

Termo de Referência 170/2023

Informações Básicas

Número do TR	UASG	Editado por	Atualizado em
170/2023	158123-INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO SUDESTE MG	FABRICIO TAVARES DE FARIA	11/08/2023 13:47 (v 1.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados;	23225.002327/2023-81

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de empresa especializada para manutenção corretiva de copiadoras e impressoras do Campus Juiz de Fora, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição	CATSER	Unidade	Quantidade	Valor Unit	Valor Total
1	Serviço de manutenção corretiva e preventiva com fornecimento de peças. Copiadora Ricoh MPC6502 - Setor Mecanografia	27138	Serviço	1	12.170,00	12.170,00
2	Serviço de manutenção corretiva e preventiva com fornecimento de peças. Copiadora Ricoh MPC6502 - Setor EAD	27138	Serviço	1	8.570,00	8.570,00
3	Serviço de manutenção corretiva e preventiva com fornecimento de peças. Copiadora Ricoh MPC3300 - Setor Secretaria Acadêmica	27138	Serviço	1	3.500,00	3.500,00
4	Serviço de manutenção corretiva e preventiva com fornecimento de peças. Impressora HP - Setor Coordenação de Infraestrutura	27138	Serviço	1	700,00	700,00
5	Serviço de manutenção corretiva e preventiva com fornecimento de peças. Copiadora Ricoh MPC6502	27138	Serviço	1	700,00	700,00
TOTAL						25.640,00

1.2 O prazo de vigência da contratação é de 90 dias contados do envio da nota de empenho, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

1.3 O custo estimado total da contratação é de R\$ 25.640,00 (vinte e cinco mil, seiscentos e quarenta reais), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1 Trata-se de serviço de urgência para se operacionalizar e melhorar o serviço de impressão no âmbito do Campus Juiz de Fora. Em especial, no setor de Mecanografia, utilizado pelo corpo docente para impressão de materiais acadêmicos, atividades e provas.

2.2 Os equipamentos atualmente utilizados estão descontinuados pelo fabricante, além de serem equipamentos antigos e com pouca oferta de insumos no mercado. Ainda, há diversas impressoras no campus que possuem necessidades de manutenção constante devido ao tempo de uso superior a 8 anos.

2.3 Busca-se a manutenção corretiva de equipamentos de impressão, com o fornecimento de peças. Os equipamentos estão com diversos defeitos e necessidades de intervenção técnica. Os equipamentos do setor de mecanografia são extremamente necessários para a impressão de material didático, provas e outros instrumentos utilizados em sala de aula.

2.4 Há em andamento um projeto de contratação e serviço de outsourcing, porém o mesmo ainda está na fase de planejamento da contratação e os equipamentos necessitam de manutenção para estarem em perfeito funcionamento. Além disso, os equipamentos coloridos não são objeto do serviço de outsourcing a ser contratado, o que demanda a manutenção destes para os setores mencionados no item anterior.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 A solução ora contratada trata-se da contratação de empresa especializada na prestação de serviço sem dedicação exclusiva de mão de obra, para manutenção corretiva de Máquina Copiadora (Reprografia) e impressoras.

3.2 Os serviços serão prestados nas dependências das instalações do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais - Campus Juiz de Fora.

3.3 O serviço de manutenção corretiva abrange fornecimento de suprimentos, manutenção preventiva e corretiva, além das peças necessárias para o correto funcionamento dos equipamentos.

3.4 Para o alcance dos resultados pretendidos, a contratada deverá disponibilizar as peças e insumos adequados à demanda, conforme especificações constantes neste documento, e profissionais capacitados e em quantidade suficiente para o atendimento célere do serviço.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1 A Contratada deverá adotar, sempre que possível, as seguintes práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços e no fornecimento de materiais de consumo e insumos para a manutenção dos equipamentos:

4.1.1.1 Utilizar produtos sustentáveis e de menor impacto ambiental;

4.1.1.2 Orientar a contratante, quando no início do serviço, do momento da instrução referente ao uso correto das impressoras sobre as informações para o correto uso sustentável do equipamento, configurando a impressão para a menor densidade possível, mantendo o padrão necessário, utilização de funções frente e verso (duplex), sempre que possível, objetivando a redução da quantidade de folhas impressas e o combate ao desperdício

4.2 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3 Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, pelas razões abaixo justificadas:

4.3.1 Trata-se de serviço com baixa complexidade e sem apresentar riscos para a administração.

5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1 O prazo de execução dos serviços será de 15 dias, contados do envio da nota de empenho, na forma que se segue:

A nota de empenho será encaminhada para o e-mail da contratada;

Os serviços devem ser executados imediatamente após o recebimento da nota de empenho.

Os serviços serão prestados no seguinte endereço Rua Bernardo Mascarenhas, 1283 - Bairro Fábrica Juiz de Fora - MG - CEP: 36080-001

6. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

6.1 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

6.1.1 Copiadora Ricoh MPC6502:

- Kit de imagem compatível preto (2);
- Lâmina de limpeza original (2);
- Rolo de carga original (1);
- Barra de lubrificação do cilindro original (2);
- Revelador original preto (2);
- Kit roletes de gaveta (2);
- Saída do Soter separador (2);
- Belt da fusão (1);

6.1.2 Copiadora Ricoh MPC3300:

- Toner compatível preto (1);
- Kit roletes da gaveta (1);
- Bel da fusão (1);

6.1.3 Impressora HP ColorLaserjet CP 5525:

Solenóide de esteira (2).

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1 ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

7.1.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

7.1.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

7.1.3 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

7.1.3.1 O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

7.1.3.2 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

7.1.4 O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).

7.1.4.1 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade (IN 5, art. 44, §1º).

7.1.5 O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

7.1.6 O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

7.1.7 Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

7.1.7.1 A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

7.1.8 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

7.1.9 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

7.1.10 Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

7.1.11 Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

7.2 DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

7.2.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

7.2.2 A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

- 7.2.2.1 O correto funcionamento dos equipamentos;
- 7.2.2.2 O cumprimento do prazo de manutenção;
- 7.2.2.3 O fornecimento de peças compatíveis ou originais com a garantia legal.

7.2.3 Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- 7.2.3.1 não produziu os resultados acordados;
- 7.2.3.2 deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

7.2.3.3 deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3 DO RECEBIMENTO

7.3.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, contado da comunicação oficial da contratada a respeito do término das manutenções, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.3.1.1 O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

7.3.1.1.1 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.3.1.1.2 O Contratado fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.3.1.1.3 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.3.1.2 No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

7.3.1.2.1 quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.3.2 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3.3 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes:

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

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

7.3.3.3 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

7.3.4 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021 (indicar um dos incisos do art. 75, da Lei n.º 14.133/2021, conforme o caso concreto).

8.2 Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis); e

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

8.3 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n.º 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

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

8.5 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.6 O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.7 Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.8 É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

8.10 Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.11 Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.12 Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

8.13 Habilitações fiscal, social e trabalhista:

8.13.1 prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

8.13.2 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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

8.13.5 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.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

9.1.1 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão/Unidade: 26411/158414;

Fonte de Recursos: 1000;

Programa de Trabalho: 170742;

Elemento de Despesa: 339039;

Plano Interno: L20RLP0100N;

10. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

FABRICIO TAVARES DE FARIA

Diretor de Administração e Planejamento



Assinou eletronicamente em 11/08/2023 às 13:47:00.