



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
Campus São Vicente
Departamento de Administração e Planejamento

ANEXO I

Termo de Referência

Pregão Eletrônico 46/2021 UASG 158144

Processo Administrativo nº 23197.000721.2020-17

Data	Versão	Descrição	Autor
13/10/2021	1.0	Finalização da primeira versão do documento	Osvaldo Martins Capelani CTI – Integrante Requisitante Kamila Alvares Simões Barata CTI – Integrante Técnico Ronaldo José Perin DAP - Integrante Administrativo
25/01/2022	2.0	Revisão do documento após análise jurídica	Amarildo Poletto da Silva Coordenador de Licitação

Referência: Arts. 12 a 24 IN SGD/ME Nº 1/2019

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Registro de preços para eventual contratação de **serviço de outsourcing de impressão**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

2.1. Futura e eventual contratação de solução para impressão com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões, suprimentos para impressão (exceto papel), e manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos (com substituição de peças, componentes e materiais), para atender as necessidades do Instituto Federal de Mato Grosso Campus São Vicente.

2.2. Trata-se de serviço comum (nos termos da Lei 10.520/2002, e do Decreto nº 10.024/2019) de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

2.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

2.4. Considerou-se para escolha do serviço de outsourcing de impressão em detrimento da aquisição de equipamentos pelos motivos abaixo elencados:

- a) Seguir as recomendações do Parecer nº 00097/2019/PFE-IFMT/PGF/AGU.
- b) Seguir as recomendações do Caderno de Logística - Prestação de Serviços de Reprografia e o documento de Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de

impressão, ambos do Ministério do Planejamento.

c) Eliminação de investimentos iniciais para aquisição de equipamentos.

d) Aumento da produtividade dos setores com a redução das interrupções do serviço de impressão, e a inserção de equipamentos corretos para o volume de impressão e atividade realizada.

e) Eliminação dos custos logísticos internos com formação de estoques e distribuição de suprimentos.

f) Gestão centralizada do serviço de impressão, que possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos de forma mais ágil e eficiente, portanto, a administração poderá tomar suas decisões gerenciais de forma mais adequada e assertiva.

2.5. A forma de cálculo do quantitativo de bens e serviços necessários para a composição da solução encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, constante no processo eletrônico 23197.000721.2020-17.

2.6. Bens e serviços que compõem a solução

2.6.1. Das franquias e excedentes:

Grupo	Item	Descrição	Unid.
1	1	Franquia 1 - Serviços de outsourcing de impressão com franquias de 1.152 páginas monocromáticas formatos A4, carta e ofício por mês mediante a utilização de uma impressora multifuncional Tipo 1. (CATSER 26573)	Pág /Mês
1	2	Franquia 2 - Serviços de outsourcing de impressão com franquias de 5.209 páginas monocromáticas formatos A4, carta e ofício por mês, mediante a utilização de uma impressora multifuncional Tipo 2. (CATSER 26573)	Pág /Mês
1	3	Franquia 3 - Serviços de outsourcing de impressão com franquias de 356 páginas policromáticas formatos A4, carta e ofício por mês mediante a utilização de uma impressora multifuncional Tipo 3. (CATSER 26611)	Pág /Mês
1	4	Excedentes 1 - Páginas excedentes monocromáticas formatos A4, carta e ofício. (CATSER 26654)	Pág
1	5	Excedentes 2 - Páginas excedentes policromáticas formatos A4, carta e ofício. (CATSER 26697)	Pág
1	6	Excedentes 3 - Páginas excedentes monocromáticas formato A3. (CATSER 26670)	Pág

2.6.1.1 Todos os itens precisam compor um único grupo, pois se integram através de um único sistema de controle de impressão e bilhetagem. Se não for um único sistema, não há a possibilidade de redirecionar a impressão de um equipamento para outro, podendo gerar uso duplicado de franquias em contratos diferentes, gerando prejuízos para a Administração Pública. As páginas excedentes pertencendo a mais de uma franquia, podem ter valores diferentes gerando inconsistências nos pagamentos e prejuízos para a Administração Pública.

2.6.2. Da Especificação Mínima dos Equipamentos:

	<p>Funções: impressão, digitalização e cópia;</p> <p>Tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente);</p> <p>Velocidade A4/Simplex: 30 ppm;</p> <p>Impressão nos formatos A4, carta e ofício;</p> <p>Impressão frente e verso (duplex);</p> <p>Resolução de impressão mínima 600 dpi;</p> <p>Gramatura: de 75 a 120 g/m²;</p> <p>Bandeja de alimentação automática para 250 folhas;</p> <p>Scanner com vidro de exposição e RADF (com digitalização frente e verso);</p>
--	---

<p>Tipo 1 - Impressora multifuncional monocromática (franquia 1.152 página/mês)</p>	<p>Digitalizar nos formatos A4, carta e ofício;</p> <p>Digitalizar colorido;</p> <p>Digitalizar no mínimo nos formatos PDF/A e JPEG/JPG, vindo configurada para digitalizar em PDF/A;</p> <p>Resolução de digitalização 1200 dpi, 600 dpi e 300 dpi (configurada por padrão);</p> <p>Poder encaminhar os documentos digitalizados para USB (pendrive), direto para o computador que solicitou a digitalização, pasta de rede, FTP, e-mail;</p> <p>Deverá fornecer sistema de digitalização com OCR, compressão e indexação que possibilite pesquisas de texto no PDF;</p> <p>Conexão USB e Ethernet 100/1000;</p> <p>Visor LCD Touch Screen em português.</p> <p>Impressão direta via USB (pendrive). A impressora deve permitir integração com o sistema de gestão e contabilização de impressão, identificando o usuário que imprimir mesmo quando for impressão via USB (pendrive);</p> <p>Funcionar em sistema operacional Windows 7, Linux Ubuntu 18.04, Mac OS e versões mais recentes desses sistemas operacionais;</p> <p>Os equipamentos deverão ter capacidade de processamento, armazenamento e memória suficientes para operar com todas as capacidades, funções solicitadas e integração com o sistema de gestão e contabilização de impressão;</p> <p>Equipamentos novos, sem uso anterior, comprovado através da nota fiscal de compra;</p> <p>Voltagem 110 ou 220v. A contratada deverá fornecer, se necessário, equipamento estabilizador/transformador de tensão adequado à potência do equipamento.</p>
	<p>Funções: impressão, digitalização e cópia;</p> <p>Tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente);</p> <p>Velocidade A4/Simplex: 45 ppm;</p> <p>Impressão nos formatos A3, A4, carta e ofício;</p> <p>Função de grampeamento e fazer livreto com grampeamento central;</p> <p>Impressão frente e verso (duplex);</p> <p>Resolução de impressão mínima 600 dpi;</p> <p>Gramatura: de 75 a 120 g/m²;</p> <p>Bandeja de alimentação automática para 250 folhas;</p> <p>Scanner com vidro de exposição e RADF (com digitalização frente e verso);</p>

<p>Tipo 2 - Impressora multifuncional monocromática com função de grampeamento (franquia 5.209 página/mês)</p>	<p>Digitalizar nos formatos A4, carta e ofício;</p> <p>Digitalizar colorido;</p> <p>Digitalizar no mínimo nos formatos PDF/A e JPEG/JPG, vindo configurada para digitalizar em PDF/A;</p> <p>Resolução de digitalização 1200 dpi, 600 dpi e 300 dpi (configurada por padrão);</p> <p>Poder encaminhar os documentos digitalizados para USB (pendrive), direto para o computador que solicitou a digitalização, pasta de rede, FTP, e-mail;</p> <p>Deverá fornecer sistema de digitalização com OCR, compressão e indexação que possibilite pesquisas de texto no PDF;</p> <p>Conexão USB e Ethernet 100/1000;</p> <p>Visor LCD Touch Screen em português.</p> <p>Impressão direta via USB (pendrive). A impressora deve permitir integração com o sistema de gestão e contabilização de impressão, identificando o usuário que imprimir mesmo quando for impressão via USB (pendrive);</p> <p>Funcionar em sistema operacional Windows 7, Linux Ubuntu 18.04, Mac OS e versões mais recentes desses sistemas operacionais;</p> <p>Os equipamentos deverão ter capacidade de processamento, armazenamento e memória suficientes para operar com todas as capacidades, funções solicitadas e integração com o sistema de gestão e contabilização de impressão;</p> <p>Equipamentos novos, sem uso anterior, comprovado através da nota fiscal de compra;</p> <p>Voltagem 110 ou 220v. A contratada deverá fornecer, se necessário, equipamento estabilizador/transformador de tensão adequado à potência do equipamento.</p>
	<p>Funções: impressão, digitalização e cópia;</p> <p>Tecnologia jato de tinta ou eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente);</p> <p>Velocidade A4/Simplex: 25 ppm;</p> <p>Impressão nos formatos A4, carta e ofício;</p> <p>Impressão frente e verso (duplex);</p> <p>Resolução de impressão 1200 dpi;</p> <p>Gramatura: de 75 a 180 g/m²;</p> <p>Deve suportar impressão de papel glossy e papel couché;</p> <p>Bandeja de alimentação automática para 250 folhas;</p> <p>Scanner com vidro de exposição e RADF (com digitalização frente e verso);</p> <p>Digitalizar nos formatos A4, carta e ofício;</p>

<p>Tipo 3 - Impressora multifuncional policromática (franquia 356 página/mês)</p>	<p>Digitalizar colorido;</p> <p>Digitalizar no mínimo nos formatos PDF/A e JPEG/JPG, vindo configurada para digitalizar em PDF/A;</p> <p>Resolução de digitalização 1200 dpi, 600 dpi e 300 dpi (configurada por padrão);</p> <p>Poder encaminhar os documentos digitalizados para USB (pendrive), direto para o computador que solicitou a digitalização, pasta de rede, FTP, e-mail;</p> <p>Deverá fornecer sistema de digitalização com OCR, compressão e indexação que possibilite pesquisas de texto no PDF;</p> <p>Conexão USB e Ethernet 100/1000;</p> <p>Visor LCD Touch Screen em português;</p> <p>Impressão direta via USB (pendrive). A impressora deve permitir integração com o sistema de gestão e contabilização de impressão, identificando o usuário que imprimir mesmo quando for impressão via USB (pendrive);</p> <p>Funcionar em sistema operacional Windows 7, Linux Ubuntu 18.04, Mac OS e versões mais recentes desses sistemas operacionais;</p> <p>Os equipamentos deverão ter capacidade de processamento, armazenamento e memória suficientes para operar com todas as capacidades, funções solicitadas e integração com o sistema de gestão e contabilização de impressão;</p> <p>Equipamentos novos, sem uso anterior, comprovado através da nota fiscal de compra;</p> <p>Voltagem 110 ou 220v. A contratada deverá fornecer, se necessário, equipamento estabilizador/transformador de tensão adequado à potência do equipamento.</p>
--	--

2.6.3. Do Sistemas de Gerenciamento de Equipamentos e Bilhetagem das Impressões:

A contratada deverá disponibilizar sistema informatizado para a contabilização das páginas impressas/copiadas em todo o ambiente contratado. Apenas páginas efetivamente impressas/copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão.

A contratante possui equipamentos com sistema operacional Windows e Linux, devendo a solução a ser fornecida compatível com estes sistemas operacionais.

Os valores referentes à cobrança do software de bilhetagem devem estar embutidos dentro dos valores da franquia ou página impressa, assim como todos os demais valores relacionados a solução a ser fornecida.

O software de gestão poderá ser disponibilizado em nuvem ou em equipamento instalado nas dependências da CONTRATANTE.

Caso a CONTRATADA opte por instalar o software nas dependências da CONTRATANTE, ele deverá ser instalado pela CONTRATADA e em hardware próprio da CONTRATADA no local onde estiverem instalados os equipamentos. A CONTRATANTE não se responsabilizará por danos de origem elétrica aos equipamentos. Portanto, caso julgue necessário, a CONTRATADA deverá fornecer nobreak, estabilizador ou outros equipamentos de proteção contra surtos ou faltas de energia elétrica.

Caso o fornecedor ofereça infraestrutura em nuvem que disponibilize o mesmo serviço, somente poderá ser aceito mediante declaração que garanta a integridade, disponibilidade e segurança, conforme orientações já estabelecidas no documento de boas práticas, orientações e vedações para contratação de Serviços de Computação em Nuvem do MP/STI, anexo à Portaria no 20, de 14 de junho de 2016:

1. O ambiente do serviço contratado deve estar em conformidade com a norma ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013;
2. Os dados e informações da contratante devem residir exclusivamente em território nacional, incluindo replicação e cópias de segurança (backups);
3. Os data centers onde os serviços estarão hospedados deverão ter disponibilidade de no mínimo, 99,741%. A comprovação pode ser feita por meio de certificação TIA 942 TIER II;
4. A portabilidade de dados e software devem estar disponíveis para a transferência de localização sem custo para a contratante;
5. As informações sob custódia da CONTRATADA serão tratadas como informações sigilosas, não podendo ser usadas pela contratante e pelo provedor da infraestrutura de processamento de dados, ou fornecidas a terceiros, sob nenhuma hipótese, sem autorização formal da contratante.

Em ambos os cenários, com relação à gestão do software de bilhetagem, a contratada deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo.

O software de bilhetagem deve possuir integração/autenticação com sistemas de serviço de diretório, como Microsoft Active Directory ou OpenLDAP, de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários. Caso a contratante não possua nenhuma das duas opções anteriores deve ser possível cadastrar os usuários e senhas no próprio software de bilhetagem.

O software de bilhetagem deve possuir controle e monitoramento sobre a fila de impressão e possibilitar também a criação de cotas de impressão para usuários ou grupos de usuários.

1. Deve ser possível estabelecer cotas diferenciadas para impressões monocromáticas e policromáticas.
2. Deve permitir compartilhamento de cotas entre os usuários de um grupo de usuários e entre as impressoras de um grupo de impressoras.

O software deve permitir a visualização do status de funcionamento de cada equipamento e o gerenciamento de suprimentos.

O Software deverá permitir bilhetagem offline: caso perder a comunicação com o equipamento ou parar de funcionar, atualizar base de dados quando a comunicação ou o funcionamento for restabelecido com todas as informações sobre os serviços de reprografia realizados no período em que permaneceu sem comunicação;

O software de bilhetagem deve suportar o envio pré-agendado de relatórios previamente configurados.

Permitir a exportação de dados de relatórios em formatos PDF, DOC e XLS;

A solução a ser fornecida deve permitir a geração de relatórios que, além de fornecer informações gerenciais sobre o parque de impressão e a respeito das quantidades, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos, também possibilite filtros:

- por local (conforme cadastrado no sistema): setor, departamento, coordenação, bloco, sala, etc;
- por equipamento;
- por centro de custo;
- por usuário e por grupo de usuários;
- por tamanho de papel;
- por tipo de impressão: monocromática, policromática;
- por modo de impressão: modo econômico, modo normal;
- por sigilo de documento: quantidade de impressões classificadas como sigilosas/confidenciais por usuário.

O software deve permitir a restrição ao uso de cores e forçar impressão em duplex, por usuário

e grupo de usuários.

O acesso à gestão do sistema de bilhetagem será disponibilizado apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou autoridade competente.

No intuito de possibilitar auditorias e evitar o desperdício e impressões não relacionadas aos propósitos da Administração, o software de bilhetagem deve permitir armazenar, de forma compactada, as primeiras páginas de cada documento impresso, associado ao respectivo usuário, possibilitando ainda que eventuais trabalhos particulares possam ser cobrados/descontados financeiramente dos respectivos usuários.

Documentos classificados como confidenciais/sigilos: a critério de cada solicitante, não devem ser armazenados, mas continuam sendo tarifados normalmente.

O sistema deve possuir recursos de redirecionamento dos trabalhos de impressão de uma impressora que esteja off-line para outra impressora on-line, mantendo-se a contabilização para o usuário de origem. O usuário deve ser notificado em tela, inclusive com possibilidade de optar para qual equipamento o trabalho deve ser encaminhado.

3. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação

3.1.1. Atualmente o Campus conta com um parque heterogêneo de impressoras. Isso dificulta a construção de processos para a aquisição de insumos para impressão e de serviços de manutenção. Além disso, como o Campus é localizado na zona rural, muitas atividades de manutenção não programadas previamente podem gerar um custo maior que o valor do próprio equipamento, fato que se agrava em equipamentos que já estão em fase de meia vida útil. Dessa forma, muitas vezes, a manutenção desses equipamentos não ocorre de forma impecável.

3.1.2. Com a falta de manutenção preventiva e/ou corretiva adequada o serviço de impressão fica vulnerável e, eventualmente, eleva o tempo de parada não programada dos equipamentos. Quando possível, as atividades de impressão são redirecionadas para outros setores. No entanto, nem sempre existem outros setores próximos com impressora funcional e portanto, as impressões são redirecionadas a setores distantes do setor original. Esse redirecionamento, quando ocorre, gera desperdício de tempo com a busca das impressões e com filas maiores, consequentemente, reduzindo a eficiência dos trabalhos desempenhados e impactando direta e indiretamente as atividades meio e fim da instituição.

3.1.3. Outro destaque é que, atualmente, o acompanhamento do número de impressões é realizado isoladamente para cada impressora. Dessa forma, não existe um sistema automático de coleta de informações das impressoras e que gerem indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade e/ou utilização de recursos. Isso dificulta a tomada de decisões gerenciais relativas às impressoras.

3.1.4. Justifica-se a opção pelo Sistema de Registro de Preços com base no inc. III, art. 3º do Dec. reto nº 7.892, de 2013, tendo em vista que esse processo licitatório atenderá a demanda de diversos campi do IFMT e do 9º Batalhão de Engenharia de Construção UASG 160157 que manifestaram intenção em participar da Intenção de Registro de Preços - IRP 24/2021 da UASG 158144. A IRP esteve disponível para manifestações de interesse no período de 24/05/2021 a 18/06/2021.

3.1.4.1. Além dos campi que manifestaram intenção em participar da Intenção de Registro de Preços - IRP 24/2021 da UASG 158144 via sistema SIASGNet IRP, participarão desta licitação o IFMT Campus Confresa e IFMT Campus Rondonópolis que não conseguiram incluir sua demanda através do sistema, entretanto, enviaram suas demandas ao Órgão Gerenciador via e-mail.

3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS DA INSTITUIÇÃO	
ID	Objetivos Estratégicos
OE 03	Desenvolver e Implementar tecnologia da Informação e Comunicação (TICs) aplicáveis à educação. Referência: Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 2019-2023

ID	Meta do PDTIC	ID	Ação do PDTIC
M12	Manter e ampliar serviço de impressão	A46	Contratação de serviço de outsourcing de impressão

ALINHAMENTO AO PAC <2021>	
Item	Descrição
30	Outsourcing de impressão de páginas A4 monocromáticas dentro da franquia e sem fornecimento de papel
31	Outsourcing de impressão com páginas A4 monocromáticas excedentes a franquia e sem fornecimento de papel
32	Outsourcing de impressão de páginas A3 monocromáticas dentro da franquia sem fornecimento de papel.
33	Outsourcing de impressão de páginas A3 monocromáticas excedente à franquia sem fornecimento de papel.
34	Outsourcing de impressão de folhas A4 policromáticas dentro da franquia sem fornecimento de papel
35	Outsourcing de impressão de páginas A4 policromáticas excedentes à franquia.

3.3. Estimativa da demanda

3.3.1. A estimativa de demanda é conforme o quadro abaixo:

Grupo	Item	Descrição	Unid.	Quant. mensal	Quant. 12 meses	Quant. 48 meses	Quant. de impressoras
1	1	Franquia 1 - Serviços de outsourcing de impressão com franquia de 1.152 páginas monocromáticas formatos A4, carta e ofício por mês mediante a utilização de uma impressora multifuncional Tipo 1. (CATSER 26573)	Pág /Mês	169.344	2.032.128	8.128.512	147
1	2	Franquia 2 - Serviços de outsourcing de impressão com franquia de 5.209 páginas monocromáticas formatos A4, carta e ofício por mês, mediante a utilização de uma impressora multifuncional Tipo 2. (CATSER 26573)	Pág /Mês	223.987	2.687.844	10.751.376	43
1	3	Franquia 3 - Serviços de outsourcing de impressão com franquia de 356 páginas policromáticas formatos A4, carta e ofício por mês mediante a utilização de uma impressora multifuncional Tipo 3. (CATSER 26611)	Pág /Mês	10.324	123.888	495.552	29
1	4	Excedentes 1 - Páginas excedentes monocromáticas formatos A4, carta e ofício. (CATSER 26654)	Pág	257.583	3.090.996	12.363.984	-
1	5	Excedentes 2 - Páginas excedentes policromáticas formatos A4, carta e ofício. (CATSER 26697)	Pág	16.113,25	193.359	773.436	-
		Excedentes 3 - Páginas excedentes monocromáticas					

1	6	formato A3. (CATSER 26670)	Pág	1.768	21.216	84.864	-
-	-	-	-	-	-	-	-

3.3.2. A forma de cálculo do quantitativo de bens e serviços necessários para a composição da solução encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, constante no processo eletrônico 23197.000721.2020-17.

3.3.3. A estimativa de demanda individualizada do órgão gerenciador e participantes é conforme o ANEXO II do Edital.

3.3.4. O endereço do Órgão Gerenciador e Participantes onde será implementada a solução estão relacionados abaixo:

a) **IFMT - Reitoria UASG 158144:** Avenida Sen. Filinto Müller, 953 - Bairro: Quilombo - CEP: 78043-409, Cuiabá-MT.

b) **IFMT - Campus São Vicente UASG 158335:** SEDE - Rodovia BR 364, Km 329, Zona Rural, Vila de São Vicente, Município de Cuiabá - MT, CEP 78.106-970.

b.1) IFMT-SVC Centro de Referência de Jaciara: Avenida Zé de Bia, nº 976, Jardim Aeroporto II, CEP 78.820-000, Jaciara-MT.

b.2) IFMT-SVC Centro de Referência de Campo Verde: Rua Izidoro Luiz Gentilin, 585 - Bairro Belvedere – CEP 78840-000 – Campo Verde - MT.

c) **IFMT - Campus Alta Floresta UASG 158972:** Rodovia MT 208, s/n - Lote 143-A, Loteamento Aquarela - Hamoa, Caixa Postal 148 - CEP: 78580-000- Alta Floresta-MT.

d) **IFMT - Campus Avançado de Diamantino UASG 158144:** Rodovia Roberto Campos Diamantino, None - CEP: 78400-000, Diamantino-MT.

e) **IFMT - Campus Avançado de Lucas do Rio Verde UASG 158144:** Avenida Universitária, 1.600W, Bairro Parque das Emas II, Lucas do Rio Verde/MT - CEP: 78455-000.

f) **IFMT - Campus Avançado de Sinop UASG 158144:** Rua das Avenças, 2377, Setor Comercial, Centro - CEP: 78550-178, Sinop-MT.

g) **IFMT - Campus Avançado de Tangará de Serra 158492:** Rua José de Oliveira (28), nº 980-N, Vila Horizonte, Tangará da Serra - MT. CEP 78300-000.

h) **IFMT - Campus Barra do Garças UASG 158497:** situado na Estrada de acesso a BR-158, Radial José Mauricio Zampa, s/n - CEP: 78607-899, Barra do Garças-MT.

i) **IFMT - Campus Cáceres UASG 158334:** Avenida Europa, nº 3000, Vila Real/Distrito Industrial - CEP: 78201-382, Cáceres-MT.

j) **IFMT - Campus Campo Novo do Parecis UASG 158492:** Rodovia MT 235, KM 12, Zona Rural, Campo Novo do Parecis - MT. CEP 78360-000.

k) **IFMT - Campus Confresa UASG 158486:** Av. Vilmar Fernandes, nº 300 - Santa Luzia - Confresa/MT - CEP: 78.652-000.

l) **IFMT - Campus Cuiabá - Cel. Octayde Jorge da Silva UASG 158333:** Rua Zulmira Canavarros, nº 95, Centro, CEP 78.005-200, Cuiabá/MT.

m) **IFMT - Campus Juína UASG 158493:** Linha J, quadra 8, Setor Chácara, Caixa Postal: 255, CEP 78.320-000, Juína-MT.

n) **IFMT - Campus Primavera do Leste UASG 158970:** Av. Dom Aquino, nº 1.500 - Parque Eldorado - Primavera do Leste/MT - CEP: 78.850-000.

o) **IFMT - Campus Rondonópolis UASG 158498:** Rua Ananias Martins de Souza, nº 861 - Vila Mineira - Rondonópolis/MT - CEP: 78.721-520.

p) **IFMT - Campus Sorriso UASG 158950:** Av. dos Universitários, nº 799, Santa Clara, Sorriso/MT, CEP: 78.895-150.

q) **9º Batalhão de Engenharia de Construção UASG 160157:** Av. Fernando Corrêa da Costa,

3.4. Parcelamento da Solução de TIC

3.4.1. Não há necessidade de parcelamento da contratação.

3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

3.5.1. Com o processo de outsourcing de impressão pretende-se:

1. Atender à demanda de reprografia, impressão e digitalização de documentos;
2. Aumentar a produtividade dos setores com a redução da quantidade e do tempo de interrupções do serviço de impressão;
3. Utilizar equipamentos mais apropriados ao volume de impressão;
4. Reduzir o impacto nas atividades em caso de eventuais paradas do serviço;
5. Implantar um sistema de gerenciamento de impressões que facilite estudos e tomadas de decisões gerenciais assertivas.
6. Eliminar investimentos iniciais para aquisição de equipamentos;
7. Eliminar os custos logísticos internos com formação de estoques e distribuição de suprimentos;
8. Implantar um sistema de gerenciamento de impressões.

3.5.2 Um sistema de gestão do serviço de impressão, por sua vez, pode facilitar, dentre outras coisas:

1. Aumentar a disponibilidade por informar antecipadamente a necessidade de substituição de toner ou outras peças;
2. Ajudar na definição do posicionamento das impressoras nos diversos setores de acordo com a quantidade de impressões de cada setor;
3. Prever, antecipadamente, a necessidade no incremento do número de impressoras dado o histórico do tamanho da fila de impressão; e
4. Identificar os tipos de processos que devem ser priorizados durante procedimentos de informatização com o objetivo de gerar menores gastos com insumos de impressão.
5. Foram considerados, ainda, para a escolha do serviço de outsourcing de impressão em detrimento da aquisição de equipamentos, as recomendações e os seguintes benefícios:

- a) Parecer nº 00097/2019/PFE-IFMT/PGF/AGU;
- b) Caderno de Logística - Prestação de Serviços de Reprografia e o documento de Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão, ambos do Ministério do Planejamento;
- c) Eliminação de investimentos iniciais para aquisição de equipamentos;
- d) Eliminação dos custos logísticos internos com formação de estoques e distribuição de suprimentos;
- e) Implantação de um sistema de gerenciamento de impressões.

4. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Capacitação

- 4.1.1. A CONTRATADA deverá fornecer os treinamentos sem custo a CONTRATANTE, assim que a implantação da solução for finalizada.
- 4.1.2. A CONTRATADA deverá fornecer treinamento para utilização do sistema de gestão e contabilização de impressão, para os servidores indicados pelo fiscal do contrato. Podendo ser vídeo-aulas ou Ensino a Distância (EAD).
- 4.1.3. A CONTRATADA deverá efetuar treinamento com os servidores indicados pelo fiscal do contrato, onde serão instalados os equipamentos, com a finalidade de realizar a operação correta dos equipamentos e prestar suporte básico à solução.
- 4.1.4. Será considerado suporte básico a retirada de papel preso na multifuncional, troca de tonalizadores, realimentação de papel, configuração das estações de trabalho, verificação se o equipamento está ligado, verificar se o equipamento está ligado na rede ou diretamente em um computador e etc.
- 4.1.5. Sempre que forem implantados equipamentos com marca ou modelo diferentes dos já existentes, a CONTRATADA deverá fornecer treinamento ao término do serviço.
- 4.1.6. A CONTRATADA deve manter um canal de comunicação direto para esclarecimento de dúvidas.

4.2. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

- 4.2.1 Recolher e realizar o correto desfazimento dos cartuchos e toners já utilizados. As medidas para tratamento e mitigação encontram-se na Descrição da solução como um todo - Da Logística Reversa e

5. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

5.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, em dias úteis, de segunda à sexta-feira, das 09:00 horas às 18:00 horas (horário de Brasília).

5.1.1. O interessado em realizar a vistoria deverá **AGENDÁ-LA PREVIAMENTE** com a Coordenação de Tecnologia da Informação, através de contato pelo e-mail cti@svc.ifmt.edu.br

5.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

5.2.1. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

5.3. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5.4 A licitante deverá apresentar declaração que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

6. RESPONSABILIDADES

6.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE

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

6.1.2. 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 ou Projeto Básico;

6.1.3. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

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

6.1.5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

6.1.6. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

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

6.1.8. 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;

6.1.9. Verificar, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e, posterior, recebimento definitivo;

6.1.10. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

6.1.11. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

5.1.11.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

6.1.11.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

6.1.11.3. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

6.1.12. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

6.1.13. Arquivar, entre outros documentos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

6.1.14. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

6.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA

6.2.1. Indicar formalmente e por escrito, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, junto à contratante, um preposto idôneo com poderes de decisão para representar a contratada, principalmente no tocante à eficiência e agilidade da execução do objeto deste Termo de Referência, e que deverá responder pela fiel execução do contrato;

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

6.2.3. 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;

6.2.4. 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;

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

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

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

6.2.8. 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, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

6.2.9. Executar o objeto do certame em estreita observância dos ditames estabelecido pela Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD);

6.2.10. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do contrato, sem prévia autorização da contratante;

6.2.11. Não fazer uso das informações prestadas pela contratante para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão;

6.2.12. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

6.2.13. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

6.2.15. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

6.2.16. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

6.2.17. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

6.2.18. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

6.2.19. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;

6.2.20. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

6.2.21. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado;

6.2.22. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

6.2.23. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo;

6.2.24. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

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

6.2.26. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015;

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

6.2.28. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;

6.2.29. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

6.2.30. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

6.2.31. Caso necessário, realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

6.3. Deveres e responsabilidades do órgão gerenciador da ata de registro de preços

6.3.1. Efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;

6.3.2. Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;

6.3.4. Definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:

6.3.4.1. as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível; e

6.3.4.2. definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável;

6.3.5. Definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:

6.3.5.1. a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC;

6.3.5.2. as regras para gerenciamento da fila de fornecimento da solução de TIC aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pela contratada; e

6.3.5.3. as regras para a substituição da solução registrada na Ata de Registro de Preços, garantida a realização de Prova de Conceito, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica;

7. DA SUBCONTRATAÇÃO

7.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

8. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

8.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

9. DA PROVA DE CONCEITO

9.1 Será feita uma reunião remota através do Google Meet com a empresa vencedora para que sejam filmados os seguintes testes para avaliar se a solução ofertada realmente atende os requisitos do Termo de Referência. A reunião será gravada para futuras consultas. O arquivo da reunião será armazenado e disponibilizado no Google Drive da Coordenação de Tecnologia da Informação e seu link será disponibilizado a todos os interessados.

9.1.1. Mostrar na tela do sistema de gestão e contabilização de impressão o nome do sistema, tendo de ser o mesmo sistema da proposta;

9.1.2. Cadastrar um usuário;

9.1.3. Testes de impressão/cópia on-line funcionando corretamente;

9.1.4. Testes de impressão/cópia off-line redirecionando a impressão;

9.1.5. Testes de impressão/cópia usuário atingindo a cota de impressão monocromática e policromática;

9.1.6. Testes de impressão/cópia usuário definindo cópia como sigilosa;

9.1.7. Testes de impressão/cópia usuário acessando o sistema e visualizando as impressões realizadas;

9.1.8. Teste de bilhetagem offline simulando uma perda de conexão com o servidor e verificando se os dados físicos e lógicos foram enviados assim que a comunicação for restabelecida;

9.1.9. Emissão de um relatório de impressão/cópia, para ser confrontado com as ações realizadas nos testes de impressão/cópia;

9.1.10. Visualizar, no sistema, as primeiras páginas de cada documento impresso/copiado.

10. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

10.1. Rotinas de Execução

10.1.1. Do Instrumento de Medição de Resultado (IMR)

10.1.1.1. Da implantação da solução

10.1.1.1.1. O processo de implantação da solução começará a partir da Ordem de Serviço, tendo a CONTRATADA o prazo máximo de 50 dias úteis para finalizar os serviços e entregar em perfeito funcionamento.

Item	Atividade ou serviço	Métrica	Quantidade
1	Levantamento das características dos locais onde serão instalados os equipamentos, da demanda de impressão, da quantidade de usuário e todas as outras informações necessárias para a implantação da solução.	Dias úteis contados a partir da Ordem de Serviço	10
2	Instalação, testes e implantação da solução de impressão departamental completa.	Dias úteis contados a partir da finalização do item acima	40

10.1.1.2. Do treinamento

Item	Atividade ou serviço	Prazo	Quantidade
1	Treinamento para utilização do sistema de gestão e contabilização de impressão.	Início ao término da implantação da solução de impressão	Lista de servidores indicados pelo fiscal do contrato
2	Treinamento para realizar a operação correta dos equipamentos e prestar suporte básico à solução.	Início ao término do treinamento acima	Lista de servidores indicados pelo fiscal do contrato
3	Treinamento para operação correta e suporte básico dos equipamentos implantados com marca ou modelo diferentes dos já existentes.	Início ao término da implantação dos equipamentos	Lista de servidores indicados pelo fiscal do contrato

10.1.1.3. Da manutenção preventiva

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

Item	Atividade ou serviço	Métrica	Quantidade
1	Solicitação de esclarecimento de dúvidas.	Dias úteis	3
2	Manutenção preventiva dos equipamentos de impressão / cópia / digitalização / fax, a fim de evitar problemas. Estão incluídas aqui tarefas como limpeza externa, limpeza interna, limpeza do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho, etc.	Frequência	Sempre que forem fornecidos suprimentos para atender a franquia mensal
3	Fornecimento dos materiais de consumo, como cartucho de toner, cilindro, tinta, para atender a franquia mensal.	Frequência	Antes do término dos suprimentos
4	Fornecimento dos materiais de consumo, como cartucho de toner, cilindro, tinta, através de solicitação da CONTRATANTE, por motivo de término antes do próximo fornecimento.	Dias úteis	3

5	Logística reversa de recolhimento dos materiais de consumo, como cartucho de toner, cilindro, tinta, embalagens dos equipamentos.	Frequência	Toda vez que forem fornecidos mais materiais de consumo e/ou realizada uma visita técnica
---	---	------------	---

10.1.1.4. Da manutenção corretiva

10.1.1.4.1. Após a implantação da solução, a CONTRATADA deverá prestar serviço contínuo de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e substituição de equipamentos após detecção e comunicação de problema por parte da CONTRATANTE.

10.1.1.4.2. As solicitações de substituição deverão ser realizadas pelo fiscal do contrato, e poderão ser realizadas através de sistema de gerenciamento, chamados, ofício e/ou e-mail, encaminhados aos responsáveis informados pela CONTRATADA. O fiscal fará o acompanhamento do procedimento de retirada e recolocação dos equipamentos certificando-se de que esteja em conformidade com as especificações estabelecidas.

10.1.1.4.3. O problema/falha será considerado efetivamente concluído quando o fiscal do contrato confirmar a conclusão do chamado. O chamado concluído ou rejeitado pela CONTRATADA, poderá ser reaberto pelo fiscal do contrato caso considere que o chamado não foi concluído.

Item	Atividade ou serviço	Métrica	Quantidade
1	Mudança de local e reinstalação de equipamentos	Dias úteis, após a abertura do chamado	4
2	Manutenção corretiva	Dias úteis, após a abertura do chamado	2
3	Substituição do equipamento com defeito, por outro equivalente, enquanto aguarda manutenção corretiva.	Dias úteis, contados após o item anterior	3
4	Substituição, a pedido da CONTRATANTE, de equipamento sem capacidade plena de funcionamento por outro equivalente em perfeito estado de funcionamento. O pedido poderá ser feito se o equipamento precisar de mais de três manutenções corretivas, em um intervalo de 60 dias.	Dias úteis, após a abertura do chamado	3
5	Restabelecimento do perfeito funcionamento do servidor de impressão e software de gerenciamento da solução em caso de falha.	Dias úteis, após a abertura do chamado	2

10.1.1.5. Dos relatórios

Item	Atividade ou serviço	Métrica	Quantidade
1	Emissão de relatórios de quantidade de impressão / cópias / digitalizados, globalmente, por centro de custo, por equipamento, por usuário, entre outros	Dias úteis, após a abertura do chamado	3
2	Emissão de relatório de consumo de suprimento	Dias úteis, após a abertura do chamado	3
3	Emissão de relatórios sobre manutenções realizadas, com informações de data, equipamento, tipo de manutenção, peças trocadas, tempo de atendimento ao chamado, tempo de resolução do problema, etc	Dias úteis, após a abertura do chamado	3
4	Emissão de relatórios diversos, com quaisquer outras informações requisitadas pela Contratante, relacionadas com o serviço prestado	Dias úteis, após a abertura do chamado	8

10.1.2. Da abertura de chamados técnicos

10.1.2.1. O chamado técnico poderá ser aberto por meio de sistema próprio de gerenciamento de chamados da contratada, e-mail e telefone com número de protocolo de atendimento. Por telefone a abertura de chamado será de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 08h00 às

10.1.3. Dos acessórios

10.1.3.1. Os equipamentos deverão acompanhar cabos de alimentação e conexão ao microcomputador e rede, manual de instalação e operação, drivers, e tudo o que for necessário para o perfeito funcionamento e instalação.

10.1.4. Da prestação de serviços

10.1.4.1. Todos os materiais de consumo, como cartucho de toner, cilindro, tinta, grampos, **exceto papel**, deverão ser fornecidos pela contratada, para atender a franquia mensal estipulada neste termo de referência. Caso os materiais de consumo fornecidos sejam insuficientes para atender a demanda mensal de impressões/cópias a empresa deverá fornecer mais, respeitando o Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

10.1.4.2. A empresa contratada deverá executar a manutenção preventiva e corretiva necessária nos equipamentos locados, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso e funcionamento ininterruptos, o que deverá abranger cobertura total, inclusive substituição de peças por desgaste natural, disponibilizando o atendimento, quando solicitado, no prazo determinado pelo Instrumento de Medição de Resultado (IMR), encaminhando técnico responsável para a realização dos serviços solicitados, sem qualquer custo adicional à Contratante. No caso de não haver uma solução imediata, o equipamento deverá ser substituído por outro equivalente, com acompanhamento do fiscal do contrato e retirada do último relatório de impressão, no prazo determinado pelo Instrumento de Medição de Resultado (IMR), sem a cobrança de valores adicionais, em razão da substituição.

10.1.4.3. Deverão estar inclusos nos serviços de manutenção preventiva e corretiva, que inclui a lubrificação e limpeza, os ajustes mecânicos e eletrônicos, de acordo com as especificações, as substituições de peças desgastadas pelo uso, além da instalação.

10.1.4.4. Impressões com baixa qualidade poderão ser descontadas da quantidade de páginas impressas no mês, são exemplos de problema de qualidade manchas, amassadas, desbotadas e outras que impeçam o uso adequado da folha. As impressões que resultaram no desconto, devem ser armazenadas até a resolução do problema, ficando a contratada responsável por conferir a quantidade de impressões a serem descontadas, no momento da resolução do problema.

10.1.4.5. Impressões geradas para a manutenção do equipamento serão descontadas. Para isso será impresso um relatório do contador antes de iniciar a manutenção e outro depois da manutenção realizada, ambos os relatórios devem ser assinados pelo fiscal da contratante e pelo colaborador da contratada. A diferença de páginas do relatório inicial para o relatório final devem ser descontados da quantidade de páginas impressas no mês.

10.1.4.6. Caso sejam necessários transformadores, estabilizadores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, os mesmos deverão ser fornecidos pela Contratada.

10.1.4.7. Os equipamentos deverão ser instalados pela CONTRATADA nos locais definidos pela CONTRATANTE.

10.1.4.8. A CONTRATADA deverá realizar instalação e desinstalação de impressoras dentro de cada localidade conforme definido pelo fiscal da contratante. No caso de mudança de local de instalação de impressoras, o remanejo/transporte ocorrerá por conta da CONTRATADA

10.1.4.9. A CONTRATADA deve garantir que durante a execução dos serviços, os ambientes sejam mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança. Após a conclusão do atendimento de um chamado técnico, deverá ser efetuada limpeza geral no ambiente, eventualmente afetado pela atuação do técnico da CONTRATADA;

10.1.4.10. A CONTRATANTE será responsável pelo fornecimento de local físico e tomadas elétricas para a instalação e funcionamento dos equipamentos.

10.1.4.11. A CONTRATANTE permitirá livre acesso dos funcionários da CONTRATADA aos locais de execução dos serviços, desde que estejam acompanhados de um FUNCIONÁRIO DA CONTRATANTE.

10.1.4.12. Os empregados da CONTRATADA durante a execução dos serviços devem estar devidamente uniformizados e identificados através de crachás.

10.1.4.13. Os serviços deverão ser prestados durante o funcionamento das Instituições, no horário local, compreendido entre 08h00 e 17h00, de segunda a sexta-feira em dias úteis.

10.2. Mecanismos formais de comunicação

10.2.1. Para chamados técnicos poderá ser sistema próprio de gerenciamento de chamados da contratada, e-mail e telefone com número de protocolo de atendimento.

10.2.2. Para notificações poderá ser e-mail, o uso de WhatsApp ou telefone só poderá ser aplicado quando estes gerarem número de protocolo de atendimento.

10.3. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

10.3.1. 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 pelo Contratante a tais documentos.

11. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

11.1. Critérios de Aceitação

11.1.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

11.1.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

11.1.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

11.1.3.1. A 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.

11.1.3.1.1. 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.

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

11.1.3.2. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

11.1.3.2.1. 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.

11.1.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

11.1.3.2.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

11.1.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

11.1.4.1. 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;

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

11.1.4.3. 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.

11.1.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

11.1.6. 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 fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

11.2. Procedimentos de Teste e Inspeção

11.2.1. Critério para aceitação da instalação do serviço e testes a serem realizados:

11.2.1.1. O cadastramento dos equipamentos e usuários no sistema de gestão e contabilização de impressão;

11.2.1.2. Testes de impressão/cópia simulando cenários como: impressão on-line funcionando corretamente, impressora off-line redirecionando a impressão, usuário atingindo a cota de impressão monocromática e policromática, usuário definindo cópia como sigilosa, usuário acessando o sistema e visualizando as impressões realizadas;

11.2.1.3. Teste de bilhetagem offline simulando uma perda de conexão com o servidor e verificando se os dados físicos e lógicos foram enviados assim que a comunicação for restabelecida.

11.2.1.4. Emissão de um relatório de impressão/cópia, para ser confrontado com as ações realizadas nos testes de impressão/cópia;

11.2.1.5. Visualizar, no sistema, as primeiras páginas de cada documento impresso/copiado;

11.2.1.6. Realização de treinamento;

11.2.1.7. Após os serviços instalados passarem satisfatoriamente pelos critérios de aceitação e testes, o Fiscal do Contrato receberá o serviço.

11.3. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

11.3.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

- a) inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- b) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) falhar ou fraudar na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo; ou
- e) cometer fraude fiscal.

11.3.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

11.3.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

11.3.2.2. **Multa de:**

11.3.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o

valor do contrato em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

11.3.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

11.3.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida; e

11.3.2.2.4. 0,08% (oito centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

11.3.2.2.5. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

11.3.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

11.3.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

11.3.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 11.3.1. deste Termo de Referência.

11.3.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

11.3.3. As sanções previstas nos subitens 11.3.2.1., 11.3.2.3., 11.3.2.4. e 11.3.2.5. poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

11.3.4. Para efeito de aplicação de multas, pelo descumprimento do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas “graus de desconto por descumprimento do IMR” e “eventos e graus de desconto por descumprimento do IMR vinculado”, as multas podem ser cumulativas:

Tabela graus de desconto por descumprimento do IMR	
Grau	Correspondência
01	Advertência.
02	Multa de 0,10% sobre o valor da parcela mensal do contrato.
03	Multa de 0,50% sobre o valor da parcela mensal do contrato.
04	Multa de 0,75% sobre o valor da parcela mensal do contrato.
05	Multa de 1,00% sobre o valor da parcela mensal do contrato.
06	Multa de 1,50% sobre o valor da parcela mensal do contrato.
07	Multa de 2,00% sobre o valor da parcela mensal do contrato.
08	Multa de 1,50% sobre o valor TOTAL do contrato.
09	Multa de 0,2% (dois décimo por cento) por dia sobre o valor global do contrato, até o limite de 3%.

Tabela eventos e graus de desconto por descumprimento do IMR vinculado		
Evento	Métrica	Grau
	Até 10 dias úteis	1

Atraso na implantação da solução	Após 10 dias úteis	9
Atraso na realização dos treinamentos	Até 5 dias úteis após a implantação da solução.	1
	Até 5 dias úteis após a implantação de um equipamento não existente anteriormente na solução.	1
	Após 5 dias úteis	2
Atraso no esclarecimento de dúvidas	Até 3 dias úteis	1
	Após 3 dias úteis	2
Deixar de executar manutenção preventiva	1ª ocorrência, após o fornecidos suprimentos para atender a franquia mensal	1
	2ª ocorrência, 20 dias úteis após o fornecimento dos suprimentos para atender a franquia mensal	2
	3ª ocorrência, 40 dias úteis após o fornecimento dos suprimentos para atender a franquia mensal	3
Atraso no fornecimento dos materiais de consumo, como cartucho de toner, cilindro, tinta, para atender a franquia mensal	1ª ocorrência, ao término dos suprimentos	1
	2ª ocorrência, após 4 dias úteis após o término dos suprimentos	2
	3ª ocorrência, após 8 dias úteis após o término dos suprimentos	3
Atraso no fornecimento dos materiais de consumo, como cartucho de toner, cilindro, tinta, através de solicitação da CONTRATANTE	Até 1 dia útil	1
	Após 4 dias úteis	2
	Após 8 dias úteis	5
Atraso na logística reversa de recolhimento dos materiais de consumo, como cartucho de toner, cilindro, tinta, embalagens dos equipamentos	1ª ocorrência, não recolhimento no ato do fornecimento para atender a franquia mensal	1
	2ª ocorrência, 15 dias úteis após o fornecimento para atender a franquia mensal	2
	3ª ocorrência, 45 dias úteis após o fornecimento para atender a franquia mensal	4
Atraso na mudança de local e reinstalação de equipamentos	Até 1 dia útil	1
	Após 3 dias úteis	4
	Após 5 dias úteis	5
Atraso na manutenção corretiva, para restabelecimento do serviço.	Até 1 dia útil	1
	Após 3 dias úteis	3
	Após 5 dias úteis	5
Acúmulo de atraso no atendimento de chamados de manutenção corretiva	Soma de atraso de 60 dias úteis em um período de 3 meses.	8
Atraso na substituição do equipamento com defeito, por outro equivalente, enquanto aguarda manutenção corretiva.	Até 1 dia útil	1
	Após 3 dias úteis	3
	Após 5 dias úteis	5
Atraso na substituição, a pedido da CONTRATANTE, de equipamento sem capacidade plena de funcionamento por outro equivalente em perfeito estado de funcionamento.	Até 1 dia útil	1
	Após 3 dias úteis	3
	Após 5 dias úteis	5
Atraso no restabelecimento do perfeito funcionamento do	Até 1 dia útil	4

servidor de impressão e software de gerenciamento da solução em caso de falha.	Após 2 dias úteis	5
	Após 3 dias úteis	6
Atraso na emissão e fornecimento de relatórios	Até 5 dias úteis	1
	Após 15 dias úteis	2
	Após 30 dias úteis	3

11.3.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

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

11.3.5.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

11.3.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

11.3.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

11.3.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

11.3.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 20 (vinte) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.3.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

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

11.3.10. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

11.3.11. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

11.3.12. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

11.3.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

11.4. Do Pagamento

11.4.1. A franquia mensal é a soma das franquias dos tipos de equipamentos (quando houver mais de um tipo: Tipo I + Tipo II + ...), separando-se as impressões por cor (monocromáticas e policromáticas) e formato (A4 e A3).

11.4.2. A cada mês, para fins de faturamento, haverá a apuração mensal do saldo. Se o saldo do mês for negativo (ou seja, de CRÉDITOS), será pago o valor da FRANQUIA MENSAL. Caso o saldo seja positivo (ou seja, de EXCEDENTE), a contratante pagará a FRANQUIA MENSAL acrescida do valor EXCEDENTE gerado no respectivo mês.

11.4.3. Para o valor unitário de página excedente haverá apenas um valor unitário único por tipo de impressão (monocromática A4, monocromática A3, policromática A4 e policromática A3), que deve

ser inferior ao menor valor unitário de página impressa dentro da franquia mensal.

11.4.4. A compensação será baseada na franquia mensal, somente haverá compensação na fatura do último mês de cada semestre contratual quando tiver havido pagamento de excedente de páginas impressas além da franquia mensal durante o respectivo período.

11.4.5. A Contratada deverá enviar mensalmente a prévia do valor a ser faturado, junto com os relatórios de quantidade de impressões/cópias do sistema de gestão e contabilização de impressão e a memória de cálculo que gerou o valor, para que o fiscal avalie e informe se haverá redimensionamento do pagamento, conforme Instrumento de Medição de Resultado (IMR), que será entregue pelo fiscal, à Contratada, até o dia 20 de cada mês, e somente após a autorização do fiscal emitir a nota fiscal.

11.4.5.1. Caso a empresa não envie a prévia do valor a ser faturado, junto com os relatórios de quantidade de impressões/cópias do sistema de gestão e contabilização de impressão e a memória de cálculo que gerou o valor, o fiscal deve solicitá-la.

11.4.6. Durante a compensação ao final de cada semestre contratual são previstos cinco cenários possíveis de ocorrer (vide Anexo I e II do Guia de boas práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão MP/STI, <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/guias-modelos-e-diretrizes-para-contratacoes-de-solucao-de-tic>), dentro de duas situações principais, com a respectiva forma de cálculo, conforme exemplificado abaixo.

11.4.7. LEGENDA

Franquia mensal	Soma das franquias dos tipos de equipamentos (mesmo quando houver mais de um tipo: Tipo I + Tipo II + Tipo III ...), separando-se por tipo de impressão (monocromáticas ou policromáticas) ... (em páginas)
Valor fixo da franquia mensal	Soma dos valores das franquias dos tipos de equipamentos (mesmo quando houver mais de um tipo: Tipo I + Tipo II + Tipo III ...), separando-se por tipo de impressão (monocromáticas ou policromáticas) ... (em R\$)
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 Novo Valor 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.

11.4.8. 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:

1. 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;
2. 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, 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;

3. 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, será emitida uma Guia de Recolhimento da União (GRU) para que o fornecedor faça a devida compensação do pagamento.

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

1. 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 ($\sum VE - \text{Valor } \Delta \text{ Exc} = 0$), então deve haver a apuração mensal do saldo.

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

11.4.10. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

11.4.10.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4.11. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

11.4.12. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4.12.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

11.4.13. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

11.4.13.1. o prazo de validade;

11.4.13.2. a data da emissão;

11.4.13.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

11.4.13.4. o período de prestação dos serviços;

11.4.13.5. o valor a pagar; e

11.4.13.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

11.4.14. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

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

11.4.15.1. não produziu os resultados acordados;

11.4.15.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade

mínima exigida;

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

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

11.4.17. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

11.4.18. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

11.4.19. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

11.4.20. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

11.4.21. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

11.4.22. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

11.4.22.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

11.4.23. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

11.4.24. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

11.4.25. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX)	I =	$\frac{(6 / 100)}{365}$	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%
----------	-----	-------------------------	--

12. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

12.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.2. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e

controle da execução dos serviços e do contrato.

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

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

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

12.6. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.8. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

12.9. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo VIII do Edital, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, 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.

12.9.1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

12.10. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

12.11. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

12.12. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

12.13. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

12.14. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

12.15. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

12.16. Conforme o Anexo V, itens 2.6, d.1 e d.4.4, da Instrução Normativa nº 05/2017/SEGES/MPDG, o fiscal deverá avaliar, mensalmente, os resultados atingidos pela Contratada, conforme o Índice de Medição de Resultado, indicando, mediante a verificação de desconformidade dos serviços, o redimensionamento do

pagamento, através de relatório que contenha os itens analisados e seus respectivos resultados.

12.17. A avaliação mensal dos resultados atingidos pela Contratada, conforme o Índice de Medição de Resultado, deverá ser entregue à Contratada até o dia 20 de cada mês, para que esta possa apresentar suas justificativas e esclarecimentos.

12.17.1. A Contratada deverá se manifestar no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, conforme alínea “f”, do Inciso I, do art. 109, da Lei nº 8.666/93.

12.18. Não sendo resolvidos os problemas elencados na avaliação mensal dos resultados atingidos pela Contratada, conforme o Índice de Medição de Resultado, o fiscal deverá autorizar a emissão da nota fiscal indicando o valor a ser descontado, conforme redimensionamento apurado.

12.18.1. Os redimensionamentos no pagamento, não impedem a Administração de aplicar sanções administrativas.

12.19. O fiscal deverá mensalmente enviar junto com a nota fiscal para pagamento, a planilha do memorial de cálculo das franquias mais cópias excedentes, junto com os relatórios do sistema das impressões/cópias realizadas, os relatórios de manutenções realizadas e o relatório indicando se houve redimensionamento do pagamento.

12.20. O fiscal deve atentar-se ao desconto na quantidade de páginas impressas no mês, de impressões com manchas, amassados e desbotadas e as impressões geradas para manutenção do equipamento.

12.21. Caso seja constatado, a cada análise semestral, que o volume realizado/produzido não esteja atingindo o volume da franquia estipulada para o semestre, o órgão deve reavaliar o dimensionamento do contrato, seja revisando a estimativa de páginas impressas, a quantidade de impressoras ou sua melhor distribuição.

12.21.1. Se essa diferença for recorrente, proveniente de uma tendência de baixa ou mudança no perfil do consumo, o órgão deve aditar o contrato visando consolidar esta mudança, de modo que não ocorra de forma reiterada o pagamento por páginas não produzidas, devendo ainda serem observados os limites estabelecidos no art. 65 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

12.22. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

12.23. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

13. ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

Valor total estimado da contratação 48 meses						R\$ 2.615.882,52
Valor total estimado para 12 meses						R\$ 653.970,63
Valor total estimado mensal						R\$ 54.497,55
Grupo	Item	Descrição	Unid.	Quantidade 48 meses	Valor unitário estimado	Valor total estimado 48 meses
1	1	Franquia 1 - Serviços de outsourcing de impressão com franquia de 1.152 páginas monocromáticas formatos A4, carta e ofício por mês mediante a utilização de uma impressora multifuncional Tipo 1. (CATSER 26573)	Pág /Mês	8.128.512	R\$ 0,07	R\$ 568.995,84
		Franquia 2 - Serviços de outsourcing de impressão com franquia de 5.209 páginas				

1	2	monocromáticas formatos A4, carta e ofício por mês, mediante a utilização de uma impressora multifuncional Tipo 2. (CATSER 26573)	Pág /Mês	10.751.376	R\$ 0,12	R\$ 1.290.165,12
1	3	Franquia 3 - Serviços de outsourcing de impressão com franquia de 356 páginas policromáticas formatos A4, carta e ofício por mês mediante a utilização de uma impressora multifuncional Tipo 3. (CATSER 26611)	Pág /Mês	495.552	R\$ 0,38	R\$ 188.309,76
1	4	Excedentes 1 - Páginas excedentes monocromáticas formatos A4, carta e ofício. (CATSER 26654)	Pág	12.363.984	R\$ 0,04	R\$ 494.559,36
1	5	Excedentes 2 - Páginas excedentes policromáticas formatos A4, carta e ofício. (CATSER 26697)	Pág	773.436	R\$ 0,09	R\$ 69.609,24
1	6	Excedentes 3 - Páginas excedentes monocromáticas formato A3. (CATSER 26670)	Pág	84.864	R\$ 0,05	R\$ 4.243,20

13.1. Pesquisa realizada em conformidade com a Instrução Normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020.

13.2. A pesquisa de preços contendo maior detalhamento encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, constante no processo eletrônico 23197.000721.2020-17.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

14.1. Por se tratar de Sistema de Registro de Preços, será informada no momento da contratação.

15. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

15.1. O contrato vigorará por 48 (quarenta e oito) meses, após o início da vigência do contrato, com possibilidade de prorrogação por mais 12 meses, nos termos do inciso II e IV, Art. 57, da Lei nº 8.666, de 1993, de modo a permitir a amortização completa dos ativos adquiridos pela CONTRATADA e consequentemente a redução dos custos unitários por página.

15.2 Para as prorrogações de contratos de prestação de serviços de outsourcing de impressão modalidade franquia de páginas mais excedente, faz-se necessária, antes de tudo, a presença dos requisitos legais previstos no art. 57, inciso II e § 2o, da Lei no 8.666, de 993, quais sejam:

1. interesse da Administração na continuidade dos serviços;
2. interesse expresso da contratada na prorrogação;
3. limite de vigência total de 60 meses;
4. prestação regular dos serviços até o momento do aditamento;
5. preços e condições mais vantajosas para a administração pública;
6. justificação por escrito; e
7. prévia autorização da autoridade competente.

16. DO REAJUSTE DE PREÇOS

16.1. Não será aceita repactuação posterior cuja justificativa seja de fornecimento de equipamentos com especificação superior ao que foi demandado pelo órgão.

16.2. O reajuste será adotado, obrigatoriamente, como forma de compensação dos efeitos das variações inflacionárias, desde que decorrido 12 (doze) meses, a contar do término da vigência da proposta comercial apresentada ou da data do último reajustamento, de acordo com a Lei nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001.

16.3. O reajuste do preço contratado levará em consideração o Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, ou outro índice que vier a substituí-lo.

16.4. Compete à CONTRATADA a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso de cada reajuste a ser aprovado pelo CONTRATANTE, juntando-se a respectiva discriminação dos serviços e memorial de cálculo do reajuste, e demais documentos comprobatórios do reajuste pleiteado.

16.5. A CONTRATADA deverá manifestar o interesse no reajuste até a data da prorrogação contratual subsequente, devendo apresentar o demonstrativo de cálculo de cada reajuste, tão logo seja divulgado o índice oficial ICTI.

16.6. Caso a CONTRATADA não efetue de forma tempestiva o reajuste e prorrogue o Contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito de reajustar.

16.7. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

16.8. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

16.9. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

16.10. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

16.11. O reajuste será realizado por apostilamento.

17. GARANTIA DA EXECUÇÃO

17.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

17.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

17.2.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

17.2.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

17.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

17.4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

17.4.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

17.4.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

17.4.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

17.4.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

17.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

17.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

17.7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco

Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

17.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

17.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

17.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

17.11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

17.12. Será considerada extinta a garantia:

17.12.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

17.12.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

17.13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

17.14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

18. DA LOGÍSTICA REVERSA E SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

18.1. A logística reversa é responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: a Lei no 12.305, de 02 de agosto de 2010, o Decreto no 7.404, de 23 de dezembro de 2010, a IN/SLTI/MP no 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto no 7.746, de 5 de junho de 2012.

18.2. A empresa deve fornecer ao Gestor do Contrato o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação.

18.3. No caso da logística reversa, a empresa contratada deve apresentar semestralmente, declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada.

18.4. O não cumprimento da logística reversa, implica na notificação da CONTRATADA e na retenção do pagamento das faturas até a regularização da pendência.

19. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

19.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação

19.1.1. O Regime, Tipo e Modalidade da Licitação estão previstos no edital.

19.2. Justificativa para a Aplicação do Direito de Preferência e Margens de Preferência

19.2.1. Será assegurado o direito de preferência previsto no seu artigo 3º, conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010.

19.3. Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação

19.3.1. Os Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação estão previstos no edital.

19.4. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

19.5. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

Autoridade Competente
<div><div></div><div>LIVIO DOS SANTOS WOGEL</div><div>Diretor-geral – IFMT Campus São Vicente</div><div>SIAPE: 1430504</div></div>

Documento assinado eletronicamente por:

- **Amarildo Poletto da Silva**, COORDENADOR - FG0001 - SVC-CLI, em 26/01/2022 13:33:22.
- **Livio dos Santos Vogel**, DIRETOR GERAL - CD0002 - SVC-DG, em 26/01/2022 13:35:23.
- **Kamila Alvares Simoes Barata**, COORDENADOR - FG0002 - SVC-CTI, em 26/01/2022 13:37:28.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 25/01/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifmt.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 295263

Código de Autenticação: b08fba3480

