



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco  
Campus Vitória de Santo Antão/Campus Vitória de Santo Antão/Diretoria de Administração e Planejamento

### TERMO DE REFERÊNCIA

(Prestação de serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão-de-obra)

ÓRGÃO OU ENTIDADE PÚBLICA

PREGÃO Nº 02/2023

(Processo Administrativo n.º 23298.000273/2023-17)

#### 1.DO OBJETO

1.1 Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade Mês
1	Locação Impressora TIPO I	26743	Equipamento	6
2	Impressões /cópias - páginas A4 - monocromática - TIPO I	26816	Página	7200
3	Locação Impressora TIPO II	26760	Equipamento	1
4	Impressões /cópias - páginas A4 - monocromática - TIPO II	26816	Página	10000
5	Impressões/Cópias - Páginas A4 - Policromática TIPO II	26859	Página	300
6	Impressões/Cópias - Páginas A3 - Policromática TIPO II	26875	Página	100

#### Planilha Estimativa do Valor da Contratação

ITEM	CÓD. CATMAT	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QUANT. ESTIMADA MENSAL	* QUANT. ESTIMADA 12 MESES	QUANT. ESTIMADA 48 MESES	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO ACEITÁVEL	** VALOR TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL 12 MESES	VALOR TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL 48 MESES
1	26743	Locação Impressora TIPO I	Equipamento	6	72	288	R\$ 341,89	R\$ 24.616,08	R\$ 98.464,32

2	26816	Impressões /cópias - páginas A4 - monocromática - TIPO I	Página	7.200	86.400	345.600	R\$ 0,07	R\$ 6.048,00	R\$ 24.192,00
3	26760	Locação Impressora TIPO II	Equipamento	1	12	48	R\$ 1.549,88	R\$ 18.598,56	R\$ 74.394,24
4	26816	Impressões /cópias - páginas A4 - monocromática - TIPO II	Página	10.000	120.000	480.000	R\$ 0,05	R\$ 6.000,00	R\$ 24.000,00
5	26859	Impressões/Cópias - Páginas A4 - Policromática TIPO II	Página	300	3.600	14.400	R\$ 0,68	R\$ 2.448,00	R\$ 9.792,00
6	26875	Impressões/Cópias - Páginas A3 - Policromática TIPO II	Página	100	1.200	4.800	R\$ 2,08	R\$ 2.496,00	R\$ 9.984,00
<b>TOTAL</b>								<b>R\$ 60.206,64</b>	<b>R\$ 240.826,56</b>

\* As quantidades que serão licitadas, correspondem ao período de 12 meses.

\*\* Conforme o item 16.4 do edital, o contrato será de 48 meses, podendo ser prorrogado por mais 12 meses.

1.2 O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de Natureza Continuada.

1.3 Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.4 A presente contratação adotará como regime de execução *Empreitada por Preço Global*.

1.5 O prazo de vigência do contrato é de 48 (meses), podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

1.6 A licitação será realizada em grupo único, formado por 06 itens, conforme tabela acima, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõe. A aglutinação dos itens se justificam pela natureza da demanda, tendo em vista a necessidade de que a empresa que prestar o serviço de locação também preste o serviço de impressão, de modo a não dividir o objeto e impossibilitar sua execução.

## 2.JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## 3.DESCRICÃO DA SOLUÇÃO:

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

## 4.DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1 Trata-se de serviço comum, de caráter continuado e sem fornecimento de mão de obra em regime de

dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

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

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

## 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 5.1 Requisitos Geral

5.1.1 Serviço continuado, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva: Serviços de outsourcing de impressão (ou serviços de impressão corporativa): compreendendo a disponibilidade de equipamentos (multifuncionais e/ou impressoras) nas dependências da contratante, agregando a instalação de software de gerenciamento para monitoramento e tarifação /bilhetagem; a assistência técnica de manutenção preventiva/corretiva; e a reposição de insumos /peças/suprimentos, exceto fornecimento de papel.

### 5.2 Requisitos Técnicos

#### 5.2.1 Software de bilhetagem (Sistema de Gerenciamento de Impressões)

5.2.2 Sistema informatizado para a contabilização das páginas impressas/copiadas em todo o ambiente contratado. Cabe ressaltar ainda que apenas páginas efetivamente impressas/copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão

5.2.3 Não haverá 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.

5.2.4 O software deve ser instalado nas dependências da instituição 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 da IN SGD /ME nº 1, de 2019.

5.2.5 O software de bilhetagem deve possuir integração/autenticação com sistemas de serviço de diretório, como Microsoft Active Directory, de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários;

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

5.2.7 O software deve permitir 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: Por equipamento e por usuário e por grupo de usuários;

### 5.3 Suporte técnico

5.3.1 Fornecer assistência técnica de manutenção preventiva/corretiva com reposição de insumos/peças /suprimentos (Exceto papel) por conta do contratado;

5.3.2 Disponibilizar canais de comunicação para abertura dos chamados, de segunda a sexta-feira, nos dias úteis (das 08h às 17h - Horário local), via telefone e endereço eletrônico de e-mail;

5.3.3 Tempo de resposta da contratada após abertura de um chamado para resolução de problemas relacionados à prestação do serviço contratado de no máximo dois dias úteis;

**Especificação dos Equipamentos**

<b>TIPO I – Multifuncional Monocromática</b>	
<b>Função</b>	Sistema Multifuncional Monocromático com tecnologia digital;
<b>Tecnologia</b>	Tecnologia laser, LED, jato de tinta ou equivalente
<b>Tamanho e gramatura de papel mínimo suportado</b>	A4 - 75 g/m <sup>2</sup>
Tipo de impressão	Monocromática
<b>Resolução mínima de impressão</b>	600x600 dpi
<b>Velocidade de impressão mínima/A4/Simples</b>	mínima 20 ppm
<b>Capacidade de impressão mínima</b>	2.000 páginas/mês
<b>Interfaces mínimas</b>	Interface Ethernet (TCP/IP), velocidade 10/100 Mbps, conector RJ-45;  Interface USB (Universal Serial Bus) 2.0;
<b>Compatibilidade com sistemas operacionais</b>	Linux, Windows e macOS
<b>Funcionalidades de Impressão mínima</b>	Impressão de arquivo do tipo PDF diretamente de dispositivo USB flash drive conectado a multifuncional;  Impressão via cabo USB e via rede Ethernet (TCP/IP) (Necessário a disponibilidade de drivers para os referidos sistemas operacionais).

<b>Scanner</b>	<p>Vidro de exposição e alimentador automático de documentos (ADF) para documento A4 e Ofício;</p> <p>Formatos dos arquivos gerados pela digitalização, que devem ser pelo menos: Joint Photographic Experts Group (JPEG ou JPG) e Portable Document Format (PDF);</p> <p>Suporte à resolução ótica mínima para cópia e digitalização de 600x600 dpi;</p> <p>Encaminhamento da digitalização via correio eletrônico (e-mail), via caminho de rede (SMB) e via Interface do tipo USB (Universal Serial Bus) 2.0 direto para dispositivo flash drive.</p>
<b>Duplex</b>	Impressão e cópia frente e verso automáticos
<b>Painel</b>	Painel de controle com display para visualização das informações e teclas para as funções e configurações.
<b>Energia</b>	Modo de economia de energia (Opcional)
<b>Voltagem</b>	220V (Caso a voltagem seja 110V a empresa contratada deverá fornecer equipamento estabilizador/transformador de tensão adequado a potência do equipamento)

<b>TIPO II – Multifuncional Policromática</b>	
<b>Função</b>	Sistema Multifuncional Colorido de grande formato com tecnologia digital
<b>Tecnologia</b>	Tecnologia laser, LED, jato de tinta ou equivalente
<b>Tamanho e gramatura de papel mínimo suportado</b>	Suporte de Papel A3 e A4 Gramatura 52 a 256 g/m2
	Monocromática e Policromática
<b>Resolução mínima de impressão</b>	600x600 dpi
<b>Velocidade de impressão mínima/A4/Simples</b>	Velocidade de cópia/impressão de 22 ppm cor/pb

<b>Capacidade de impressão mínima</b>	6.001 páginas/mês
<b>Interfaces mínimas</b>	Interfaces 10/100/1000 base tx, USB de 2.0; Interface USB (Universal Serial Bus) 2.0;
<b>Compatibilidade com sistemas operacionais</b>	Linux, Windows e macOS
<b>Funcionalidades de Impressão mínima</b>	Impressão de arquivo do tipo PDF diretamente de dispositivo USB flash drive conectado a multifuncional;  Impressão via cabo USB e via rede Ethernet (TCP/IP) (Necessário a disponibilidade de drivers para os referidos sistemas operacionais).  Com suporte para contas departamentais
<b>Scanner</b>	Vidro de exposição e alimentador automático de documentos (ADF) para no mínimo documento A4 e Ofício e A3;  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;  Encaminhamento da digitalização via correio eletrônico (e-mail), via caminho de rede (SMB) e via Interface do tipo USB (Universal Serial Bus) 2.0 direto para dispositivo flash drive.
<b>Duplex</b>	Impressão e cópia frente e verso automáticos
<b>Painel</b>	Painel de controle com display para visualização das informações e teclas para as funções e configurações.
<b>Energia</b>	Modo de economia de energia (Opcional)
<b>Voltagem</b>	220V (Caso a voltagem seja 110V a empresa contratada deverá fornecer equipamento estabilizador/transformador de tensão adequado a potência do equipamento)

## 5.4 REQUISITOS ESPEÍFICOS

### 5.4.1 Requisitos de Negócio

5.4.1.2 A contratação deve garantir a disponibilidade do serviço de impressão, cópia e digitalização para o

Campus Vitória de Santo Antão, conforme especificado neste Estudo Técnico Preliminar e demais documentos desta contratação. A prestação do serviço deverá incluir o fornecimento dos equipamentos (novos, sem uso anterior e em linha de produção), instalação, 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 de gerenciamento e bilhetagem.

#### **5.4.2. Requisitos de Capacitação**

5.4.2.1 Realizar o treinamento da equipe de tecnologia da informação do Campus Vitória de Santo Antão para utilização dos equipamentos e do software de bilhetagem.

5.4.2.2 O local de treinamento será realizado, de preferência, presencialmente na instituição, sendo necessário o agendamento prévio com a Coordenação de Tecnologia da Informação da Instituição. O Treinamento poderá ser realizado através de vídeoaulas 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 a instituição contratante e o fornecedor para esclarecimento de dúvidas.

#### **5.4.3. Requisitos Legais**

5.4.3.1 . Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC 2022 - 2023; 4.3.2. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública; 4.3.3. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que institui modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns; 4.3.4. Decreto no 7.892, de 23 de janeiro de 2012, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços;

5.4.3.2. Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, que regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal e faz exigência contratual de comprovação da origem dos bens importados oferecidos pelos licitantes e da quitação dos tributos de importação a eles referentes, que deve ser apresentada no momento da entrega do objeto, sob pena de rescisão contratual e multa;

5.4.3.3 Instrução Normativa SLTI/MP no 01, 04 de abril de 2019, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal; Instrução Normativa SLTI/MP nº01, 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal; Portaria SLTI/MP nº02, de 16 de março de 2010, que dispõe sobre as especificações padrão de bens de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Pública Federal;

5.4.3.4 Orientação Técnica nº 01 Ti Controle, de 12 de março de 2008, que dispõe sobre boas práticas para a estimativa de preços na contratação de bens e serviços de TIC; 4.3.8 Decreto no 7.689, de 2 de março de 2012, estabelece limites e instâncias de governança para a contratação de bens e serviços; 4.3.9 Norma complementar no 11/IN 01/DSIC/GSIPR, que estabelece as diretrizes para avaliação de conformidade nos aspectos relativos à Segurança da Informação e Comunicação (SIC), nos órgãos da Administração Pública Federal;

5.4.3.5 Portaria SGD/ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022, que Institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

#### **5.4.4 Requisitos Temporais**

5.4.4.1 A vigência do contrato será de 48 (quarenta e oito) meses, podendo ser prorrogado até o limite de vigência total de 60 meses, nos termos da Portaria SGD/ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022 e art. 57, inciso II e § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, quais sejam:

5.4.4.1.1 É necessária especial atenção quanto à vigência dos contratos de outsourcing de impressão – modalidade franquia de páginas mais excedente. Comumente os contratos possuem duração superior a 12 meses (24, 36 ou 48 meses) com possibilidade de prorrogações sucessivas até o limite de 60 meses, de modo a permitir a amortização completa do ativo e consequentemente a redução dos custos unitários por página.

5.4.4.1.2 Todavia, é importante levar em consideração as situações fáticas da contratação, considerando o momento e o contexto para definir a duração da vigência do contrato, a exemplo de cenários de migração de trabalho presencial para o teletrabalho, redução ou aumento da quantidade de servidores e funcionários presenciais no órgão ou entidade, e a iminência de implantação de processo eletrônico para documentos e processos administrativos. a) Caso o órgão ou entidade opte por uma vigência contratual menor do que 48 meses, não deve fazer exigência por equipamentos novos e de primeiro uso no edital.

5.4.4.1.3 Para as prorrogações de contratos de prestação de serviços de outsourcing de impressão – fornecimento de equipamento e pagamento de páginas impressas, faz-se necessária, antes de tudo, a presença dos requisitos legais previstos no art. 57, inciso II e § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, quais sejam:

- a) Interesse da Administração na continuidade dos serviços;
- b) Interesse expresso da contratada na prorrogação;
- c) Limite de vigência total de 60 meses;
- d) Prestação regular dos serviços até o momento do aditamento;
- e) Preços e condições mais vantajosos para a administração pública

5.4.4.2 O prazo do início da execução dose serviços é de 15 (quinze) dias corridos contados a partir do recebimento da Ordem de serviço. Podendo ser prorrogado uma única vez por mais 15 (quinze) dias corridos, caso o contratante comprove que o motivo para tal solicitação seja o trâmite para a aquisição dos equipamentos novos e de primeiro uso, devendo apresentar documentação comprobatória que será avaliada pela gestão e fiscalização do contrato.

#### **5.4.5 Requisitos de Segurança**

5.4.5.1. A CONTRATADA deverá garantir a segurança das informações do IFPE - CVSA e se compromete a não divulgar ou fornecer a terceiros quaisquer dados e informações que tenha recebido deste instituto.

5.4.5.2 A manutenção deverá ser realizada, preferencialmente, nas dependências dos Campus - CVSA. Havendo necessidade de remoção de equipamentos para as dependências da empresa CONTRATADA, as despesas de transporte, seguros e embalagens, correrão por conta da empresa CONTRATADA;

5.4.5.3 No caso de retirada de qualquer equipamento, a empresa CONTRATADA deverá assinar Autorização para saída de material e Termo de Responsabilidade e Devolução se responsabilizando integralmente pelo equipamento (hardware e software), enquanto o mesmo estiver em suas dependências ou em trânsito sob sua responsabilidade;



5.4.5.4 Somente os técnicos da empresa CONTRATADA, ou pessoas a quem ela autorizar por escrito, poderão executar os serviços de manutenção;

5.4.5.6 Os técnicos, ou pessoas autorizadas pela empresa CONTRATADA, deverão apresentar, no ato do atendimento, credenciamento (crachá da empresa) e documento de identidade pessoal (RG), para efetuar qualquer serviço nas dependências dos Campus, devendo agendar antecipadamente a data da visita técnica e/ou manutenção.

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

#### **5.4.6. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais**

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

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

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

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

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

#### **5.4.7. Requisitos de Arquitetura Tecnológica**

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

- a) capacidade para armazenar informações relativas aos usuários, computador, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão, tamanho do papel e custo para cada documento impresso;
- b) possibilitar a configuração e extração de relatórios
- c) permitir configurar e extrair relatórios através de console de administração;
- d) acompanhamento da quota e o saldo de impressão;
- e) trabalhar de forma integrada com bases AD (Microsoft Active Directory) e LDAP (OpenLDAP), além de permitir cadastramento manual de usuários locais;
- f) possuir interface web (via browser) no idioma Português;
- g) o tráfego de dados deverá ser limitado a rede do campus, não podendo trafegar na nuvem;
- h) possibilitar que cada usuário faça acompanhamento do seu saldo

#### **5.4.8 Requisitos de Implantação**

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

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

#### **5.4.9. Requisitos de Garantia**

Não será exigida garantia contratual

#### **5.4.10. Requisitos de Experiência Profissional**

5.4.10.11 A Licitante deverá apresentar atestado de capacidade técnica expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que já prestou serviço de impressão com fornecimento de equipamentos e insumos com quantitativo mínimo de 30% (trinta por cento) de cada item para o grupo com o qual esteja participando.

#### **5.4.11. Requisitos de Formação da Equipe**

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

#### **5.4.12. Requisitos de Metodologia de Trabalho**

5.4.12.1. A metodologia de trabalho deverá seguir o disposto nos requisitos de negócio e tecnológicos.

#### **5.4.13. Requisitos de Segurança da Informação**

5.4.13.1 A CONTRATADA se obriga a tratar como informações sigilosas e privadas do IFPE - CVSA quaisquer informações, dados, controle de uso e relatórios relacionados à prestação dos serviços, não podendo revelá-los ou facilitar informações de terceiros.

5.4.13.2. A CONTRATADA se compromete a tomar providências, quando de sua competência, para reduzir ou solucionar as causas relacionadas aos incidentes e/ou problemas de segurança da informação, quando identificados que são de sua responsabilidade.

5.4.13.3. A CONTRATANTE se compromete em relação aos produtos comunicar imediatamente e oficialmente à CONTRATADA sob incidentes, falhas, problemas e/ou riscos relacionados à segurança das informações e dados envolvendo os produtos contratados.

5.4.13.4 Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

■

## **6.CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE**

*6.1 Os critérios de sustentabilidade são aqueles previstos nas especificações do objeto e/ou obrigações da contratada e/ou no edital e no Estudo Técnico Preliminar como requisito previsto em lei especial e com a gestão do recurso público com consumo consciente e sustentável.*

## **7.VISTORIA PARA A LICITAÇÃO**

7.1 Considerando o Objeto da Licitação e tendo em vista que a realização ou não da vistoria, não implicará nas propostas de preço a serem apresentadas, consoante ainda ao que preconiza o art. 30, III da Lei 8.666, de 1993, optou-se pela não exigência deste instrumento.

## **8.MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **8.1 A execução do Contrato Seguirá a seguinte Dinâmica**

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

8.1.2 O serviço será executado para o IFPE - Campus Vitória de Santo Antão;

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

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

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

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

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

8.1.9 Não cumprido o prazo, poderá a empresa sofrer sanção pela contratante, todavia estando todos os equipamentos devidamente instalados e aptos à utilização, o objeto será recebido pelo fiscal do contrato.

6.1.10 Poderá, durante a execução do contrato, a empresa ser acionada para modificar a localização do equipamento e reinstalá-lo;

8.1.11 Na situação acima exposta, o fiscal do contrato dará prazo para o cumprimento do solicitado, sendo este nunca inferior a 24h (vinte e quatro horas).

8.1.12 Os materiais (exceto papéis) necessários e utilizados para o funcionamento dos equipamentos fornecidos pela licitante vencedora para a execução do objeto estarão sujeitos à aceitação pelo Gestor e/ou Fiscal(is) de Contrato da CONTRATANTE.

8.1.13 à CONTRATANTE o direito de recusa caso os materiais não estejam de acordo com as especificações constantes do presente Edital e seus Anexos, ou caso se constate a existência de vícios ou defeitos no todo ou em parte da execução do objeto desta licitação.

8.1.14 A empresa contratada compromete-se a realizar a leitura mensal do total de impressões / cópias dos documentos para fins de formulação da nota fiscal para a cobrança mensal e encaminhar relatório de cópias à unidade contratante para conferência.

9.1.15 A leitura mensal deverá ser realizada no último dia útil de cada mês e ser encaminhada para o fiscal do contrato até o 2º dia útil do mês subsequente;

8.1.17 O fiscal do contrato deverá aferir os dados em até 2 dias úteis após recebê-los. 6.1.18 Aferidos os dados pelo fiscal do contrato, este deverá notificar a empresa para possíveis correções ou dando a ratificação dos dados.

8.1.19 Em caso de necessidade de correção de dados, a empresa tem 1 (um) dia útil para sanar a(s) inconsistência(s);

8.1.20 O mesmo prazo é dado para o fiscal do contrato fazer a aferição e retornar à contratada.

8.1.21 Após aferição dos dados e constatada a regularidade destes, o gestor e/ou fiscal do contrato autorizará a contratada a emitir a nota fiscal.

8.1.22 O material impresso para o histórico de utilização das impressoras não deverá ser computado no quantitativo de cópias realizadas pelo Campus, sendo estas impressões entendidas como necessárias à fiscalização do contrato.

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

## **9.MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

*9.1 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas para atendimento a demanda conforme estimativa prevista na tabela Objeto da Contratação.*

## **10.INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**

*10.1 A demanda do órgão tem como base o estudo técnico preliminar, mais precisamente o ITEM 07, Estimativa da Demanda*

## **11.OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

11.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

11.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

11.3 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

11.4 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

11.5 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/201

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

1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato; Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

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

*11.7 Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;*

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

11.9 Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

## **12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

12.1 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.11 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.22 Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

### **13.DA SUBCONTRATAÇÃO**

*13.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.*

### **14.ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

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

## **15. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

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

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

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

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

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

15.6 A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto.

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

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

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

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

15.11 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.

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

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

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

15.15 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA,

inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

## 16. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

16.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o *Nível Mínimo de Serviços Anexo II*, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, quando necessário.

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

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

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

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

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

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

<b>Nível Mínimo de Serviço - NMS</b>	
<b>Indicador – Qualidade dos serviços prestados</b>	
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
<b>Finalidade</b>	Garantir que a prestação dos serviços de outsourcing de impressão ocorra dentro dos prazos e critérios estabelecidos pela administração.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês.
Instrumento de Medição	Registro de ocorrências devidamente formalizadas.
Forma de Acompanhamento	Registro do Fiscal Técnico
Periodicidade	Diária, com aferição mensal do resultado



Mecanismo de Cálculo	Ocorrências: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Não realizar a manutenção preventiva nos equipamentos conforme previsto no Termo de Referência: 4 pontos</li> <li>● Atraso no atendimento de chamado de manutenção corretiva: 5 pontos</li> <li>● Não reposição de suprimentos no quantitativo previsto no Termo de Referência: 5 pontos</li> <li>● Não realizar a retirada de suprimentos ou peças vazias, já utilizados ou defeituosos no prazo acordado com a fiscalização: 4 pontos</li> <li>● Não realizar a realocação ou substituição de equipamento retirado para manutenção dentro do prazo previsto no edital: 16 pontos</li> </ul>
Início da vigência	Data da assinatura do Contrato
Faixa de ajuste no pagamento	Pontuação mensal = De 0 a 4 pontos = Pagamento de 100% da nota fiscal mensal. De 5 a 09 pontos = Pagamento de 97% da nota fiscal mensal. De 10 a 15 pontos = Pagamento de 95% da nota fiscal mensal. Acima de 15 pontos = Pagamento de 90% do valor total da nota fiscal mensal.
Sanções	Ocorrências reiteradas em um mesmo quesito, bem como pontuação acima de 15 pontos, ensejarão a aplicação de penalidades previstas em contrato
Observações	A pontuação quanto aos mecanismos de cálculo é cumulativa por mês.

## 17.DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

17.1 A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual , nos termos abaixo, após serem encaminhados os relatórios de páginas impressas.

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

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

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

17.5 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

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

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

17.8 No prazo de até *10 dias corridos* a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas

atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

1. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
  1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.
3. No prazo de até *10 (dez) dias corridos* a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
  1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
  2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
  3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, *com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.*
4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).
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, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

## **18.DO PAGAMENTO**

18.1 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento do relatório das páginas impressas, conforme este Termo de Referência.

18.2 Quando houver glosa parcial dos serviços, mediante do registro no NMS a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

18.3 O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de *30* dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

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

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

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

1. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada

expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

1. o prazo de validade;
2. a data da emissão;
3. os dados do contrato e do órgão contratante;
4. o período de prestação dos serviços;
5. o valor a pagar; e
6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.
2. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
3. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

TX = Percentual da taxa anual = 6%

## 19. REAJUSTE

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

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

$R = V (I - I^o) / I^o$ , onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

I<sup>o</sup> = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

19.4 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

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

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

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

19.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

## 20. GARANTIA DA EXECUÇÃO

20.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões abaixo justificadas:

20.2 Trata-se uma contratação de pequeno valor de modo que a inexecução do contrato não acarretará despesas extras para administração, que justificassem a exigência desse instituto, entende-se desproporcional tal exigência de modo a vir inclusive onerar o valor da contratação.

## 21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

1. falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;
2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
3. fraudar na execução do contrato;
4. comportar-se de modo inidôneo; ou
5. cometer fraude fiscal.

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

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

### ii) **Multa de:**

1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

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

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

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

1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem “iv” também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.
2. As sanções previstas nos subitens “i”, “iii”, “iv” e “v” poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

3. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

**Tabela 1**

<b>GRAU</b>	<b>CORRESPONDÊNCIA</b>
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

**Tabela 2**

<b>INFRAÇÃO</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>GRAU</b>
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01

9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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

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

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

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

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

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

1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
2. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
3. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
4. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
5. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
6. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## 22 .CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

22.2 Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

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

1. Atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica, em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão para desempenho de serviço de outsourcing de impressão utilizando equipamentos (impressoras e/ou multifuncional) com no mínimo 30% (trinta por cento) do quantitativo total de cada item do grupo que esteja participando.
  1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas
2. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
3. *Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.*
4. *Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.*
5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

22.4 O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

22.5 As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

## **23. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.**

23.1 O valor estimado anual da contratação é de R\$ R\$ 60.206,60 (*Sessenta mil duzentos e seis reais e sessenta centavos*), somando um valor total de 240.826,40 (duzentos e quarenta mil, oitocentos e vinte e seis reais e quarenta centavos) para o período de 48 meses.

## **24 .DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.**

*24.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:*

*Gestão/Unidade: 158465/Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Pernambuco - Campus Vitória de Santo Antão*

*Fonte de Recursos: 8100000000*

*Programa de Trabalho: 170912;*

*Elemento de Despesa: 339040;*

*Plano Interno: L20RLP0100N;*



Vitória de Santo Antão, 03 de Janeiro de 2023

Estéfano Juan Nunes da Silva

Diretor De Administração e Planejamento

**APROVO:**

O presente termo de Referência de acordo com o inciso XI do artigo 3º do Decreto nº 10.024/2019, cuja finalidade é subsidiar os licitantes de todas as informações necessárias para a eventual contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, inclusive as encaminhadas pelos órgãos e entidades participantes, estabelecidas conforme planejamento de 2023, a partir da data de assinatura do contrato, estando presentes os elementos necessários à identificação do objeto, seu custo e todos os critérios para participação de forma clara e concisa.

Aprovo, em 06 de Fevereiro de 2023.

Mauro de Souza Leão França

Diretor Geral do IFPE - Campus Vitória de Santo Antão

**Anexos:**

I – Estudo Técnico Preliminar (0507402);

II – Nível Mínimo de Serviço (0508403 );



Documento assinado eletronicamente por **Estefano Juan Nunes da Silva, Diretor(a) de Administração e Planejamento**, em 06/02/2023, às 14:25, conforme art. 6º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **Mauro Leao Franca, Diretor(a)-Geral**, em 06/02/2023, às 14:30, conforme art. 6º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.ifpe.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ifpe.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0523775** e o código CRC **E4D2D9FE**.

