consignarão as desconformidades, devendo o produto ser recolhido e substituído.

12.1.4. Após a notificação à CONTRATADA, o prazo decorrido até então será desconsiderado, iniciando-se nova contagem tão logo sanada a situação.

12.1.5. O fornecedor terá prazo de até 5 (cinco) dias úteis para providenciar a substituição do objeto, a partir da comunicação oficial feita pelo TRF da 5ª Região.

12.1.6. Satisfeitas as exigências e condições previstas, lavrar-se-á Termo de Recebimento Definitivo, assinado por comissão ou servidor designado pela Unidade Técnica.

**12.2 RECEBIMENTO PROVISÓRIO DOS SERVIÇOS. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS.**

12.2. A avaliação dos serviços, objeto da contratação, será objetiva e seguirá os procedimentos, imposições, fórmulas e parâmetros estabelecidos no Acordo de Nível de Serviços (ANS) contido no item 09 deste Termo de Referência.

12.2.1. O recebimento provisório dos serviços será realizado pelo fiscal que elaborará relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

12.2.2. O recebimento definitivo pelo gestor do contrato, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecerá às seguintes diretrizes:

*a)* Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela empresa contratada e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções

*b)* Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados; e

*c)* Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado do valor da Nota Fiscal ou Fatura em decorrência do resultado do Acordo de Nível de Serviços (ANS), se for o caso.

12.2.3. No recebimento definitivo dos serviços, quando houver dimensionamento do valor da Nota Fiscal ou Fatura em decorrência do resultado do Acordo de Nível de Serviços (ANS), bem como no caso de glosa parcial dos serviços, a empresa deverá emitir Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato, evitando, assim, efeitos tributários sobre valor não aceito pela Administração, nos termos da alínea c do inciso II, art. 50 da Instrução Normativa.

1. **DO PROCEDIMENTO PARA PAGAMENTO**

**DO DOCUMENTO DE COBRANÇA**

* 1. Para efeitos de pagamento a licitante vencedora deverá apresentar documento de cobrança constando de forma discriminada, a efetiva realização do objeto contratado, informando o nome e numero do banco, a agência e o número da conta-corrente em que o crédito deverá ser efetuado, contendo, ainda, os seguintes dados e documentos anexos:
     1. A licitante vencedora deverá encaminhar, mensalmente, à contratante demonstrativo de produção (cartões de leitura) das quantidades aferidas no mês correspondente, bem como os relatórios extraídos de cada máquina, sem o qual não será realizado o pagamento da fatura.
     2. Os relatórios deverão estar assinados por técnico designado pela contratada e servidores responsáveis pelo acompanhamento dos serviços designados pela contratante.
     3. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado, evitando, assim, efeitos tributários sobre valor glosado pela Administração.
  2. A licitante vencedora deverá apresentar juntamente com o documento de cobrança a comprovação de que cumpriu as seguintes exigências, cumulativamente:

1. Certidão de regularidade com a Seguridade Social;
2. Certidão de regularidade com o FGTS;
3. Certidão de regularidade com a Fazenda Federal;
4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
   1. Os documentos de cobrança deverão ser entregues pela licitante vencedora, no Setor de Protocolo do TRF da 5ª Região, localizado térreo do edifício sede, situado na Av. Martin Luther King, s/nº, Recife-PE.
   2. Caso o objeto contratado seja faturado em desacordo com as disposições previstas no Edital, neste Termo de Referência e Instrumento Contratual ou sem a observância das formalidades legais pertinentes, a licitante vencedora deverá emitir e apresentar novo documento de cobrança, não configurando atraso no pagamento.
   3. Após o atesto do documento de cobrança, que deverá ocorrer no prazo de até **02 (dois) dias úteis** contado do seu recebimento, o gestor do contrato deverá encaminhá-lo para pagamento.

**DO PAGAMENTO**

* 1. O pagamento será efetuado mediante crédito em conta-corrente até o **5º (quinto) dia útil** após o atesto do documento de cobrança e cumprimento da perfeita realização dos serviços e prévia verificação da regularidade fiscal da licitante vencedora.
     1. O valor do pagamento será aquele apresentado no documento de cobrança já descontadas as glosas, se for o caso, conforme Acordo de Nível de Serviços.
     2. Para os demais inadimplementos que não estão previstos no subitem 9.4 - Tabela 01, serão aplicadas as penalidades previstas no item 15 deste Termo de Referência, através de processo administrativo.
  2. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a licitante vencedora não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pelo TRF da 5ª Região, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da obrigação, terá a aplicação da seguinte fórmula:

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EM** | = | Encargos Moratórios; |
| **N** | = | Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; |
| **VP** | = | Valor da parcela a ser paga; |
| **I** | = | Índice de atualização financeira = 0,0001644, assim apurado: |
|  |  | I = (TX/100) → I = (6/100) → I = 0,0001644   1. 365   **TX** = Percentual da taxa anual = 6% |

1. **DO REAJUSTAMENTO**

14.1. Os preços dos serviços (cópia) serão reajustados de acordo com a variação geral do Índice Geral de Preços – Disponibilidade Interna (IGP/DI) da Fundação Getúlio Vargas - FGV, ou pelo índice que venha a substituí-lo, com base na seguinte fórmula:

**R = V x I**

Onde:

R = valor do reajuste procurado;

V = valor inicial do contrato;

I = IGP-DI (FGV) acumulado dos últimos 12 meses, a contar da data limite fixada para apresentação da proposta.

14.2. Caberá à licitante vencedora a iniciativa e o encargo da apresentação da memória de cálculo do reajuste encontrado, a ser aprovado pelo TRF da 5ª Região.

14.3. A periodicidade do reajustamento será anual, a contar da data do orçamento ao qual a proposta se referir.

14.4. A omissão da licitante vencedora quanto ao seu direito de pleitear o reajuste, não será aceita como justificativa para o pedido de correção anual de preço com efeito retroativo à data a que legalmente faria jus, se não o fizer dentro do primeiro mês do aniversário deste instrumento, arcando esta, portanto, por sua própria inércia.

1. **DAS PENALIDADES**

15.1. A licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o Contrato, deixar de entregar documentação exigida no Edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e de contratar com a União, e será descredenciada no SICAF, a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas neste Termo de Referência, no Edital e no Contrato e das demais cominações legais.

15.2. Serão aplicadas à CONTRATADA, garantidos o contraditório e a ampla defesa, as penalidades conforme a seguir:

Multa por Descumprimento de Prazos e Obrigações

* 1. Na hipótese da contratada não iniciar o objeto contratado no prazo estabelecido, caracterizar-se-á atraso, e será aplicada multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação.
     1. O contratante a partir do 10º (décimo) dia de atraso, poderá recusar o objeto contratado, ocasião na qual será cobrada a multa relativa à recusa e não mais a multa diária por atraso, ante a inacumulabilidade da cobrança.
     2. Em caso de recusa do objeto contratado aplicar-se-á multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação.
     3. Entende-se configurada a recusa, além do descumprimento do prazo estabelecido no item 15.3, as hipóteses em que a contratada não apresentar situação regular conforme exigências contidas no Edital, neste Termo de Referência e no Instrumento Contratual.
  2. Na hipótese da contratada deixar de desligar os protocolos de rede desnecessários à utilização do equipamento, ensejará multa de 0,5% (cinco décimos porcentuais) sobre o valor mensal estimado do Contrato, por dia de atraso, limitado ao máximo de 10% (dez por cento) do valor anual estimado do Contrato, caso haja prejuízo provocado por essa conduta.
  3. Na hipótese da contratada conectar o equipamento na rede sem autorização dos responsáveis da Subsecretaria de Tecnologia da Informação da contratante ensejará multa de 10% (dez por cento) do valor anual estimado do Contrato.
  4. Caso a contratada deixe de remover, na presença dos responsáveis da Subsecretaria de Tecnologia da Informação do TRF da 5ª Região, as informações gravadas nos HDs, conforme determina o item 7.28, ensejará multa de 10% (dez por cento) do valor anual estimado do Contrato.
  5. Caso a contratada não atenda aos demais prazos e obrigações constantes no Edital, no Termo de Referência e neste instrumento, aplicar-se-á multa de 0,2% (zero vírgula dois por cento) por dia, limitada a 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação.
  6. A multa aplicada em razão de atraso injustificado não impede que a Administração rescinda a contratação e aplique outras sanções previstas em lei.

Multa por Rescisão

* 1. Nas hipóteses de rescisão unilateral, deve ser aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação.
     1. Não deve haver cumulação entre a multa prevista neste artigo e a multa específica prevista para outra inexecução que enseje em rescisão. Nessa hipótese, deve ser aplicada a multa de maior valor.
  2. As multas descritas serão descontadas de pagamentos a serem efetuados ou da garantia, quando houver, ou ainda cobradas administrativamente e, na impossibilidade, judicialmente.
  3. O TRF da 5ª Região poderá suspender os pagamentos devidos até a conclusão dos processos de aplicação das penalidades.
  4. Além das penalidades citadas, à contratada ficará sujeita ainda ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores do contratante, bem como será descredenciada do SICAF e, no que couberem, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da lei 8.666/1993.
  5. As penalidades aplicadas à contratada serão registradas no SICAF.
  6. A contratada não incorrerá em multa durante as prorrogações compensatórias expressamente concedidas pelo contratante, em virtude de caso fortuito, força maior ou de impedimento ocasionado pela Administração.
  7. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado à Contratada o contraditório e a ampla defesa.

1. **DA SELEÇÃO DOS FORNECEDORES**

16.1. Modalidade: Pregão Eletrônico.

16.2. Tipo: Menor Preço Unitário (cópia).

Justificativa: O objeto caracterizado pelo termo de referência teve padrão de qualidade e desempenho definidos objetivamente, além de tratar-se de objeto plenamente disponível no mercado. Desse modo, consoante previsão do art. 1º da Lei nº 10.520/02 c/c art. 2º do Dec. Fed. nº 5.450/05, o pretendido certame licitatório deverá ser processado na modalidade pregão, na forma eletrônica e do tipo menor preço unitário.

* 1. Aplicação do direito de preferência micro e pequena empresa. Lei Complementar n° 123/06 e Decreto Federal nº 6.204/2007.

Justificativa: Participação exclusiva de micro e pequenas empresas, conforme determina o art. 6º do Decreto Federal nº 6.204/2007, em razão de ter o valor estimado ficado abaixo de R$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

* 1. A licitante deverá apresenta contrato social onde conste, no mínimo, uma filial na região metropolitana do recife ou, no momento da apresentação da proposta comercial, indicar um representante técnico, com declaração de que, no ato da assinatura do Instrumento Contratual, possuirá e manterá durante toda a execução do contrato estrutura administrativa e técnica na Região Metropolitana do Recife, sendo essa última, própria ou credenciada para serviços de manutenção preventiva e corretiva das máquinas, que garantam a ininterrupta execução dos serviços e pleno cumprimento das obrigações contratuais, em especial no tocante aos prazos estabelecidos.
  2. Apresentar, no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica em nome da licitante, pessoa jurídica, e fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove aptidão da licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.

Recife, 25 de Setembro de 2017.

**Clóvis Lourenço de Araújo**

**Setor de Reprografia**

Anexo II - Termo de Referência

**MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO DE ATENDIMENTO TÉCNICO**

Solicitante**:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ramal:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data da solicitação:\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ás \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_h

Modelo do máquina: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Série: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Defeito(s) mencionado(s) ou serviço(s) solicitado(s):

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

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

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

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

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

Data/hora da solicitação de atendimento técnico/suprimento:\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_às \_\_\_\_ h

Empresa contratada:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome do atendente:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data/hora do comparecimento do técnico ao TRF:\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_às \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ h

Data/hora do término do serviço: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ h

Medição do máquina no início do atendimento:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Medição do máquina no término do atendimento:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Quantidade de cópias produzidas no atendimento:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Serviço(s) executado(s):

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

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

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

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

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

Carimbo e assinatura do técnico que fez o atendimento:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Carimbo e assinatura do TRF da 5ª Região: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Anexo III - Termo de Referência

**SIMULAÇÃO DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO**

Segue abaixo a fórmula para cálculo do desconto da fatura mensal:



Ou por extenso:

*DFM = PDP + ( IDSRA1 x NDA1 )+ ( IDSRA2 x NDA2 )+ ( IDSRA3 x NDA3 ) + ... + ( IDSRAn x NDAn )*

Onde:

* *DFM → Desconto na Fatura Mensal*
* *PDP → Percentual de Desconto Primário:* Percentual de desconto da fatura mensal relativo ao percentual de consertos atendidos fora do prazo
* *IDSRAi →* Índice de Desconto por conserto em Atraso
* *DNAi →* Número de Dias de Atraso para Execução do conserto
* *n →* Número de serviços requisitados em atraso

Simulação:

Supondo que em um determinado mês, a CONTRATANTE requisitou 12 (doze) serviços constantes na Tabela 1. Segue a análise e cálculo do desconto na fatura mensal do mês em referência:

* Número total de serviços requisitados: 12
* Número de consertos atrasados: 1 → n = 1
* Confere 8,33 % (oito virgula trinta e três por cento) de serviços em atraso, segundo a Tabela 1 *o valor do PDP será de 0 % (zero por cento).*
* *Serviço Atrasado 1 → Item 5 da Tabela 1:*
* *3 (três) dias de atraso;*
* *Considerando que o desconto por dia de atraso definido no item 5 da Tabela 1 é de 0,5% → NDA1 = 3 e IDSRA1 = 0,5*

Mediante os dados apresentados, segue abaixo a aplicação da fórmula para obtenção do desconto da Fatura Mensal (DFM):

*DFM = PDP + ( IDSRA1 x NDA1 )*

*DFM = 0 + ( 0,5 x 3 )*

*DFM = 4,5 %*

Segundo a memória de cálculo acima, o desconto aplicado ao valor nominal da fatura mensal será de 4,5 % (quatro virgula cinco por cento).

1. *Para apuração da estimativa da franquia, foi considerado 60% (sessenta por cento) da média de cópias relativas ao período de janeiro de 2016 a setembro de 2017.* [↑](#footnote-ref-1)
2. *O Contrato n.º 29/2013 encerrou em 19 de setembro de 2017.* [↑](#footnote-ref-2)