

Termo de Referência 10/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
10/2024	158304-INST.SUL DE MG/CAMPUS MACHADO	MARCELO DE MOURA PIMENTEL	28/03/2024 13:46 (v 3.1)
Status	PUBLICADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		23345.000461.2024-62

1. Definição do objeto

Condições gerais da contratação

1.1. Contratação de pessoa jurídica prestadora de serviços continuados de reprografia, o que inclui impressão, cópia e digitalização, fornecimento de equipamentos em regime de comodato, fornecimento de consumíveis, incluindo toners e grampos, reposição imediata de equipamentos que porventura apresentem defeitos, disponibilização de sistema de gerenciamento do parque de impressão, bem como atendimento técnico qualificado para instalação de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva e orientação aos utilizadores, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Especificação	CATSER	Unidade medida	Quantidade para 48 meses	Valor unitário (R\$)	Valor total para 48 meses (R\$)
1	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - dentro da franquia sem papel	26573	página mês	1.616.640	0,28	452.659,20
2	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - dentro da franquia sem papel	26611	página mês	44.400	2,80	124.320,00
3	Outsourcing de impressão - páginas A3 - monocromático - dentro da franquia sem papel	26590	página mês	9.504	0,27	2.566,08
4	Outsourcing de impressão - páginas A3 - policromático - dentro da franquia sem papel	26638	página mês	144	2,80	403,20
5	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - excedente a franquia sem papel	26654	página	1.616.640	0,25	404.160,00
6	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - excedente a franquia - sem papel	26697	página	44.400	2,68	118.992,00
7	Outsourcing de impressão - páginas A3 - monocromático - excedente a franquia sem papel	26670	página	9.504	0,26	2.471,04
	Outsourcing de impressão -					

8	páginas A3 - policromático - excedente a franquia - sem papel	26719	página	144	2,80	403,20
---	--	-------	--------	-----	------	--------

1.2. Os quantitativos de equipamentos, por tipo, a serem entregues pela Contratada são os seguintes:

Tipo de equipamento	Quantidade
Tipo 1	25 unidades
Tipo 2	3 unidades
Tipo 3	2 unidades

1.3. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como de natureza comum, uma vez que possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo Edital por meio de especificações usuais do mercado.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 48 (quarenta e oito) meses, contados da data da assinatura do contrato, prorrogável para até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4.1. O serviço é enquadrado como continuado, tendo em vista que sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades das áreas acadêmica e administrativa do Campus e sua necessidade de contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente. Sua vigência plurianual é, portanto, mais vantajosa, considerando as análises pormenorizadas no Estudo Técnico Preliminar.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Fundamentação da contratação

Fundamentação e descrição da necessidade da contratação

2.1. Os serviços descritos no tópico 3 deste TR estão em execução atualmente, conforme o Contrato nº 04/2019 do Processo Administrativo nº 23345.000547.2020-61, que encerra sua última vigência em 08/02/2024, quando atinge sessenta meses e não pode mais ser prorrogado, de acordo com a alínea II, do artigo 57, da Lei nº 8.666/93 (legislação em vigor na época da celebração do referido contrato). A contratação tem a finalidade de manter, de forma econômica e contínua, esses serviços nas dependências do Campus Machado, de modo a atender as atividades das áreas acadêmica e administrativa no cumprimento de suas finalidades institucionais, alinhada aos instrumentos de planejamento institucional, especificamente com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação 2024/2026.

2.2. O formato de contratação está em consonância com a Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, que institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação do Poder Executivo Federal. Atualmente, o Campus Machado possui 38 (trinta e oito) postos de reprografia em atividade e mesmo após a ampla difusão de formatos eletrônicos de materiais didáticos e processos da área administrativa, por exemplo, a demanda por serviços de reprografia segue vigente, conforme levantamento realizado pelo Núcleo de Tecnologia da Informação.

2.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

- ID PCA no PNCP: 10648539000105-0-000005/2024
- Data de publicação no PNCP: 19/05/2023
- ID do item no PCA: 199
- Classe/Grupo: 859 - Outros serviços de suporte
- Identificador da Futura Contratação:158304-90042/2023

2.4. O objeto da contratação também está alinhado com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação 2024-2026 do IFSULDEMINAS, sob número P116.

3. Descrição da solução

Descrição da solução como um todo considerando o ciclo de vida do objeto

3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

3.2. A solução de TI consiste em realizar a contratação de pessoa jurídica prestadora de serviços continuados de reprografia, o que inclui impressão, cópia e digitalização, fornecimento de equipamentos em regime de comodato, fornecimento de insumos, incluindo toners e grampos (exceto papel), reposição de peças e acessórios, reposição imediata de equipamentos que porventura apresentem defeitos, disponibilização de sistema de gerenciamento dos ativos, bem como atendimento técnico qualificado para instalação de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva e orientação aos utilizadores.

Modalidade de contratação

3.3. A modalidade de contratação do serviço de outsourcing de impressão é o de franquia mensal de páginas mais excedente, conforme definições contidas na Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023. Esta modalidade consiste na fixação de um valor fixo que abrange o fornecimento do equipamento e uma quantidade específica de páginas, sendo cobrado o excedente quando ultrapassada a franquia.

3.4. O valor unitário da página excedente, por tipo de impressão (monocromática e policromática) e por tamanho de papel, deve ser inferior ao menor valor unitário de página impressa dentro da franquia mensal, em conformidade com o item 5.2.7, alínea b, da Portaria SGD/MGI nº 370/2023.

3.5. A modalidade contempla ainda a compensação de franquia, com apurações realizadas no último mês de cada semestre contratual. Nestes casos, somente haverá compensação na fatura se tiver havido pagamento de excedente de páginas impressas além da franquia mensal durante o período.

4. Requisitos da contratação

Requisitos de Negócio

4.1. Fornecer infraestrutura em outsourcing para prestação de serviços continuados de reprografia para o Campus Machado. Considerando que disponibilizar infraestrutura própria para o serviço de reprografia requer a aquisição de equipamentos de custo elevado, aquisição constante de consumíveis, mão-de-obra específica e softwares para gestão e monitoramento do ambiente de impressão, a terceirização através da contratação de fornecedor especializado pode proporcionar um custo-benefício mais adequado e potencializar a qualidade e a garantia desse serviço.

4.2. A contratação da solução de outsourcing de impressão deverá ser composta por:

4.2.1. Serviço de impressão, cópia e digitalização, nos modos monocromático e policromático.

4.2.2. Fornecimento de equipamentos para impressão, cópia e digitalização do tipo multifuncionais, em regime de comodato, novos e sem uso, com serviço de instalação e configuração inclusos.

4.2.3. Fornecimento ininterrupto de suprimentos e consumíveis, incluindo toners e grampos, exceto papel, novos, não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos.

4.2.3.1. Para fins de garantia de continuidade dos serviços, no caso de indisponibilidade temporária no mercado ou dificuldades com relação à aquisição e/ou distribuição de suprimentos, por exemplo, a Contratada deverá manter dentro das dependências da Contratante, um estoque mínimo de consumíveis cuja capacidade seja suficiente para imprimir/copiar o equivalente a 7 (sete) dias do volume estimado de impressão.

4.2.4. Serviço de manutenção preventiva, corretiva e suporte técnico, com reposição de peças incluso.

4.2.5. Sistema para gerenciamento de ativos e contabilização, com serviço de instalação e configuração inclusos.

Requisitos tecnológicos dos equipamentos

4.3. Os equipamentos multifuncionais devem possuir as seguintes especificações mínimas:

4.3.1. Impressão, cópia e digitalização monocromática e/ou policromática.

4.3.2. Para tamanhos de papel A4 e/ou A3.

4.3.3 Impressão, cópia e digitalização em frente e verso automático.

4.3.4. Interface de rede nativa: Gigabit Ethernet; conexão RJ45; com suporte ao protocolo TCP/IP; compatível com os padrões IPv4 e IPv6; permitir atribuição de IP por DHCP ou estático.

4.3.5. Permitir conexões através do protocolo SNMP.

4.3.6. Tecnologia de impressão *laser* ou LED.

4.3.7. Contabilização e aferição de páginas impressas, copiadas e digitalizadas por hardware.

4.3.8. Digitalização monocromática e policromática, com funções de envio para e-mail, pasta de rede e mídia removível USB, com suporte a drivers TWAIN.

4.3.9. Interface USB para impressão e digitalização a partir de/ou para pendrive.

4.3.10. Permitir o envio de documentos digitalizados nos formatos TIFF, JPEG ou JPG e PDF, através de e-mail e unidade de rede. 4.3.11. Os drivers dos equipamentos ofertados devem ser compatíveis com computadores, notebooks e servidores com sistemas operacionais Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10, Windows 11, Windows Server 2008, Windows Server 2012 e Linux, ou mais recente.

4.3.12. Digitalização de documentos por meio de scanner com alimentador automático (ADF) e pelo vidro de exposição, com resolução mínima de 600 DPI.

4.3.13. Ser fornecidos com todos os itens acessórios necessários ao seu pleno funcionamento.

4.4. A partir desses requisitos, foram definidos três tipos de equipamentos adequados para o pleno atendimento dos diversos setores do Campus, de acordo com as características de cada local.

	Tipo 1	Tipo 2	Tipo 3
Funções	Multifuncional: impressão, cópia e digitalização	Multifuncional: impressão, cópia e digitalização	Multifuncional: impressão, cópia e digitalização
Tecnologia de impressão	Laser, LED ou equivalente	Laser, LED ou equivalente	Laser, LED ou equivalente
Impressão em tamanho A4	sim	sim	sim
Impressão em tamanho A3	não	sim	sim
Impressão e cópia policromática	não	não	sim
Modos de impressão e digitalização	frente e verso automático (duplex)	frente e verso automático (duplex)	frente e verso automático (duplex)
Velocidade mínima de impressão no tamanho A4	30 ppm	30 ppm	30 ppm
Painel de operações com tela touch screen	não	sim	sim
Tamanho mínimo da tela de operações touch screen	não se aplica	7 polegadas	7 polegadas
Formato de arquivo de digitalização	JPEG ou JPG, PDF e TIFF	JPEG ou JPG, PDF e TIFF	JPEG ou JPG, PDF e TIFF
Resolução mínima de impressão	600 x 600 dpi	600 x 600 dpi	600 x 600 dpi
Ciclo máximo de trabalho mensal	superior a 50.000 páginas	superior a 90.000 páginas	superior a 90.000 páginas
Área de digitalização	alimentador automático ADF; vidro de exposição	alimentador automático ADF; vidro de exposição	alimentador automático ADF; vidro de exposição
Linguagem de impressão	PCL 5/6, Postscript 3	PCL 5/6, Postscript 3	PCL 5/6, Postscript 3
Interface de rede nativa	Gigabit Ethernet, conexão RJ45	Gigabit Ethernet, conexão RJ45	Gigabit Ethernet, conexão RJ45
Modo de atribuição de endereço IP	DHCP ou estático	DHCP ou estático	DHCP ou estático
Suporte ao protocolo SNMP	sim	sim	sim
Contabilização de páginas impressas por hardware	sim	sim	sim
Funções de digitalização	envio para e-mail, pasta de rede e mídia removível USB,	envio para e-mail, pasta de rede e mídia removível USB,	envio para e-mail, pasta de rede e mídia removível USB,

	driver TWAIN.	driver TWAIN.	driver TWAIN.
Finalizador com grampeamento	opcional	sim	sim

Requisitos do software de gerenciamento

4.5. O software de gerenciamento da solução de outsourcing de impressão deve possuir as seguintes especificações mínimas:

- 4.5.1. Identificar e listar todos os equipamentos do parque de impressoras do Campus.
- 4.5.2. Possuir integração com os equipamentos ofertados, de modo a registrar a contabilização de páginas impressas.
- 4.5.3. Possuir integração com os equipamentos ofertados a fim de garantir a correta operação de funcionalidades relacionadas à administração dos equipamentos.
- 4.5.4. Possui interface administrativa web, em língua portuguesa, para gerência utilizando os protocolos HTTP e HTTPS.
- 4.5.5. O acesso ao sistema será disponibilizado apenas aos usuários indicados pelo Gestor do Contrato.
- 4.5.6. A Contratada deve prover todas as licenças de software necessárias para a implantação da solução do sistema de gestão.

Requisitos de Capacitação

4.6. O prestador de serviços a ser contratado deverá promover a instrução e treinamento técnico ao pessoal de operação no Campus Machado, quando da instalação inicial dos equipamentos, bem como da substituição por outro com características de operações diferentes do inicialmente instalado. Da mesma forma, promover a instrução e treinamento para operação do sistema de gerenciamento de ativos.

Requisitos Legais

4.7. O presente processo de contratação deve estar aderente às seguintes legislações:

- Constituição Federal de 1988.
- Lei nº 14.133/2021.
- Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022.
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 2021.
- Lei nº 13.709/2018.
- Lei nº 10.520/2001.
- Decreto nº 10.024/2019.
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 2022.
- Portaria SGD/MGI nº 370, de 2023.
- Outras legislações aplicáveis.

Requisitos de manutenção preventiva e corretiva

4.8. A Contratada será responsável pela manutenção preventiva, periodicamente, em todos os equipamentos e componentes da solução. Deverá prestar também serviço de manutenção corretiva, quando houver necessidade, devendo esta solicitação ser formalizada pelo Gestor ou Fiscais do Contrato no Campus Machado.

4.9. Entende-se por manutenção preventiva a execução de ações realizadas periodicamente para evitar paradas e/ou diminuição de performance, bem como manter os equipamentos em condições adequadas de trabalho.

4.10. Na manutenção preventiva, a Contratada deverá, no mínimo, efetuar a limpeza interna e externa do equipamento, do caminho do papel, do rolo de coleta, dos tracionadores, da área do cartucho/toner, do vidro de digitalização e similares e demais componentes que sejam necessários, conforme recomendações no manual do fabricante para cada equipamento ou conforme necessidade verificada por parte da Contratada, visando manter a continuidade dos serviços com a qualidade requerida neste Termo de Referência.

4.11. A cada período de 4 (quatro) meses, contado inicialmente a partir da instalação de um dado equipamento, a Contratada deverá realizar manutenção preventiva deste equipamento. Nesta ocasião, a Contratada deverá registrar a visita, informando o serviço realizado, data e o número de série do equipamento, com assinatura do técnico da Contratada e do Gestor ou Fiscal do Contrato presente no local.

4.12. A Contratada deverá prestar tempestivamente manutenção preventiva em todos os equipamentos, obedecendo os tempos limites de resposta e de solução de problemas expressos nas seções Requisitos Temporais e Níveis Mínimos de Serviços deste Termo de Referência.

4.13. Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva e proativa, como fusores, reveladores, cilindros e demais componentes, que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso ou recomendação do fabricante, serão executados, exclusivamente, pelos profissionais da Contratada, sem ônus à Contratante, devendo respeitar os prazos de atendimento estabelecidos no item Níveis Mínimos de Serviço.

4.14. Entende-se por manutenção corretiva o restabelecimento da capacidade operacional completa do serviço de impressão, incluindo a substituição de equipamento danificado por outro de características, capacidades e qualidade iguais ou superiores ao equipamento substituído, quando for o caso.

4.15. Após a implantação da solução, o serviço de manutenção corretiva deverá ser prestado presencialmente pela Contratada, após abertura de chamado por parte do Gestor ou Fiscais do Contrato.

4.16. A Contratada deverá substituir o equipamento utilizado na solução, por um novo, igual ou superior em características técnicas, sem ônus para o Campus Machado, em qualquer das seguintes situações:

4.16.1. Quando comprovados defeitos de fabricação no equipamento ou de seus componentes, que comprometam seu desempenho ou limitem seu uso.

4.16.2. Quando houver, em prazo inferior a 30 (trinta) dias corridos, 3 (três) ou mais manutenções corretivas para o mesmo equipamento, relacionados à mesma causa raiz.

4.16.3. Quando houver, em prazo inferior a 60 (sessenta) dias corridos, 5 (cinco) ou mais manutenções corretivas para o mesmo equipamento, independente da causa raiz.

4.17. A Contratada deve responsabilizar-se pelo transporte e logística de equipamentos e de pessoal para as atividades de manutenção da solução, onde assumirá os gastos e despesas que se fizerem necessárias para o atendimento das obrigações decorrentes do contrato.

4.18. A critério da Contratada, a substituição de consumíveis poderá ser feita por utilizadores dos equipamentos, desde que, devidamente instruídos sobre o procedimento mediante a disponibilidade do insumo/suprimento pela Contratada.

4.19. Nos casos em que se fizer necessário o deslocamento de algum equipamento para fora das dependências do Campus Machado, para manutenção de qualquer ordem, a Contratada deverá alocar temporariamente em seu lugar, outro equipamento que possua no mínimo as mesmas capacidades operacionais.

4.19.1. Nessas situações, antes da retirada, a Contratada deverá emitir um relatório de contabilização de impressões do equipamento em questão na presença do Gestor ou Fiscal do Contrato.

4.20. Os custos de manutenção preventiva e corretiva deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários propostos, incluindo mão-de-obra, peças e partes.

Requisitos Temporais

4.21. Os procedimentos de entrega, instalação, configuração, testes, leitura inicial e registro dos contadores dos equipamentos, bem como o treinamento, deverão ocorrer em até 30 (trinta) dias corridos a contar do recebimento da Ordem de Serviço emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por igual período, desde que justificado previamente pela Contratada e autorizada pela Contratante.

4.22. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

4.23. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

4.24. Prazos para atendimento aos Níveis Mínimos de Serviços (NMS):

4.24.1. Realizar a mudança de local e reinstalação de equipamentos: até 2 (dois) dias úteis a contar da abertura de chamado.

4.24.2. Realizar a reposição de suprimentos, antes do seu término, de acordo com os alertas automáticos do sistema de monitoramento ou, no caso dos grampos (para os agrafadores dos equipamentos), a pedido do Fiscal ou Gestor do Contrato. Em caso de indisponibilidade de impressão por falta de insumos, estes deverão ser repostos e terá um prazo para atendimento de até 1 (um) dia útil.

4.24.3. Atender presencialmente chamados de manutenção corretiva de qualquer equipamento pertencente à solução: até 2 (dois) dias úteis a contar da abertura de chamado.

4.24.4. Restabelecer as perfeitas condições de funcionamento dos equipamentos multifuncionais em manutenção corretiva: até 1 (um) dia útil a contar da abertura de chamado.

4.24.5. Realizar a substituição de equipamento em manutenção por outro com características similares ou superiores e em perfeito estado de funcionamento: até 1 (um) dia útil a contar do encerramento do prazo disposto no item 4.24.4.

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.25. A Contratada deverá acatar e obedecer às normas de utilização e segurança das instalações no Campus Machado.

4.26. A Contratada deverá garantir a segurança das informações oriundas do Campus Machado e se comprometer em não divulgar ou fornecer a terceiros quaisquer dados e informações que tenha recebido no curso da prestação dos serviços.

4.27. A Contratada deverá fornecer crachá de identificação, exigindo o uso do mesmo nas dependências do Campus Machado, para o pessoal designado à execução dos serviços de assistência técnica.

4.28. A Contratada deverá se responsabilizar, inclusive perante terceiros, por ações ou omissões de seus empregados, das quais resultem danos ou prejuízos a pessoas ou bens, não implicando co-responsabilidade do Campus Machado.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.29. A Contratada deverá estar ciente da Resolução nº 355/2023 (Política de Segurança da Informação do IFSULDEMINAS), disponível em <https://portal.ifsuldeminas.edu.br/attachments/article/1010/Nova-PSI.pdf>

4.30. Nos casos onde for necessário, a Contratada deverá realizar de forma adequada o tratamento de dados pessoais, de acordo com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.31. Os profissionais da Contratada em atendimento no ambiente do Campus Machado, deverão se apresentar devidamente identificados e vestidos de forma adequada ao ambiente de trabalho.

4.32. Os profissionais da Contratada deverão respeitar todos os colaboradores, em qualquer posição hierárquica, preservando a comunicação e o relacionamento interpessoal.

4.33. A Contratada ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental, em conformidade com a Lei Federal nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), normativos estaduais e municipais sobre o tema, bem como os preceitos de preservação ambiental.

4.34. A atividade de logística reversa do toner deverá ser de responsabilidade da Contratada, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, carcaças e caixas de resíduos.

4.35. Os equipamentos devem estar em conformidade com o padrão internacional de consumo eficiente de energia Energy Star®. São certificados com o selo de eficiência energética os equipamentos que usam entre 20% e 30% menos que os estabelecidos por normas federais.

Requisitos de Arquitetura Tecnológica

4.36. Tanto os equipamentos quanto o software de gestão devem estar em conformidade com as especificações técnicas detalhadas no padrão e-PING (Padrões de Interoperabilidade). O conjunto que compõe a solução deve suportar as especificações do e-PING classificadas como Adotado ou Recomendado, quando aplicável. Destacam-se entre os requisitos, mas não se limitam a:

4.36.1. Protocolo de transferência de hipertexto: utilizar HTTP/1.1 (RFC 2616, atualizada pelas RFC's 2817, 5785, 6266 e 6585).

4.36.2. Sincronismo de tempo: RFC 5905 IETF - Network Time Protocol - NTP.

4.36.3. Protocolos de gerenciamento de rede: uso do protocolo SNMP, definido pelas RFC's 3411 (atualizada pelas RFC's 5343 e 5590) e 3418, como protocolo de gerência de rede.

4.36.4. Transferência de dados em redes inseguras: TLS - Transport Layer Security, RFC 5246 (atualizada pelas RFC's 5746 e 5878). Caso seja necessário, o protocolo TLS v1 pode emular o SSL v3.

Requisitos de Projeto e de Implementação

4.37. Não se aplica ao objeto desta contratação.

Requisitos de Implantação

4.38. Os equipamentos a serem fornecidos deverão ser novos e estar em condições regulares e satisfatórias de funcionamento.

4.39. A Contratada deverá fornecer todos os equipamentos, acessórios e software, contemplando inclusive instalação nas dependências do Campus Machado.

4.40. Os equipamentos deverão ter, obrigatoriamente, tecnologia laser ou LED, recurso de contabilização de páginas impressas e copiadas pelo próprio hardware, para comparação com os resultados obtidos pelo sistema de gestão e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditoria dos serviços, podendo permitir, a critério da Administração, a liberação, via hardware ou software, das impressões por intermédio de senhas.

4.41. Os equipamentos fornecidos deverão possuir interface de rede nativa e permitir impressão frente e verso (duplex) automática.

4.42. Todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, de forma a permitir completa segurança durante o transporte, seu correto acondicionamento, evitando danos.

4.43. Após a assinatura do contrato, o Gestor do Contrato providenciará a emissão da ordem de serviço para instalação dos equipamentos, identificando o tipo de equipamento e o local da instalação.

Requisitos de Garantia e Manutenção

4.44. A Contratada deverá manter garantia pelo tempo da vigência do contrato, contados a partir da emissão do termo de aceitação definitiva, para correção de eventuais erros que a solução possa apresentar, além de contemplar atualizações as quais deverão ser objeto de comunicação e disponibilização.

4.45. As solicitações de suporte técnico e encaminhamentos de demandas deverão ser realizadas sob forma eletrônica. No caso de solicitações de suporte técnico, o procedimento se dará através da abertura de chamados.

4.46. Os chamados podem ser de caráter técnico de suporte, abordando problemas nos equipamentos, ou consultivo, solicitando auxílio em dúvidas ou na execução de determinadas tarefas oferecidas pela solução.

4.47. Os chamados de caráter consultivo podem ser realizados e atendidos por telefone, em número disponibilizado pela Contratada para este propósito. Nestes casos, fica estabelecido o horário de 8h às 12h e de 13h às 17h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

4.48. A Contratada deverá disponibilizar sistema web para abertura de chamados por parte da Contratante. Para cada chamado técnico, a Contratada deverá informar um número de protocolo, bem como manter histórico de ações e atividades realizadas.

4.49. É desejável que o Gestor e os Fiscais do Contrato possam efetuar consultas no sistema de chamados sobre a situação (status) dos chamados técnicos e que possam incluir novas informações ou solicitar informações adicionais.

4.50. Nos chamados relacionados à incidentes, considera-se o atendimento como concluído quando do restabelecimento da capacidade operacional completa do serviço de impressão ou digitalização que deu origem à solicitação.

4.51. Não haverá cobrança adicional pelo atendimento de qualquer tipo de chamado.

Requisitos de Experiência Profissional

4.52. Não se aplica ao objeto desta contratação.

Requisitos de Formação da Equipe

4.53. Não se aplica ao objeto desta contratação.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.54. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pela Contratada da ordem de serviço (OS) emitida pela Contratante. A ordem de serviço indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os serviços deverão ser prestados.

4.55. A execução dos serviços deve ser acompanhada pela Contratada, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

Subcontratação

4.56. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Sustentabilidade

4.57. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, no que for aplicável ao objeto da presente contratação.

Vistoria

4.58. Será facultada às empresas interessadas em participar do processo licitatório, a realização de vistoria do local onde deverão ser instalados os equipamentos e prestados os serviços. Nesta ocasião, o licitante ou seu representante, deverão estar devidamente identificados.

4.59. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar visita ao Campus Machado, acompanhado de servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 8h às 11h e das 13h às 16h, devendo o agendamento ser efetuado previamente através do e-mail nti.machado@ifsuldeminas.edu.br, podendo sua realização ser comprovada por:

- Atestado de vistoria, assinado pelo servidor responsável, conforme modelo anexo no Edital; ou
- Declaração emitida pelo licitante de que conhece as condições locais para execução do objeto, ou de que realizou vistoria no local.

4.60. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, fica o entendimento de que o mesmo tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do objeto, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam desavenças técnicas ou financeiras com a Contratada.

4.61. O prazo para realização da vistoria iniciar-se-á no primeiro dia útil seguinte ao da publicação do Edital na imprensa oficial, estendendo-se até o dia útil imediatamente anterior à data prevista para a abertura da sessão pública do processo licitatório.

Papéis e responsabilidades

4.62. São obrigações da Contratante:

4.62.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos.

4.62.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência.

4.62.3. Receber o objeto fornecido pela Contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas.

4.62.4. Aplicar à Contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável.

4.62.5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à Contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato.

4.62.6. Comunicar à Contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC.

4.62.7. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da Contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável.

4.62.8. Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer.

4.63. São obrigações da Contratada:

4.63.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à Contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato.

4.63.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual.

4.63.3. Reparar quaisquer danos diretamente causados à Contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela Contratante.

4.63.4. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela Contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão.

4.63.5. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação.

4.63.6. Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC.

4.63.7. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato.

4.63.8. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração.

4.63.9. Fazer a transição contratual, quando for o caso.

5. Modelo de execução do objeto

Condições de execução

5.1. O início da execução do objeto se dará com a emissão da Ordem de Serviço.

Ordem de Serviço

5.2. A Ordem de Serviço irá conter a formalização para realização de:

5.2.1. Entrega, instalação e configuração dos equipamentos nos locais determinados pelo Gestor do Contrato.

5.2.2. Implantação e configuração do software para gerenciamento da solução de outsourcing de impressão.

5.2.3. Início dos serviços de manutenção e suporte técnico.

5.2.4. Orientações para os servidores designados pelo Gestor do Contrato.

5.3. Além da Ordem de Serviço, a Contratante, dentro do prazo de vigência contratual, poderá a seu critério encaminhar formalmente à Contratada requisições de mudanças a fim de adicionar ou suprimir serviços, através de outras ordens de serviço, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência.

Recebimento provisório da solução

5.4. Após o recebimento da Ordem de Serviço, a Contratada deverá elaborar projeto de implantação, que será aprovado pela Contratante, e iniciar a execução dos serviços: instalação e configuração de todos os equipamentos contratados, disponibilização do suporte técnico para atendimento dos chamados/manutenção, disponibilização do software de gerenciamento e execução do treinamento. Finalizados os serviços, a Contratada enviará ao Contratante, o Relatório de Entrega da Solução e o Gestor do Contrato emitirá o Termo de Recebimento Provisório da Solução.

Testes para aceitação da solução

5.5. Para fins de aceitação definitiva da solução, a Contratante irá realizar testes de avaliação do atendimento de cada um dos requisitos técnicos exigidos para a solução.

Recebimento definitivo da solução

5.6. O recebimento definitivo da solução ocorrerá após a emissão do recebimento provisório da solução e da realização dos testes de aceitação da solução.

5.7. Somente após verificada toda a conformidade da solução entregue por meio dos testes e validada a entrega completa do objeto será emitido o Termo de Recebimento Definitivo da Solução pela Contratante.

Fluxo mensal dos serviços de impressão

5.8. Mensalmente, até o 6º (sexto) dia útil do mês, a Contratada entregará o Relatório de Serviços, detalhando os serviços executados no mês anterior, para efeito de posterior validação das informações de faturamento. O recebimento do Relatório de Serviços configura o recebimento provisório dos serviços.

5.9. Posteriormente, a Contratante avaliará o relatório entregue em todos os aspectos necessários, inclusive quanto à incidência de glosas e/ou sanções, e elaborará o Termo de Recebimento Definitivo dos Serviços.

5.10. Também na ocasião do recebimento do Relatório de Serviços, em se verificando desconformidades, será a Contratada notificada para, a partir da ciência, refazer os serviços ou corrigir as inconformidades no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

5.11. A Contratante autorizará a emissão da nota fiscal, e após o seu recebimento, encaminhará a nota atestada, acompanhada da respectiva documentação, para pagamento.

5.12. Semestralmente será realizada a avaliação da compensação dos valores pagos de acordo com o previsto na Portaria SGD/MGI nº 370/2023 e detalhado nos itens 7.16 a 7.20 deste Termo de Referência.

Documentação mínima exigida

5.13. A Contratada deverá encaminhar ao Gestor do Contrato no início do contrato:

5.13.1. Projeto de implantação contendo o plano de instalação e configuração dos equipamentos nas quantidades, categorias e localidades indicadas pelo Contratante e o cronograma de execução.

5.13.2. Relatório de entrega da solução, contendo informações de todos os equipamentos e softwares que foram instalados.

5.14. A Contratada deverá encaminhar ao Gestor do Contrato, mensalmente, para aceite dos serviços prestados:

5.14.1. Relatório Mensal dos Serviços, informando a quantidade de impressões realizadas no mês de referência do faturamento, descontando-se as falhas porventura ocorridas, informando os totalizadores do período, informando o tipo de equipamento e cor da impressão. Este relatório deverá ser emitido pelo software de gestão, e incluir totalizações e descrição do local de instalação do equipamento, marca, modelo, número de série e totais de produtividade. Além das informações do serviço prestado, o relatório também deverá contemplar prévia do faturamento mensal, contabilizando todos os valores a serem pagos por tipo de impressão/equipamento, e em conformidade com a planilha de cálculo de franquia e compensações semestrais que consta como modelo no Anexo da Portaria SGD/MGI nº 370/2023.

5.14.2. Relatório Mensal Consolidado sobre os atendimentos de suporte técnico realizados, com informações de data, equipamento, tipo de manutenção/suporte, tempo de atendimento ao chamado, tempo para resolução do problema, solução adotada e demonstrativo do cumprimento dos níveis de serviço.

5.15. Os modelos dos relatórios dos itens 5.14.1 e 5.14.2 serão submetidos à aprovação da Contratante para fins de validação da completude das informações e, ao longo da vigência do contrato, deverão seguir o modelo aprovado. Quaisquer alterações posteriores no modelo dos relatórios deverão ser novamente aprovadas pela Contratante para sua validação.

5.16. Eventuais divergências nas informações relativas ao faturamento entre o relatório emitido pela Contratada e as fornecidas pelo software de gerenciamento serão analisadas pelos fiscais de contrato, onde serão faturados sempre o menor número informado, salvo justificativa emitida pelos fiscais.

Prazos e horários de fornecimento de bens

5.17. A solução deverá ser entregue em até 30 (trinta) dias corridos a contar do recebimento da Ordem de Serviço emitida pela Contratante, no endereço do Campus Machado, situado à Rodovia Machado - Paraguaçu (MG-453), km 3, bairro Santo Antônio, em dias úteis, no horário das 8h às 17h.

5.18. A entrega de todos os equipamentos deverá ser acompanhada de Termo de Entrega, com a descrição dos equipamentos que estão sendo instalados, de forma a registrar o recebimento dos mesmos por parte da Contratante.

Materiais a serem disponibilizados

5.19. Os materiais a serem disponibilizados referem-se aos equipamentos citados no subitem 1.2, deste Termo de Referência.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.20. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Formas de transferência de conhecimento

5.21. A transferência do conhecimento deverá ser realizada observando-se o que segue:

5.21.1. A Contratada promoverá a instrução e treinamento técnico ao pessoal de operação no Campus Machado, quando da instalação inicial dos equipamentos, bem como da substituição por outro com características diferentes do inicialmente instalado.

5.21.2. Promoverá também a instrução e treinamento para operação do sistema de gerenciamento de ativos.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.22. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

Mecanismos formais de comunicação

5.23. A comunicação entre as partes será realizada por meio do Gestor ou Fiscais do Contrato diretamente com o preposto indicado pela Contratada.

5.24. Serão utilizados para comunicação os seguintes mecanismos:

5.24.1. Ferramenta para abertura de chamados, definida no item 4.48 deste Termo de Referência.

5.24.2. Ofício: documento formal utilizado para troca, registro e oficialização de comunicados, determinações, orientações e afins relacionados à execução contratual.

5.24.3. Ordem de Serviço: documento formal utilizado para oficializar o início da prestação dos serviços relativos ao objeto do contrato.

5.24.4. Termo de recebimento e ateste: artefatos que marcam a formalização das fases de recebimento provisório e definitivo e autorização para emissão da nota fiscal.

5.24.5. Telefone e e-mail: para questões corriqueiras ou rotineiras relacionadas à prestação de serviços.

Manutenção de sigilo e normas de segurança

5.25. A Contratada deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pela Contratante a tais documentos.

5.26. O Termo de Compromisso, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes no Campus Machado, a ser assinado pelo representante legal da Contratada, e o Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados da Contratada diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos anexos do Edital.

6. Modelo de gestão do contrato

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. As comunicações entre a Contratante e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. A Contratante poderá convocar representante da Contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Preposto

6.5. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.5.1. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Reunião Inicial

6.6. Após a assinatura do contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a reunião inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

6.7. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis da assinatura do contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

6.8. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

6.8.1. Presença do representante legal da Contratada, que apresentará o seu preposto.

6.8.2. Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência.

6.8.3. Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato.

6.8.4. A carta de apresentação do preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

6.8.5 Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste termo de referência.

Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput), nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

Fiscalização Técnica

6.10. O Fiscal Técnico do Contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD nº 94, de 2022, acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI).

6.11. O Fiscal Técnico do Contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II).

6.12. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o Fiscal Técnico do Contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III).

6.13. O Fiscal Técnico do Contrato informará ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o Fiscal Técnico do Contrato comunicará o fato imediatamente ao Gestor do Contrato (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

6.15. O Fiscal Técnico do Contrato comunicará ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

6.16. O Fiscal Administrativo do Contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.17. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o Fiscal Administrativo do Contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao Gestor do Contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

6.18. O Gestor do Contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da Administração (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.19. O Gestor do Contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.20. O Gestor do Contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.21. O Gestor do Contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.22. O Gestor do Contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.23. O Gestor do Contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.24. O Gestor do Contrato deverá enviar a documentação pertinente ao Setor de Contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. Critérios de medição e pagamento

Níveis Mínimos de Serviço exigidos

7.1. Os serviços contratados devem ser executados de forma a atender, pelo menos, os seguintes Níveis Mínimos de Serviço exigidos, detalhados a seguir:

Indicador 1: Indicador do Tempo de Atendimento Técnico (ITAT)	
Finalidade	Garantir a tempestiva resolução de problemas técnicos.
Meta a cumprir	Monitorar o tempo de resposta aos chamados técnicos para resolução de problemas relacionados à prestação do serviço contratado.
Instrumento de medição	Data da formalização da solicitação de atendimento técnico.
Forma de acompanhamento	Para cada chamado aberto, será contabilizado o prazo de atendimento efetivo em relação ao prazo previsto.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	$ITAT = Par - Pmp$ onde: ITAT: Indicador do Tempo de Atendimento Técnico. Pmp: Prazo máximo previsto para atendimento técnico, contabilizado em horas. Par: Prazo de atendimento realizado, contabilizado em horas.
Início da vigência	Início da prestação dos serviços
Pontos a perder	ITAT maior que zero: 0,05 ponto por hora de atraso.
Observações	1: serão utilizados dias úteis na medição. 2: os dias com expediente parcial na Contratante serão considerados como dias úteis no cômputo do indicador. 3: não se aplicará este indicador para as OS de manutenções corretivas do tipo garantia e aquelas com execução interrompida ou cancelada por solicitação da Contratante.

Indicador 2: Indicador de Substituição de Equipamentos (ISE)	
Finalidade	Garantir a continuidade dos trabalhos em situações de falhas nos equipamentos que exijam manutenção.
	Monitorar o tempo de resposta da Contratada nas situações de substituição do equipamento em

Meta a cumprir	caráter provisório ou definitivo.
Instrumento de medição	Data da formalização da solicitação de atendimento técnico.
Forma de acompanhamento	Para cada chamado aberto, será contabilizado o prazo de atendimento efetivo em relação ao prazo previsto.
Periodicidade	Devem ser realizados levantamentos mensais verificando-se os tempos das substituições dos equipamentos.
Mecanismo de cálculo	$ISE = Pr - Pmp$ <p>onde: ISE: Indicador de Substituição de Equipamentos. Pmp: Prazo máximo previsto para substituição do equipamento, contabilizado em horas. Pr: Prazo realizado da substituição do equipamento, contabilizado em horas.</p>
Início da vigência	Início da prestação dos serviços
Pontos a perder	ISE maior que zero: 0,05 ponto por hora de atraso.
Observações	<p>1: serão utilizados dias úteis na medição.</p> <p>2: os dias com expediente parcial na Contratante serão considerados como dias úteis no cômputo do indicador.</p> <p>3: não se aplicará este indicador para as OS de manutenções corretivas do tipo garantia e aquelas com execução interrompida ou cancelada por solicitação da Contratante.</p>

Indicador 3: Indicador de Troca por Reincidência de Defeitos (ITRD)	
Finalidade	Incentivar o fornecimento de equipamentos com qualidade mínima esperada com vistas a evitar a indisponibilidade frequente de equipamentos.
Meta a cumprir	Monitorar a quantidade de trocas em virtude de defeitos de mesma natureza.
Instrumento de medição	Data da formalização da solicitação de atendimento técnico.
Forma de acompanhamento	Devem ser realizados levantamentos mensais verificando-se a quantidade de trocas em função de defeitos.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de cálculo	$ITRD = QR / QT$ <p>onde: ITRD: Indicador de quantidade de trocas em função de reincidências de defeitos em relação a quantidade total de trocas realizadas no período de aferição. QR: Quantidade de trocas realizadas em função de reincidência de defeitos de mesma natureza. QT: Quantidade total de trocas realizadas no período de aferição.</p>
Início da vigência	Início da prestação dos serviços.
Pontos a perder	$0,3 < ITRD \leq 0,5$: 0,6 ponto $ITRD > 0,5$: 1 ponto

7.2. Mensalmente, a Contratante realizará a avaliação do nível de atendimento dos serviços contratados e calculará a pontuação obtida pela Contratada, considerando os pontos perdidos nas avaliações dos indicadores.

7.3. A Contratante executará a glosa calculada pela seguinte equação:

Nota Mensal de Avaliação (NMA) = 10 - pontos perdidos

Nota Mensal de Avaliação	Glosa
$8 \leq NMA < 9$	2% sobre o valor mensal apurado para o contrato
$7 \leq NMA < 8$	3% sobre o valor mensal apurado para o contrato
$6 \leq NMA < 7$	5% sobre o valor mensal apurado para o contrato

5 <= NMA < 6	7% sobre o valor mensal apurado para o contrato
NMA < 5	10% sobre o valor mensal apurado para o contrato e sanções previstas no item 7.4 deste Termo de Referência

Sanções administrativas e procedimentos para retenção ou glosa do pagamento

7.5. À Contratada, podem ser aplicadas as seguintes sanções:

ID	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não comparecer injustificadamente à reunião inicial.	Advertência. Em caso de reincidência, 1% sobre o valor total do contrato.
2	Quando convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.	A Contratada ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e será descredenciada no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das demais cominações legais e multa de 5% do valor da contratação.
3	Ter praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.	A Contratada será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração.
4	Demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.	Suspensão temporária de 6 (seis) meses para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da rescisão contratual.
5	Não executar total ou parcialmente os serviços previstos no objeto da contratação.	Suspensão temporária de 6 (seis) meses para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da rescisão contratual.
6	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, por até de 30 (trinta) dias, sem comunicação formal ao gestor do Contrato.	Multa de 3% sobre o valor total do contrato. Em caso de reincidência, configura-se inexecução total do contrato por parte da empresa, ensejando a rescisão contratual unilateral.
7	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, por mais de 30 (trinta) dias, sem comunicação formal ao gestor do contrato.	A Contratada será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da rescisão contratual.
8	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas úteis.	Multa de 1% sobre o valor total do contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela Contratante, até o limite de 10 (dez) dias úteis. Após o limite de 10 (dez) dias úteis, aplicar-se-á multa de 3% do valor total do contrato.
9	Provocar intencionalmente a indisponibilidade da prestação dos serviços quanto aos componentes de software (sistemas, portais, funcionalidades, banco de dados, programas, relatórios, consultas, etc).	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
10	Permitir intencionalmente o funcionamento dos sistemas de modo adverso ao especificado na fase de levantamento de requisitos e às cláusulas contratuais, provocando prejuízo aos usuários dos serviços.	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
11	Comprometer intencionalmente a integridade, disponibilidade ou confiabilidade e autenticidade das bases de dados dos sistemas.	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

12	Comprometer intencionalmente o sigilo das informações armazenadas nos sistemas da Contratante	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
13	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 3% do valor total do contrato.

7.5. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.5.1. Não produzir os resultados acordados.

7.5.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida, as atividades contratadas.

7.5.3. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.6. A Contratada deverá encaminhar justificativa por escrito, tecnicamente embasada, pelo atraso na execução dos serviços de manutenção, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após o início do atendimento. Caso a justificativa seja aceita pelo Gestor ou Fiscais do Contrato, o prazo para solução será suspenso para fins de apuração do percentual da glosa. Caso a justificativa seja rejeitada, o prazo inicial de abertura do chamado permanecerá o constante na abertura do chamado.

Pagamento

7.7. Os serviços de impressão de páginas, objeto deste contrato, serão pagos mensalmente, compreendendo um período de mês “fechado”, do primeiro ao último dia do mês de referência, cabendo os devidos ajustes no primeiro mês do contrato, caso o serviço não se inicie no primeiro dia do mês.

7.2. Os pagamentos serão realizados apenas após a validação da Área Gestora do contrato no relatório de serviços emitido pela Contratada e ateste da nota fiscal pela Área Gestora, atendidos os requisitos previstos neste Termo de Referência, Contrato e legislação aplicável.

Modelo de franquia mais excedente

7.9. O faturamento dos serviços será elaborado mediante a composição de custo fixo (relativo à franquia mensal), adicionado de custo variável (relativo ao excedente) de cada página efetivamente impressa, deduzida qualquer glosa porventura ocorrida em razão de não cumprimento do Acordo de Nível de Serviço ou obrigação contratual.

7.10. Todo o custo será computado em razão do volume de páginas impressas. Os valores referentes ao custo dos equipamentos, da solução de gerenciamento, suporte técnico, suprimentos e demais componentes da solução devem estar embutidos nos valores da franquia ou página impressa, ficando vedada a especificação ou aceitação de qualquer cobrança adicional.

7.11. A contabilização de páginas efetivamente impressas será sempre realizada por meio do contador interno do equipamento, informação que obrigatoriamente deve estar disponível na solução de gerenciamento.

7.12. Para fins de contabilização, cabe detalhar que:

7.12.1. Entende-se por página, uma face de uma folha. Assim, “frente e verso” corresponde efetivamente a duas páginas produzidas.

7.12.2. A impressão de uma página em tamanho A3 (420 x 297 mm) será contabilizada como duas páginas de tamanho A4 (210 x 297 mm).

7.12.3. Impressões de múltiplas páginas de um documento (formato livreto ou miniaturas, por exemplo) em uma folha correspondem a uma página impressa.

7.12.4. Impressões e cópias em formato Ofício (216 x 356 mm) ou Carta (216 x 279 mm) serão cobradas como páginas de tamanho A4, normalmente.

7.12.5. A cópia será contabilizada da mesma forma que a impressão.

7.12.6. Não será cobrado valor extra para o serviço de digitalização.

7.13. O cálculo de franquia e excedente será feito em apenas uma categoria de franquia que foram estabelecidas para esta contratação, considerando-se o tipo de equipamento, modo de impressão (monocromática ou policromática), quantidade de equipamentos e consumo de páginas impressas.

7.14. O pagamento mensal corresponderá ao valor da franquia mensal. Se houver impressão de páginas além do quantitativo estabelecido para a franquia mensal, será pago adicionalmente o valor do excedente gerado no respectivo mês.

7.15. Os indicadores de impressão provenientes do sistema de gerenciamento servirão de base para o cálculo do faturamento mensal. Eventuais pedidos de contabilização de indicadores de impressão, provenientes do próprio equipamento, poderão ser solicitados pelos fiscais do contrato para fins de auditoria.

Compensação semestral

7.16. A cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração do saldo. Se o saldo do mês for negativo (ou seja, de créditos), deverá ser pago o valor da franquia mensal. Caso o saldo seja positivo (ou seja, de excedente), deverá ser pago a franquia mensal acrescida do valor excedente gerado no respectivo mês.

7.17. Ao final de cada semestre do contrato, será realizada uma análise do consumo de páginas impressas, para fins de compensação semestral.

7.18. Após as análises semestrais, se constatado que o volume realizado/produzido não esteja atingindo o volume da franquia estipulada para o período, a Contratada poderá reavaliar o dimensionamento do contrato, seja revisando a estimativa de páginas impressas, a quantidade de equipamentos ou sua melhor distribuição.

7.19. Se essa diferença for recorrente, a Contratada poderá aditar o contrato a fim de consolidar essa mudança, observando os limites estabelecidos no artigo 125 da Lei nº 14.133/2021.

7.20. Durante a compensação ao final de cada semestre contratual, são previstos cinco cenários possíveis, dentro de duas situações principais, com a respectiva forma de cálculo, conforme exemplificado a seguir:

Franquia mensal	Soma das franquias dos tipos de equipamentos separando-se por tipo de impressão e tamanho do papel.
Valor fixo da franquia mensal	Soma dos valores das franquias dos tipos de equipamentos, separando-se por tipo de impressão e tamanho de papel.
ΣF	Somatório das franquias mensais no semestre, separando-se monocromática e policromática (em páginas).
ΣP	Somatório das páginas impressas/copiadas no semestre ou volume produzido (em páginas).
ΣVE	Somatório do Valor Excedente no semestre, ou seja, soma dos valores pagos por produção excedente à franquia em cada mês (em R\$).
ΔExc	Delta Excedente ($\Delta Exc = \Sigma P - \Sigma F$), 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 $\Delta Exc = \Delta Exc * \text{Valor Unitário Excedente}$), 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 = $\Sigma VE - \text{Valor } \Delta Exc$, 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 de excedente de páginas 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. Cabe ressaltar que o “Novo Valor a ser pago” é o valor que será faturado.

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

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

a) 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 serem observados os dispostos nos subitens 7.16, 7.18 e 7.19.

CENÁRIO 1 - ($\Sigma F > \Sigma P$) O volume produzido no semestre é menor que o somatório das franquias mensais para o semestre. Não há redução, haja vista não ter havido excedente no período da compensação.

	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor Pago		
Mês 1	6000	4500	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 2	6000	4500	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 3	6000	5000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 4	6000	5500	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 5	6000	5500	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00	Redução	Novo Valor a ser pago
Mês 6	6000	5000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00
Total	36000	30000	R\$ 3.600,00	R\$ -	Total a ser pago	R\$ 3.600,00	83%
	Δ Exc	-6000					
	Valor Δ Exc	R\$ -					

Nesse caso, além da franquia não ter sido atingida em nenhum mês, o produzido foi menor que a franquia para o dado semestre. Sendo assim, o dimensionamento do contrato deve ser reavaliado.

b) 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 ao disposto nos subitens 7.16, 7.18 e 7.19, será descontado no último mês do respectivo semestre o valor referente à redução, através da fórmula:

Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução.

CENÁRIO 2 - ($\Sigma F > \Sigma P$) Órgão supera a franquia mensal em alguns meses, mas o somatório de páginas produzidas é inferior ao somatório das franquias mensais no período de compensação. Entretanto há redução, pois houve excedente de páginas no período ($\Sigma VE - \text{Valor } \Delta \text{ Exc} > 0$)

	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor Pago		
Mês 1	6000	4000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 2	6000	4500	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 3	6000	5000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 4	6000	6000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 5	6000	7500	R\$ 600,00	R\$ 105,00	R\$ 705,00	Redução	Novo Valor a ser pago
Mês 6	6000	8000	R\$ 600,00	R\$ 140,00	R\$ 740,00	R\$ 245,00	R\$ 495,00
Total	36000	35000	R\$ 3.600,00	R\$ 245,00	Total a ser pago	R\$ 3.600,00	97%
	Δ Exc	-1000					
	Valor Δ Exc	R\$ -					

Obs.: como $\Delta \text{ Exc} < 0$, não existe Valor $\Delta \text{ Exc}$

c) 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. Ressalta-se que, só existe compensação mediante geração de excedente de páginas. Em todos os meses a amortização do ativo do fornecedor é garantida por meio do pagamento mínimo da franquia mensal, mesmo que o órgão não a utilize na sua totalidade, incluindo-se ainda os pagamentos de excedentes mensais que vierem a ocorrer. A única diferença neste caso é que o valor da redução, referente à compensação, fica maior do que o valor que seria pago no último mês, acarretando o recolhimento da GRU para o fechamento do ciclo de compensação sem deixar restos a compensar para o próximo ciclo semestral. Como a soma das páginas produzidas no semestre continua inferior à soma das franquias mensais, continuam válidos os dispostos nos subitens 7.16, 7.18 e 7.19.

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

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

a) Cenário 4 – 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 igual ao Valor delta Excedente ($\Sigma VE - \text{Valor } \Delta \text{ Exc} = 0$), deve-se observar o disposto no subitem 7.16 e não há compensação, pois não há valor a ser reduzido ao final da compensação.

CENÁRIO 4 - ($\Sigma F < \Sigma P$) Órgão na maioria dos meses supera a franquia, o somatório do volume produzido no período da compensação é maior que o somatório das franquias mensais, entretanto não há redução, pois o Valor do Excedente é igual ao Valor delta excedente ($\Sigma VE - \text{Valor } \Delta \text{ Exc} = 0$)

	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor Pago		
Mês 1	6000	7000	R\$ 600,00	R\$ 70,00	R\$ 670,00		
Mês 2	6000	6500	R\$ 600,00	R\$ 35,00	R\$ 635,00		
Mês 3	6000	6000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 4	6000	6000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 5	6000	7500	R\$ 600,00	R\$ 105,00	R\$ 705,00	Redução	Novo Valor a ser pago
Mês 6	6000	8000	R\$ 600,00	R\$ 140,00	R\$ 740,00	R\$ 0,00	R\$ 740,00
Total	36000	41000	R\$ 3.600,00	R\$ 350,00	Total a ser pago	R\$ 3.950,00	114%
	Δ Exc	5000					
	Valor Δ Exc	R\$ 350,00					

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 ($\Sigma VE - \text{Valor } \Delta \text{ Exc} > 0$), deve-se

observar o disposto no subitem 7.16 e a compensação ocorrerá no último mês do respectivo semestre, quando 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.

CENÁRIO 5 - ($\sum F < \sum P$) Órgão supera a franquia em alguns meses e o somatório do volume produzido supera o somatório das franquias mensais no período de compensação. Há Redução, haja vista que o Valor do Excedente gerado é maior que o Valor Delta Excedente ($\sum VE - \text{Valor Delta Excedente}$) > 0

	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor Pago		
Mês 1	6000	3500	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 2	6000	6500	R\$ 600,00	R\$ 35,00	R\$ 635,00		
Mês 3	6000	6000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 4	6000	5000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 5	6000	7500	R\$ 600,00	R\$ 105,00	R\$ 705,00	Redução	Novo Valor a ser pago
Mês 6	6000	8000	R\$ 600,00	R\$ 140,00	R\$ 740,00	R\$ 245,00	R\$ 495,00
Total	36000	36500	R\$ 3.600,00	R\$ 280,00	Total a ser pago		R\$ 3.635,00
							101%
	ΔExc	500					
	Valor ΔExc	R\$ 35,00					

LEGENDA			
$\sum F$	Somatório das Franquias Mensais (em páginas)	* Franquia Mensal = somas das franquias individuais dos tipos de equipamentos, separando-se monocromáticas e policromáticas	
$\sum P$	Somatório das páginas produzidas (em páginas)		
$\sum VE$	Somatório Valor Excedente (em R\$)		
ΔExc	Delta Excedente (em páginas)	$\Delta \text{Exc} = \sum P - \sum F$ (diferença entre o somatório produzido e o somatório das franquias no semestre)	
Valor ΔExc	Valor Delta Excedente (em R\$)	$\text{Valor } \Delta \text{Exc} = \Delta \text{Exc} * \text{Valor Unitário Excedente}$	
Redução	Valor da Redução (em R\$)	$\text{Valor da Redução} = \sum VE - \text{Valor Delta Excedente}$	
Novo Valor a ser pago	(em R\$)	$\text{Novo Valor a ser pago} = \text{Valor mensal do último mês da apuração semestral} - \text{Valor da Redução}$	

Prazo de pagamento

7.21. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.22. No caso de atraso pela Contratante, os valores devidos à Contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

7.23. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.

7.24. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.25. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.26. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.27. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. Critérios de seleção do fornecedor

Forma e critérios de seleção do fornecedor e regime de execução

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será por empreitada por preço global por grupo.

Da aplicação da margem de preferência

8.3. Não será aplicada margem de preferência na presente contratação.

Exigências de habilitação

8.4. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

- 8.5. 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.
- 8.6. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.
- 8.7. 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>.
- 8.8. 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.
- 8.9. 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.
- 8.10. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.
- 8.11. 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.
- 8.12. 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 de 1971.
- 8.13. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.
- 8.15. 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.
- 8.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
- 8.17. 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.
- 8.18. 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.
- 8.19. 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.
- 8.20. 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.
- 8.21. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n.º 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 8.22. 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 n.º 116, de 2021), ou de sociedade simples.

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

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

8.24.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.24.2. 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

8.24.3. 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.

8.24.4. 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.

8.25. 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 de 10% do valor total estimado da contratação.

8.26. 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).

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

Qualificação Técnica

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

8.29. 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.

8.30. 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.

8.31. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.32. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.33. 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.

8.34. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.34.1. 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 nº 5.764, de 1971.

8.34.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados.

8.34.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço.

8.34.4. O registro previsto na Lei nº 5.764, de 1971, art. 107.

8.34.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato.

8.34.6. 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.

8.34.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.105.974,72

9.1. A estimativa de preços da contratação foi realizada observando-se os ditames da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65 /2021.

Composição da pesquisa de preços

9.2. Para a elaboração da pesquisa de preços, foram convidados três prestadores de serviços, pessoa jurídica, com empresas instaladas em cidades próximas à sede do Campus Machado. Destas, apenas uma formalizou a entrega de orçamento nos moldes solicitados. Os demais valores foram obtidos através da ferramenta Pesquisa de Preços, da plataforma eletrônica Compras.gov.br, com acesso restrito a utilizadores credenciados. Com isto, atendeu-se as exigências do artigo 5º da Instrução Normativa SEGES /ME nº 65/2021, ao comprar a pesquisa com observância dos incisos I, IV e parágrafo 2º.

9.3. Os valores condensados da pesquisa de preços encontra-se na tabela a seguir:

Papel / Impressão / Modalidade	Valor unitário	Quantidade mensal	Valor total mensal	Quantidade 48 meses	Valor total 48 meses
A4 / monocromático / franquia	R\$ 0,28	33.680	R\$ 9.430,40	1.616.640	R\$ 452.659,20
A4 / policromático / franquia	R\$ 2,80	925	R\$ 2.590,00	44.400	R\$ 124.320,00
A3 / monocromático / franquia	R\$ 0,27	198	R\$ 53,46	9.504	R\$ 2.566,08
A3 / policromático / franquia	R\$ 2,80	3	R\$ 8,40	144	R\$ 403,20
A4 / monocromático / excedente	R\$ 0,25	33.680	R\$ 8.420,00	1.616.640	R\$ 404.160,00
A4 / policromático / excedente	R\$ 2,68	925	R\$ 2.479,00	44.400	R\$ 118.992,00
A3 / monocromático / excedente	R\$ 0,26	198	R\$ 51,48	9.504	R\$ 2.471,04
A3 / policromático / excedente	R\$ 2,80	3	R\$ 8,40	144	R\$ 403,20
Totalizações			R\$ 23.041,14		R\$ 1.105.974,72

9.4. O custo total estimado da contratação para um período de 48 meses é de R\$ 1.105.974,72 (um milhão, cento e cinco mil, novecentos e setenta e quatro reais e setenta e dois centavos).

9.5. Reforça-se que os valores correspondentes à modalidade excedente somente serão pagos nos casos em que as impressões superem o quantitativo definido para a franquia. São, portanto, valores estimativos, sem garantia de pagamento durante o contrato, uma vez que podem ser compensados semestralmente, conforme demonstrado na seção Compensação Semestral deste Termo de Referência.

10. Adequação orçamentária

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

10.2. A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

- Gestão/Unidade: 26412/158304
- Unidade de Gestão Responsável (UGR): 156715 - TIC
- Fonte de Recursos: 1000000000
- Programa de Trabalho: 231608
- Elemento de Despesa: 339040-16
- Plano Interno (PI): V 20RL P01 PS N

- Nota de Empenho: A emitir.

11. 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](#).

MARCELO DE MOURA PIMENTEL

Coordenador do Núcleo de Tecnologia da Informação - IFSULDEMINAS - Campus Machado



Assinou eletronicamente em 28/03/2024 às 11:32:04.

CRECILIA DOMINGUES DA SILVA

Presidente da CPL - Portaria 05/2024 - IFSULDEMINAS - Campus Machado



Assinou eletronicamente em 28/03/2024 às 13:06:22.

ALINE MANKE NACHTIGALL

Diretora Geral - IFSULDEMINAS - Campus Machado



Assinou eletronicamente em 28/03/2024 às 13:39:14.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Termo de compromisso de manutenção do sigilo - Anexo I.docx (323.02 KB)
- Anexo II - Termo de ciência - Anexo II.docx (316.88 KB)