



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha



Reitoria

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 23243.002553/2021-82

Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de *Outsourcing* de impressão

Santa Maria, março de 2022



Reitoria

TERMO DE REFERÊNCIA

(Processo Administrativo 23243.002553/2021-82 – PE 29/2022)

Referência: Arts. 12 a 24 IN SGD/ME N° 1/2019

1 – OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1 Registro de Preços para a eventual contratação de empresa especializada na Prestação de Serviços de Outsourcing de impressão, compreendendo impressões, digitalizações e reprodução de cópias, com fornecimento de equipamentos e insumos (exceto papel), inclusive suporte, manutenção e disponibilização de sistema de gerenciamento para controle de cópias para o **Campus Avançado Uruguiana** do Instituto Federal Farroupilha.

1.2 Trata-se de relançamento do PE 18/2021 para os itens do Campus Uruguiana (Grupo 11) que resultaram fracassados.

2 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

2.1 A solução consistirá na contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de máquinas copiadoras / impressoras / digitalizadoras, englobando o fornecimento de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção, e fornecimento de insumos originais, **exceto papel**, e sistema de gerenciamento informatizado de impressões efetivamente realizadas.

2.2 A solução a ser contratada será de locação de dois tipos de impressora (Tipo 1 e Tipo 2) com pagamento de um valor fixo de franquia mensal de páginas mais excedente por página. Embora a estimativa esteja feita para 48 meses o pagamento pelo serviço prestado será mensal.

2.3 Sobre a compensação de cópias excedentes esta seguirá recomendações gerais para contratação de outsourcing de impressão – modalidade franquia mensal de páginas mais excedente conforme o documento “Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão ” emitido pela Secretaria de Tecnologia da Informação conforme Portaria MP/STI no 20, de 14 de junho de 2016.

2.4 A Contratação será efetuada por cada campus, conforme ocorrer o vencimento dos contratos vigentes.

2.5 Descrição da solução a ser contratada para o período de retomada das atividades presenciais:

2.5.1 O Instituto Federal Farroupilha atualmente está com suas atividades presenciais suspensas por tempo indeterminado, conforme Portaria n° 313/2020 de 16 de março de 2020 e Portaria n° 347/2020 de 20 de março de 2020.

2.5.2 Tendo em vista que o retorno das atividades presenciais irá ocorrer de forma gradual, para que se atendam as orientações sanitárias de enfrentamento a Covid-19 e o Plano de Contingenciamento do IFFar, bem como considerando que atualmente as unidades estão tendo um volume de impressões significativamente abaixo da franquia estabelecida, e até que ocorra o retorno



Reitoria

normal das atividades, não há expectativa de que as mesmas atinjam o volume da franquia, as unidades Contratantes necessitam efetuar a execução gradual do contrato de outsourcing de impressão até que ocorra a normalização das atividades presenciais. Essa medida visa evitar o pagamento por páginas não produzidas pela Administração, evitando desperdícios e considerando-se ainda os cortes orçamentários que a Instituição sofreu neste ano de 2021. Nesta proposta de execução, haverá a solicitação gradual das impressoras pela Administração, atrelando-se a franquia ao número de equipamentos solicitados, evitando-se que as empresas disponibilizem equipamentos sem haver o retorno financeiro correspondente.

2.5.3 Caso a unidade formalize o contrato no período de retorno gradual das atividades presenciais, fica estabelecido que a contratação será firmada com o quantitativo total registrado na Ata de Registro de Preços, porém a unidade solicitará à contratada o número de equipamentos proporcional ao seu consumo atual de impressões, dependendo do cenário de retorno das atividades. A franquia mensal a ser paga pela Contratante será calculada de acordo com o número de impressoras solicitadas, considerando o quantitativo de páginas por equipamento estabelecido para cada campus.

2.5.4 Conforme houver aumento do consumo de impressões pelo campus, em decorrência do retorno gradual das atividades, o mesmo poderá solicitar mais equipamentos à Contratada, aumentando o valor da franquia mensal proporcionalmente.

2.5.5 Salienta-se que a franquia não será contabilizada individualmente por impressora, mas será considerado o quantitativo global de páginas impressas. A vinculação da franquia ao número de impressoras é para fins de estabelecer o número de impressoras a serem disponibilizadas em relação ao consumo no órgão, exclusivamente no período de trabalho remoto e retomada das atividades.

2.5.6 A avaliação quanto ao volume de impressões, bem como a solicitação de novos equipamentos ocorrerá ao fim de cada semestre contratual. A solicitação dos equipamentos será efetuada pela Contratante por meio de Portaria, devendo haver a instalação pela Contratada no prazo estipulado no TR.

2.5.7 Havendo o retorno integral das atividades presenciais, a unidade Contratante deverá avaliar o volume produzido de impressões e, caso este volume não esteja atingindo o volume da franquia máxima estipulada, a unidade deve efetuar o dimensionamento do contrato, observados os limites estabelecidos no art. 65 da Lei 8.666/1993.

2.6 Bens e serviços que compõem a solução

Grupo 1 - IFFar Campus Uruguaiana							
Item	Descrição	CATSE R	Qtde Equipam entos	Métrica ou unidade	Qtde. por equipam ento	Qtde. mensal	Qtde. total - 48 meses
1	Outsourcing de impressão, Páginas A4, monocromática, dentro da franquia , sem papel - Equipamento Tipo 1	26573	8	Páginas /mês	500	4000	192000



Reitoria

2	Outsourcing de impressão, Páginas A4, monocromática, excedente a franquia , sem papel - Equipamento Tipo 1	26654	N/A	Páginas	N/A	4000	192000
3	Outsourcing de impressão, Páginas A4, policromática, dentro da franquia , sem papel - Equipamento Tipo 2	26611	1	Páginas /mês	50	50	2400
4	Outsourcing de impressão, Páginas A4, policromática, excedente a franquia , sem papel - Equipamento Tipo 2	26697	N/A	Páginas	N/A	50	2400

3 – JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO**3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação**

3.1.1 Necessidade de contratação do serviço de outsourcing de impressão, que visa atender às necessidades administrativas e pedagógicas de impressões, digitalizações e reprodução de cópias, dos campi do Instituto Federal Farroupilha (IFFar), considerados essenciais para o desempenho das atividades institucionais deste órgão e cuja ausência ou indisponibilidade, mesmo que temporária, produzirá um impacto direto no desempenho institucional.

3.1.2 A contratação deste serviço visa à continuidade do modelo utilizado atualmente na instituição, o qual vem através do tempo demonstrando um modelo consistente, econômico, sustentável e eficaz, capaz de atender a demanda de impressão, cópia e digitalização através da instalação de equipamentos e fornecimento de suprimentos, atendendo de forma continuada e controlada, evitando desperdícios e descontinuidade dos serviços. Este modelo de prestação se mostra mais eficiente, quando comparado à aquisição de equipamentos próprios, devido ao alto custo de manutenção, aquisição de peças e suprimentos.

3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos PDI 2019-2026
OE03	Objetivo estratégico 03 - Promover a modernização e a ampliação da infraestrutura de TI

ALINHAMENTO AO PDTIC 2020-2022			
ID	Ação do PDTIC	ID	Necessidade do PDTIC associada
A0	Manter e gerenciar os serviços	NC	Manutenção do parque de ativos de



Reitoria

5	terceirizados de uso contínuo vinculados à área de TI.	9	TI
---	--	---	----

ALINHAMENTO AO PAC 2021/2022

A contratação está prevista no Plano Anual de Contratações (PAC), conforme confirmação realizada com o Setor de Licitações e/ou foi providenciado o Formulário de Inclusão Extemporânea.

3.3. Estimativa da demanda

3.3.1 O Instituto Federal Farroupilha, assim como outras instituições de ensino, está com suas atividades presenciais suspensas desde março de 2020 em função da pandemia do Covid-19, não havendo previsão de retorno das atividades. Dada a implementação do trabalho remoto, devido à suspensão das atividades presenciais, houve redução significativa no consumo dos contratos de outsourcing de impressão. Por este motivo, o levantamento da estimativa dos quantitativos levou em consideração o consumo do ano de 2019, quando as atividades eram normais. Considerou-se para estabelecimento da franquia 50% da média do consumo do ano de 2019, tendo em vista a tendência de redução das impressões, quando houver o retorno das atividades presenciais, motivada pela expectativa de mudança cultural ocasionada pelo longo período em que se trabalhou remotamente, sem necessidade de realizar impressões, bem como pela implementação dos processos eletrônicos na Instituição.

	Tipo de Impressão	Uruguaiana
Média mensal	PB	7878
	Colorido	16
Quantitativo mensal médio por impressora	PB	985
	Colorido	16
Quantitativo franquia/excedente (50% da média)	PB	3939
	Colorido	8

3.1.2 O quantitativo de equipamentos estabelecido por cada unidade levou em consideração a atual distribuição das impressoras, buscando-se a diminuição do quantitativo, otimizando a utilização de cada equipamento. O número de impressoras leva em consideração também a infraestrutura dos campi e distribuição dos prédios, havendo campus em que há necessidade de um número maior de equipamentos que em outros.

Localização das Impressoras

Campus Uruguaiana

Localização	Tipo de Impressora	Quantidade
SRA	Policromática	1



Reitoria

Assistência Estudantil, Biblioteca, Sala Servidores, Gabinete, Setor Administrativo, Sala Coordenações, Novo Prédio Ensino	Monocromática	8
--	---------------	---

3.4. Parcelamento da Solução de TIC

Justifica-se a reunião dos itens na forma de grupo por Campus considerando que os serviços estão atrelados entre si, ou seja, para que seja possível realizar a impressão / cópia é preciso ter o equipamento disponível. Este, por sua natureza, está associado ao tipo de impressão que será realizada, a saber, P&B (preto e branco) ou colorida. Neste sentido, o tipo de impressão que será realizada está atrelado ao equipamento específico.

3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

3.5.1 Pretende-se alcançar benefícios diretos e indiretos com a contratação, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, considerando que a compra e manutenção dos equipamentos seria mais onerosa. Em termos de economicidade, sob aspecto financeiro, com outsourcing de impressão a redução de despesas é proeminente. Tal redução deve-se a diminuição dos gastos com impressão e cópias, eliminação do estoque e logística dos insumos consumíveis, além da atualização tecnológica sem necessidade de investimento por parte do órgão contratante.

3.5.2 No tocante aos aspectos operacionais e tecnológicos, o outsourcing promove o gerenciamento dos equipamentos em rede, através do sistema de outsourcing de impressão.

3.5.3 Do ponto de vista da gestão administrativa o outsourcing proporciona um alto grau de escalabilidade, rastreabilidade de utilização com a bilhetagem por centro de custos. Dessa forma tem-se uma gestão centralizada do serviço de impressão, que em consequência possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos de forma mais ágil e eficiente.

3.5.4 O outsourcing de impressão proporciona também um melhor gerenciamento de equipamentos, suprimentos, impressão e a redução de custos. Permite a eliminação da necessidade de uma infraestrutura de logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos e consumíveis. A contratação de serviços de impressão outsourcing proporcionam a eliminação de investimentos iniciais decorrentes da aquisição de equipamentos. O alto grau de escalabilidade proporciona redução de custos com os insumos e materiais consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, em razão de serem adquiridos em larga escala pelo prestador do serviço.

3.5.5 Os serviços de impressão outsourcing elimina a necessidade do órgão de realizar a contratação específica de serviços de manutenção e assistência técnica de equipamentos, uma vez que tal encargo será de responsabilidade do prestador de serviços de impressão outsourcing.

3.5.6 Os serviços de impressão outsourcing proporciona ainda uniformização e padronização dos produtos finais de impressão.

4 – ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de *outsourcing* de impressão, englobando o fornecimento de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção, e fornecimento de



Reitoria

insumos originais, **exceto papel**, e sistema de gerenciamento informatizado de impressões efetivamente realizadas, que visa atender às necessidades administrativas e pedagógicas de impressões, digitalizações e reprodução de cópias, dos campi do Instituto Federal Farroupilha (IFFar).

4.1. Requisitos de Negócio

4.1.1 O serviço prestado pela empresa deve incluir todo o serviço de *outsourcing*, a saber, o fornecimento dos equipamentos, a manutenção preventiva e corretiva, a reposição de peças originais e fornecimento de consumíveis, **exceto papéis**, com o software de bilhetagem, conforme as especificações, quantidades e exigências detalhadas no Termo de Referência

4.1.2 No primeiro ano da contratação os equipamentos a serem disponibilizados devem ser novos, de primeiro uso, não-remanufaturados e em linha de produção dos fabricantes, comprovado através de nota fiscal dos fabricantes, distribuidores ou fornecedores.

4.1.3 A partir do segundo ano da contratação, se ainda restarem equipamentos a serem entregues conforme proposta de execução gradual para retomada das atividades, a empresa poderá disponibilizar equipamentos usados.

4.1.4 A empresa contratada deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, cópias e digitalização, insumos, acessórios e softwares associados, contemplando, inclusive, instalação nas dependências do IFFar, nos campi relacionados abaixo:

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha - Campus Avançado Uruguaiana

Rua Monteiro Lobato, 4442. Bairro Cabo Luís Quevedo - CEP: 97503-748 - Uruguaiana - RS - Telefone: (55) 3413- 5381

4.1.5 A contratada deverá disponibilizar no mínimo 02 cartuchos de toners com carga para cada impressora, além de 2 cartuchos de toner de cada cor com carga para as impressoras policromáticas, no estoque de reserva da contratante.

4.1.6 A empresa se compromete a enviar um relatório mensal, em xls ou pdf, com os contadores do mês anterior, do mês atual, do total de impressões por impressora e por tipo de impressora, além do detalhamento dos valores cobrados por equipamento.

4.1.7 Contratada deverá recolher todos os cartuchos de toners vazios, cilindros ou quaisquer peças substituídas com desgastes pelo uso do equipamento, conforme solicitação do fiscal do contrato.

4.2. Requisitos de Capacitação

4.2.1 No momento da contratação, a empresa deverá ministrar até 2 treinamentos em cada unidade contratante;

4.2.2 O treinamento / capacitação deverá abranger, aos menos, o gestor do contrato, o fiscal técnico e seu substituto, podendo ser estendido aos demais integrantes do Setor de Tecnologia da Informação e Comunicação;

4.2.3 O conteúdo programático dos treinamentos ou cursos de capacitação deve prever todas as funções necessárias para a correta operação e prestação dos serviços previstos por parte dos



Reitoria

usuários;

4.2.4 Caso necessário, pode ser disponibilizada à equipe de help desk ou central de suporte do órgão e demais usuários, documento para consulta com resoluções de problemas mais comuns, estilo FAQ - Frequently Asked Questions

4.2.5 Os treinamentos podem ser realizados através de vídeo-aulas ou Ensino a Distância (EAD). Todavia, nestes casos eles devem contemplar todas as exigências mínimas previstas nos treinamentos presenciais: instruções para utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos dos equipamentos e sistemas disponibilizados. Além disso, deve ser previsto um canal de comunicação direto entre o órgão contratante e o fornecedor para esclarecimento de dúvidas.

4.3. Requisitos Legais

4.3.1 objeto da contratação deve estar em conformidade com o documento de Boas Práticas orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão vinculado à Portaria MP/STI 20/20161 , o qual tem em força normativa legal, para este tipo de contratação.

4.3.2 INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 4 DE ABRIL DE 2019, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal

4.4. Requisitos de Manutenção

4.4.1 A contratada deverá iniciar o atendimento, no horário das 8h as 11h30min e das 13h30min as 16h30min e no prazo de até 1 dia útil a partir do seu recebimento, às solicitações/chamados de serviços de manutenção feitas pelos campi participantes, sendo que a manutenção, tanto corretiva quanto preventiva, deve iniciar e ser concluída nas dependências do Campus nesse horário especificado, salvo em casos devidamente justificados;

4.4.2 Havendo necessidade de manutenção, o fiscal do contrato acionará o preposto da contratada com abertura de chamado, iniciando-se assim a contagem do prazo citado no parágrafo acima.

4.4.3 O horário acima especificado será entendido como o horário comercial, ou seja, o horário em que preferencialmente sejam feitos contatos com o fiscal e/ou substituto do contrato.

4.4.4 Ao menos uma vez por semestre a empresa contratada deverá realizar manutenção preventiva dos equipamentos novos. Para equipamentos usados a manutenção deverá ser realizada trimestralmente.

4.4.5 Nos casos em que se fizer necessário o deslocamento de alguma das impressoras para fora das dependências do órgão para manutenção corretiva ou preventiva, a empresa terá o prazo de 03 dias úteis para recolocá-la em funcionamento, ou substituí-la temporariamente;

4.4.6 No caso de substituição de equipamento, este deve atender às mesmas condições do inicialmente disponibilizado.

4.4.7 A contratada deverá emitir relatório de assistência prestada, devendo o mesmo ser atestado pelo fiscal do contrato ao final do serviço.



Reitoria

4.4.8 É reservado à CONTRATANTE o direito de exigir que as impressões/cópias com falhas, motivadas por mau funcionamento do equipamento ou utilizadas para teste do equipamento, após a realização de manutenção corretiva ou preventiva, sejam deduzidas do montante mensal.

4.5. Requisitos Temporais

4.5.1 Conforme recomendação do item 1.8 do documento de “Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão”, **a vigência do contrato deverá ser de 48 meses, com possibilidade de prorrogação por mais 12 meses**, de modo a permitir a amortização completa do ativo e consequentemente a redução dos custos unitários por página.

4.5.2 Os equipamentos deverão ser instalados nas dependências da contratante no prazo de até 60 dias corridos a contar da **Portaria de solicitação de equipamentos, conforme modelo do Anexo III.**

4.6. Requisitos de Segurança

É de responsabilidade da contratada disponibilizar para cada impressora um ativo elétrico (transformador) compatível com o consumo e voltagem além de aterramento compatível com o padrão de tomadas NBR 14136, de 20A/10A, ou com o fornecimento de adaptador de responsabilidade da licitante, com o intuito de resguardar a integridade e disponibilidade das impressoras em caso de surtos e quedas de energia elétrica no local da instalação das impressoras.

4.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

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

4.7.2 atividade de logística reversa do toner deverá ser de responsabilidade da contratada, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados.

4.7.3 A contratada deverá comprovar, quando solicitada pela CONTRATANTE, que o descarte dos materiais poluidores está sendo feito de maneira ambientalmente correta.

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

4.7.5 A contratada deverá fornecer manuais de operação dos equipamentos em meio impresso, em língua portuguesa.

4.8. Requisitos de Arquitetura Tecnológica

4.8.1 O software de bilhetagem para a contabilização das impressões deve possuir, no mínimo, as seguintes funcionalidades para atender a todos os dispositivos de impressão:

- a) capacidade para armazenar informações relativas aos usuários (cerca de 150), computador, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão (colorido ou preto e branco), tamanho do papel e custo para cada documento impresso;
- b) possibilitar a configuração e extração de relatórios.



Reitoria

- c) permitir configurar e extrair relatórios através de console de administração;
- d) acompanhamento da quota e o saldo de impressão;
- e) trabalhar de forma integrada com bases AD (Microsoft Active Directory) e LDAP (OpenLDAP), além de permitir cadastramento manual de usuários locais;
- f) possuir interface web (via browser) no idioma Português;
- g) o tráfego de dados deverá ser limitado a rede do campus, não podendo trafegar na nuvem;
- h) possibilitar que cada usuário faça acompanhamento do seu saldo.

4.8.2 Os equipamentos deverão possuir as seguintes especificações / características mínimas:

4.8.2.1 Impressora Tipo 1 - Fornecimento de impressoras multifuncionais monocromáticas para o Instituto Federal Farroupilha, com as seguintes especificações mínimas:

- a) Multifuncional laser/LED ou tinta pigmentada monocromático Carta/A4 (cópia impressão, digitalização);
- b) Possuir memória mínima de 1GB de RAM;
- c) Possuir painel de toque;
- d) Possuir velocidade de saída mínima de cópia e impressão 30 páginas (Carta) por minuto;
- e) Possuir tempo da 1ª Cópia máximo de 10 segundos;
- f) Possuir resolução mínima de Cópia de 600 x 600 dpi no vidro de exposição e de no mínimo 600 x 300 dpi no ARDF;
- g) Possuir Alimentador Recirculador Automático de Originais (ARDF) com capacidade mínima de 50 folhas;
- h) Suportar papéis de tamanhos mínimos Carta e A4; Possuir unidade de duplex automático padrão;
- i) Aceitar gramaturas de papéis entre 64 e 157 g/m² na alimentação e de 60 a 90 g/m² na unidade duplex;
- j) Possuir vidro de exposição que aceite até o tamanho Ofício;
- k) Possuir no mínimo uma bandeja padrão de alimentação de papel com capacidade mínima de 250 folhas;
- l) Possuir capacidade de expandir a alimentação de papel;
- m) Possuir no mínimo uma bandeja de alimentação de papel manual com capacidade mínima de 50 folhas;
- n) Possuir faixa de Zoom entre 25% a 400% em incrementos de 1%;
- o) Possuir CPU com clock mínimo de 533 Mhz;
- p) Possuir no mínimo as seguintes Linguagens de Descrição de Página: PCL5e/6, PostScript®3;
- q) Possuir resolução de impressão de no mínimo 600 x 600 dpi;
- r) Possuir no mínimo as seguintes interfaces: Ethernet (Porta de rede RJ-45: 10Base-T/100Base-TX);
- s) Permitir impressão e digitalização de documentos via Rede local, sem a necessidade de estar conectado a um computador via USB; USB2.0 Tipo A e B;



Reitoria

- t) Possuir no mínimo os seguintes protocolos de rede: TCP/IP (IPv4, IPv6);
- u) Possuir compatibilidade com no mínimo os seguintes Sistemas Operacionais de Rede: Windows Server 2008/2012/2016/2019/, Windows Desktop 7/8/10 e versões posteriores; Distribuições Linux; Mac OSX 10.2 ou mais.

4.8.2.2 Impressora Tipo 2 - Fornecimento de impressora multifuncional policromática para o Instituto Federal Farroupilha, com as seguintes especificações mínimas:

- a) Impressora laser/LED ou tinta pigmentada multifuncional colorida Carta/A4 (impressão);
- b) Possuir memória mínima de 1GB de RAM;
- c) Suportar papéis de tamanhos mínimos Carta e A4;
- d) Possuir unidade de duplex automático padrão;
- e) Aceitar gramaturas de papéis entre 60 e 220 g/m² na alimentação e de 60 a 90 g/m² na unidade duplex;
- f) Possuir no mínimo uma bandeja de alimentação de papel com capacidade mínima de 250 Folhas;
- g) Possuir no mínimo uma bandeja de alimentação de papel manual com capacidade mínima de 50 folhas;
- h) Possuir CPU com clock mínimo de 533 Mhz;
- i) Possuir no mínimo as seguintes Linguagens de Descrição de Página: PCL5c/6, PostScript®3;
- j) Possuir resolução de impressão de no mínimo 600 x 600 dpi;
- k) Possuir no mínimo as seguintes interfaces: Ethernet (Porta de rede RJ-45: 10Base-T/100Base-TX);
- l) Permitir impressão e digitalização de documentos via Rede local, sem a necessidade de estar conectado a um computador via USB; USB2.0 Tipo A e B;
- m) Possuir no mínimo os seguintes protocolos de rede: TCP/IP (IPv4, IPv6);
- n) Possuir compatibilidade com no mínimo os seguintes Sistemas Operacionais de Rede: Windows Server 2008/2012/2016/2019/, Windows Desktop 7/8/10 e versões posteriores; Distribuições Linux; Mac OSX 10.2 ou mais.
- o) Contabilização separada de impressões coloridas e preto e branco.

4.8.3 Os equipamentos multifuncionais, devem possuir entrada USB e ser dotados de telas do tipo "*touch-screen*", com as seguintes características:

- a) Telas com interface gráfica, com menus em português e que permita entrada de dados através de teclado alfanumérico;
- b) Login (autenticação) dos usuários no AD do Windows e LDAP, utilizando necessariamente o teclado alfanumérico da tela "*touchscreen*";
- c) Os equipamentos devem suportar a customização do menu da tela "*touch-screen*", com inclusão de novas funcionalidades e construção de formulários para permitir a integração com sistemas existentes na instituição.



Reitoria

4.8.4 Os equipamentos multifuncionais devem possuir digitalizador (*scanner*) com as seguintes características mínimas:

- a) Formatos dos arquivos de saída: PDF, JPEG e TIFF;
- b) Digitalização via rede com interface padrão TWAIN ou com recursos do próprio scanner (*scan-to-folder*);
- c) Digitalização para interface USB do próprio equipamento;
- d) Digitalização para e-mail. O e-mail deverá ser informado utilizando o teclado na tela "*touch-screen*";
- e) Modos de digitalização: Texto PB, fotos, texto/foto, foto fullcolor e escala de cinza (256 tons);
- f) Possuir compatibilidade com software de reconhecimento ótico de caracteres (*OCR - Optical Character Recognition*);
- g) Nas possibilidades de digitalização descritas, deverá ser possível realizar a operação de digitalização e envio do documento diretamente do equipamento;
- h) Todos equipamentos deverão possibilitar a digitalização de documentos com tamanhos de originais de até 8,5" x 14";
- i) O equipamento deverá ser acompanhado de todos os softwares necessários à implementação das possibilidades de digitalização acima descritas, com exceção do software de reconhecimento ótico de caracteres (*OCR - Optical Character Recognition*).
- j) Todos os equipamentos devem ser compatíveis com Windows Server 2008/2012/2016/2019/, Windows Desktop 7/8/10 e versões posteriores, Mac OSX 10.2 ou mais e Distribuições Linux.
- l) Todos os equipamentos deverão possuir capacidade de operação em rede elétrica de 220/110 volts.

4.9. Requisitos de Projeto e de Implementação

Não se aplica.

4.10. Requisitos de Implantação

4.10.1 A marca/modelo dos equipamentos ofertados pela licitante deverão estar em linha de produção;

4.10.2 Antes da instalação dos equipamentos, deverá a empresa comprovar que os mesmos são novos e de primeiro uso, se for o caso, mediante apresentação da nota fiscal de compra destes ou outro comprovante de que os mesmos são de primeiro uso, condição que será aferido pelo fiscal do contrato.

4.10.3 Aferidos a origem dos equipamentos e estes estando em acordo com este instrumento, o fiscal do contrato da unidade contratante autorizará a distribuição e instalação destes na instituição.



Reitoria

4.11. Requisitos de Garantia

Não será exigida garantia contratual

4.12. Requisitos de Experiência Profissional

A Licitante deverá apresentar atestado de capacidade técnica expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que já prestou serviço de impressão com fornecimento de equipamentos e insumos e que tenha incluído alocação de no mínimo 50% (cinquenta por cento) do número de impressoras para cada um dos grupos com o qual esteja participando.

4.13. Requisitos de Formação da Equipe

A equipe técnica da contratada deverá possuir capacitação para atendimento dos chamados relacionados à manutenção dos equipamentos.

4.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.14.1 A Unidade Contratante solicitará o número de equipamentos correspondente ao seu consumo atual de impressões quando houver a formalização do contrato, dependendo do cenário de retorno das atividades presenciais no Instituto Federal Farroupilha. **A solicitação será efetuada por Portaria, conforme modelo do Anexo III**, devendo ser instalados pela Contratada somente o número de equipamentos constantes na Portaria, no prazo estipulado neste Termo de Referência.

4.14.2 Conforme houver aumento do consumo de impressões pelo campus, em decorrência do retorno gradual das atividades, o mesmo poderá solicitar mais equipamentos à Contratada, mediante emissão de nova Portaria, aumentando o valor da franquia mensal proporcionalmente. A avaliação quanto ao volume de impressões, bem como **a solicitação de novos equipamentos ocorrerá ao fim de cada semestre contratual**.

4.14.3 Havendo o retorno integral das atividades presenciais, a unidade Contratante deverá avaliar o volume produzido de impressões e, caso este volume não esteja atingindo o volume da franquia máxima estipulada, a unidade deve efetuar o dimensionamento do contrato, observados os limites estabelecidos no art. 65 da Lei 8.666/1993.

4.14.4 Para o dimensionamento da proposta, a empresa participante da licitação poderá entrar em contato e/ou visitar a(s) unidade(s) com a(s) qual(is) tenha interesse em participar para obter maiores informações de natureza técnica e/ou operacional para a prestação do serviço.

4.14.4.1 **A visita técnica não é critério de participação na licitação**



Reitoria

5.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE

- a) Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- b) 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;
- c) Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- d) Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- e) Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- f) Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- g) Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável; e
- h) Prever que 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, pertençam à Administração;
- i) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- j) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- k) Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- l) Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- m) 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.
- n) Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
 - i) *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;*
 - ii) *direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;*
 - iii) *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.*
- a) Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- b) Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;



Reitoria

- c) Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- d) Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- e) 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

5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA

- a) Indicar formalmente preposto apto a representá-lo junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- b) Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- c) 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;
- d) 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, sempre que considerar a medida necessária;
- e) Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- f) Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato; e
- g) Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- h) Assumir inteira responsabilidade técnica pela execução dos serviços, pela confiabilidade e efetividade dos trabalhos que executar, obedecendo às recomendações e exigências do fabricante dos materiais
- i) Instalar os equipamentos e os acessórios necessários para o seu funcionamento, no prazo estabelecido em Portaria, sendo este de no mínimo 15 dias corridos.
- j) Caso necessário a contratada poderá solicitar prorrogação de prazo por mais 15 dias corridos, que deverá formalmente ser encaminhada ao ordenador de despesas da unidade antes de vencido o prazo inicial, cabendo a este decidir pelo aceite ou não.
- k) Instalar os equipamentos em perfeitas condições de funcionamento e produtividade, correndo as despesas por sua exclusiva conta e responsabilidade, inclusive com fornecimento inicial e periódico de todo os insumos necessários ao bom funcionamento do equipamento, exceto papel, e assim, mantê-los durante toda vigência do contrato e o tempo de locação, garantindo a Contratante o uso regular e eficaz do mesmo.
- l) Os equipamentos serão para uso exclusivo da Administração.
- m) Executar, de forma contínua, a manutenção técnica, mecânica e operacional dos



Reitoria

equipamentos instalados, de modo a manter a continuidade dos serviços, a plena e eficaz capacidade produtiva, através de pessoal de seu quadro técnico qualificado e sem qualquer ônus, encargos ou responsabilidades para a Contratante, devendo os respectivos serviços ser executados por sua conta e responsabilidade, preferencialmente, nas unidades do IFFarroupilha durante o horário de expediente normal.

- n) Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- o) 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
- p) 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
- q) Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- r) 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;
- s) 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;
- t) 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;
- u) 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;
- v) 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;
- w) 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.
- x) Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- y) 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



Reitoria

Referência, no prazo determinado

- z) 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
- aa) Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- bb) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis 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;
- cc) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- dd) 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.
- ee) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- ff) 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.
- gg) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- hh) 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;
- ii) Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
- jj) O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
- kk) Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.



Reitoria

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

Conforme decisão apresentada na reunião do CAAD em 08.04.2021, neste exercício não será aberta a participação externa nos processos licitatórios do Instituto Federal Farroupilha devido a necessidade de consolidação de inúmeros fluxos e procedimentos advindos das licitações centralizadas.

6 – MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. Rotinas de Execução

6.1.1 A contratada deverá fornecer e instalar os equipamentos nas dependências da Reitoria e dos campi, nos locais determinados pela contratante, devendo os mesmos serem novos e sem uso, em linha de fabricação, obedecendo às especificações mínimas e demais condições estabelecidas, fornecendo ainda suprimentos e materiais de consumo, exceto papel, destinados à sua operação.

6.1.2 O serviço será executado para as unidades do IFFarroupilha, conforme identificadas no item 4.1.4;

6.1.3 Os contratos serão celebrados por cada unidade do IFFarroupilha com a licitante vencedora do certame para o respectivo grupo.

6.1.4 O início da prestação do serviço deverá se dar por emissão de Portaria, conforme modelo do Anexo III, à empresa contratada;

6.1.5 Os equipamentos deverão ser instalados nas dependências da contratante no prazo de até 15 dias corridos a partir da data estabelecida na Portaria.

6.1.6 Antes da instalação dos equipamentos, deverá a empresa comprovar que os mesmos são novos e de primeiro uso, mediante apresentação da nota fiscal de compra destes ou outro comprovante de que os mesmos são de primeiro uso, condição que será aferido pelo fiscal do contrato.

6.1.7 Aferidos a origem dos equipamentos e estes estando em acordo com este instrumento, o fiscal do contrato da unidade contratante autorizará a distribuição e instalação destes na instituição.

6.1.8 Fica a cargo do fornecedor ou transportador por ele contratado a descarga e movimentação do equipamento ou material do veículo até o local designado pelo servidor responsável pelo recebimento.

6.1.9 Instalados os equipamentos de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, deverá o fiscal do contrato se certificar da devida instalação, visando apurar possíveis falhas durante o procedimento e em caso afirmativo solicitar a contratada para saná-los em prazo previamente delimitado. Não cumprido o prazo, poderá a empresa sofrer sanção pela contratante.

6.1.10 Estando todos os equipamentos devidamente instalados e aptos à utilização, o objeto será recebido pelo fiscal do contrato.



Reitoria

- 6.1.11 Poderá, durante a execução do contrato, a empresa ser acionada para modificar a localização do equipamento e reinstalá-lo;
- 6.1.12 Na situação acima exposta, o fiscal do contrato dará prazo para o cumprimento do solicitado, sendo este nunca inferior a 24h (vinte e quatro horas).
- 6.1.13 Os materiais (exceto papéis) necessários e utilizados para o funcionamento dos equipamentos fornecidos pela licitante vencedora para a execução do objeto estarão sujeitos à aceitação pelo Gestor e/ou Fiscal(is) de Contrato da CONTRATANTE.
- 6.1.14 à CONTRATANTE o direito de recusa caso os materiais não estejam de acordo com as especificações constantes do presente Edital e seus Anexos, ou caso se constate a existência de vícios ou defeitos no todo ou em parte da execução do objeto desta licitação.
- 6.1.15 A empresa contratada compromete-se a realizar a leitura mensal do total de impressões / cópias dos documentos para fins de formulação da nota fiscal para a cobrança mensal e encaminhar relatório de cópias à unidade contratante para conferência.
- 6.1.16 A leitura mensal deverá ser realizada no **último dia útil de cada mês e ser encaminhada para o fiscal do contrato até o 2º dia útil do mês subsequente**;
- 6.1.17 O fiscal do contrato deverá aferir os dados em até 2 dias úteis após recebê-los.
- 6.1.18 Aferidos os dados pelo fiscal do contrato, este deverá notificar a empresa para possíveis correções ou dando a ratificação dos dados.
- 6.1.19 Em caso de necessidade de correção de dados, a empresa tem 1 (um) dia útil para sanar a(s) inconsistência(s);
- 6.1.20 O mesmo prazo é dado para o fiscal do contrato fazer a aferição e retornar à contratada.
- 6.1.21 Após aferição dos dados e constatada a regularidade destes, o gestor e/ou fiscal do contrato autorizará a contratada a emitir a nota fiscal.
- 6.1.22 O material impresso para o histórico de utilização das impressoras não deverá ser computado no quantitativo de cópias realizadas pelo *Campus*, sendo estas impressões entendidas como necessárias à fiscalização do contrato.
- 6.1.23 É reservado à CONTRATANTE o direito de exigir que as impressões/cópias com falhas, motivadas por mau funcionamento do equipamento ou utilizadas para teste do equipamento, após a realização de manutenção corretiva ou preventiva, sejam deduzidas do montante mensal.

6.2. Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle

- 6.2.1 Foi especificado 2 modelos de impressoras desejadas, conforme tabela abaixo. As informações detalhadas da especificação técnica de cada modelo estão presentes no item 4.8 deste Termo de Referência. Durante o período de trabalho remoto e de retomada das atividades



Reitoria

presenciais no IFFar o quantitativo mínimo de impressoras a serem disponibilizadas será de **1 (uma) unidade de cada modelo.**

DEFINIÇÃO DOS TIPOS DE IMPRESSORAS	
Tipo	Descrição
I	Multifuncional Monocromática
II	Multifuncional Policromática

6.2.2 O quantitativo máximo de máquinas a serem disponibilizados estão detalhados na tabela abaixo:

Campus Uruguaiana		
Tipo	Descrição	Quantidade
I	Multifuncional Monocromática	8
II	Multifuncional Policromática	1

6.3. Mecanismos formais de comunicação

6.3.1 A comunicação entre as partes será realizada preferencialmente por escrito, por meio de correspondências impressas (notificação, ofícios, entre outras) e mensagem eletrônica (e-mail). No entanto, a contratada também deverá disponibilizar central telefônica para contato, cujo horário de funcionamento seja, ao menos, das 7 (sete) às 18 (dezoito) horas, de segunda à sexta-feira, exceto feriados.

6.3.2 A abertura de cada Ordem de Serviço deverá, obrigatoriamente, ser registrada junto à empresa contratada por meio do software ou serviço on line (site ou e-mail) disponibilizado pela CONTRATADA para abertura de chamados. Em casos excepcionais, poderá ocorrer por meio de Ofício da Comissão de Fiscalização, numerado e datado, podendo ser encaminhado via e-mail ao preposto da empresa.

6.3.3 Todas as reuniões deverão gerar ata, ou seja, documento de registro formal dos assuntos tratados (informações, negociações, explicações, pendências, responsabilidades, entre outras).

6.4. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.4.1 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



Reitoria

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.

7 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1 *Modelo de Gestão do Contrato*

7.1.1 O acompanhamento e a fiscalização serão de responsabilidade dos servidores designados por Portaria da Direção Geral dos campi, anexa ao processo, cabendo a estes anotar e registrar todas as ocorrências verificadas durante a execução da contratação.

7.1.2 A comunicação entre a fiscalização do serviço e a CONTRATADA será realizada por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.1.3 Aos servidores responsáveis pela fiscalização do contrato, designados pelo IFFar, caberão o ateste das faturas dos serviços prestados, desde que cumpridas as exigências estabelecidas no Contrato e no Edital de licitação com seus anexos.

7.1.4 **Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos estabelecidos no Nível Mínimo de Serviço - NMS**, em consonância com as diretrizes da IN SEGES/MP nº 05/2017 e suas posteriores alterações, para definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela Contratada;

7.1.5 **O NMS vinculará o pagamento dos serviços aos resultados alcançados em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as adequações de pagamento, originadas pelo descumprimento do NMS ser interpretadas como penalidades ou multas;**

7.1.6 O procedimento de avaliação dos serviços será realizado periodicamente pelos fiscais do contrato, com base em pontuações atribuídas a cada item conforme especificações constantes neste Termo de Referência, gerando relatórios periódicos de prestação de serviços executados

7.1.7 A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela Contratante, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da Contratada

7.1.8 As demais regras relativas à gestão contratual estarão dispostas na legislação que rege a matéria

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

7.1.10 A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN nº 01/2019 SGD/ME e ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da CONTRATANTE.



Reitoria

7.2. Critérios de Aceitação

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

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

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

7.2.3.1. 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.

7.2.3.1.1. 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

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

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

7.2.3.2. **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.**

7.2.3.2.1. 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.

7.2.3.2.2. **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.

7.2.3.2.2.1. 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.

7.2.4. **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:

7.2.4.1. 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;



Reitoria

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

7.2.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no **Nível Mínimo de Serviço - NMS**, ou instrumento substituto.

7.2.5. 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.

7.2.6. 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.

7.3. Procedimentos de Teste e Inspeção

7.3.1 Após a instalação das multifuncionais, o gestor e os fiscais do contrato de cada campus e da Reitoria farão a inspeção nas impressoras para aferir a sua adequação e conformidade com as características mínimas constantes no item 4.8 e Proposta da contratada e se ambas estão em pleno funcionamento, bem como se apresentam a segurança que se espera.

7.3.2 Caso as multifuncionais não estejam conforme as características mínimas, não forneçam a segurança necessária e/ou estejam com algum outro defeito, o fiscal entrará em contato com o preposto da empresa para que seja efetuada a troca dentro do prazo constante no item 4.4.5 deste documento.

7.3.3 Finalizada instalação do equipamento, o fiscal técnico junto com representante técnico da contratada realizarão os testes de impressão/cópias para avaliar se o equipamentos se encontra em boas condições de uso.

7.3.4 Só após os testes de impressão/cópias serão iniciados contadores utilizados na bilhetagem. Os valores dos contadores serão informados para o Fiscal.

7.4. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

7.4.1 Para a presente contratação será estabelecido Nível Mínimo de Serviço - NMS na forma estabelecida neste Termo de Referência, para mensuração da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, que será aferida pela disponibilização dos equipamentos e dos insumos de acordo com a descrição constante no Termo de Referência.

7.4.2 Nível Mínimo de Serviço - NMS, para os fins deste Termo de Referência, é um ajuste escrito entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento, conforme dispõe a Instrução Normativa SLTI nº. 05/2017.

7.4.3 Aos indicadores serão atribuídos conceitos de qualidade, conforme critérios apresentados na tabela abaixo:



Reitoria

Indicador – Qualidade dos serviços prestados	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir que a prestação dos serviços de outsourcing de impressão ocorra dentro dos prazos e critérios estabelecidos pela administração.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês.
Instrumento de Medição	Registro de ocorrências devidamente formalizadas.
Forma de Acompanhamento	Registro do Fiscal Técnico
Periodicidade	Diária, com aferição mensal do resultado
Mecanismo de Cálculo	Ocorrências: <ul style="list-style-type: none">● Não realizar a manutenção preventiva nos equipamentos conforme previsto no Termo de Referência: 4 pontos● Atraso no atendimento de chamado de manutenção corretiva: 5 pontos● Não reposição de suprimentos no quantitativo previsto no Termo de Referência: 5 pontos● Não realizar a retirada de suprimentos ou peças vazias, já utilizados ou defeituosos no prazo acordado com a fiscalização: 4 pontos● Não realizar a realocação ou substituição de equipamento retirado para manutenção dentro do prazo previsto no edital: 16 pontos



Reitoria

Início da vigência	Data da assinatura do Contrato
Faixa de ajuste no pagamento	Pontuação mensal = De 0 a 4 pontos = Pagamento de 100% da nota fiscal mensal. De 5 a 09 pontos = Pagamento de 97% da nota fiscal mensal. De 10 a 15 pontos = Pagamento de 95% da nota fiscal mensal. Acima de 15 pontos = Pagamento de 90% do valor total da nota fiscal mensal.
Sanções	Ocorrências reiteradas em um mesmo quesito, bem como pontuação acima de 15 pontos, ensejarão a aplicação de penalidades previstas em contrato.
Observações	A pontuação quanto aos mecanismos de cálculo é cumulativa por mês.

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

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

7.5.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

7.5.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

7.5.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

7.5.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

7.5.1.5. cometer fraude fiscal.

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

7.5.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos



Reitoria

significativos para o serviço contratado;

7.5.2.2. Multa de:

7.5.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado 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;

7.5.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

7.5.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

7.5.2.2.4. 0,07% (sete 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;

7.5.2.2.5. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

7.5.2.3. 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;

7.5.2.4. 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

7.5.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 19.1 deste Termo de Referência.

7.5.2.5. 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;

7.5.5. As sanções previstas nos subitens 7.4.2.1, 7.4.2.3, 7.4.2.4 e 7.4.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

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



Reitoria

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

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

7.5.7. 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.

7.5.8. 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.

7.5.8.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

7.5.5. 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.

7.5.6 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.

7.5.7 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, 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.

7.5.8 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.

7.5.9 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.

7.5.10. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

7.6. Do Pagamento

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

7.6.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de



Reitoria

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.

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

7.6.3 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.

7.6.3.1 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.

7.6.4 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:

7.6.4.1. o prazo de validade;

7.6.4.2. a data da emissão;

7.6.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.6.4.4. o período de prestação dos serviços;

7.6.4.5. o valor a pagar; e

7.6.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.6.5 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;

7.6.6 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:

7.6.6.1. não produziu os resultados acordados;

7.6.6.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

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

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

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



Reitoria

7.6.9 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.

7.6.10 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.

7.6.11 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.

7.6.12 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.

7.6.13 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.

7.6.13.1 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.

7.6.14 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.

7.6.15 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.

7.6.16 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:



Reitoria

EM = I x N x 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:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

7.6.17 A cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração mensal do saldo. Se o saldo do mês for negativo (ou seja, de CRÉDITOS), deverá ser pago o valor da FRANQUIA MENSAL. Caso o saldo seja positivo (ou seja, de EXCEDENTE), o órgão deve pagar a FRANQUIA MENSAL acrescida do valor EXCEDENTE gerado no respectivo mês. O valor EXCEDENTE apurado gerará crédito durante seis meses. Ao final deste período o valor EXCEDENTE será pago em sua totalidade.

7.6.18 Tanto para a FRANQUIA MENSAL quanto para o EXCEDENTE, deve-se considerar:

- a. Não haverá cobrança de páginas escaneadas.
- b. Impressões em preto e branco, mesmo que realizadas em impressoras policromáticas, serão remuneradas como preto e branco.

7.6.19 Semestralmente deverá haver compensação conforme tabela abaixo, podendo ocorrer a compensação conforme os cinco cenários descritos abaixo:

Legenda das variáveis para cálculo da compensação de franquia no semestre

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 ...),



Reitoria

	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 $\Delta Exc = \Delta Exc * Valor Unitário Excedente$), 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 = $\Sigma VE - Valor \Delta Exc$, ou seja, a diferença entre o somatório do Valor Excedente e o Valor Delta Excedente (em R\$). Esse valor será usado na fórmula do Novo Valor a ser pago. Importante lembrar que só existirá redução se houver produção de excedente de páginas durante o semestre.
Novo Valor a ser pago	Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução (em R\$), ou seja, é a consolidação da compensação propriamente dita dentro do semestre, onde será descontado do último mês de cada ciclo semestral o valor referente à Redução calculada anteriormente. Cabe ressaltar que o “Novo Valor a ser pago” é o valor que será faturado.



Reitoria

- a. **Cenário 1 ($\Sigma F \geq \Sigma P$)** – Caso o volume produzido no semestre seja inferior à soma das franquias mensais do mesmo período não haverá compensação, pois não há geração de excedente, devendo a Contratada aditar o contrato visando consolidar esta mudança, observados os limites estabelecidos no art. 65 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- b. **Cenário 2 ($\Sigma F \geq \Sigma P$)** – 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**, além disto, a Contratada deverá aditar o contrato visando consolidar esta mudança, observados os limites estabelecidos no art. 65 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- c. **Cenário 3 ($\Sigma F \geq \Sigma P$)** – Esse cenário é uma excepcionalidade do cenário anterior, onde o Valor da Redução seja superior ao valor do último mês do semestre contratual. O novo valor a ser pago será calculado conforme a mesma fórmula anterior: **Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução**. Entretanto, deverá ser emitida uma Guia de Recolhimento da União (GRU) para que o fornecedor faça a devida compensação do pagamento. Como a soma das páginas produzidas no semestre continua inferior à soma das franquias mensais, devendo a Contratada aditar o contrato visando consolidar esta mudança, observados os limites estabelecidos no art. 65 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- d. **Cenário 4 ($\Sigma F < \Sigma P$)** – Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja igual ao Valor delta Excedente ($\Sigma VE - \text{Valor Exc}$) = 0, não há compensação, pois não há valor a ser reduzido ao final da compensação.
- e. **Cenário 5 ($\Sigma F < \Sigma P$)** – Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja maior que o Valor delta Excedente ($\Sigma VE - \text{Valor Exc}$) > 0, haverá a compensação 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**, e devendo a Contratada aditar o contrato visando consolidar esta mudança, observados os limites estabelecidos no art. 65 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

7.6.20 O detalhamento do cálculo e a planilha modelo para compensação de franquia de outsourcing de impressão podem ser obtidos no site do Governo Digital, no seguinte endereço: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/guias-modelos-e-diretrizes-para-contratacoes-de-solucao-de-tic>

7.6.21 Durante o período de trabalho remoto e retomadas das atividades presenciais, a franquia mensal a ser paga pela Contratante será calculada de acordo com o número de impressoras solicitadas em Portaria, considerando o quantitativo de páginas por equipamento estabelecido para cada campus.



Reitoria

8 – ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado para as páginas dentro da franquia e páginas excedente de cada tipo de impressora foi efetuado com base em pesquisa realizada diretamente com fornecedores e no site Banco de Preços, em conformidade com os incisos II e IV do artigo 5º da IN 73/2020 que regulamenta as pesquisas de preços. A pesquisa resultou em valores diferenciados para os campi, tendo em vista o volume de impressões de cada unidade. A metodologia utilizada para obtenção do preço foi a média dos orçamentos obtidos.

Os orçamentos, bem como o mapa comparativo de preços encontram-se anexados ao processo.

A estimativa de custo da contratação é a seguinte:

Grupo 1 - IFFar Campus Uruguiana												
Item	Descrição	CATS ER	Qtde Equip ament os	Métri ca ou unida de	Qtde. por equipa mento	Qtde. mensa l	Qtde. total - 48 meses	Valor unitári o máxim o	Valor por equipam ento	Valor mensal	Valor Máximo - meses	Total - 48
1	Outsourcing de impressão, Páginas A4, monocromática, dentro da franquia , sem papel - Equipamento Tipo 1	26573	8	Págin as/mê s	500	4000	192000	R\$ 0,23	R\$ 115,00	R\$ 920,00		R\$ 44.160,00
2	Outsourcing de impressão, Páginas A4, monocromática, excedente a franquia , sem papel - Equipamento Tipo 1	26654	N/A	Págin as	N/A	4000	192000	R\$ 0,17		R\$ 680,00		R\$ 32.640,00
3	Outsourcing de impressão, Páginas A4, policromática, dentro da franquia , sem papel - Equipamento Tipo 2	26611	1	Págin as/mê s	50	50	2400	R\$ 2,56	R\$ 128,00	R\$ 128,00		R\$ 6.144,00
4	Outsourcing de impressão, Páginas A4, policromática, excedente a franquia , sem papel - Equipamento Tipo 2	26697	N/A	Págin as	N/A	50	2400	R\$ 2,10		R\$ 105,00		R\$ 5.040,00
Valor Total - Grupo 1 - IFFar Campus Uruguiana											R\$ 87.984,00	

9 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

9.1 A contratação se dá por meio de Licitação – Modalidade Pregão Eletrônico, no sistema de Registros de Preços.

9.2 A adoção do Sistema de Registro de Preços tem embasamento no artigo 3º, inciso III e IV do Decreto 7.892/2013, uma vez que a licitação atenderá a mais de um campus do IFFar, os quais farão a contratação em momentos distintos durante a vigência da Ata de Registro de Preços, conforme o



Reitoria

vencimento dos contratos atuais, e também em virtude de que não é possível estimar com exatidão o quantitativo a ser demandado pela Administração para este objeto.

10 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1 **O contrato vigorará por 48 meses**, contados a partir da data da sua assinatura, **com possibilidade de prorrogação por mais 12 meses**, desde que atendidos os requisitos legais previstos no art. 57, inciso II e § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, seguindo a orientação contida no documento *Boas Práticas, Orientações e Vedações para contratações de serviços de outsourcing de impressão* da Secretaria de Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (STI/MP), vinculado à Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016.

10.2 A prorrogação do contrato dependerá da verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, acompanhada de a realização de pesquisa de mercado que demonstre a vantajosidade dos preços contratados para a Administração.

11 – DO REAJUSTE DE PREÇOS

11.1 Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

11.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

11.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

11.3. 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.

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

11.5 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.

11.6 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.

11.7 O reajuste será realizado por apostilamento.



12 – DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação

12.1.1 Trata-se de serviço comum 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.

12.1.2 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

12.1.3 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.

12.1.4 A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário, com critério de julgamento menor preço por lote, utilizado para compras e serviços de modo geral e para contratação de bens e serviços de informática

12.2 Justificativa para a Aplicação do Direito de Preferência e Margens de Preferência

12.2.1 Tendo em vista que a presente contratação está abarcada na área de tecnologia da informação, será observado o Direito de Preferência – Decreto nº 7.174/2010 e o tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006

12.3 Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação

Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

12.3.1 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, , mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

12.3.1.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:

12.3.1.1.1 **Atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica, em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão para desempenho de serviço de outsourcing de impressão utilizando equipamentos (impressoras e/ou multifuncional) com no mínimo mínimo 50% (cinquenta por cento) do número de impressoras para cada grupo com o qual esteja participando,**

12.3.1.2 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

12.3.1.3 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo



Reitoria

inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5, de 2017.

12.3.1.4 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

13 – DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO

A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela Portaria nº 800/2021, de 25 de maio de 2021.

Conforme o §6º do art. 12 da IN SGD/ME nº 01, de 2019, o Termo de Referência ou Projeto Básico será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC e aprovado pela autoridade competente.

Integrante Requisitante: Pablo Brauner Viegas – Campus Uruguaiana	Integrantes Técnicos: Luis Nilto Brum Martins - Campus Uruguaiana	Integrante Administrativo: Márcia Scholten Prass CLC Panambi
--	--	---

Autoridade Máxima da Área de TIC

Juliano Rossato da Silva
Diretor de Tecnologia da Informação

Santa Maria/RS, 23 de março de 2022