

Termo de Referência 35/2023

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
35/2023	158371-INST.FED.DO R.G.DO NORTE /CAMPUS APODI	JOSE AMAURI COSTA FERNANDES	22/02/2024 08:33 (v 4.1)
Status	PUBLICADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC		0216068.00000059/2023-41

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de outsourcing de impressão, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNID.	VALOR UNIT.	QUANT. MENSAL	QUANT. 3 ANOS	VALOR 3 ANOS
1	1	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PÁGINAS A4 - MONOCROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL.	26573	Páginas mês	R\$ 0,09	50.000	1.800.000	R\$ 162.000,00
	2	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PÁGINAS A4 - MONOCROMATICO - EXCEDENTE A FRANQUIA SEM PAPEL	26654	Página	R\$ 0,09	25.000	900.000	R\$ 81.000,00
	3	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - POLICROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	26611	Páginas mês	R\$ 0,84	2.000	72.000	R\$ 60.480,00
		OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS	26697	Página	R\$ 0,37	1.000	36.000	R\$ 13.320,00

	4	A4 - POLICROMATICO - EXCEDENTE A FRANQUIA SEM PAPEL						
VALOR ANUAL:								R\$ 105.600,00
VALOR 3 ANOS:								R\$ 316.800,00

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

~~1.3. O prazo de vigência da contratação é de contados do(a), na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.~~

ou

1.4. O prazo de vigência da contratação é de **3 (três anos)**, contados, a partir da data de assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que o Campus Apodi do IFRN têm a necessidade da impressão de documentos para apoiar no fazer diário, seja na área do ensino, como por exemplo, com a impressão de provas e atividades; seja na área administrativa, para apoiar as diversas atividades meio do órgão, como transporte, secretaria acadêmica, entre outros, visando atender o interesse público, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o ganho de escala com o maior prazo da contratação, possibilitando também a amortização completa do ativo e consequentemente a redução dos custos unitários por página., conforme Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023 e Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022.

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

1.6. Optou-se por não parcelar os itens, mas sim fazer um grupo com todos eles, pois esse tipo de serviço envolve equipamentos que executam um ou mais itens licitados, como a impressão dentro da franquia e a excedente. Além disso, seria complexo para a Administração gerenciar vários contratos para um mesmo objeto.

1.7. O VALOR TOTAL ANUAL considera o uso de todo o excedente da franquia. Porém, o VALOR DO EXCEDENTE É VARIÁVEL, sendo pago apenas caso seja usado. O valor anual estimado do contrato sem o excedente da franquia é de R\$ 74.160,00.

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

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

I) ID PCA no PNCP: 10877412000168-0-000015/2024

II) Data de publicação no PNCP: 19/05/2023

III) Id do item no PCA: 708 ao 713

IV) Classe/Grupo: 151 - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - MODALIDADE FRANQUIA MAIS EXCEDENTE DE PÁGINAS

V) Identificador da Futura Contratação: 158371-90089/2023

2.3. O objeto da contratação também está alinhado com a **Estratégia de Governo Digital 2024** e em consonância com o **Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2024 do IFRN CAMPUS APODI**, conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
Objetivos Estratégicos	
OR-2	Garantir a eficiência do gasto público
ES-2	Fortalecer a Sustentabilidade

ALINHAMENTO AO PDTIC 2021-2024			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
M27A1	Realizar processo licitatório de outsourcing de impressão	M27	Prover serviço de outsourcing de impressão
M27A2	Suporte ao processo de contratação de outsourcing de impressão	M27	Prover serviço de outsourcing de impressão
M27A3	Orientar sobre configurações padronizadas	M27	Prover serviço de outsourcing de impressão

~~ou~~

~~2.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual (PCA), conforme consta das informações básicas deste termo de referência.~~

3. Descrição da solução

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3.2. A solução de TIC consiste em serviço Outsourcing de Impressão, na modalidade franquia de páginas mais excedente, deverá incluir todos os custos, tais como disponibilização e instalação de equipamentos, insumos (exceto papel), manuais, embalagens, configuração, treinamento básico, gestão dos equipamentos, serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e de todo material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos, exceto papel, bem como disponibilização de solução gerenciamento e bilhetagem, despesas de transportes, alimentação e diária dos profissionais responsáveis pela manutenção dos equipamentos, mão de obra, encargos sociais e fiscais, impostos/taxas administrativas, seguros, lucro, bem como outros custos decorrentes ou que venham a ser devidos em razão da presente contratação, não cabendo ao Campus Apodi do IFRN quaisquer custos adicionais.

3.2.1. O serviço inclui a impressão, cópia e digitalização, com a disponibilização de equipamentos novos e de primeiro uso, insumos, bem como manutenção dos equipamentos e disponibilização de solução de gerenciamento /bilhetagem do serviço. O quantitativo está descrito a seguir.

ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT. 3 ANOS
OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PÁGINAS A4 - MONOCROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL.	Páginas mês	1.800.000

OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PÁGINAS A4 - MONOCROMATICO - EXCEDENTE A FRANQUIA SEM PAPEL	Página	900.000
OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - POLICROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	Páginas mês	72.000
OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - POLICROMATICO - EXCEDENTE A FRANQUIA SEM PAPEL	Página	36.000

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos do negócio

4.1. A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:

- a) Solução deverá contar com a disponibilização de equipamento de impressão, novos sem uso anterior, nas características mínimas estipuladas nesse documento, com funcionamento ininterrupto, durante o período de vigência acordado;
- b) É de responsabilidade da CONTRATADA, instalação/reinstalação dos drives (software) necessários ao correto funcionamento dos equipamentos, instalação e remanejamento físico dos ativos e configuração das demais funcionalidades do dispositivo;
- c) Fornecer **canais de atendimento via página web (internet) ou endereço eletrônico de e-mail. para abertura de chamados técnicos durante o período comercial de segunda a sexta-feira, dias úteis das 7h às 18h (horário local).**
- d) O **fornecimento de insumos e suprimentos** (cartucho de toner, cilindros, reveladores, fusores e demais componentes) necessários ao funcionamento dos equipamentos e manutenção do serviço, os insumos deverão ser originais, ou similares desde que garantam qualidade original;
- e) Fornecimento de **software para gerenciamento (bilhetagem) e monitoramento on-line**, informando níveis de abastecimento de papel e toner, necessidades de troca de kits de manutenção, contabilização das impressões e digitalizações de cada equipamento;
- f) A contratada deverá disponibilizar **equipe técnica** capaz de realizar toda a **instalação dos equipamentos**, bem como **treinamento** de funções básicas de configuração;
- g) O **equipamento ficará disponível por período de 36 meses**, sendo pago pela franquia e excedente contratado;
- h) Deverá ser disponibilizado, no mínimo, **01 (um) suprimento adicional** para cada equipamento instalado;

Requisitos de Capacitação

4.2. Será necessário o **treinamento dos usuários** para **utilizarem os equipamentos** que serão instalados, assim como **capacitação nos sistemas** que estiverem dentro do escopo da contratação (**software de monitoramento de parque de impressoras, software de bilhetagem e tarifação de impressão, etc.**). O treinamento deverá ser de no mínimo 4 horas de duração, ou aquele ter o tempo adequado conforme a necessidade.

- a) Os servidores que participaram da capacitação serão responsáveis pelo monitoramento, gestão e aprovação dos relatórios de bilhetagem a serem gerados pela respectiva ferramenta;
- b) O local de treinamento e/ou capacitação dos usuários será no Campus Apodi do IFRN, onde os equipamentos estiverem sendo implantados;
- c) 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 usuários; e
- d) Treinamentos podem ser realizados através de videoaulas ou de forma on-line. 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.

00

~~4.3. Não faz parte do escopo da contratação a realização de capacitação técnica na utilização dos recursos relacionados ao objeto da presente contratação.~~

Requisitos Legais

4.3. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2001, Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, e a outras legislações aplicáveis;

Requisitos de Manutenção

4.4. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções corretivas/preventivas /adaptativa/evolutiva pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades.

- a) A contratada deverá, durante todo o prazo de seu contrato, **garantir o perfeito funcionamento da solução contratada**, atentando-se para os prazos e demais acordos de resultados estabelecidos. A empresa contratada deverá prestar assistência técnica por meios próprios ou por intermédio de empresa credenciada, a fim de manter em perfeita condição de uso, sem ônus adicionais para o órgão, durante todo o período Contratado. Fornecer **canais de atendimento via página web (internet) ou endereço eletrônico de e-mail. para abertura de chamados técnicos durante o período comercial de segunda a sexta-feira, dias úteis das 7h às 18h (horário local).**
- b) Durante o prazo do contrato, **a contratada obriga-se a substituir ou reparar**, às suas expensas, qualquer produto que apresente defeito que não seja decorrente do desgaste natural ou do incorreto manuseio do produto.
- c) Os serviços de **assistência técnica e suporte ao usuário** serão prestados na modalidade On-site, ou seja, diretamente no órgão contratante;
- d) **A CONTRATADA** deverá garantir o **Tempo de Resposta aos Chamados em até 48 horas**, a partir da abertura do chamado, caso o mesmo não retorne ao funcionamento em até 8 horas após a abertura do chamado;
- e) Serão aceitos até **3 Reincidências de chamados de manutenção de defeito para que o equipamento seja obrigatoriamente substituído por outro pela contratada**;
- f) A contratada deverá garantir o **Tempo de Resposta para a Troca do Equipamento em até 48 horas**, a partir da abertura de chamado, com base em diagnóstico anterior;

- g) A contratada deverá garantir a **instalação/reinstalação** de drives, configuração (software de impressão /scanner) em até 48 horas, a partir da abertura de chamado;
- h) Quando a **manutenção não puder ser executada no local**, a CONTRATADA poderá remover o equipamento, mas deverá deixar um equipamento semelhante em caráter provisório;

Requisitos Temporais

4.5. **Os serviços devem ser iniciados, preferencialmente, a partir do dia 25 de março de 2024**, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;

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

b) Até a data citada para início do contrato devem ocorrer:

I - a assinatura do contrato

II - a realização da reunião inicial do contrato com a empresa;

III - a disponibilização dos equipamentos nas dependências do órgão;

IV - a realização do treinamento com os fiscais e gestores do contrato sobre o uso dos equipamentos e sistemas de contagem de páginas; e

V - o pleno funcionamento do serviço.

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

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.6. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, e aos requisitos de segurança e privacidade, a saber:

a) Política de Segurança da Informação ou equivalente;

b) atuação conjunta na análise de impacto na privacidade dos dados pessoais relacionada à Solução de TIC;

c) análise/avaliação periódica de riscos;

d) documentação que descreve a arquitetura física e lógica da Solução de TIC, e descrição dos controles de segurança da informação e privacidade implementados;

e) controles para coleta e preservação de evidências de incidentes de segurança da informação e privacidade;

f) controles e procedimentos específicos para assegurar o nível adequado de segurança da informação às redes corporativas da contratante e da contratada;

g) política de backup das informações e dos registros de log da solução contratada, etc.

h) Realizem o tratamento de dados pessoais, conforme o disposto na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e o tratamento de informações classificadas, conforme legislação vigente;

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.7. Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais:

a) Dentre as recomendações voltadas para a sustentabilidade ambiental, a presente licitação observará também os seguintes critérios elencados no decreto nº 10.240, de 12 de fevereiro de 2020, que estabelece a implementação de sistema de logística reversa de produtos eletroeletrônicos e seus componentes de uso doméstico e a lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), e os preceitos de preservação ambiental.

b) Que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2 (caso houver).

c) Que sejam observados os requisitos ambientais para obtenção de certificação do instituto nacional de metrologia, normalização e qualidade industrial – Inmetro como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares (caso houver).

d) Que os serviços apresentem, na medida do possível, as diretrizes sustentáveis estabelecidas art. 4º do Decreto nº 7.746/2012, quais sejam: menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água; preferência dos materiais, tecnologia e matérias-primas de origem local; maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra (caso houver).

e) Que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs) (caso houver).

f) O Decreto Federal nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, cita no art. 18 que os fabricantes, importadores, distribuidores e comerciantes dos produtos e embalagens, deverão estruturar e implementar sistemas de logística reversa, mediante o retorno dos produtos e embalagens após o uso pelo consumidor, ficando estes responsáveis pela realização da Logística Reversa. Essa Logística é um instrumento de desenvolvimento econômico e social caracterizado pelo conjunto de ações, procedimentos e meios destinados a viabilizar a coleta e a restituição dos resíduos sólidos ao setor empresarial, para reaproveitamento, em seu ciclo ou em outros ciclos produtivos, ou outra destinação final ambientalmente adequada (caso houver).

g) A Licitante vencedora, na qualidade de produtora, comerciante ou importadora, deverá providenciar recolhimento e o adequado descarte do lixo tecnológico originário da contratação, entendido como aqueles produtos ou componentes eletrônicos em desuso e sujeitos à disposição final, para fins de sua destinação final ambientalmente.

h) Para os itens, cuja atividade de fabricação ou industrialização é enquadrada no Anexo I da Instrução Normativa IBAMA nº 06, de 15 de março de 2013, só será admitida a oferta de produto cujo fabricante esteja regularmente registrado no Cadastro Técnico Federal de Atividades;

i) Observe se é enquadrado como Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, instituído pelo artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981; e

j) O licitante deverá atentar-se para as demais disposições contidas no Edital e seus anexos que visam a promoção da sustentabilidade.

l) a logística reversa deve ser de responsabilidade da contratada, que deverá obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados, em conformidade com a legislação vigente, como a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), e os preceitos de preservação ambiental.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.8. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante. A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedado à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.

4.8.1. Não obstante à obrigatoriedade de detalhamento apenas do que for imprescindível à adequada prestação do serviço, **as propostas de preços das empresas licitantes devem trazer as marcas e modelos dos equipamentos ofertados com os respectivos acessórios (quando houver),**

ACOMPANHADO DE FOTO, incluindo ainda o detalhamento dos custos unitários para a prestação dos serviços.

4.8.2. As necessidades tecnológicas devem atender aos seguintes **REQUISITOS, EQUIVALENTE, SIMILAR OU DE MELHOR QUALIDADE:**

Multifuncional Monocromática A4 - Tipo 1

- Funcionalidades: Impressão, cópia e digitalização;
- **Velocidade de impressão (Velocidade A4/Simples): 31 a 45 ppm**
- Classificação do equipamento: multifuncional;
- Tecnologia da impressão: tecnologia laser;
- Tamanhos de papel: A4
- Gramatura: entre 75 g/m2 a 180 g/m2
- Tipo de impressão: monocromática;
- Resolução mínima impressão: 600 x 600 dpi
- Compatibilidade dos equipamentos com sistemas operacionais e padrões/protocolos de rede utilizados no órgão;
- Tamanho do documento a ser digitalizado, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático de documentos - ADF: A4
- Área de digitalização: A4, A5, A6, Letter e Ofício;
- Formatos dos arquivos gerados pela digitalização, que devem ser pelo menos: Joint Photographic Experts Group (JPEG ou JPG) e Portable Document Format (PDF);
- Suporte à resolução ótica mínima para cópia e digitalização de 600x600 dpi.
- O recurso de scanner, é desejável que a solução ofertada permita que, após sua digitalização, o arquivo possa ser encaminhado via correio eletrônico, caminho de rede (SMB) ou servidor FTP. Os equipamentos que possuam saída USB devem permitir salvamento do arquivo gerado em um dispositivo do tipo USB flash drive (pendrive).
- Reconhecimento automático: Texto, foto, texto + foto, lighth text, Otimizado para OCR;
- Deve ter interface de rede ethernet
- Conectividade: UBS 2.0 (ou superior), Ethernet 10/100/1000 (ou superior);
- Pannel de controle com visor sensível ao toque;
- Linguagem padrão de impressão: PCL 5E, PCL 6, PostScript 3 ou compatível
- Capacidade da bandeja de entrada: mínimo 250 páginas;
- Capacidade da bandeja de saída : mínimo 100 páginas;
- Duplex: Impressão frente e verso;
- Compatibilidade com os sistemas Operacionais: Windows®7/8.1/10/11/Server2008/Server2008 R2/Server2012/Server2012 R2/Server2016/Server2019 :, Mac OS X(ou superior), Linux;
- Pannel do usuário: Português; e

- Fonte de alimentação: tensão 220v (fase neutro), 60Hz (**Obs.: caso o equipamento seja de menor tensão, a empresa ficará responsável por fornecer o transformador**);

Multifuncional Monocromática A4 - Tipo 2

- Funcionalidades: Impressão, cópia e digitalização;
- **Velocidade de impressão (Velocidade A4/Simples): > 45 ppm**
- Classificação do equipamento: multifuncional;
- Tecnologia da impressão: tecnologia laser;
- Tamanhos de papel: A4
- Gramatura: entre 75 g/m2 a 180 g/m2
- Tipo de impressão: monocromática;
- Resolução mínima impressão: 600 x 600 dpi
- Compatibilidade dos equipamentos com sistemas operacionais e padrões/protocolos de rede utilizados no órgão;
- Tamanho do documento a ser digitalizado, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático de documentos - ADF: A4
- Área de digitalização: A4, A5, A6, Letter e Ofício;
- Formatos dos arquivos gerados pela digitalização, que devem ser pelo menos: Joint Photographic Experts Group (JPEG ou JPG) e Portable Document Format (PDF);
- Suporte à resolução ótica mínima para cópia e digitalização de 600x600 dpi.
- O recurso de scanner, é desejável que a solução ofertada permita que, após sua digitalização, o arquivo possa ser encaminhado via correio eletrônico, caminho de rede (SMB) ou servidor FTP. Os equipamentos que possuam saída USB devem permitir salvamento do arquivo gerado em um dispositivo do tipo USB flash drive (pendrive).
- Reconhecimento automático: Texto, foto, texto + foto, lighth text, Otimizado para OCR;
- Deve ter interface de rede ethernet
- Conectividade: UBS 2.0 (ou superior), Ethernet 10/100/1000 (ou superior);
- Painel de controle com visor sensível ao toque;
- Linguagem padrão de impressão: PCL 5E, PCL 6, PostScript 3 ou compatível
- Capacidade da bandeja de entrada: mínimo 250 páginas;
- Capacidade da bandeja de saída : mínimo 100 páginas;
- Duplex: Impressão frente e verso;
- Compatibilidade com os sistemas Operacionais: Windows®7/8.1/10/11/Server2008/Server2008 R2/Server2012/Server2012 R2/Server2016/Server2019 :, Mac OS X(ou superior), Linux;
- Painel do usuário: Português; e

- Fonte de alimentação: tensão 220v (fase neutro), 60Hz (**Obs.: caso o equipamento seja de menor tensão, a empresa ficará responsável por fornecer o transformador**).

Multifuncional Policromática A4

- Funcionalidades: Impressão, cópia e digitalização;
- **Velocidade de impressão (Velocidade A4/Simples): 15 a 25 ppm**
- Classificação do equipamento: multifuncional;
- Tecnologia da impressão: tecnologia laser;
- Tamanhos de papel: A4
- Gramatura: entre 75 g/m2 a 180 g/m2
- Tipo de impressão: policromática;
- Resolução mínima impressão: 1.200 x 1.200 dpi
- Resolução mínima digitalização/cópia: 600 x 600 dpi
- Compatibilidade dos equipamentos com sistemas operacionais e padrões/protocolos de rede utilizados no órgão;
- Tamanho do documento a ser digitalizado, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático de documentos - ADF: A4
- Área de digitalização: A4, A5, A6, Letter e Ofício;
- Formatos dos arquivos gerados pela digitalização, que devem ser pelo menos: Joint Photographic Experts Group (JPEG ou JPG) e Portable Document Format (PDF);
- Suporte à resolução ótica mínima para cópia e digitalização de 600x600 dpi.
- O recurso de scanner, é desejável que a solução ofertada permita que, após sua digitalização, o arquivo possa ser encaminhado via correio eletrônico, caminho de rede (SMB) ou servidor FTP. Os equipamentos que possuam saída USB devem permitir salvamento do arquivo gerado em um dispositivo do tipo USB flash drive (pendrive).
- Deve ter interface de rede ethernet
- Conectividade: UBS 2.0 (ou superior), Ethernet 10/100/1000 (ou superior);
- Painel de controle com visor sensível ao toque;
- Linguagem padrão de impressão: PCL 5E, PCL 6, PostScript 3 ou compatível
- Capacidade da bandeja de entrada: mínimo 250 páginas;
- Capacidade da bandeja de saída: mínimo 100 páginas;
- Duplex: Impressão frente e verso;
- Compatibilidade com os sistemas Operacionais: Windows®7/8.1/10/11/Server2008/Server2008 R2/Server2012/Server2012 R2/Server2016/Server2019 :, Mac OS X(ou superior), Linux;
- Painel do usuário: Português; e

- Fonte de alimentação: tensão 220v (fase neutro), 60Hz (**Obs.: caso o equipamento seja de menor tensão, a empresa ficará responsável por fornecer o transformador**);

Obs.:

- a) Serão aceitos equipamentos que possuam especificações superiores às especificações contidas neste documento;
- b) Nos casos de necessidade de uso de conversor/transformador de energia, o mesmo deverá ser fornecido e instalado pela CONTRATADA no local indicado ,mediante aprovação da CONTRATANTE;
- c) Deverá fornecer software de gestão e bilhetagem de páginas;
- d) A tensão da rede elétrica 220 V

Requisitos de Projeto e de Implementação

4.9. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação descritos a seguir:

- a) Não há requisitos definidos especificamente para o Projeto e de Implementação do processo de desenvolvimento de software, técnicas, métodos, forma de gestão, de documentação, dentre outros, pois fica a critério da empresa contratada fornecer a solução de software que atenda aos demais requisitos descritos no tópico seguinte (4.10) deste Termo de Referência.

Requisitos de Implantação

4.10. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos a seguir:

- a) **Sistema de gestão e controle de impressões e cópias**, compreendendo a gestão e monitoração das páginas impressas e copiadas, através de sistema de contabilização. A CONTRATADA e a CONTRATANTE poderão operar o aplicativo. A CONTRATADA deverá fornecer os softwares necessários para que o sistema funcione corretamente.
- b) **O licenciamento do software de gestão e controle da solução de bilhetagem é de responsabilidade da CONTRATADA**, bem como a instalação e todas as configurações do software a ser utilizado para esta finalidade. Os custos com licenciamento de sistemas operacionais e bancos de dados utilizados na solução também serão por conta da CONTRATADA. O Órgão contratante, proverá o espaço necessário e compatível para o funcionamento dos equipamentos, bem como as instalações elétricas, de rede, mobiliário e segurança do ambiente. A CONTRATADA deverá fornecer um **software específico para realização desses serviços, com no mínimo as seguintes características:**
 - I - A solução de software deverá ter arquitetura aberta para consultas e customizações e deverá ser administrada 100% via WEB (Browser) compatível com no mínimo Firefox e Chrome;
 - II - Definição de níveis de acesso por tipo de usuário;
 - III - Armazenamento no servidor de bilhetagem das informações relativas ao, nome do documento, data e horário de impressão, fila de impressora, computador que originou o trabalho, número de páginas, tamanho de papel (A4/A3);
 - IV - Exportação de dados para análise, no mínimo em formatos HTML, PDF e CSV;
 - V - Deve permitir ao administrador visualizar o conteúdo dos trabalhos impressos pelos usuários para fins de auditoria de conteúdo impresso, com a possibilidade de o usuário visualizar somente os seus trabalhos;

VI - Deve permitir importação de usuários e grupos do Microsoft Active Directory (AD) e LDAP; e

VII - Emissão de relatórios detalhados da produção realizada.

c) **A CONTRATADA deverá dar suporte ao software e treinamento básico.**

Requisitos de Garantia e Manutenção

4.11. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações.

~~00~~

~~4.26. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, ____ (____) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.~~

Requisitos de Experiência Profissional

4.12. Os serviços de assistência técnica, suporte e garantia dos equipamentos deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços;

~~00~~

~~4.13. Não serão exigidos requisitos de experiência profissional para a presente contratação.~~

Requisitos de Formação da Equipe

4.13. Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados, de acordo com os critérios estabelecidos a seguir:

- a) treinamento e experiência no suporte dos equipamentos envolvidos a prestação do serviço;
- b) capacidade de cumprimento dos prazos estabelecidos com a Contratante; e
- c) urbanidade no trato com os fiscais do contrato e aos servidores que operam os equipamentos;

Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.14. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.

4.15. A OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados.

4.16. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 24 horas por dia e 7 dias por semana de maneira eletrônica e 8 horas por dia e 5 dias por semana por via telefônica.

4.17. A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.18. O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos no item 4.6 deste Termo de Referência.

Vistoria

~~4.13. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.~~



4.14. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é **FACULTATIVA, podendo o interessado realizar** para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 7 horas às 16 horas, devendo procurar o setor COAPAC ou COADES no Campus Apodi do IFRN.

4.15. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

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

4.16.1. A vistoria deverá ser agendada previamente, por meio do telefone (84) 4005-4101 (pedir para transferir para o ramal da COAPAC), ou por meio dos e-mails: diad.ap@ifrn.edu.br e pedro.sousa@ifrn.edu.br.

4.16.2. O serviço deverá ser executado no endereço do IFRN Campus Apodi: Rodovia RN 233, KM 02, nº. 1000, Bairro Chapada do Apodi, Apodi-RN, CEP: 59.700-000.

4.17. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.18. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

Outros Requisitos Aplicáveis

4.19. Software de Bilhetagem deverá ter as seguintes características:

a) Sistema de gestão e controle de impressões e cópias, compreendendo a gestão e monitoração das páginas impressas e copiadas, através de sistema de contabilização. A CONTRATADA e a CONTRATANTE poderão operar o aplicativo. A CONTRATADA deverá fornecer os softwares necessários para que o sistema funcione corretamente.

b) O licenciamento do software de gestão e controle da solução de bilhetagem é de responsabilidade da CONTRATADA, bem como a instalação e todas as configurações do software a ser utilizado para esta finalidade.

c) Os custos com licenciamento de sistemas operacionais e bancos de dados utilizados na solução também serão por conta da CONTRATADA.

d) O Órgão contratante, proverá o espaço necessário e compatível para o funcionamento dos equipamentos, bem como as instalações elétricas, de rede, mobiliário e segurança do ambiente.

e) A CONTRATADA deverá fornecer um software específico para realização desses serviços, com no mínimo as seguintes características:

I - A solução de software deverá ter arquitetura aberta para consultas e customizações e deverá ser administrada 100% via WEB (Browser) compatível com no mínimo Firefox e Chrome; Definição de níveis de acesso por tipo de usuário;

II - Armazenamento no servidor de bilhetagem das informações relativas ao, nome do documento, data e horário de impressão, fila de impressora, computador que originou o trabalho, número de páginas, tamanho do papel (A4/A3);

III - Exportação de dados para análise, no mínimo em formatos HTML, PDF e CSV;

IV - Deve permitir ao administrador visualizar o conteúdo dos trabalhos impressos pelos usuários para fins de auditoria de conteúdo impresso, com a possibilidade de o usuário visualizar somente os seus trabalhos;

V - deve permitir importação de usuários e grupos do Microsoft Active Directory (AD) e LDAP; e

VI - Emissão de relatórios detalhados da produção realizada.

VII - Apenas páginas efetivamente impressas/copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão.

f) A CONTRATADA deverá dar suporte ao software e treinamento básico.

g). Recomenda-se que não haja cobrança separada ou adicional, sobre o software de bilhetagem, seja por valor global, por páginas impressas ou por usuários. O software de bilhetagem, em geral, faz parte da prestação de outsourcing de impressão.

h) O software deve ser instalado nas dependências do órgão onde estiverem instalados os equipamentos. Caso o fornecedor ofereça infraestrutura em nuvem para disponibilização desse serviço, somente poderá ser aceito respeitando-se, no que couber, o disposto na seção 4 do Anexo I da IN SGD/ME nº 94, de 2022.

i). Em qualquer cenário, com relação à gestão do software de bilhetagem, o fornecedor deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, sem possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo. Além disso, o acesso à gestão do software de bilhetagem deve ser concedido apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou pela autoridade competente.

j). Recomenda-se que o software de bilhetagem possua integração/autenticação com sistemas de serviço de diretório, como Microsoft Active Directory ou OpenLDAP (de acordo com o sistema utilizado pelo órgão ou entidade), de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários.

k) É desejável que o software de bilhetagem possua controle e monitoramento sobre a fila de impressão e possibilite também a criação de cotas de impressão para usuários ou grupos de usuários.

l) É desejável que o software de bilhetagem permita estabelecer cotas diferenciadas para impressões monocromáticas e policromáticas, assim como o compartilhamento de cotas entre os usuários de um grupo de usuários e entre as impressoras de um grupo de impressoras.

m) Recomenda-se que o software de bilhetagem possua suporte ao envio pré-agendado de relatórios previamente configurados.

n) Recomenda-se que a solução a ser contratada permita a geração de relatórios que forneçam informações gerenciais sobre o parque de impressão, como quantidades de páginas, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos e também permita a utilização de filtros como (rol exemplificativo que pode variar dependendo da política de impressão e demais necessidades de cada órgão ou entidade):

I. Por local (conforme cadastrado no sistema): setor, departamento, coordenação, bloco, sala, etc.;

II. Por equipamento;

III. Por centro de custo;

IV. Por usuário e por grupo de usuários;

V. Por tamanho de papel;

VI. Por tipo de impressão: monocromática, policromática;

VII. Por modo de impressão: modo econômico, modo normal; e

VIII. Por sigilo de documento: quantidade de impressões classificadas como sigilosas/confidenciais por usuário.

o) É desejável que o software também implemente a restrição ao uso de cores e force impressão em duplex, por usuário e grupo de usuários.

I. Caso o software não possua as funcionalidades previstas neste item, cabe ao órgão ou entidade implementar os recursos através do uso de diretivas de grupo, diretamente nos drivers das impressoras instalados nas estações de trabalho.

II. No intuito de possibilitar auditorias e evitar o desperdício e impressões não relacionadas aos propósitos da Administração, é desejável que o software de bilhetagem permita armazenar, de forma compactada, as primeiras páginas de cada documento impresso, associado ao respectivo usuário.

III. Documentos classificados como confidenciais, a critério de cada solicitante, não devem ser armazenados, mas continuam sendo tarifados normalmente. Todavia, a quantidade de documentos confidenciais impressos pelos usuários deve ser auditada, de modo a restringir eventuais abusos.

IV. É desejável que o software possua recursos de redirecionamento dos trabalhos de impressão de uma impressora off-line para uma impressora on-line, mantendo-se a contabilização para o usuário que solicitou a impressão. É desejável que o usuário seja notificado em tela, inclusive com possibilidade de optar para qual equipamento o trabalho deva ser encaminhado.

Sustentabilidade:

4.20. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no **Guia Nacional de Contratações Sustentáveis (pg. 273)**:

a) Tendo em vista a proteção à saúde do usuário, bem como a necessária confiabilidade dos equipamentos, os modelos propostos devem atender às normas internacionais de segurança à saúde da IEC (International Electrotechnical Commission) reconhecidas para aplicação no Brasil pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas);

b) observar o que consta no **Anexo A, da Portaria INMETRO 170, de 2012**, dos grupos: Equipamentos bancários; máquinas de processamento de dados e texto e equipamentos associados; Equipamentos eletroeletrônicos para uso em escritórios; e outros equipamentos de tecnologia da informação; e

c) Respeitar as características do Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, (disponível neste link: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/modelo-de-contratacao-de-outsourcing-de-impressao>), e especificamente:

I - **Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023** - Institui o Modelo de Contratação de Serviços de outsourcing de impressão; e

II - **Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022** - Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC.

Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

4.21. Na presente contratação será admitida a **indicação da(s) seguinte(s) marca(s)**, característica(s) ou modelo(s), **EQUIVALENTE, SIMILAR OU DE MELHOR QUALIDADE para os equipamentos locados**, de acordo com as justificativas contidas nos Estudos Técnicos Preliminares:

a) HP

b) Samsung

c) Xerox

d) Lexmark

~~Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço~~

~~4.3. Diante das conclusões extraídas do processo n. _____, a Administração não aceitará o fornecimento dos seguintes produtos/marcas:~~

~~4.3.1. ...~~

~~Da exigência de carta de solidariedade~~

~~4.4. Em caso de fornecedor, revendedor ou distribuidor, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.~~

Subcontratação

4.22. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

ou

~~4.6. É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:~~

~~4.6.1. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação, a qual consiste em: (...)~~

~~4.6.2. A subcontratação fica limitada a ... [parcela permitida/percentual]~~

~~4.7. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitida.~~

Garantia da contratação

~~4.8. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.~~

ou

4.23. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.24. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.25. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

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

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

4.27. A demanda foi dimensionada com base no histórico de impressões do Campus Apodi do IFRN, constante no documento "ANEXO DO ETP - Planilha de Impressões Nov2022 Out2023 e Relatórios", anexo do ETP.

4.28. As quantidades da proposta do licitante deverá respeitar o quantitativo previsto neste Termo de Referência, exposto na Parte 1.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: preferencialmente em 25 de março de 2024, com a assinatura do contrato.

5.1.2. *Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:*

a) A contratada deverá cumprir com todos os requisitos de descritos no presente documento;

b) A contratada deverá disponibilizar canais de comunicação efetivos para receber solicitações de serviços e emitir quaisquer informações necessárias para o cumprimento contratual de forma eficiente e eficaz;

c) A contratada deverá garantir a troca do equipamento em até 48 horas (úteis), a partir da abertura de chamado, caso o mesmo não retorne ao funcionamento em até 8 horas após a abertura do chamado.

d) A contratada deverá garantir a instalação/reinstalação de drives/configuração(software de impressão/scanner) em até 48 horas (úteis), a partir da abertura de chamado;

e) O serviço deverá ser prestado conforme horário de funcionamento, em dias úteis, da unidade contratante, a saber, das 7:00 às 17:00 horas;

f) Todas as despesas com pessoal, treinamento, fardamento, EPIs (Equipamentos de Proteção Individual), reposição de peças, serviços, transporte e outras ações ou equipamentos necessários à prestação do serviço contratado correrão às expensas da contratada.

5.1.3. *Cronograma de realização dos serviços:*

5.1.4. O serviço deverá iniciar, conforme o prazo previsto, considerando a instalação dos equipamentos, o treinamento dos servidores e os devidos testes de impressão.

5.1.5.. Conforme **preceitua o Art. 5º, da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022:**

É vedado [à Administração]:

I - estabelecer vínculo de subordinação com funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado;

II - fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;

III - indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

IV - demandar a funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;

V - reembolsar despesas com transporte, hospedagem e outros custos operacionais, que devem ser de exclusiva responsabilidade da contratada;

VI - prever em edital exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado;

[...]

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço Rodovia RN 233, KM 02, nº. 1000, Bairro Chapada do Apodi, Apodi-RN, CEP: 59.700-000.

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: disponível para uso durante todo o expediente do órgão, estando sempre disponível para impressão, cópia ou digitalização.

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.4.1. disponibilização imediata do serviço diariamente, sempre que for necessário.

5.4.2. mensalmente, o fiscal do contrato verificará a quantidade de impressões para compor o relatório da medição do contrato.

5.4.3. mensalmente, a empresa enviará a nota fiscal e os demais documentos de suporte para pagamento. Cabendo ao fiscal do contrato abrir o processo e instruí-lo, dando o recebimento provisório e encaminhando para o gestor de contratos.

5.4.4. semanalmente, o fiscal do contrato irá conferir no sistema de bilhetagem eletrônica, a quantidade de impressões, a fim de ter um controle da quantidade demandada, observando o limite contratual.

Equipamentos e Materiais a serem disponibilizados

5.5. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os **equipamentos, suprimentos e utensílios** necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

TIPO DE EQUIPAMENTO	SETOR DE INSTALAÇÃO	QUANT.
A4 Multifuncional - Monocromática - Tipo 1 * **	COGPE/GABIM	1
	COSGEM	1
	DIGUAE	1
	ASSIST. ESTUDANTIL	1
	SEAC	1
	COMPAT	1
A4 Multifuncional - Monocromática - Tipo 2 * **	COMULT	2
A4 Multifuncional - Policromática * **	COMULT	1
TOTAL DE MULTIFUNCIONAIS MONOCROMÁTICAS:		8
TOTAL DE MULTIFUNCIONAIS POLICROMÁTICA:		1
TOTAL DE MULTIFUNCIONAIS:		9

* Os **equipamentos** a serem disponibilizados, deverão observar os **REQUISITOS DA ARQUITETURA TECNOLÓGICA**, presentes no item 4.8 deste documento. O serviço NÃO envolve o fornecimento de folhas.

** O fornecimento de **insumos e suprimentos** (cartucho de toner, cilindros, reveladores, fusores e demais componentes) necessários ao funcionamento dos equipamentos e manutenção do serviço, devendo ser originais, ou similares, desde que garantam qualidade original, **sendo disponibilizado, no mínimo, 01 (um) suprimento adicional para cada equipamento instalado.**

Obs.: poderá haver mudança nos setores informados, a depender da conveniência do órgão contratante.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.6. A demanda do órgão tem como base os seguintes documentos, anexos do ETP:

5.6.1. Planilha e Relatórios mensais de Impressões do atual contrato nº 125/2019, dos meses de Novembro de 2022 a Outubro de 2023; e

5.6.2. Termo Aditivo nº 211.2023- PROAD-IFRN, do atual contrato nº 125/2019,

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

~~5.7. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).~~

~~ou~~

~~5.8. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo 3 (três) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do e~~

Procedimentos de transição e finalização do contrato

a. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas [...];

a) Não havendo pendência, faz-se o pagamento das notas fiscais pendentes; e

b) A empresa faz o recolhimento dos equipamentos.

~~ou~~

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

Compensação semestral das impressões

5.7. A compensação semestral de impressões está prevista no Item 5.2 da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, sendo adotada neste modelo de execução.

5.7.1. O cálculo para a compensação de franquia, deve-se somar as franquias individuais, por tipo de impressão e tamanho de papel.

5.7.2. De modo a simplificar a gestão contratual, recomenda-se que a compensação seja baseada na franquia mensal - soma das franquias dos tipos de equipamentos (quando houver mais de um tipo: Tipo I + Tipo II + ...), vide Tabela 1, separando-se as impressões monocromáticas e policromáticas, e por tamanho de papel, quando for o caso.

5.7.3. Somente haverá compensação na fatura do último mês de cada semestre contratual se tiver havido pagamento de excedente de páginas impressas além da franquia mensal durante o respectivo período.

5.7.4. Durante a compensação ao final de cada semestre contratual são previstos **cinco cenários possíveis** (vide **Apêndice A, da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023**), dentro de duas situações principais, com a respectiva forma de cálculo, a saber:

a) Cenário 1 – Caso o volume produzido no semestre seja inferior à soma das franquias mensais do mesmo período não haverá compensação pois não há geração de excedente, devendo ainda serem observados os dispostos nos subitens 5.2.7.d, 5.2.7.e e 5.2.7.f;

b) Cenário 2 – Caso haja produção de excedente em alguns meses, mas o somatório de páginas produzidas seja inferior em relação ao somatório das franquias mensais, além da observância ao

disposto nos subitens 5.2.7.d, 5.2.7.e e 5.2.7.f, 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.

c) **Cenário 3** – Esse cenário é uma excepcionalidade do cenário anterior, onde o Valor da Redução seja superior ao valor do último mês do semestre contratual. O novo valor a ser pago será calculado conforme a mesma fórmula anterior: Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução. Entretanto, deverá ser emitida uma Guia de Recolhimento da União (GRU) para que o fornecedor faça a devida compensação do pagamento. Ressalta-se que, como só existe compensação mediante geração de excedente de páginas. Em todos os meses a amortização do ativo do fornecedor é garantida por meio do pagamento mínimo da franquia mensal, mesmo que o órgão não a utilize na sua totalidade, incluindo-se ainda os pagamentos de excedentes mensais que vierem a ocorrer. A única diferença neste caso é que o valor da redução, referente à compensação, fica maior do que o valor que seria pago no último mês, acarretando o recolhimento da GRU para o fechamento do ciclo de compensação sem deixar restos a compensar para o próximo ciclo semestral. Como a soma das páginas produzidas no semestre continua inferior à soma das franquias mensais, continuam válidos os dispostos nos subitens 5.2.7.d, 5.2.7.e e 5.2.7.f.

c.1 Caso o órgão opte por finalizar a compensação no próximo semestre (ou seja, sem recolhimento de GRU e deixando restos a compensar para o próximo semestre), deverá fazer a compensação no primeiro mês subsequente. Todavia, deve atentar, neste caso, ao correto procedimento contábil para abatimento do valor da compensação proveniente de semestre anterior.

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.

a) **Cenário 4** – Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja igual ao Valor delta Excedente ($\sum VE - \text{Valor } \Delta \text{Exc} = 0$), deve-se observar o disposto no subitem 5.2.7.d e não há compensação, pois não há valor a ser reduzido ao final da compensação;

b) **Cenário 5** – Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja maior que o Valor delta Excedente ($\sum VE - \text{Valor } \Delta \text{Exc} > 0$), deve-se observar o disposto no subitem 5.2.7.d e a compensação ocorrerá no último mês do respectivo semestre, quando será descontado o somatório dos valores excedentes, através da fórmula:

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

5.7.5. O **Apêndice B**, da citada portaria, apresenta a **Planilha modelo para compensação de franquia de outsourcing de impressão - Compensação Semestral** - desenvolvida pelo Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos - SGD/MGI, adotada neste certame, estando anexa a este Termo de Referência, com o nome "**Anexo I TR - Planilha modelo compensação de franquia**", conforme figura a seguir.

Figura - Layout da planilha paa compensação de franquia de outsourcing de impressão

PLANILHA MODELO PARA COMPENSAÇÃO DE FRANQUIA DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - Compensação Semestral						
*Campos a serem preenchidos estão na cor branca						
Quantidade Mensal de páginas contratadas na franquia mensal		6000				
Valor fixo da Franquia Mensal	R\$	600,00				
Valor da página impressa Excedente à Franquia Mensal		0,07				
	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor mensal	
Mês 1	6000	6412	R\$ 600,00	R\$ 28,84	R\$ 628,84	
Mês 2	6000	5412	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00	
Mês 3	6000	6104	R\$ 600,00	R\$ 7,28	R\$ 607,28	
Mês 4	6000	4953	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00	
Mês 5	6000	9524	R\$ 600,00	R\$ 246,68	R\$ 846,68	
Mês 6	6000	9863	R\$ 600,00	R\$ 270,41	R\$ 870,41	
Total	36000	42268	R\$ 3.600,00	R\$ 553,21	TOTAL A SER PAGO	R\$ 4.038,76
Delta Excedente ($\Delta \text{Exc} = \sum P - \sum F$)		6268				
	R\$	438,76				

INSTRUÇÕES:

- 1 - Insira a quantidade mensal de páginas contratadas (Campo D3)
- 2 - Insira o valor fixo da franquia mensal contratado (Campo D4)
- 3 - Insira o valor a ser pago por página excedente contratado (Campo D5)
- 4 - Preencha a coluna de quantidade de páginas produzidas em cada mês (Coluna C)
- 5 - O valor a ser pago mensalmente estará na coluna "Valor Mensal"
- 6 - No último mês do período de compensação (Mês 6) o valor a ser pago será o resultado apresentado no campo "Novo Valor Pago". Se esse valor estiver negativo, o órgão deverá gerar uma Guia de Recolhimento da União (GRU) a ser recolhida pela empresa contratada.

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

Fonte: Apêndice B, da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

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

6.7. A Contratada deverá manter **preposto** da empresa no local da execução do objeto, **fazendo, pelo menos, 1 (uma) visita a cada mês do ano.**

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

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

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

6.12. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

Fiscalização Administrativa

6.16. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

6.18. *Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:*

6.18.1. verificação semanal, pelo fiscal do contrato, da quantidade de impressões no sistema de bilhetagem digital, a fim de que o limite contratual não seja extrapolado.

Gestor do Contrato

6.19. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

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

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

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

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

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

6.25. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o **Instrumento de Medição de Resultado (IMR)**, conforme previsto no **Anexo III**.

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

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

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

7.3.1. Indicador de Tempo de Atendimento Técnico (ITAT);

7.3.2. Indicador de Substituição de Equipamentos (ISE);

7.3.3. Indicador de Troca por Reincidência de Defeitos (ITRD); e

7.3.4. Pesquisa de Satisfação com o Público Usuário (PSPU).

Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **10 (dez)** dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.5. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))

7.8. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.9. 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.

7.9.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.9.2. O Contratado fica obrigado 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.

7.9.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

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

7.9.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades

7.10. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado 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.

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

7.11.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

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

7.11.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.11.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.12. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.13. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

Liquidação

7.15. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.16. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.17. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.17.1. o prazo de validade;

7.17.2. a data da emissão;

7.17.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.17.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.17.5. o valor a pagar; e

7.17.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.18. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.19. 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. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

7.20. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.21. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, 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 do contratante.

7.22. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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.

7.23. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

Prazo de pagamento

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

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

Forma de pagamento

7.27. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

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

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

~~Antecipação de pagamento~~

~~7.31. A presente contratação permite a antecipação de pagamento (parcial/total), conforme as regras previstas no presente tópico.~~

~~7.32. O contratado emitirá recibo/nota fiscal/fatura/documento idôneo/... correspondente ao valor da antecipação de pagamento de R\$ (valor por extenso), tão logo ... (incluir condicionante – ex: seja assinado o termo de contrato, ou seja, prestada a garantia etc.), para que o contratante efetue o pagamento antecipado.~~

~~7.33. Para as etapas seguintes do contrato, a antecipação do pagamento ocorrerá da seguinte forma:~~

~~7.33.1. R\$. (valor em extenso) quando do início da segunda etapa.~~

~~7.33.2. (...)~~

~~7.34. Fica o contratado obrigado a devolver, com correção monetária, a integralidade do valor antecipado na hipótese de inexecução do objeto.~~

~~7.34.1. No caso de inexecução parcial, deverá haver a devolução do valor relativo à parcela não executada do contrato.~~

~~7.34.2. O valor relativo à parcela antecipada e não executada do contrato será atualizado monetariamente pela variação acumulada do (especificar o índice de correção monetária a ser adotado), ou outro índice que venha a substituí-lo, desde a data do pagamento da antecipação até a data da devolução.~~

~~7.35. A liquidação ocorrerá de acordo com as regras do tópico respectivo deste instrumento.~~

~~7.36. O pagamento antecipado será efetuado no prazo máximo de até (....) dias, contados do recebimento do (recibo OU nota fiscal OU fatura OU documento idôneo).~~

~~7.37. A antecipação de pagamento dispensa o ateste ou recebimento prévios do objeto, os quais deverão ocorrer após a regular execução da parcela contratual a que se refere o valor antecipado.~~

~~7.38. O pagamento de que trata este item está condicionado à tomada das seguintes providências pelo contratado:~~

~~7.38.1. comprovação da execução da etapa imediatamente anterior do objeto pelo contratado, para a antecipação do valor remanescente;~~

~~7.38.2. prestação da garantia adicional nas modalidades de que trata o [art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021](#), no percentual de ...%.~~

~~7.39. O pagamento do valor a ser antecipado ocorrerá respeitando eventuais retenções tributárias incidentes.~~

Cessão de crédito

7.40. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.

7.40.1. *As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.*

7.41. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.42. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), tudo nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

7.43. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.44. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

8. Critérios de seleção do fornecedor

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será de Preço Global, pois é aquele em que há uma estimativa precisa dos itens e respectivos quantitativos que compõem o objeto a ser licitado, o qual normalmente é atrelada às obras e serviços de menor complexidade, como é o caso do objeto deste certame.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.7. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

8.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.11. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

~~8.12. Ato de autorização para o exercício da atividade de (especificar a atividade contratada sujeita à autorização), expedido por (especificar o órgão competente) nos termos do art. da (Lei/Decreto) nº~~

8.13. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

8.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *Municipal*/ relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.19. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *Municipal* relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.21. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.22. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

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

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

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

8.24.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

8.24.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.24.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.25. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 10 % do valor total estimado da contratação.

8.26. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º](#)).

8.27. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor. **Nota(s) explicativa(s): 12**

Qualificação Técnica

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

8.29. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

~~8.30. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente(escrever por extenso, se o caso), em plena validade;~~

~~8.30.1. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil;~~

8.31. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, atestando que já forneceu o serviço de **OUTSOURCING DE IMPRESSÃO**. A apresentação do atestado comprovando que a contratada tenha executado serviços compatíveis em quantidade com o objeto licitado deverá compreender um período não inferior a 3 (três) anos.

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

8.31.1.1. serviços de outsourcing de impressão fornecido para pessoas jurídicas de direito público ou privado;

8.31.1.2. Comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços de OUTSOURCING DE IMPRESSÃO;

8.31.1.3. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de impressões totais deste certame (neste caso, pelo menos 39.000 páginas);

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

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

8.31.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

~~8.31.5. Prova de atendimento aos requisitos, previstos na lei~~

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

8.32.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

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

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

8.32.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

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

8.32.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

8.32.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 316.800,00

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 316.800,00 (trezentos e dezesseis mil e oitocentos reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela abaixo:

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNID.	VALOR UNIT.	QUANT. MENSAL	QUANT. 3 ANOS	VALOR 3 ANOS
1	1	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PÁGINAS A4 - MONOCROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL.	26573	Páginas mês	R\$ 0,09	50.000	1.800.000	R\$ 162.000,00
	2	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PÁGINAS A4 - MONOCROMATICO - EXCEDENTE A FRANQUIA SEM PAPEL	26654	Página	R\$ 0,09	25.000	900.000	R\$ 81.000,00
	3	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - POLICROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	26611	Páginas mês	R\$ 0,84	2.000	72.000	R\$ 60.480,00
	4	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - POLICROMATICO - EXCEDENTE A FRANQUIA SEM PAPEL	26697	Página	R\$ 0,37	1.000	36.000	R\$ 13.320,00
VALOR ANUAL:								R\$ 105.600,00
VALOR 3 ANOS:								R\$ 316.800,00

~~OU [em anexo].~~

~~OU~~

~~9.2. O valor de referência para aplicação do maior desconto corresponde a R\$.....~~

~~OU~~

~~9.3. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tomado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.~~

9.4. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato

~~9.5. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:~~

~~9.5.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;~~

~~9.5.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;~~

~~9.5.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou~~

~~9.5.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.~~

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 158371 - IFRN CAMPUS APODI;

II) Fonte de Recursos: 1000000000;

III) Programa de Trabalho: 171168;

IV) Elemento de Despesa: 339040;

V) Plano Interno: L20RLP01MAN;

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. Responsáveis

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

JOSE AMAURI COSTA FERNANDES

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 22/02/2024 às 08:00:00.

PEDRO JOSE GOMES DE SOUSA

Membro da comissão de contratação

*Assinou eletronicamente em 22/02/2024 às 08:23:25.***GIRLEIDSON DE ALBUQUERQUE RODRIGUES**

Membro da comissão de contratação

MILKIA JANNE CAMARA MARINHO

Membro da comissão de contratação

Despacho: Enquanto Autoridade Máxima da Área de TIC do IFRN Campus Apodi, designado por meio da PORTARIA Nº 51 /2020 - DG/AP/RE/IFRN , aprovo este Termo de Referência.

FRANCISCO JEFFERSON FERREIRA DE LIMA

Autoridade Máxima da Área de TIC do IFRN Campus Apodi

*Assinou eletronicamente em 22/02/2024 às 08:27:09.*

Despacho: Pelos poderes delegados ao Diretor Geral do Campus Apodi do IFRN, através da PORTARIA Nº 1.630/2023-RE /IFRN, de 27 de setembro de 2023, APROVO este Termo de Referência.

FRANCISCO DAMIAO FREIRE RODRIGUES

Autoridade competente

*Assinou eletronicamente em 22/02/2024 às 08:06:42.*

LEONARDO DANTAS DOS SANTOS

Membro da comissão de contratação