



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
Rua Francisco da Rocha Martins, s/n - Bairro Pabussu - CEP 61.609-090 - Caucaia - CE - www.ifce.edu.br

EDITAL DE LICITAÇÃO

Processo: 23486.000383/2019-24

Interessado: Diretoria-Geral - Campus Caucaia

SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ CAMPUS
CAUCAIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2019

(Processo Administrativo n.º 23486.000383/2019-24)

Torna-se público que o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará - IFCE - Campus Caucaia, por meio da Coordenadoria de Aquisições e Contratações, sediado na Rua Francisco da Rocha Martins, s/n, Pabussu, CEP: 61.609-090, no município de Caucaia - CE, realizará licitação, para registro de preços, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com o critério de julgamento do **tipo menor preço por grupo**, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço global, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei nº 8.248, de 22 de outubro de 1991, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, do Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, da Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: 06/12/2019

Horário: 09:00 (Horário de Brasília)

Local: Portal de Compras do Governo Federal – www.comprasgovernamentais.gov.br

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de serviços de tecnologia da informação e comunicação de *outsourcing* de impressão, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será dividida em grupo único, formado três itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos grupos forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que os compõem.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço GLOBAL do grupo, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.4. Cada serviço ou produto do lote deverá estar discriminado em itens separados nas propostas de preços, de modo a permitir a identificação do seu preço individual na composição do preço global, e a eventual incidência sobre cada item das margens de preferência para produtos e serviços que atendam às Normas Técnicas Brasileiras - NTB

2. DO CREDENCIAMENTO

2.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

2.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

2.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

2.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

2.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

3.1.1. Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema

3.1.2. Para os itens da licitação, a participação é exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

3.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

3.2.1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

3.2.2. que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.2.3. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

3.2.4. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

3.2.5. que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

3.2.6. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

3.2.7. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

3.2.8. instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa/SEGES nº 05/2017)

3.2.8.1. É admissível a participação de organizações sociais, qualificadas na forma dos arts. 5º a 7º da Lei 9.637/1998, desde que os serviços objeto desta licitação se insiram entre as atividades previstas no contrato de gestão firmado entre o Poder Público e a organização social (Acórdão nº 1.406/2017-TCU-Plenário), mediante apresentação do Contrato de Gestão e dos respectivos atos constitutivos.

3.2.9. sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, bem como o disposto no Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a AGU..

3.3. Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:

a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou

b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

3.3.1. Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010);

3.4. Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.

3.5. É vedada a contratação de uma mesma empresa para dois ou mais serviços licitados, quando, por sua natureza, esses serviços exigirem a segregação de funções, tais como serviços de execução e de avaliação, mensuração ou apoio à fiscalização, assegurando a possibilidade de participação de todos licitantes em ambos os itens seguindo-se a ordem de adjudicação entre eles (ou lotes/grupos) indicada no subitem seguinte.

3.6. 4.6 Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

3.6.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

3.6.1.1. nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

3.6.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

3.6.3. que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

3.6.4. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

3.6.5. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

3.6.6. que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

3.6.7. que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

3.6.8. que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

3.6.9. que cumpre os requisitos do Decreto n. 7.174, de 2010, estando apto a usufruir dos critérios de preferência.

3.6.9.1. a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto no Decreto nº 7.174, de 2010.

3.7. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para a abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio desse documento.

4.2. O Envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

4.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

4.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º, da LC nº 123, de 2006.

4.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

4.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

4.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

4.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

5. PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.1.1. valor unitário e total do item;

5.1.2. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital;

5.3.1. A Contratada deverá 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 artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

5.3.2. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

5.4. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

5.4.1. cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

5.4.2. cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.

5.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.

5.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.8. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

5.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

5.10.1. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou

condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.

6.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

6.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

6.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

6.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

6.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

6.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor anual/total/unitário do item.

6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

6.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 0,01 (um centavo)**.

6.9. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

6.10. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto” em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.11. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lances ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.12. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.13. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

6.14. Encerrada a fase competitiva sem que haja prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

6.15. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério da Economia;

6.15.1. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

6.16. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.17. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor

do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.18. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.19. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempos superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.20. O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.

6.21. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.22. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.23. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.24. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.25. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.26. **A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.**

6.26.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços:

6.26.1.1. prestados por empresas brasileiras;

6.26.1.2. prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.26.1.3. prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

6.27. Persistindo o empate entre propostas, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

6.28. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das prevista deste Edital.

6.28.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.28.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.29. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

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

6.30.1. As licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que fizerem jus ao direito de preferência previsto no Decreto nº 7.174, de 2010, terão prioridade no exercício desse benefício em relação às médias e às grandes empresas na mesma situação.

7.32.

6.31. Quando aplicada a margem de preferência a que se refere o Decreto nº 7.546, de 2 de agosto de 2011, não se aplicará o desempate previsto no Decreto nº 7.174, de 2010.

7. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade de preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no §9º do art. 26 do Decreto nº 10.024/2019.

7.2. A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, conforme anexo deste Edital.

7.3. A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser encaminhada pelo licitante exclusivamente via sistema, no prazo de (...), contado da solicitação do Pregoeiro, com os respectivos valores adequados ao lance vencedor e será analisada pelo Pregoeiro no momento da aceitação do lance vencedor.

7.4. A inexecuibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

7.5. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da In SEGES/MPDG n. 5/2017, que:

7.5.1. não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;

7.5.2. contenha vício insanável ou ilegalidade;

7.5.3. não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;

7.5.4. apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018-TCU – Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

7.5.4.1. Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

7.5.4.2. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

7.5.4.3. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

7.6. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7.7. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexecuibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

7.8. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

7.8.1. Na hipótese de necessidade de suspensão de sessão pública para a realização de diligências, com vista ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

7.9. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de duas horas, sob pena de não aceitação da proposta.

7.9.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

7.9.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.

7.10. Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

7.11. O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;

7.12. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço proposto.

7.12.1. Considera-se erro no preenchimento da planilha a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, exceto para atividades de prestação de serviços previstas nos §§5º-B a 5º-E, do artigo 18, da LC 123, de 2006.

7.12.2. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o teor da proposta apresentada, seja quanto ao preço ou quaisquer outras condições que importem em modificações de seus termos originais, ressalvadas apenas as alterações absolutamente formais, destinadas a sanar evidentes erros materiais, sem nenhuma alteração do conteúdo e das condições referidas, desde que não venham a causar prejuízos aos demais licitantes;

7.13. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

7.14. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

7.15. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

8. DA HABILITAÇÃO

8.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

8.1.1. SICAF;

8.1.2. Consulta consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<http://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>);

8.1.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.1.3.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.1.3.2. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.1.3.3. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

8.1.4. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

8.1.5. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

8.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitante será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e à qualificação econômica financeira, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

8.2.1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

8.2.2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

8.2.3. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

8.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

8.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante a apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

8.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.6.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferentes números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.7. Ressalvado o disposto do item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação nos itens a seguir, para fins de habilitação.

8.8. Habilitação jurídica:

8.8.1. no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.8.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

8.8.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

8.8.4. inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

8.8.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

8.8.6. decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

8.8.7. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.9. Regularidade fiscal e trabalhista:

8.9.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.9.2. 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.9.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.9.4. 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;

8.9.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.9.6. prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.9.7. caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

8.10. Qualificação Econômico-Financeira:

8.10.1. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

8.10.2. balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

8.10.2.1. no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

8.10.2.2. é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

8.10.2.3. Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

8.10.3. comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

8.10.4. As empresas, , que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10%.(dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

8.11. Qualificação Técnica:

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

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

a) Nome da empresa ou órgão que fornece o atestado;

b) Endereço completo;

c) Manifestação acerca da qualidade do serviço prestado; e

d) Identificação do responsável pela emissão de atestado com nome, função e telefone para solicitação de informações adicionais de interesse do Pregoeiro.

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

8.11.3. 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/MPDG n. 5, de 2017.

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

8.11.5. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de três anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

8.11.6. 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/MPDG n. 5/2017.

8.11.7. 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/MPDG n. 5/2017.

8.11.8. Declaração de que instalará escritório na cidade de XXXX, ou em um raio máximo de até XXXX km da cidade de XXXX (adequada ao item para o qual apresentar proposta) a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SLTI/MP nº 05/2017, conforme modelo do Anexo _____ deste Edital. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

8.11.9. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, caso exigida no Termo de Referência.

8.11.9.1. O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

8.12. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

8.13. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

8.13.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

8.14. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

8.15. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

8.16. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

8.17. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

8.18. O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

8.18.1. Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

8.19. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

9. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

9.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 2 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

9.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

9.1.2. apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo anexo a este instrumento convocatório.

9.1.3. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

9.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

9.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

9.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

9.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

9.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

9.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

9.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

10. DOS RECURSOS

10.1. O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

10.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

10.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

10.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

10.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

11. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

11.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

11.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

11.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

11.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

11.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

11.2.2. A convocação feita por e-mail ou fac-símile dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

12.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

13. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

13.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

14. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

14.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

14.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, via Sistema Eletrônico de Informações (SEI!), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

14.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

14.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

14.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

14.3.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

14.3.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

14.3.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

14.4. O prazo de vigência da contratação é de 48 meses prorrogável conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência.

14.5. Previamente à contratação a Administração realizará 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, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

14.5.1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

14.5.2. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

14.6. Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

14.7. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

15. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

15.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

16. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

16.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

17.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

18. DO PAGAMENTO

18.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

19.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

19.1.1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

19.1.2. não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;

19.1.3. apresentar documentação falsa;

19.1.4. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

19.1.5. ensejar o retardamento da execução do objeto;

19.1.6. não mantiver a proposta;

19.1.7. cometer fraude fiscal;

19.1.8. comportar-se de modo inidôneo;

19.2. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

19.3. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

19.4. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

19.4.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

19.4.2. Multa de 5 % (cinco por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

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

19.4.4. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

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

19.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

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

19.7. 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.

19.8. 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.

19.9. 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.

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

19.11. 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.

19.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF

19.13. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

20. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

20.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

20.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail *cac.caucaia@ifce.edu.br*, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Rua Francisco da Rocha Martins, s/n, Pabussu, Caucaia - CEP:61.609-090, Coordenadoria de Aquisições e Contratações.

20.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

20.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

20.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

20.6. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contados da data do recebimento do pedido e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos

20.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

20.7.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

20.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

21.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

21.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

21.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

21.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

21.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da

isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

21.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

21.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

21.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

21.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

21.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.comprasgovernamentais.gov.br, e também poderá ser lido e/ou obtido no endereço Rua Francisco da Rocha Martins, s/n, Pabussu, Caucaia, Ceará, CEP 61.609-090, nos dias úteis, no horário das 08:00 horas às 17:00 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

21.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

21.12.1. ANEXO I - Termo de Referência;

21.12.2. ANEXO II - Minuta de Termo de Contrato;

21.12.3. ANEXO III - Planilha de Custos e Formação de Preços;

21.12.4. ANEXO IV - Modelo de Instrumento de Medição de Resultado - IMR Anexo V-B da IN SEGES/MPDG N.5/2017.

Caucaia, 26 de novembro de 2019.

Joelia Marques de Carvalho

Diretora-Geral e Ordenadora de Despesas Substituta

IFCE *campus* Caucaia



Documento assinado eletronicamente por **Joelia Marques de Carvalho, Diretor(a) Geral do Campus Caucaia em Exercício**, em 25/11/2019, às 15:30, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1204988** e o código CRC **300080B8**.



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
Rua Francisco da Rocha Martins, S/N - Bairro Pabussu - CEP 61609-090 - Caucaia - CE - www.ifce.edu.br

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo: 23486.000383/2019-24

Interessado: Diretoria-Geral - Campus Caucaia

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ CAMPUS
CAUCAIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2019
(Processo Administrativo nº 23486.000383/2019-24)

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de serviços de *outsourcing* de impressão, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE MENSAL POR EQUIPAMENTO	QUANTIDADE MENSAL ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO	VALOR MÁXIMO MENSAL	QUANTIDADE ANUAL	VALOR GLOBAL MÁXIMO
Grupo 1 IFCE Caucaia	01	Impressões monocromáticas (preto) Laser / Led, nos equipamentos do Tipo I	Serviço/ Franquia	02	3.000	6000	R\$ 0,08	R\$ 480,00	72.000	R\$ 5.760,00
	02	Impressões monocromáticas (preto) Laser / Led, nos equipamentos do Tipo II	Serviço/ Franquia	02	9.000	18.000	R\$ 0,08	R\$ 1.440,00	216.000	R\$ 17.280,00
	03	Impressões policromáticas (coloridas) Laser / Led, no equipamento do Tipo III	Serviço/ Franquia	01	750	750	R\$ 0,80	R\$ 600,00	9.000	R\$ 7.200,00
TOTAL MONOCROMÁTICO				04	12.000	24.000	R\$ 0,16	R\$ 1.920,00	288.000	R\$ 23.040,00
TOTAL POLICROMÁTICO				01	750	750	R\$ 0,80	R\$ 600,00	9.000	R\$ 7.200,00

ESTIMATIVA DE CÓPIAS E IMPRESSÕES EXCEDENTES RELATIVAS AOS ITENS 01, 02 E 03

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS	ESTIMATIVA DE DEMANDA MENSAL POR EQUIPAMENTO	ESTIMATIVA MENSAL ESTIMADA	ESTIMATIVA ANUAL PARA TODOS EQUIPAMENTOS	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO	VALOR MÁXIMO MENSAL	VALOR GLOBAL MÁXIMO	OBSERVAÇÃO
Grupo 1 IFCE Caucaia	01	Impressões monocromáticas (preto) Laser / Led, nos equipamentos do Tipo I	Serviço/ Franquia	02	1.000	2.000	24.000	R\$ 0,06	R\$ 120,00	R\$ 1.440,00	Este item não será objeto de disputa de lance, devendo permanecer inalterado.
	02	Impressões monocromáticas (preto) Laser / Led, nos equipamentos do Tipo II	Serviço/ Franquia	02	2.500	5.000	60.000	R\$ 0,06	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00	
	03	Impressões policromáticas (coloridas) Laser / Led, no equipamento do Tipo III	Serviço/ Franquia	01	250	250	3.000	R\$ 0,60	R\$ 150,00	R\$ 1.800,00	
TOTAL MONOCROMÁTICO				04	3.500	7.000	84.000	R\$ 0,12	R\$ 420,00	R\$ 5.040,00	
TOTAL POLICROMÁTICO				01	250	250	3.000	R\$ 0,60	R\$ 150,00	R\$ 1.800,00	

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

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

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação do serviço de *outsourcing* de impressão com franquia, com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões efetivamente realizadas, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento de insumos originais, a serem executados nas instalações do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará, campus Caucaia para atender as demandas de impressão e digitalização de documentos.

3.2. Seguindo as orientações técnicas para contratação de *outsourcing* de impressão vinculadas à Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016, a vigência dos contratos de *outsourcing* de impressão na modalidade franquia de páginas mais excedente, será de 48 (quarenta e oito) meses com possibilidade de prorrogação por mais 12 meses, de modo a permitir a amortização completa dos ativos adquiridos pela CONTRATADA e consequentemente a redução dos custos unitários por página.

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

- 4.1. Trata-se de serviço comum de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.
- 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. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

5.2. **Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:**

- 5.2.1. serviço de outsourcing de impressão deverá ser feito conforme a legislação em vigor, em especial a Instrução Normativa nº 04 de 11 de setembro de 2014 da SLT/MPOG e o Manual "Boas práticas, Orientações e Vedações" que está à Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016.
- 5.2.2. Os serviços possuem natureza continuada, visto que em decorrência de sua essencialidade, visam atender a uma necessidade pública de forma permanente e contínua (art. 15, da Instrução Normativa nº 05/2017).
- 5.2.3. Soluções de mercado que atendam aos requisitos especificados.
- 5.2.4. As soluções de mercado propostas devem atender aos requisitos especificados a seguir:
- 5.2.4.1. Serviço de outsourcing de Impressão – Páginas A4 monocromático, sem fornecimento de papel – Dentro da Franquia. Nesta modalidade, os equipamentos de impressão são cedidos sob regime de comodato e não sob regime de locação. A amortização do ativo é sobre a quantidade de páginas a serem produzidas (franquia).
- 5.2.4.2. Serviço de outsourcing de Impressão – Páginas A4 policromático, sem fornecimento de papel – Dentro da Franquia. Nesta modalidade, os equipamentos de impressão são cedidos sob regime de comodato e não sob regime de locação. A amortização do ativo é sobre a quantidade de páginas a serem produzidas (franquia).
- 5.3. Conforme descrito no item acima na modalidade empregada nessa contratação não haverá a locação da máquina, no entanto, o Manual de "Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão" do MPOG recomenda que é imprescindível especificar no Termo de Referência e Edital que são de responsabilidade da CONTRATADA todos os itens que contemplam a prestação dos serviços: fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, treinamento de usuários (se houver), reposição de peças e insumos/consumíveis.
- 5.4. Para atender a demanda necessita-se de previsão e adequação orçamentária da despesa, elaboração de edital conciso e com cláusulas capazes de mitigar o máximo de riscos, bem como, a realização de licitação, formalização de contrato e designação de fiscal para assegurar o adimplemento das obrigações da futura contratada.
- 5.5. Os itens que contemplam a prestação de serviços de outsourcing de impressão com franquia incluem:
- 5.5.1. Fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, treinamento de usuários (se houver), reposição de peças e insumos/consumíveis;
- 5.5.2. Fornecimento e instalação e manutenção de estabilizadores ou transformadores compatíveis com a potência dos equipamentos a serem disponibilizados pela contratada;
- 5.5.3. Gerenciamento dos serviços contratados, com o objetivo de realizar o fornecimento de insumos e consumíveis antes que esgotem, de forma a não ocorrer a interrupção dos serviços;
- 5.5.4. Gerenciamento, contabilização e bilhetagem das páginas impressas, copiadas e digitalizadas de forma automatizada e transparente para melhor acompanhamento do gestor do contrato;
- 5.5.5. Os equipamentos devem estar interligados a rede LAN de dados do CONTRATANTE de forma que a impressão, digitalização possam ser realizadas de forma automatizada;
- 5.5.6. Os equipamentos deverão receber manutenção "on site", ou seja, atendimento onde estiverem instalados e dentro do prazo de 24h a partir da comunicação de um incidente;
- 5.5.7. Prestação de serviço de manutenção corretiva, inclusive para substituição de equipamentos ou peças danificadas nos equipamentos à disposição da contratante;
- 5.5.8. Todos os custos da manutenção, mão-de-obra, passagem e estadia dos técnicos, peças, partes, insumos, consumíveis, fusores e todos os serviços e peças para que os equipamentos não frustrem a continuidade do serviço serão de responsabilidade da contratada;
- 5.6. A CONTRATADA deverá providenciar para início dos serviços:
- 5.6.1. Equipamentos novos devidamente instalados, configurados e em funcionamento de acordo com as especificações do Termo de Referência;
- 5.6.2. Suprimentos ou consumíveis originais, não recarregados ou similares, exceto papel, necessário ao funcionamento dos equipamentos;
- 5.6.3. Software de gerência do ambiente de produção e bilhetagem que deverá ser instalado nos equipamentos necessários;
- 5.6.4. Estoque de cartuchos de toner originais, não recarregados ou similares que garanta a substituição imediata pelo CONTRATANTE quando do esvaziamento do que está sendo utilizado;
- 5.6.4.1. Para garantir a continuidade do serviço a contratada deve sempre manter, na unidade contratante, uma quantidade de suprimentos (toners, cilindro, revelador, etc) suficiente para atender a demanda de impressão e cópia de documentos de pelo menos 10 (dez) dias, portanto, proporcional a 1/3 da franquia mensal;
- 5.6.4.2. A contratada também deverá manter, na unidade contratante, uma quantidade de suprimentos sobressalente de no mínimo 10% da franquia mensal contratada voltada para possíveis impressões excedentes;
- 5.7. Treinamento para os operadores dos equipamentos após a instalação sobre o gerenciamento, configuração dos mesmos;
- 5.8. Sistema de gerenciamento de cópia, digitalização e impressão e de contabilização que permita calcular bilhetagem, custos de impressão, controlar ou limitar por usuário a utilização de impressora e definir as restrições de acesso aos usuários.
- 5.9. Todos os serviços implantados no início e durante a da execução do contrato serão aceitos após inspeção de controle de qualidade. Caso seja detectado algum problema no fornecimento ou no serviço prestado, será levado formalmente ao conhecimento da CONTRATADA.
- 5.10. A CONTRATADA deverá sanar a irregularidade dentro do prazo de 24 horas do recebimento da notificação emitida pelo CONTRATANTE.
- 5.11. O sistema de gestão dos serviços deverá ser em rede e possuir as seguintes capacidades:

- 5.11.1. Monitorar os equipamentos on-line, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, via rede, os equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, nível dos suprimentos de impressão, checagem de bilhetagem por usuário, bloqueio de impressão por usuário entre outros.
- 5.11.2. Informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão (cor ou mono), tamanho do papel, aplicativo, qualidade e custo para cada trabalho impresso ou copiado;
- 5.11.3. Permitir a geração de relatórios, via sistema, por usuário, multifuncional/copiadora (equipamento físico);
- 5.11.4. Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas por usuário, por custo e por ordem alfabética;
- 5.11.5. Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor, tipo de papel, aplicativo, modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (cópia ou impressão);
- 5.11.6. Permitir a exportação de dados e relatórios para análise;
- 5.11.7. Deverá rodar em plataforma Windows 7, Windows 8, Windows 10 ou superior;
- 5.11.8. Interface com Usuário totalmente configurável.
- 5.11.9. Deverá gerar o histórico de impressão/cópia por usuário/impressora/setor organizacional consolidando a quantidade de impressões/cópias realizadas no período. Este processo deverá ser realizado na própria rede do CONTRATANTE, não exigindo nenhuma modificação estrutural, ficando ainda a cargo da CONTRATADA a distribuição do software conforme os padrões de segurança da informação estabelecidos pelo CONTRATANTE.
- 5.12. O sistema responsável pela captura das informações dos contadores e lógicos de impressão, cópia e digitalização deverá conter:
- 5.12.1. Nome do trabalho;
- 5.12.2. Tamanho do arquivo;
- 5.12.3. Número de páginas;
- 5.12.4. Identificação do usuário;
- 5.12.5. Nome/código da impressora;
- 5.12.6. Estação de trabalho.
- 5.13. A imagem resultante do processo de cópia, impressão e digitalização deverá ter resolução compatível com aquela constante do documento copiado, não podendo conter traços ou manchas de tintas, dentre outras imperfeições.
- 5.13.1. O sistema de contabilização e bilhetagem deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:
- 5.13.1.1. Operar no ambiente Cliente-Servidor;
- 5.13.1.2. Operar em ambientes: LINUX Red Hat 4, Ubuntu, ou MS-Windows 2008 ou superior e para plataforma Cliente Windows 7 e Windows 8, Windows 10 ou superior;
- 5.13.1.3. Utilizar o protocolo SNMP para captura de informações das impressoras;
- 5.13.1.4. Realizar monitoramento específico para Impressoras com interface de rede nativa, a partir de locais remotos;
- 5.13.1.5. Emitir alertas em tempo real com relação a todos os suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel, com possível aplicação de filtros;
- 5.13.1.6. Gerenciar impressoras de diversos fabricantes;
- 5.13.1.7. Os dados deverão residir em ambiente de Banco de Dados Relacional, sem ônus para o CONTRATANTE;
- 5.13.1.8. Preservar em banco de dados, as informações que permitam o rastreamento de impressões realizadas por um determinado usuário ou setor, dentro de um determinado período ou data, mínimo 02 anos;
- 5.13.1.9. Possuir interface com usuário totalmente configurável;
- 5.13.1.10. Utilizar, para a captura dos dados dos equipamentos, protocolo SNMP, podendo ser utilizado além deste outro protocolo, caso necessário;
- 5.13.1.11. Utilizar, além do uso dos protocolos citados anteriormente, método para captura de informações sobre os trabalhos de impressão diretamente do servidor de impressão da rede;
- 5.13.1.12. Utilizar, além dos métodos citados anteriormente, método que possibilite a captura das informações sobre os trabalhos de impressão (bilhetagem) em ambientes onde não exista servidor de impressão;
- 5.13.1.13. O software de bilhetagem deverá possibilitar a instalação em ambientes com ou sem servidor de impressão;
- 5.13.1.14. Deverá suportar o banco de dados;
- 5.13.1.15. O software deve permitir o gerenciamento inteligente de bilhetagem por usuário, onde seja possível gerar cotas e limites de impressão, cópia e digitalização por usuário.
- 5.14. As informações de bilhetagem deverão contemplar:
- 5.14.1. Usuário que realizou a impressão;
- 5.14.2. Equipamento utilizado (não importando se estiver ligada diretamente na estação de trabalho via interface paralela ou USB, ligada a um servidor de dados, ligada a um servidor de impressão ou conectada diretamente na estação de trabalho via rede TCP/IP);
- 5.14.3. Número de páginas impressão;
- 5.14.4. Data e hora da impressão;
- 5.14.5. Características da impressão monocromática/colorida, A4 ou A3;
- 5.14.6. Endereço IP da estação de trabalho que originou o serviço de impressão.
- 5.15. Na bilhetagem deverão ser consideradas apenas as cópias válidas, excluindo-se as manchadas, em branco, com imperfeição na formatação ou com outros defeitos de qualidade, devendo ser refeitos os serviços considerados como mal executados ou quando utilizado material de baixa qualidade, sem prejuízos das sanções contratuais e legais.
- 5.15.1. A contabilização de impressão e cópias oriunda dos contadores dos equipamentos alocados deverá ser efetuada mensalmente pela CONTRATADA e um representante do CONTRATANTE, sendo que as planilhas de medição deverão ser encaminhadas ao Fiscal do Contrato, juntamente com a fatura de prestação de serviços, para a necessária verificação e atesto.
- 5.16. Com relação a realocação de equipamentos, a critério da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar, sem ônus adicional, o transporte e a operacionalização, no local de destino, de equipamentos instalados no IFCE campus Caucaia, no prazo estipulado nos Acordos de Níveis de Serviço deste documento.
- 5.17. As especificações mínimas dos equipamentos que fazem parte da solução estão descritas na tabela a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO
	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO (MODELO 1) - 02 EQUIPAMENTOS A SEREM SOLICITADOS COM ESTA DESCRIÇÃO. • Equipamento novo de primeiro uso; • Multifuncional A4 Monocromático; • Funções Impressão/Scanner/Cópia;

01	• Velocidade mínima de cópia e impressão de 42 ppm; • Resolução mínima de 1200 x 1200 dpi; • Memória de no mínimo 512 MB RAM; • Requisitos elétricos de 220V/110V automático • Ciclo de funcionamento mensal máximo de 80.000 Páginas Por Mês; • Capacidade mínima de entrada de papel de 350 folhas; • Capacidade mínima de saída de papel de 250 folhas; • Processador de documentos de digitalização Duplex automático com passagem única (frente e verso) padrão de 50 folhas; • Compatibilidade com o S.O.: Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2, Windows Server 2012, Windows Server 2012 R2, Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10 e Linux. • Interfaces: Ethernet 10/100/1000BaseTX e USB 2.0; • Resolução de digitalização de 600 dpi x 600 dpi; • Funções de digitalização de Digitalização para pasta SMB, digitalização para e-mail, digitalização para FTP,, digitalização para USB; • Seleção automática de exposição, zoom automático, duplex automático, pular página em branco, digitalização contínua; • Toner para no mínimo 3.600 impressões; Modelo de Referência: Kyocera ECOSYS M2040dn/L
2	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO (MODELO 2) - 02 EQUIPAMENTOS A SEREM SOLICITADOS COM ESTA DESCRIÇÃO. • Equipamento novo de primeiro uso; • Multifuncional A4 Monocromático; • Funções Impressão/Scanner/Cópia; • Velocidade mínima de cópia e impressão de 57 ppm; • Resolução mínima de 1200 x 1200 dpi; • Memória de no mínimo 1GB RAM; • Requisitos elétricos de 220V/110V automático • Ciclo de funcionamento mensal máximo de 250.000 Páginas Por Mês; • Capacidade mínima de entrada de papel de 500 folhas; • Capacidade mínima de saída de papel de 250 folhas; • Processador de documentos de digitalização Duplex automático com passagem única (frente e verso) padrão de 100 folhas; • Compatibilidade com o S.O.: Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2, Windows Server 2012, Windows Server 2012 R2, Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10 e Linux. • Interfaces: Ethernet 10/100/1000BaseTX e USB 2.0; • Resolução de digitalização de 600 dpi x 600 dpi; • Funções de digitalização de Digitalização para pasta SMB, digitalização para e-mail, digitalização para FTP,, digitalização para USB; • Seleção automática de exposição, zoom automático, duplex automático, pular página em branco, digitalização contínua; • Toner para no mínimo 10.000 impressões; Modelo de Referência: Kyocera ECOSYS M3655idn
3	MULTIFUNCIONAL LASER COLOR - 01 EQUIPAMENTO A SER SOLICITADO COM ESTA DESCRIÇÃO. • Equipamento novo de primeiro uso; • Multifuncional A3 Colorida; • Funções Impressão/Scanner/Cópia; • Velocidade mínima de cópia e impressão de no mín 45 ppm; • Resolução mínima de 1200 x 1200 dpi; • Memória de no mínimo 512 MB RAM; • Requisitos elétricos de 220V/110V automático • Compatibilidade com o S.O.: Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2, Windows Server 2012, Windows Server 2012 R2, Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10 e Linux. • Interfaces: No mín 1 Gibabit Ethernet 10/100/1000BaseTX e 1 USB 2.0; • Funções de digitalização de Digitalização para pasta SMB, digitalização para e-mail, digitalização para FTP,, digitalização para USB; • Zoom automático, duplex automático, pular página em branco, digitalização contínua; Modelo de Referência: HP PageWide Color 779dn

5.18. As obrigações da CONTRATANTE e CONTRATADA estão previstas neste TR, nos itens 11 e 12, respectivamente.

6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante *poderá* realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 horas às 17:00 horas.

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

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

6.3. Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CD-ROM, "pen-drive" ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.

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

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

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1. Fornecimento, instalação e manutenção de no **mínimo 4 e no máximo 10 equipamentos multifuncionais laser monocromáticos por demanda e 01 equipamento multifuncional laser colorida** que comporte impressão em papel A3 para impressão, cópia e digitalização;

7.1.2. Fornecimento e instalação e manutenção de estabilizadores ou transformadores compatíveis com a potência dos equipamentos a serem disponibilizados pela CONTRATADA;

7.1.3. Gerenciamento dos serviços contratados, com o objetivo de realizar o fornecimento de insumos e consumíveis antes que esgotem, de forma a não ocorrer a interrupção dos serviços;

7.1.4. Gerenciamento, contabilização e bilhetagem das páginas impressas, copiadas e digitalizadas de forma automatizada e transparente para melhor acompanhamento do gestor do contrato.

7.1.5. Os equipamentos devem estar interligados a rede LAN de dados do CONTRATANTE de forma que a impressão, digitalização possam ser realizadas de forma automatizada;

7.1.6. Os equipamentos devem contar com gerenciamento inteligente de bilhetagem por usuário, onde seja possível a cota de bilhetagem por usuário de forma transparente para o usuário;

7.1.7. Os equipamentos deverão receber manutenção "on site", ou seja, atendimento onde estiverem instalados e dentro do prazo de 24h a partir da comunicação de um incidente:

7.1.7.1. Prestação de serviço de manutenção corretiva, inclusive para substituição de equipamentos ou peças danificadas.

7.1.7.2. Todos os custos da manutenção, mão-de-obra, passagem e estadia dos técnicos, peças, partes, insumos, consumíveis, fusores e todos os serviços e peças para que os equipamentos não frustrem a continuidade do serviço serão de responsabilidade da CONTRATADA.

7.2. A CONTRATADA deverá providenciar para início dos serviços:

7.2.1. Equipamentos novos devidamente instalados, configurados e em funcionamento de acordo com as especificações do Termo de Referência;

7.2.2. Suprimentos ou consumíveis originais, não recarregados ou similares, exceto papel, necessário ao funcionamento dos equipamentos;

7.2.3. Software de gerência do ambiente de produção e bilhetagem que deverá ser instalado nos equipamentos necessários;

7.2.4. Estoque de cartuchos de toner originais, não recarregados ou similares que garanta a substituição imediata pelo CONTRATANTE quando do esvaziamento do que está sendo utilizado;

7.2.5. Treinamento para os operadores dos equipamentos após a instalação sobre o gerenciamento, configuração dos mesmos;

7.2.6. Sistema de gerenciamento de cópia, digitalização e impressão e de contabilização que permita calcular bilhetagem, custos de impressão, controlar ou limitar por usuário a utilização de impressora e definir as restrições de acesso aos usuários.

7.3. Todos os serviços implantados no início e durante a execução do contrato serão aceitos após inspeção de controle de qualidade. Caso seja detectado algum problema no fornecimento ou no serviço prestado, será levado formalmente ao conhecimento da CONTRATADA.

7.4. A CONTRATADA deverá sanar a irregularidade dentro do prazo de 24 horas do recebimento da notificação emitida pelo CONTRATANTE.

7.5. O sistema de gestão dos serviços deverá ser em rede e possuir as seguintes capacidades:

7.5.1. O sistema responsável pela captura das informações dos contadores e lógicos de impressão, cópia e digitalização deverá conter:

7.5.1.1. Nome do trabalho;

7.5.1.2. Tamanho do arquivo;

7.5.1.3. Número de páginas;

7.5.1.4. Identificação do usuário;

7.5.1.5. Nome/código da impressora;

7.5.1.6. Estação de trabalho.

7.6. A imagem resultante do processo de cópia, impressão e digitalização deverá ter resolução compatível com aquela constante do documento copiado, não podendo conter traços ou manchas de tintas, dentre outras imperfeições.

7.7. O sistema de contabilização e bilhetagem deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:

7.7.1. Operar no ambiente Cliente-Servidor;

7.7.2. Operar em pelo menos um dos seguintes ambientes: LINUX Red Hat 4, Ubuntu, ou MS-Windows 2008 ou superior e para plataforma Cliente Windows 7 e Windows 8, Windows 10 ou superior;

7.7.3. Utilizar o protocolo SNMP para captura de informações das impressoras;

7.7.4. Realizar monitoramento específico para Impressoras com interface de rede nativa, a partir de locais remotos;

7.7.5. Emitir alertas em tempo real com relação a todos os suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel, com possível aplicação de filtros;

7.7.6. Gerenciar impressoras de diversos fabricantes;

7.7.7. Os dados deverão residir em ambiente de Banco de Dados Relacional, sem ônus para o CONTRATANTE;

7.7.8. Preservar em banco de dados, as informações que permitam o rastreamento de impressões realizadas por um determinado usuário ou setor, dentro de um determinado período ou data, mínimo 2 anos;

7.7.9. Possuir interface com usuário totalmente configurável;

7.7.10. Utilizar, para a captura dos dados dos equipamentos, protocolo SNMP, podendo ser utilizado além deste outro protocolo, caso necessário;

- 7.7.11. Utilizar, além do uso dos protocolos citados anteriormente, método para captura de informações sobre os trabalhos de impressão diretamente do servidor de impressão da rede;
- 7.7.12. Utilizar, além dos métodos citados anteriormente, método que possibilite a captura das informações sobre os trabalhos de impressão (bilhetagem) em ambientes onde não exista servidor de impressão;
- 7.7.13. O software de bilhetagem deverá possibilitar a instalação em ambientes com ou sem servidor de impressão;
- 7.7.14. Deverá suportar o banco de dados
- 7.7.15. O software deve permitir o gerenciamento inteligente de bilhetagem por usuário, onde seja possível gerar cotas e limites de impressão, cópia e digitalização por usuário.
- 7.7.16. As informações de bilhetagem deverão contemplar:
 - a) Usuário que realizou a impressão;
 - b) Equipamento utilizado (não importando se estiver ligada diretamente na estação de trabalho via interface paralela ou USB, ligada a um servidor de dados, ligada a um servidor de impressão ou conectada diretamente na estação de trabalho via rede TCP/IP);
 - c) Número de páginas impressão;
 - d) Data e hora da impressão;
 - e) Características da impressão monocromática/colorida, A4 ou A3;
 - f) Endereço IP da estação de trabalho que originou o serviço de impressão.

7.8. Na bilhetagem deverão ser consideradas apenas as cópias válidas, excluindo-se as manchadas, em branco, com imperfeição na formatação ou com outros defeitos de qualidade, devendo ser refeitos os serviços considerados como mal executados ou quando utilizado material de baixa qualidade, sem prejuízos das sanções contratuais e legais.

7.9. A contabilização de impressão e cópias oriunda dos contadores dos equipamentos alocados deverá ser efetuada mensalmente pela CONTRATADA e um representante do CONTRATANTE, sendo que as planilhas de medição deverão ser encaminhadas ao Fiscal do Contrato, juntamente com a fatura de prestação de serviços, para a necessária verificação e atesto.

- 7.10. A execução dos serviços será iniciada a partir da vigência do contrato, na forma que segue:
 - 7.10.1. Na execução do contrato a futura CONTRATADA deverá observar os seguintes critérios de sustentabilidade;
 - 7.10.2. Utilizar sempre produtos atóxicos ou com baixo índice de toxicidade
 - 7.10.3. A contratada deverá racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis.
 - 7.10.4. O local de prestação dos serviços será:
 - 7.10.4.1. IFCE campus Caucaia, localizado na Rua Francisco da Rocha Martins, s/n – Pabussu – Caucaia – CE, CEP 61.609-090.

8. **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO**

- 8.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:
 - 8.1.1. Durante a execução do contrato a CONTRATANTE poderá, em comum acordo com a CONTRATADA, alterar os parâmetros de atendimento, para adequar a realidade das localidades atendidas.
 - 8.1.2. Se um equipamento pertencente a solução falhar recorrentemente (mais de 3 (três) vezes) pelo mesmo motivo, em um período de 30 (trinta) dias, ficando constatado que não está atendendo efetivamente a demanda, o mesmo deverá ser imediatamente substituído pela contratada por um equipamento novo sem utilização anterior e com características similares ou superiores ao equipamento retirado, sem qualquer ônus para a contratante.
 - 8.1.3. A fim de manter a continuidade dos serviços nas ilhas de impressão, caso um equipamento apresente problema deverá ser possível redirecionar a fila de impressão deste para outra impressora ou deverá ser possível aos usuários cancelarem seus arquivos enviados. Os trabalhos retidos deverão ser automaticamente liberados após a solução do problema apresentado pelo equipamento.
 - 8.1.4. Os tempos máximos de atendimento e resolução do problema estão especificados abaixo, nos acordos de nível de serviço (SLA):

Primeiro nível: SLA = 30 minutos
Atendimento via acesso remoto ao equipamento.
Acionamento via telefone, e-mail ou Service-Desk da CONTRATADA.
Visa solucionar pequenos problemas de configuração do equipamento

Segundo nível: SLA = 1 dia útil
Atendimento presencial por técnico da CONTRATADA
Acionamento via Service-Desk da CONTRATADA
Visa o perfeito ajuste e funcionamento do equipamento, como configurações que exijam intervenção física e substituição de peças ou manutenções preventivas.

Terceiro nível: SLA = 3 dias úteis
Atendimento presencialrealizado por técnico da CONTRATADA
Acionamento via Service-Desk da CONTRATADA
Visa providenciar a substituição do equipamento cujo problema não for solucionado nos atendimentos de 1º e 2º níveis.
Visa atender a demanda de realocação e reinstalação dos equipamentos a critério da contratante.

- 8.1.5. O tempo para medição do SLA é contado a partir do registro da ocorrência, ou seja, abertura do chamado de suporte junto ao fornecedor.
- 8.1.6. As situações que podem, a critério da CONTRATANTE, originar chamados de assistência técnica e conserto de equipamentos a CONTRATADA incluem, mas não se limitam, as seguintes:
 - 8.1.6.1. Impressão ou cópia com manchas ou riscos;
 - 8.1.6.2. Desatolamento de papel;
 - 8.1.6.3. Impedimento de alimentação de papel no equipamento;

- 8.1.6.4. Configurações básicas e avançadas dos equipamentos, inclusive nos computadores;
- 8.1.6.5. Fornecimento e instalação de drivers;
- 8.1.6.6. Remanejamento, inclusão e remoção de equipamentos;
- 8.1.6.7. Descarte de consumíveis, exceto papel;
- 8.1.6.8. Manutenção preventiva e corretiva;
- 8.1.6.9. Demais procedimentos necessários a execução do objeto do contrato.
- 8.2. Os procedimentos descritos nos itens desta seção poderão, a critério exclusivo da CONTRATANTE, ser executados por servidores desta, previamente treinados. Entretanto, caso a CONTRATANTE entenda necessário, abrirá chamado a CONTRATADA, iniciando a contagem dos prazos previstos neste Termo de Referência.
- 8.3. A contratada deverá manter o preposto como meio principal de comunicação entre a prestadora de serviços e o Órgão, que designará os fiscais técnico e administrativo, e o Gestor do Contrato.
- 8.4. A execução dos serviços a serem contratados, será acompanhada por servidor indicado, com o auxílio dos demais servidores que se utilizem dos serviços prestados, para atuar como fiscal do contrato, o qual deverá observar a obrigatoriedade de elaborar, mensalmente, relatório de acompanhamento, constando a medição, a avaliação do desempenho da Contratada e as possíveis ocorrências relativas ao descumprimento de cláusulas contratuais, subsidiando o aceite, o atesto e a efetivação do pagamento em conformidade com a Instrução Normativa nº 05/2017/MPDG e suas alterações.
- 8.5. Em caso de não cumprimento das metas estabelecidas, o fiscal efetuará as glosas na medição dos serviços e o entregará à contratada para emissão da Nota Fiscal com os devidos descontos.
- 8.6. Participarão na gestão do contrato: o fiscal técnico, sendo servidor do campus e o gestor do contrato, servidor do setor da Coordenadoria de Aquisições e Contratações do campus.
- 8.7. A comunicação com a CONTRATADA far-se-á por e-mail, ofícios, cartas de notificação e demais documentos que se fizerem necessários.
- 8.8. A aferição dos resultados dos serviços para fins de medição e pagamento far-se-á, conforme faixas de ajustes previstos no modelo de instrumento de medição de resultado (IMR).
- 8.9. Seguindo a orientação do Manual de Boas Práticas, orientações e vedações para contratações de serviços de outsourcing de impressão (Portaria nº 20/2016 DESIN/STI/MP), elaborado pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão / STIA a contratação do serviço será na modalidade franquia de páginas mais excedente com COMPENSAÇÃO SEMESTRAL DE FRANQUIA.
- 8.10. Os cenários de compensação semestral são exemplificados no Manual de Boas Práticas, orientações e vedações para contratações de serviços de outsourcing de impressão (Portaria nº 20/2016 DESIN/STI/MP), e em seus anexos elaborado pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão / STI.
- 8.10.1. Caso seja constatado, a cada análise semestral, que o volume realizado/produzido não esteja atingindo o volume da franquia estipulada para o semestre, o órgão deve reavaliar o dimensionamento do contrato, seja revisando a estimativa de páginas impressas, a quantidade de impressoras ou sua melhor distribuição.
- 8.10.2. Somente haverá compensação na fatura do último mês de cada semestre contratual quando tiver havido pagamento de excedente de páginas impressas além da franquia mensal durante o respectivo período.
- 8.10.3. A cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração mensal do saldo. Se o saldo do mês for negativo (ou seja, de CRÉDITOS), deverá ser pago o valor da FRANQUIA MENSAL. Caso o saldo seja positivo (ou seja, de EXCEDENTE), o órgão deve pagar a FRANQUIA MENSAL acrescida do valor EXCEDENTE gerado no respectivo mês.
- 8.11. A metodologia de medição do serviço abrange os seguintes requisitos:
- 8.11.1. A franquia de impressão corresponde ao quantitativo mensal de consumo estimado pelo IFCE campus Caucaia.
- 8.11.2. O volume de impressões/cópias da franquia de impressão, que não for utilizado durante o mês corrente, será considerado saldo positivo, devendo ser disponibilizado para impressão nos meses subsequentes, durante o período de 06 (seis) meses.
- 8.11.3. Mesmo constando estimativa de cópias/impressões por mês para cada equipamento, a contagem das cópias é feita de forma global. Deste modo, o excedente de cópias de um equipamento poderá ser compensando por equipamentos que efetuaram um número de cópias abaixo do limite mensal estipulado.
- 8.11.4. Ao final de cada mês, para fins de faturamento, a apuração levará em conta a franquia contratada e o número de cópias/impressões realizadas. Se o número global de cópias/impressões for menor que a franquia, deverá ser pago o valor da franquia.
- 8.11.5. As cópias/impressões mensais realizadas acima da franquia mensal contratada, serão consideradas como páginas excedentes.
- 8.11.6. As impressões/cópias realizadas com saldo positivo (somatório de impressões/cópias abaixo da franquia acumulado em meses anteriores), não são consideradas páginas excedentes.
- 8.11.7. O número de páginas excedentes impressas/copiadas durante o semestre terá o valor do excedente o mesmo do formador da franquia, sendo pago a cada 06 (seis) meses, devendo as impressões/cópias de páginas excedentes serem bloqueadas automaticamente pela CONTRATADA.
- 8.11.8. O pagamento das páginas excedentes será realizado pela CONTRATANTE semestralmente, mediante análise do consumo mensal, caso a soma das cópias/impressões realizadas no semestre for superior a soma das franquias mensais do semestre, será efetuado o pagamento desta diferença como página excedente, do contrário as cópias/impressões realizadas serão consideradas como integrantes da franquia no contexto.
- 8.11.9. A título de exemplo serão retratados abaixo 02 (dois) cenários fictícios e exemplificativos da forma como é calculado o quantitativo de páginas excedentes no intervalo temporal de 06 (seis) meses.
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 e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.
- 9.2. A CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, cópia e digitalização, bem como as soluções de *softwares* associadas, contemplando inclusive, instalação nas dependências do CONTRATANTE, nas quantidades, especificações técnicas e demais características constantes no Termo de Referência.
- 9.3. Todos os equipamentos a serem fornecidos deverão ser novos, não reconicionados e/ou remanufaturados, em linha de produção do fabricante e sem qualquer uso anterior. Para comprovação, o licitante deverá apresentar, em sua Proposta Comercial, declaração enumerando todos os equipamentos contemplados na proposta e confirmando serem todos novos, sem qualquer uso anterior, não reconicionados e em linha de fabricação e que atendam integralmente às exigências do Termo de Referência e ainda que o licitante esteja autorizado a comercializar os produtos. A falta da declaração acima implicará na desclassificação do licitante.
- 9.4. Quando da entrega dos equipamentos, os mesmos deverão ser homologados pela equipe técnica do setor de Tecnologia da Informação do CONTRATANTE, em uma única etapa, momento em que serão efetuadas as verificações dos catálogos/manuais oficiais dos produtos ofertados. As características dos equipamentos oferecidos deverão estar em conformidade com a especificação técnica apresentada no Termo de Referência.
- 9.5. Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir interface de rede nativa. Os ativos de rede necessários para ativação dos equipamentos, bem como o devido fornecimento de energia, ficarão a cargo do

CONTRATANTE.

9.6. Somente serão aceitos no máximo dois fabricantes diferentes para os equipamentos ofertados, visando à padronização do parque de impressão, facilitando assim, a utilização de *drivers* e equipamentos pelos usuários. Todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte.

9.7. Todos os equipamentos deverão ter, obrigatoriamente, tecnologia laser de impressão, recurso de contabilização de páginas impressas e copiadas pelo próprio hardware, para comparação com os resultados obtidos pelo sistema de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditoria dos serviços, bem como a liberação das impressões através de senhas, assegurando ao usuário o sigilo do seu trabalho a ser impresso.

9.8. A CONTRATADA deverá providenciar o desligamento, o transporte e a reinstalação de qualquer equipamento, na ocorrência de alteração do local de instalação, quando solicitado pelo Fiscal do Contrato, no prazo máximo de 72 horas. Nesta hipótese, a CONTRATADA não poderá cobrar as despesas com embalagem, seguro, transporte e reinstalação do equipamento no novo local;

9.9. Todos os consumíveis (inclusive aqueles entendidos como Kit de manutenção, fusores, rolos, toners, cilindros, reveladores), peças e acessórios deverão ser originais do fabricante dos equipamentos, não sendo admitidos, em hipótese alguma, produtos remanufaturados, similares, compatíveis, reenvasados e/ou reconicionados. O fornecimento de papel é de responsabilidade do CONTRATANTE.

9.10. A CONTRATADA será responsável pela destinação ambientalmente correta para todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente.

9.11. Os custos relativos ao fornecimento dos insumos e peças deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários descritos no Termo de Referência.

9.12. Se necessária a instalação de equipamentos adicionais, resultantes de acréscimos ao Contrato, estes deverão ser entregues e instalados em até **15 dias corridos**, contados da assinatura do termo aditivo ao contrato.

9.13. O descumprimento dos prazos implicará em aplicação de sanções administrativas, assegurado a contraditório e ampla defesa.

9.14. Os equipamentos, insumos, consumíveis e peças de reposição não poderão conter 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).

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

DEMANDA POR SETOR	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE (MENSAL)	QUANTIDADE (ANUAL)
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Serviço/Franquia	200	2.400
DIREÇÃO-GERAL / GABINETE	Serviço/Franquia	200	2.400
SETOR DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Serviço/Franquia	500	6.000
COORDENAÇÃO TÉCNICO PEDAGÓGICA	Serviço/Franquia	1.000	12.000
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	Serviço/Franquia	1.000	12.000
SETOR DE BIBLIOTECA	Serviço/Franquia	200	2.400
COORDENAÇÃO DE PESQUISA E EXTENSÃO	Serviço/Franquia	500	6.000
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Serviço/Franquia	200	2.400
COORDENADORIA DE CONTROLE ACADÊMICO / RECEPÇÃO	Serviço/Franquia	1.000	12.000
COORDENAÇÕES DE CURSOS	Serviço/Franquia	1.200	14.400
DEPARTAMENTO DE ENSINO	Serviço/Franquia	18.000	216.000
TOTAL	MONOCROMÁTICA	24.000	288.000
SETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	Serviço/Franquia	750	9.000
TOTAL	POLICROMÁTICA	750	9.000

10.2. A estimativa de consumo de cópias e impressões foi calculada com base no consumo ANUAL provável por parte dos setores demandantes.

10.3. A estimativa acima não configura responsabilidade do CONTRATANTE em contratá-la, pois a efetiva contratação será em função da necessidade, que poderá ser reduzida ou aumentada, não estando esta adstrita a qualquer consumo ou cota mínima, sendo mera estimativa de consumo.

10.4. Deverá ser disponibilizado, conforme demanda do CONTRATANTE, o **mínimo 4 e máximo 10 equipamentos multifuncionais laser monocromáticos e 01 equipamento multifuncional laser colorida**. A cada solicitação de equipamento adicional será incluso uma cota mínima mensal 4.000 impressões por equipamento adicionado a quantidade anual.

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 especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

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. 5/2017.

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

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

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

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

11.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

11.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

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

11.10. 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;

11.11. 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.

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 Fomecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

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.

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

15.2. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

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

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

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

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

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

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

15.9. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo IV, ou outro instrumento substituído para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

15.11. 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.

15.12. 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.

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

15.14. 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.

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

15.16. 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.

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

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

15.19. 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. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

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

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

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

16.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato

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

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

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

16.3.2.1. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo

encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

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

16.3.2.3. 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.

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

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

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

16.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

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

16.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

17. DO PAGAMENTO

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

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

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

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

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

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

17.4.1. o prazo de validade;

17.4.2. a data da emissão;

17.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

17.4.4. o período de prestação dos serviços;

17.4.5. o valor a pagar; e

17.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

17.6.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

I = (TX)	I =	(6 / 100)	I = 0,00016438
		365	TX = Percentual da taxa anual = 6%

18. REAJUSTE

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

18.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IGP-M - Índice Geral de Preços do Mercado exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

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

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

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

18.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

19. GARANTIA DA EXECUÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19.7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

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

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

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

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

19.12. Será considerada extinta a garantia:

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

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

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

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

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

20.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

- 20.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 20.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou
- 20.1.5. cometer fraude fiscal.
- 20.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 20.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- 20.2.2. **Multa de:**
- 20.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- 20.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- 20.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 20.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
- 20.2.2.5. 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;
- 20.2.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 20.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 20.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos
- 20.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 19.1 deste Termo de Referência.
- 20.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 20.3. As sanções previstas nos subitens 20.2.1, 20.2.3, 20.2.4 e 20.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 20.4. Para efeito de aplicação de multas, as infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
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

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências 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
Para os itens a seguir, deixar de:		
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

- 20.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
- 20.5.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 20.5.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 20.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 20.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto

na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

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

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

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

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

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

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

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

20.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

21. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

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

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

21.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no Edital.

21.4. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

21.4.1. Valor Global: R\$ 37.080,00 (trinta e sete mil oitenta reais).

21.4.2. Valores mensais e unitários: conforme descrito no item 1.1 do presente Termo de Referência.

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

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

22. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

22.1. O custo estimado da contratação é de R\$ 37.080,00 (trinta e sete mil oitenta reais), sendo R\$ 30.240,00 (trinta mil duzentos e quarenta reais) para franquia e R\$ 6.840,00 (seis mil oitocentos e quarenta reais) destinados a excedente de impressão.

23. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

23.1. Os recursos orçamentários estão consignados no orçamento geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará campus Caucaia.

Caucaia, 25 de novembro de 2019.

Anderson Wagner Alves SIAPE 1812690	Leandro Caldeira Pereira Rodrigues SIAPE 1794191	Janyfer Cordeiro dos Anjos Gurgel SIAPE 2954617	Francisco Renato Alves de Sousa SIAPE 2164844
---	--	---	---



Documento assinado eletronicamente por **Francisco Renato Alves de Sousa, Chefe do Departamento de Administração e Planejamento**, em 22/11/2019, às 13:38, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Leandro Caldeira Pereira Rodrigues, Coordenador(a) de Tecnologia da Informação**, em 22/11/2019, às 13:47, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Janyfer Cordeiro dos Anjos, Administradora**, em 22/11/2019, às 14:12, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Anderson Wagner Alves, Técnico em Tecnologia da Informação**, em 22/11/2019, às 14:44, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1200880** e o código CRC **3BCB71CE**.



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
Rua Francisco da Rocha Martins, S/N - Bairro Pabussu - CEP 61609-090 - Caucaia - CE - www.ifce.edu.br

ESTUDOS PRELIMINARES

Processo: 23486.000383/2019-24

Interessado: Diretoria-Geral - Campus Caucaia

APÊNDICE DO TERMO DE REFERÊNCIA

Este documento visa analisar a viabilidade da presente contratação, bem como levantar os elementos essenciais que servirão de base para compor o Termo de Referência, de forma a melhor atender às necessidades da Administração Pública.

1. DADOS DO PROCESSO

1.1. Processo Administrativo SEI! nº 23486.000383/2019-24.

2. ENTIDADE RESPONSÁVEL PELA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação dos serviços será realizada pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará, *campus* Caucaia.

3. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

3.1. Trata-se de estudos preliminares referentes à contratação de serviços de *outsourcing* de impressão monocromática e policromática, digitalização e cópia de documentos, com fornecimento e disponibilidade de equipamentos novos e lacrados de primeiro uso e em linha de fabricação com conectividade ethernet RJ45, assistência técnica e manutenções preventivas e corretivas com suporte on-site; substituição de peças, componentes e demais materiais utilizados na manutenção, fornecimento de insumos originais (exceto papel) e disponibilização de software de gerenciamento via rede e contabilização de impressões/cópias para atender as necessidades do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará, *campus* Caucaia.

4. NORMATIVOS QUE DISCIPLINAM OS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

- 4.1. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- 4.2. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002;
- 4.3. Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018;
- 4.4. Instrução Normativa Nº 05 de 26 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;
- 4.5. Instrução Normativa – SLTI/MPOG nº 01, de 04 de abril de 2019 do Ministério da Economia/Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Governo Digital;
- 4.6. Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016;
- 4.7. Manual de Boas Práticas, orientações e vedações para contratações de serviços de *outsourcing* de impressão (Portaria nº 20/2016 DESIN/STI/MP), elaborado pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão / STI;
- 4.8. Guia Nacional de Licitações Sustentáveis, da Advocacia Geral da União.

5. ANÁLISE DAS CONTRATAÇÕES ANTERIORES

5.1. Histórico de Contratações:

5.1.2. Contrato nº 16/2014 – Processo SEI! 23486.041816.2014-97 – cujo objeto é a prestação do serviço de *outsourcing* de impressão para o IFCE *campus* Caucaia cuja duração foi de 11/08/2014 a 11/08/2019. A empresa JRB FACANHA SERVICOS E COMERCIO DE COPIADORAS LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 05.466.897/0001-67, prestou o serviço sem haver registros significativos de falhas na execução contratual.

5.1.3. Contrato nº 18/2014 – Processo SEI! 23486.041814.2014-06 – cujo objeto é a prestação do serviço de *outsourcing* de impressão para o IFCE *campus* Caucaia cuja duração foi de 11/08/2014 a 11/08/2019. A empresa JRB FACANHA SERVICOS E COMERCIO DE COPIADORAS LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 05.466.897/0001-67, prestou o serviço sem haver registros significativos de falhas na execução contratual.

5.1.4. Contrato nº 20/2014 – Processo SEI! 23486.041813.2014-53 – cujo objeto é a prestação do serviço de *outsourcing* de impressão para o IFCE *campus* Caucaia cuja duração foi de 11/08/2014 a 11/08/2019. A empresa JRB FACANHA SERVICOS E COMERCIO DE COPIADORAS LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 05.466.897/0001-67, prestou o serviço sem haver registros significativos de falhas na execução contratual.

5.1.5. Contrato nº 13/2019 – Processo SEI! 23486.002153/2019-08 – cujo objeto é a prestação do serviço de *outsourcing* de impressão para o IFCE *campus* Caucaia cuja vigência será do dia 02/09/2019 a 31/12/2019. A empresa PROCOPY COMÉRCIO E SERVIÇOS DE COPIADORAS EIRELI, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 07.652.439/0001-48, está prestando o serviço e até o presente momento não há registros significativos de falhas na execução contratual.

5.2. Os 03 (três) contratos firmados com a empresa JRB FACANHA SERVICOS E COMERCIO DE COPIADORAS LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 05.466.897/0001-67, previam no seu conjunto o fornecimento de 03 (três) impressoras multifuncionais monocromáticas e uma policromática. Acreditamos que a Administração firmou contratos distintos com a mesma empresa em virtude de decisão dos gestores do IFCE *campus* Caucaia da época, em aderir a ata de registro de preços e em contratar os itens a medida que a

demanda do *campus* aumentava.

5.3. Embora o Pregão Eletrônico nº 09/2017 gerenciado pela UASG 158960 tenha sido realizado com o fito de substituir os 03 (três) contratos, foi identificada uma falha no planejamento da licitação uma vez que houve um superdimensionamento da demanda de impressão. Dessa forma, os contratos firmados em 2014 foram prorrogados até o limite de 60 (sessenta) meses para permitir que houvesse tempo hábil para a realização de uma licitação adequada. No dia 08/02/2019 foram iniciados os trabalhos da nova licitação, porém, pelas questões expostas no Ofício nº 95/2019/DAP-CAU/DG-CAU/CAUCAIA-IFCE (SEI! 0864928), foi realizada uma contratação de pequeno valor para garantir um prazo adicional de 120 (cento e vinte) dias a fim de permitir que sejam concluídos os estudos para a nova licitação alinhados ao novo contexto orçamentário imposto às instituições públicas federais de ensino a partir do mês de maio de 2019.

6. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

6.1. O processo de contratação do serviço de *outsourcing* de impressão visa prover o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará, *campus* Caucaia, de um modelo eficiente e eficaz, capaz de atender a todas as demandas de impressão, cópia, digitalização de documentos, por meio da instalação de equipamentos e do fornecimento de suprimentos, atendendo de forma continuada e controlada, evitando desperdícios e descontinuidade causada pela falta de insumos e de manutenção dos mesmos.

6.2. Devido a quantidade de equipamentos sem garantia somada à dificuldade na aquisição de peças e insumos, bem como, indisponibilidade de profissionais habilitados para prestar manutenção, torna-se bem mais onerosa para a instituição a compra e manutenção desses equipamentos.

6.3. Assim, como em diversas outras áreas, quando os equipamentos saem da garantia tendem a ter um custo ainda maior, sem mencionar a morosidade que pode ocorrer quando necessário realizar processo de compra para substituição de peças defeituosas, muitas vezes não previstas, ocasionando indisponibilidade continuada do equipamento e consequente comprometimento dos serviços laborais da instituição.

6.4. A opção pela contratação do serviço de *outsourcing* de impressão na modalidade franquia de página mais excedente deu-se pelos seguintes benefícios:

6.4.1. Redução no tempo do atendimento das solicitações de serviços, reparos e ou manutenção dos equipamentos, com melhoria dos seus índices de disponibilidade;

6.4.2. Transferência do processo de logística de suprimentos para a contratada, gerando a eliminação de gastos com deslocamentos, diárias e combustível, quando necessário prestar manutenção nos equipamentos existentes, uma vez que, em muitos casos, a assistência técnica especializada está disponível em outras cidades;

6.4.3. Obtenção de melhor qualidade de impressão com a utilização de suprimentos originais e equipamentos novos e padronizados;

6.4.4. Possibilidade de planejamento das ilhas de impressão;

6.4.5. Eliminação de investimentos iniciais com aquisição de equipamentos;

6.4.6. Redução de custos com os insumos/consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, em decorrência da economia de escala gerada pelas compras efetuadas em grandes quantidades realizadas pelo prestador do serviço;

6.4.7. Extinção da contratação de manutenção e assistência técnica de equipamentos, que passam a ser de responsabilidade do prestador do serviço;

6.4.8. Redução, de forma drástica, das interrupções do serviço de impressão, através da implantação e aplicação de níveis de serviço (SLA) aqui definidos;

6.4.9. Eliminação da gerência de estoque, das compras e do acondicionamento de insumos/consumíveis;

6.4.10. Eliminação de todo trabalho operacional necessário nos trâmites administrativos e legais decorrentes dos processos de licitação para aquisição de insumos/consumíveis;

6.4.11. Digitalização e armazenamento de documentos, proporcionando a redução de impressões com documentos que possam ser armazenados em meio eletrônico.

6.4.12. Atualização, padronização e unificação do atual parque de impressão;

6.4.13. Gerenciamento e otimização dos custos de impressão;

6.5. Tal contratação será benéfica e vantajosa, uma vez que não implicará em investimentos, tais como aquisição de equipamentos reprográficos e as necessárias substituições periódicas, em face de sua depreciação e obsolescência, causado pelo avanço tecnológico e o desgaste natural pelo uso contínuo.

6.6. Ao contratarmos uma empresa que disponibiliza a gestão dos equipamentos, suprimentos e consumíveis, faremos uso de ferramentas que permitirão uma gestão mais ágil e eficiente dos serviços, permitindo o lançamento de dados, emissão de relatórios operacionais e gerenciais que permitam o controle total dos gastos com reprografia.

7. ALINHAMENTO DA CONTRATAÇÃO COM OS PLANOS INSTITUCIONAIS

7.1. A contratação, pela sua essencialidade, alinha-se com o planejamento estratégico do IFCE constante no Plano de Desenvolvimento Institucional (2019-2023) e com as finalidades estabelecidas na Lei nº 11.892/2008, visto que se trata de serviços auxiliares que darão suporte às atividades deste órgão e necessárias ao desenvolvimentos das atividades administrativas e pedagógicas da instituição.

7.2. Além disso, a contratação visa o atingimento da meta 20.2 - Satisfação do usuário em relação aos serviços ofertados cuja uma das ações inclui ofertar uma melhoria na rede de dados, atendimento das ordens de serviços, melhoria dos equipamentos de informática do campus. Outra meta a ser perseguida com essa contratação é a meta 26.2 - Economicidade das contratações de TIC que tem como uma das ações realizar contato com fornecedores de Tecnologia da Informação para verificar novas tecnologias eficientes e de baixo custo.

7.3. Além disso, este serviço está relacionado às ações de sustentabilidade, pois considera o que está disposto no Manual de Boas Práticas do MPOG conforme transcrição abaixo:

Independentemente da modalidade a ser adotada, é dever do órgão criar e institucionalizar uma POLÍTICA DE IMPRESSÃO, que instrua seus usuários quanto à correta utilização dos equipamentos de impressão e digitalização, sejam eles próprios ou cedidos via terceirização de serviços. Essa política deve orientar também quanto ao uso consciente de impressões monocromáticas e policromáticas e uso das funções

frente e verso (duplex) sempre Este documento de Boas práticas, Orientações e Vedações tem força normativa legal, estando vinculado à Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016, na forma de anexo, tendo sido assinado, em sua última versão, pelo Secretário de Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão em 20/01/2017 e publicado na mesma data. Fls. 2 das Orientações Técnicas da Portaria nº20/2016 /DESIN/STI-MP que possível, objetivando a redução da quantidade de páginas impressas, o combate ao desperdício e, ainda, fornecer as diretrizes e procedimentos sobre os processos internos de auditoria, controle de bilhetagem e tarifação de páginas, abertura de chamados técnicos, controle de cotas de impressão para os usuários, entre outros. (MANUAL DE BOAS PRÁTICAS - MPOG, p.1)

7.4. Ressalte-se a importância desse serviço para o IFCE *campus* Caucaia, uma vez que o seu fornecimento é indispensável para as atividades administrativas e educacionais uma vez que os serviços de digitalização e impressão de documentos são cotidianos e em grande número.

8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. O serviço de *outsourcing* de impressão deverá ser feito conforme a legislação em vigor, em especial a Instrução Normativa nº 04 de 11 de setembro de 2014 da SLT/MPOG e o Manual “Boas práticas, Orientações e Vedações” que está à Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016.

8.2. Os serviços possuem natureza continuada, visto que em decorrência de sua essencialidade, visam atender a uma necessidade pública de forma permanente e contínua (art. 15, da Instrução Normativa nº 05/2017).

8.3. Soluções de mercado que atendam aos requisitos especificados.

8.3.1. As soluções de mercado propostas devem atender aos requisitos especificados a seguir:

8.3.1.1. Serviço de *outsourcing* de Impressão – Páginas A4 monocromático, sem fornecimento de papel – Dentro da Franquia. Nesta modalidade, os equipamentos de impressão são cedidos sob regime de comodato e não sob regime de locação. A amortização do ativo é sobre a quantidade de páginas a serem produzidas (franquia).

8.3.1.2. Serviço de *outsourcing* de Impressão – Páginas A4 policromático, sem fornecimento de papel – Dentro da Franquia. Nesta modalidade, os equipamentos de impressão são cedidos sob regime de comodato e não sob regime de locação. A amortização do ativo é sobre a quantidade de páginas a serem produzidas (franquia).

8.3.2. Conforme descrito no item acima na modalidade empregada nessa contratação não haverá a locação da máquina, no entanto, o Manual de “Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de *outsourcing* de impressão” do MPOG recomenda que é imprescindível especificar no Termo de Referência e Edital que são de responsabilidade da CONTRATADA todos os itens que contemplam a prestação dos serviços: fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, treinamento de usuários (se houver), reposição de peças e insumos/consumíveis.

8.4. Para atender a demanda necessita-se de previsão e adequação orçamentária da despesa, elaboração de edital conciso e com cláusulas capazes de mitigar o máximo de riscos, bem como, a realização de licitação, formalização de contrato e designação de fiscal para assegurar o adimplemento das obrigações da futura contratada.

8.6. Os itens que contemplam a prestação de serviços de *outsourcing* de impressão com franquia incluem:

8.6.1. Fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, treinamento de usuários (se houver), reposição de peças e insumos/consumíveis;

8.6.2. Fornecimento e instalação e manutenção de estabilizadores ou transformadores compatíveis com a potência dos equipamentos a serem disponibilizados pela contratada;

8.6.3. Gerenciamento dos serviços contratados, com o objetivo de realizar o fornecimento de insumos e consumíveis antes que esgotem, de forma a não ocorrer a interrupção dos serviços;

8.6.4. Gerenciamento, contabilização e bilhetagem das páginas impressas, copiadas e digitalizadas de forma automatizada e transparente para melhor acompanhamento do gestor do contrato;

8.6.5. Os equipamentos devem estar interligados a rede LAN de dados do CONTRATANTE de forma que a impressão, digitalização possam ser realizadas de forma automatizada;

8.6.6. Os equipamentos deverão receber manutenção “on site”, ou seja, atendimento onde estiverem instalados e dentro do prazo de 24h a partir da comunicação de um incidente;

8.6.7. Prestação de serviço de manutenção corretiva, inclusive para substituição de equipamentos ou peças danificadas nos equipamentos à disposição da contratante;

8.6.8. Todos os custos da manutenção, mão-de-obra, passagem e estadia dos técnicos, peças, partes, insumos, consumíveis, fusores e todos os serviços e peças para que os equipamentos não frustrem a continuidade do serviço serão de responsabilidade da contratada;

8.7. A CONTRATADA deverá providenciar para início dos serviços:

8.7.1. Equipamentos novos devidamente instalados, configurados e em funcionamento de acordo com as especificações do Termo de Referência;

8.7.2. Suprimentos ou consumíveis originais, não recarregados ou similares, exceto papel, necessário ao funcionamento dos equipamentos;

8.7.3. Software de gerência do ambiente de produção e bilhetagem que deverá ser instalado nos equipamentos necessários;

8.7.4. Estoque de cartuchos de toner originais, não recarregados ou similares que garanta a substituição imediata pelo CONTRATANTE quando do esvaziamento do que está sendo utilizado;

8.7.4.1. Para garantir a continuidade do serviço a contratada deve sempre manter, na unidade contratante, uma quantidade de suprimentos (toners, cilindro, revelador, etc) suficiente para atender a demanda de impressão e cópia de documentos de pelo menos 10 (dez) dias, portanto, proporcional a 1/3 da franquia mensal;

8.7.4.2. A contratada também deverá manter, na unidade contratante, uma quantidade de suprimentos sobressalente de no mínimo 10% da franquia mensal contratada voltada para possíveis impressões excedentes;

8.7.5. Treinamento para os operadores dos equipamentos após a instalação sobre o gerenciamento, configuração dos mesmos;

8.7.6. Sistema de gerenciamento de cópia, digitalização e impressão e de contabilização que permita calcular bilhetagem, custos de impressão, controlar ou limitar por usuário a utilização de impressora e definir as restrições de acesso aos usuários.

8.7.7. Todos os serviços implantados no início e durante a execução do contrato serão aceitos após inspeção de controle de qualidade. Caso seja detectado algum problema no fornecimento ou no serviço prestado, será levado formalmente ao conhecimento da CONTRATADA.

8.7.8. A CONTRATADA deverá sanar a irregularidade dentro do prazo de 24 horas do recebimento da notificação emitida pelo CONTRATANTE.

8.8. O sistema de gestão dos serviços deverá ser em rede e possuir as seguintes capacidades:

8.8.1. Monitorar os equipamentos on-line, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, via rede, os equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, nível dos suprimentos de impressão, checagem de bilhetagem por usuário, bloqueio de impressão por usuário entre outros.

8.8.2. Informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão (cor ou mono), tamanho do papel, aplicativo, qualidade e custo para cada trabalho impresso ou copiado;

8.8.3. Permitir a geração de relatórios, via sistema, por usuário, multifuncional/copiadora (equipamento físico);

8.8.4. Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas por usuário, por custo e por ordem alfabética;

8.8.5. Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor, tipo de papel, aplicativo, modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (cópia ou impressão);

8.8.6. Permitir a exportação de dados e relatórios para análise;

8.8.7. Deverá rodar em plataforma Windows 7, Windows 8, Windows 10 ou superior;

8.8.8. Interface com Usuário totalmente configurável.

8.8.9. Deverá gerar o histórico de impressão/cópia por usuário/impressora/setor organizacional consolidando a quantidade de impressões/cópias realizadas no período. Este processo deverá ser realizado na própria rede do CONTRATANTE, não exigindo nenhuma modificação estrutural, ficando ainda a cargo da CONTRATADA a distribuição do software conforme os padrões de segurança da informação estabelecidos pelo CONTRATANTE.

8.9. O sistema responsável pela captura das informações dos contadores e lógicos de impressão, cópia e digitalização deverá conter:

8.9.1. Nome do trabalho;

8.9.2. Tamanho do arquivo;

8.9.3. Número de páginas;

8.9.4. Identificação do usuário;

8.9.5. Nome/código da impressora;

8.9.6. Estação de trabalho.

8.10. A imagem resultante do processo de cópia, impressão e digitalização deverá ter resolução compatível com aquela constante do documento copiado, não podendo conter traços ou manchas de tintas, dentre outras imperfeições.

8.10.1. O sistema de contabilização e bilhetagem deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:

8.10.1.1. Operar no ambiente Cliente-Servidor;

8.10.1.2. Operar em ambientes: LINUX Red Hat 4, Ubuntu, ou MS-Windows 2008 ou superior e para plataforma Cliente Windows 7 e Windows 8, Windows 10 ou superior;

8.10.1.3. Utilizar o protocolo SNMP para captura de informações das impressoras;

8.10.1.4. Realizar monitoramento específico para Impressoras com interface de rede nativa, a partir de locais remotos;

8.10.1.5. Emitir alertas em tempo real com relação a todos os suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel, com possível aplicação de filtros;

8.10.1.6. Gerenciar impressoras de diversos fabricantes;

8.10.1.7. Os dados deverão residir em ambiente de Banco de Dados Relacional, sem ônus para o CONTRATANTE;

8.10.1.8. Preservar em banco de dados, as informações que permitam o rastreamento de impressões realizadas por um determinado usuário ou setor, dentro de um determinado período ou data, mínimo 02 anos;

8.10.1.9. Possuir interface com usuário totalmente configurável;

8.10.1.10. Utilizar, para a captura dos dados dos equipamentos, protocolo SNMP, podendo ser utilizado além deste outro protocolo, caso necessário;

8.10.1.11. Utilizar, além do uso dos protocolos citados anteriormente, método para captura de informações sobre os trabalhos de impressão diretamente do servidor de impressão da rede;

8.10.1.12. Utilizar, além dos métodos citados anteriormente, método que possibilite a captura das informações sobre os trabalhos de impressão (bilhetagem) em ambientes onde não exista servidor de impressão;

8.10.1.13. O software de bilhetagem deverá possibilitar a instalação em ambientes com ou sem servidor de impressão;

8.10.1.14. Deverá suportar o banco de dados;

8.10.1.15. O software deve permitir o gerenciamento inteligente de bilhetagem por usuário, onde seja possível gerar cotas e limites de impressão, cópia e digitalização por usuário.

8.11. As informações de bilhetagem deverão contemplar:

8.11.1. Usuário que realizou a impressão;

8.11.2. Equipamento utilizado (não importando se estiver ligada diretamente na estação de trabalho via interface paralela ou USB, ligada a um servidor de dados, ligada a um servidor de impressão ou conectada diretamente na estação de trabalho via rede TCP/IP);

8.11.3. Número de páginas impressão;

8.11.4. Data e hora da impressão;

8.11.5. Características da impressão monocromática/colorida, A4 ou A3;

8.11.6. Endereço IP da estação de trabalho que originou o serviço de impressão.

8.12. Na bilhetagem deverão ser consideradas apenas as cópias válidas, excluindo-se as manchadas, em branco, com imperfeição na formatação ou com outros defeitos de qualidade, devendo ser refeitos os serviços considerados como mal executados ou quando utilizado material de baixa qualidade, sem prejuízos das sanções contratuais e legais.

8.12.1. A contabilização de impressão e cópias oriunda dos contadores dos equipamentos alocados deverá ser efetuada mensalmente pela CONTRATADA e um representante do CONTRATANTE, sendo que as planilhas de medição deverão ser encaminhadas ao Fiscal do Contrato, juntamente com a fatura de prestação de serviços, para a necessária verificação e atesto.

8.13. Com relação a realocação de equipamentos, a critério da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar, sem ônus adicional, o transporte e a operacionalização, no local de destino, de equipamentos instalados no IFCE *campus* Caucaia, no prazo estipulado nos Acordos de Níveis de Serviço deste documento.

8.14. As especificações mínimas dos equipamentos que fazem parte da solução estão descritas na tabela a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO
01	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO (MODELO 1) - 2 EQUIPAMENTOS A SEREM SOLICITADOS COM ESTA DESCRIÇÃO. • Equipamento novo de primeiro uso; • Multifuncional A4 Monocromático; • Funções Impressão/Scanner/Cópia; • Velocidade mínima de cópia e impressão de 42 ppm; • Resolução mínima de 1200 x 1200 dpi; • Memória de no mínimo 512 MB RAM; • Requisitos elétricos de 220V/110V automático • Ciclo de funcionamento mensal máximo de 80.000 Páginas Por Mês; • Capacidade mínima de entrada de papel de 350 folhas; • Capacidade mínima de saída de papel de 250 folhas; • Processador de documentos de digitalização Duplex automático com passagem única (frente e verso) padrão de 50 folhas; • Compatibilidade com o S.O.: Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2, Windows Server 2012, Windows Server 2012 R2, Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10 e Linux. • Interfaces: Ethernet 10/100/1000BaseTX e USB 2.0; • Resolução de digitalização de 600 dpi x 600 dpi; • Funções de digitalização de Digitalização para pasta SMB, digitalização para e-mail, digitalização para FTP,, digitalização para USB; • Seleção automática de exposição, zoom automático, duplex automático, pular página em branco, digitalização contínua; • Toner para no mínimo 3.600 impressões; Modelo de Referência: Kyocera ECOSYS M2040dn/L
02	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO (MODELO 2) -2 EQUIPAMENTOS A SEREM SOLICITADOS COM ESTA DESCRIÇÃO. • Equipamento novo de primeiro uso; • Multifuncional A4 Monocromático; • Funções Impressão/Scanner/Cópia; • Velocidade mínima de cópia e impressão de 57 ppm; • Resolução mínima de 1200 x 1200 dpi; • Memória de no mínimo 1GB RAM; • Requisitos elétricos de 220V/110V automático • Ciclo de funcionamento mensal máximo de 250.000 Páginas Por Mês; • Capacidade mínima de entrada de papel de 500 folhas; • Capacidade mínima de saída de papel de 250 folhas; • Processador de documentos de digitalização Duplex automático com passagem única (frente e verso) padrão de 100 folhas; • Compatibilidade com o S.O.: Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2, Windows Server 2012, Windows Server 2012 R2, Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10 e Linux.

	• Interfaces: Ethernet 10/100/1000BaseTX e USB 2.0; • Resolução de digitalização de 600 dpi x 600 dpi; • Funções de digitalização de Digitalização para pasta SMB, digitalização para e-mail, digitalização para FTP,, digitalização para USB; • Seleção automática de exposição, zoom automático, duplex automático, pular página em branco, digitalização contínua; • Toner para no mínimo 10.000 impressões; Modelo de Referência: Kyocera ECOSYS M3655idn
03	MULTIFUNCIONAL LASER COLOR - 1 EQUIPAMENTO A SEREM SOLICITADOS COM ESTA DESCRIÇÃO. • Equipamento novo de primeiro uso; • Multifuncional A3 Colorida; • Funções Impressão/Scanner/Cópia; • Velocidade mínima de cópia e impressão de no mín 45 ppm; • Resolução mínima de 1200 x 1200 dpi; • Memória de no mínimo 512 MB RAM; • Requisitos elétricos de 220V/110V automático • Compatibilidade com o S.O.: Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2, Windows Server 2012, Windows Server 2012 R2, Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10 e Linux. • Interfaces: No mín 1 Gibabit Ethernet 10/100/1000BaseTX e 1 USB 2.0; • Funções de digitalização de Digitalização para pasta SMB, digitalização para e-mail, digitalização para FTP,, digitalização para USB; • Zoom automático, duplex automático, pular página em branco, digitalização contínua; Modelo de Referência: HP PageWide Color 779dn

8.15. Metodologia de Avaliação da Execução dos Serviços.

8.15.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

8.15.1.1. Durante a execução do contrato a CONTRATANTE poderá, em comum acordo com a CONTRATADA, alterar os parâmetros de atendimento, para adequar a realidade das localidades atendidas.

8.15.1.2. Se um equipamento pertencente a solução falhar recorrentemente (mais de 3 (três) vezes) pelo mesmo motivo, em um período de 30 (trinta) dias, ficando constatado que não está atendendo efetivamente a demanda, o mesmo deverá ser imediatamente substituído pela contratada por um equipamento novo sem utilização anterior e com características similares ou superiores ao equipamento retirado, sem qualquer ônus para a contratante.

8.15.1.3. A fim de manter a continuidade dos serviços nas ilhas de impressão, caso um equipamento apresente problema deverá ser possível redirecionar a fila de impressão deste para outra impressora ou deverá ser possível aos usuários cancelarem seus arquivos enviados. Os trabalhos retidos deverão ser automaticamente liberados após a solução do problema apresentado pelo equipamento.

8.15.1.4. Os tempos máximos de atendimento e resolução do problema estão especificados abaixo, nos acordos de nível de serviço (SLA):

Primeiro nível: SLA = 30 minutos
Atendimento via acesso remoto ao equipamento.
Acionamento via telefone, e-mail ou Service-Desk da CONTRATADA.
Visa solucionar pequenos problemas de configuração do equipamento

Segundo nível: SLA = 1 dia útil
Atendimento presencial por técnico da CONTRATADA
Acionamento via Service-Desk da CONTRATADA
Visa o perfeito ajuste e funcionamento do equipamento, como configurações que exijam intervenção física e substituição de peças ou manutenções preventivas.

Terceiro nível: SLA = 3 dias úteis
Atendimento presencial realizado por técnico da CONTRATADA
Acionamento via Service-Desk da CONTRATADA

Visa providenciar a substituição do equipamento cujo problema não for solucionado nos atendimentos de 1º e 2º níveis.

Visa atender a demanda de realocação e reinstalação dos equipamentos a critério da contratante.

8.15.1.5. O tempo para medição do SLA é contado a partir do registro da ocorrência, ou seja, abertura do chamado de suporte junto ao fornecedor.

8.15.1.6. As situações que podem, a critério da CONTRATANTE, originar chamados de assistência técnica e conserto de equipamentos a CONTRATADA incluem, mas não se limitam, as seguintes:

8.15.1.6.1. Impressão ou cópia com manchas ou riscos;

8.15.1.6.2. Desatolamento de papel;

8.15.1.6.3. Impedimento de alimentação de papel no equipamento;

8.15.1.6.4. Configurações básicas e avançadas dos equipamentos, inclusive nos computadores;

8.15.1.6.5. Fornecimento e instalação de drivers;

8.15.1.6.6. Remanejamento, inclusão e remoção de equipamentos;

8.15.1.6.7. Descarte de consumíveis, exceto papel;

8.15.1.6.8. Manutenção preventiva e corretiva;

8.15.1.6.9. Demais procedimentos necessários a execução do objeto do contrato.

8.16. Os procedimentos descritos nos itens desta seção poderão, a critério exclusivo da CONTRATANTE, ser executados por servidores desta, previamente treinados. Entretanto, caso a CONTRATANTE entenda necessário, abrirá chamado a CONTRATADA, iniciando a contagem dos prazos previstos nos Acordos de Níveis de Serviço.

8.17. Modelo de Fiscalização de Contrato.

8.17.1. Considerando a especificidade do serviço de *outsourcing* de impressão, faz-se necessário à nomeação de fiscal com conhecimento técnico sobre o assunto para realizar o acompanhamento da prestação dos serviços no IFCE *campus* Caucaia. Considerando ainda que tal fiscal deve ser capacitado antes de assumir sua função, recomenda-se que a fiscalização técnica seja antecedida de treinamento prévio acerca das condições do contrato e características dos serviços.

8.17.2. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

8.17.3. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

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

8.17.5. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 47 e no ANEXO V, item 2.6, i, ambos da IN nº 05/2017.

8.17.6. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo V-B da IN nº 05/2017, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

8.17.6.1. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

8.17.8. 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.

8.17.9. 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.

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

8.17.11. 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.

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

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

8.17.14. O fiscal técnico, 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 art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

8.17.15. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas,

tais como: marca, qualidade e forma de uso.

8.17.16. 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.

8.17.17. O descumprimento total ou parcial das demais 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 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

8.17.18. 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 em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

8.18. A metodologia de medição do serviço.

8.18.1. Seguindo a orientação do Manual de Boas Práticas, orientações e vedações para contratações de serviços de *outsourcing* de impressão (Portaria nº 20/2016 DESIN/STI/MP), elaborado pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão / STIA a contratação do serviço será na modalidade franquia de páginas mais excedente com COMPENSAÇÃO SEMESTRAL DE FRANQUIA.

8.18.1.1. A franquia de impressão corresponde ao quantitativo mensal de consumo estimado pelo IFCE *campus* Caucaia.

8.18.2. O volume de impressões/cópias da franquia de impressão, que não for utilizado durante o mês corrente, será considerado saldo positivo, devendo ser disponibilizado para impressão nos meses subsequentes, durante o período de 06 (seis) meses.

8.18.3. Mesmo constando estimativa de cópias/impressões por mês para cada equipamento, a contagem das cópias é feita de forma global. Deste modo, o excedente de cópias de um equipamento poderá ser compensando por equipamentos que efetuaram um número de cópias abaixo do limite mensal estipulado.

8.18.4. Ao final de cada mês, para fins de faturamento, a apuração levará em conta a franquia contratada e o número de cópias/impressões realizadas. Se o número global de cópias/impressões for menor que a franquia, deverá ser pago o valor da franquia.

8.18.5. As cópias/impressões mensais realizadas acima da franquia mensal contratada, serão consideradas como páginas excedentes.

8.18.6. As impressões/cópias realizadas com saldo positivo (somatório de impressões/cópias abaixo da franquia acumulado em meses anteriores), não são consideradas páginas excedentes.

8.18.7. O número de páginas excedentes impressas/copiadas durante o semestre terá o valor do excedente o mesmo do formador da franquia, sendo pago a cada 06 (seis) meses, devendo as impressões/cópias de páginas excedentes serem bloqueadas automaticamente pela CONTRATADA.

8.18.8. O pagamento das páginas excedentes será realizado pela CONTRATANTE semestralmente, mediante análise do consumo mensal, caso a soma das cópias/impressões realizadas no semestre for superior a soma das franquias mensais do semestre, será efetuado o pagamento desta diferença como página excedente, do contrário as cópias/impressões realizadas serão consideradas como integrantes da franquia no contexto.

8.18.9. A título de exemplo serão retratados abaixo 02 (dois) cenários fictícios e exemplificativos da forma como é calculado o quantitativo de páginas excedentes no intervalo temporal de 06 (seis) meses.

Cenário 1: O órgão supera a franquia mensal em alguns meses, mas o somatório de páginas produzidas é inferior ou igual ao somatório das franquias mensais no período de compensação anual.

MESES	FRANQUIA MENSAL	PRODUZIDO	VALOR DA FRANQUIA	VALOR PAGO
Mês 01	10.000	9.000	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
Mês 01		6.000	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
Mês 01		7.000	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
Mês 01		10.000	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
Mês 01		11.000	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
Mês 01		11.000	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
TOTAL	60.000	54.000	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00

O limite para impressão/cópias de páginas excedentes, neste cenário exemplificativo, é de 60.000 páginas (10% do somatório da franquia mensal dos últimos 6 meses).

Neste cenário não ocorre o pagamento de páginas excedentes, pois o somatório das franquias mensais no período de compensação anual foi menor que o volume de impressões/cópias no período, tendo no exemplo supracitado 60.000 páginas pagas na franquia e 54.000 páginas impressas.

Cenário 2: O órgão na maioria dos meses supera a franquia, logo o somatório do volume produzido no período da compensação é maior que o somatório das franquias mensais, portanto deve ocorrer o pagamento de páginas excedentes.

MESES	FRANQUIA MENSAL	PRODUZIDO	VALOR DA FRANQUIA	VALOR PAGO
Mês 01		9.000	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00

Mês 01	10.000	14.000	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
Mês 01		11.000	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
Mês 01		10.000	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
Mês 01		11.000	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
Mês 01		11.000	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
TOTAL	60.000	66.000	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00

O limite para impressão/cópias de páginas excedentes, neste cenário exemplificativo, é de 60.000 páginas (10% do somatório da franquia mensal dos últimos 6 meses).

Neste cenário ocorre o pagamento de páginas excedentes, pois o somatório das franquias mensais no período de compensação semestral foi maior que o volume de impressões/cópias no período, tendo no exemplo supracitado 60.000 páginas pagas na franquia e 66.000 páginas impressas, logo será feito o pagamento do valor correspondente a 6.000 páginas excedentes.

Observa-se também que o número de páginas excedentes respeitou o limite de 10% sobre o somatório dos últimos 6 meses.

O valor da página excedente, é de 25% menor que a página dentro da franquia, portanto como no exemplo o valor da página dentro da franquia é de R\$ 0,10 o valor da página excedente será de R\$ 0,075. O valor total excedente pago no final do ano será de 6.000 páginas x R\$ 0,075 = 450,00.

8.18.9. O valor da página excedente a franquia, tanto nas impressões monocromáticas quanto policromáticas, deverão ser no mínimo 25% menor que o valor cobrado pela página impressa dentro da franquia.

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

8.18.11. Se essa diferença, entre franquia contratada e páginas impressas/copiadas, for alta e recorrente, proveniente de uma tendência de baixa ou mudança no perfil do consumo, a CONTRATANTE pode aditar o contrato visando consolidar esta mudança, de modo que não ocorra de forma reiterada o pagamento por páginas não produzidas, devendo ainda serem observados os limites estabelecidos no art. 65 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

8.18.12. As digitalizações não poderão ser contabilizadas como impressões/cópias, na medida em que as mesmas se referem a funcionalidades próprias dos equipamentos e independem de abastecimento de suprimentos. Portanto não haverá custo para a realização de digitalizações.

8.19. Critérios de sustentabilidade.

8.19.1. A logística reversa dos toners e demais suprimentos é de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final destes materiais. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.

8.19.2. A empresa CONTRATADA deverá fornecer o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada.

8.19.3. Com relação a logística reversa, a empresa CONTRATADA deve apresentar, a cada 6 meses, declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas ou em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada.

8.19.4. O recolhimento dos insumos usados deverá ser realizado pela CONTRATADA na unidade onde estão alocadas as impressoras, a cada 6 meses (duas vezes ao ano), de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências do IFCE *campus* Caucaia.

9. ESTIMATIVAS DE QUANTIDADES

9.1. A quantidade do serviço objeto desta contratação tomou por base o histórico da prestação do serviço durante períodos anteriores e levou em consideração às novas necessidades de cada setor do IFCE *campus* Caucaia, visto que a instituição está ampliando as suas atividades com a abertura de novos cursos e com a implementação de novas rotinas administrativas e educacionais.

DEMANDA POR SETOR	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QUANTIDADE (MENSAL)	QUANTIDADE (ANUAL)
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Serviço/Franquia	200	2.400
DIREÇÃO-GERAL / GABINETE	Serviço/Franquia	200	2.400
SETOR DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Serviço/Franquia	500	6.000
COORDENAÇÃO TÉCNICO PEDAGÓGICA	Serviço/Franquia	1.000	12.000
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E	Serviço/Franquia	1.000	12.000

PLANEJAMENTO			
SETOR DE BIBLIOTECA	Serviço/Franquia	200	2.400
COORDENAÇÃO DE PESQUISA E EXTENSÃO	Serviço/Franquia	500	6.000
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Serviço/Franquia	200	2.400
COORDENADORIA DE CONTROLE ACADÊMICO / RECEPÇÃO	Serviço/Franquia	1.000	12.000
COORDENAÇÕES DE CURSOS	Serviço/Franquia	1.200	14.400
DEPARTAMENTO DE ENSINO	Serviço/Franquia	18.000	216.000
TOTAL	MONOCROMÁTICA	24.000	288.000
SETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	Serviço/Franquia	750	9.000
TOTAL	POLICROMÁTICA	750	9.000

9.2. A partir do levantamento da demanda apresentado acima, foi realizada a consolidação do objeto a ser contratado com a definição da quantidade de equipamentos necessários e do limite da franquia e excedentes conforme tabelas abaixo. Levou-se em consideração questões de logística física de deslocamentos dos servidores e a necessidade de dividir a impressão monocromática em dois perfis de equipamentos.

FRANQUIA MENSAL DE IMPRESSÕES E CÓPIAS

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE MENSAL POR EQUIPAMENTO	QUANTIDADE MENSAL ESTIMADA	QUANTIDADE ANUAL ESTIMADA
01	01	Impressões monocromáticas (preto) Laser / Led, nos equipamentos do Tipo I	02	3.000	6.000	72.000
	02	Impressões monocromáticas (preto) Laser / Led, nos equipamentos do Tipo II	02	9.000	18.000	216.000
	03	Impressões policromáticas (coloridas) Laser / Led, no equipamento do Tipo III	01	750	750	9.000
TOTAL MONOCROMÁTICO			04		24.000	288.000
TOTAL POLICROMÁTICO			01		750	9.000

ESTIMATIVA DE CÓPIAS E IMPRESSÕES EXCEDENTES RELATIVAS AOS ITENS 01, 02 E 03

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS	ESTIMATIVA DE DEMANDA MENSAL POR EQUIPAMENTO	ESTIMATIVA MENSAL PARA TODOS EQUIPAMENTOS	OBSERVAÇÃO
	01	Impressões monocromáticas (preto) Laser / Led, nos equipamentos do Tipo I	02	1.000	2.000	

01	02	Impressões monocromáticas (preto) Laser / Led, nos equipamentos do Tipo II	02	2.500	5.000	Este item não será objeto de disputa de lance, devendo permanecer inalterado.
	03	Impressões policromáticas (coloridas) Laser / Led, no equipamento do Tipo III	01	250	250	
TOTAL MONOCROMÁTICO			04	3.500	7.000	
TOTAL POLICROMÁTICO			01	250	250	

10. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO A CONTRATAR:

10.1. Procedemos à análise de contratações similares, inclusive de outros órgãos e entidades, mediante consulta a outros documentos licitatórios, com o escopo de identificar e buscar novas metodologia, tecnologias, inovações e soluções de mercado, que melhor atendessem às necessidades e interesses da Administração Pública.

10.2. Nessa pesquisa constatamos que a Secretaria de Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (STI/MP), em observância ao disposto na Estratégia de Governança Digital e na Instrução Normativa SLTI/MP nº 4, de 11 de setembro de 2014, recomenda aos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP), no que tange ao atendimento às demandas de serviços de impressão e digitalização, a contratação preferencial de serviços de *outsourcing* de impressão na modalidade franquia de páginas mais excedente, no lugar de aquisição ou locação de equipamentos de impressão e digitalização.

10.3. Além disso, a presente demanda tem como objetivo a economicidade das verbas da Administração Pública, através da contratação de pessoa jurídica especializada em serviços de impressão corporativa, cedendo à contratada a responsabilidade pelo fornecimento dos equipamentos de impressão, realização de assistência nas máquinas e pela distribuição dos insumos necessários, proporcionando alta disponibilidade do serviço de impressão, sem a necessidade da realização de processos licitatórios inerentes para a compra de peças e insumos muito das vezes desnecessários.

10.4. Aquele normativo ainda destaca que fica vedada a contratação de *outsourcing* de impressão na modalidade sem franquia de páginas, onde há somente o pagamento por custo unitário de impressões ou cópias, quando houver a possibilidade da contratação da modalidade com franquia de páginas.

10.5. Assim, a solução adotada será aquela praticada usualmente no mercado, sem que haja soluções tecnológicas inovadoras, exigida, sempre, conformidade com padrões de qualidade e sustentabilidade, aplicando-se a logística reversa na reposição de insumos, que será de responsabilidade da contratada.

10.6. Vale ressaltar que a escolha se mostra mais interessante à medida que atende às determinações legais, reduz a dedicação da força de trabalho para a manutenção preventiva e corretiva de impressoras.

10.7. Por fim, salienta-se que a contratação objeto deste estudo está compatível com as boas práticas e casos exitosos presentes na Administração Pública assim como está em conformidade com as orientações dos órgãos de controle.

11. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

11.1 A solução que atende os interesses e necessidades da Administração Pública é a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de *outsourcing* de impressão com franquia, com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões efetivamente realizadas, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento de insumos originais, a serem executados nas instalações do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará, *campus* Caucaia.

11.2. Seguindo as orientações técnicas para contratação de *outsourcing* de impressão vinculadas à Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016, a vigência dos contratos de *outsourcing* de impressão na modalidade franquia de páginas mais excedente, será de 48 (quarenta e oito) meses com possibilidade de prorrogação por mais 12 meses, de modo a permitir a amortização completa dos ativos adquiridos pela CONTRATADA e consequentemente a redução dos custos unitários por página.

11.3 Os serviços a contratar a partir desse Estudo são enquadrados como serviços comuns, pois os padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado. Dessa forma a contratação deverá ser realizada por licitação na modalidade Pregão Eletrônico e tipo menor preço por item ou grupo conforme o caso, para possibilitar competitividade aos participantes e dessa forma maior economicidade na contratação.

12. ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS:

12.1. A Secretaria de Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (STI/MP), em observância ao disposto na Estratégia de Governança Digital e na Instrução Normativa SLTI/MP nº 4, de 11 de setembro de 2014, recomenda aos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP), no que tange ao atendimento às demandas de serviços de impressão e digitalização, a contratação preferencial de serviços de *outsourcing* de impressão na modalidade franquia de páginas mais excedente, no lugar de aquisição ou locação de equipamentos de impressão e digitalização.

12.3. Foi realizado, pela Equipe de Planejamento, a estimativa de preço para cada um dos serviços a serem contratados de acordo com a tabela a seguir:

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	QTD DE EQUIPAMENTOS	FRANQUIA MENSAL	ESTIMATIVA ANUAL	UNIDADE DE FORNECIMENTO	VALOR UNITÁRIO REFERÊNCIA	VALOR TOTAL ANUAL ESTIMADO
01	01	Impressões monocromáticas (preto) Laser / Led, nos equipamentos do Tipo I	02	6.000	72.000	Serviço/Franquia	R\$ 0,08	R\$ 5.760,00
	02	Impressões monocromáticas (preto) Laser / Led, nos equipamentos do Tipo II	02	18.000	216.000	Serviço/Franquia	R\$ 0,08	R\$ 17.280,00
	03	Impressões policromáticas (coloridas) Laser / Led, no equipamento do Tipo III	01	750	750	Serviço/Franquia	R\$ 0,80	R\$ 7.200,00
TOTAL								R\$ 30.240,00

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE OUTSOURCING – FRANQUIA MENSAL DE IMPRESSÕES E CÓPIAS EXCEDENTES PARA OS ITENS 01, 02 e 03								
GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	QTD DE EQUIPAMENTOS	FRANQUIA MENSAL	ESTIMATIVA ANUAL	UNIDADE DE FORNECIMENTO	VALOR UNITÁRIO REFERÊNCIA	VALOR TOTAL ANUAL ESTIMADO
01	01	Impressões monocromáticas (preto) Laser / Led, nos equipamentos do Tipo I	02	2.000	24.000	Serviço/Franquia	R\$ 0,06	R\$ 1.440,00
	02	Impressões monocromáticas (preto) Laser / Led, nos equipamentos do Tipo II	02	5.000	60.000	Serviço/Franquia	R\$ 0,06	R\$ 3.600,00
	03	Impressões policromáticas (coloridas) Laser / Led, no equipamento do Tipo III	01	250	3.000	Serviço/Franquia	R\$ 0,60	R\$ 1.800,00
TOTAL ESTIMADO PARA OS ITENS 1, 2 e 3 (FRANQUIA MENSAL – 12 MESES EM R\$)								R\$ 6.840,00

Observação: Com amparo no parágrafo 2º do Art. 2º da Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014, realizamos uma análise para a formação do preço de referência para a contratação, com base nas metodologias de média, mediana e menor preço dos valores obtidos na pesquisa de preços. Esse cálculo incidiu sobre um conjunto de **05 (cinco) propostas de preços oriundas de pesquisa direta com fornecedores (SEI 1143026)**. A pesquisa foi realizada diretamente com fornecedores uma vez que não identificamos contratações públicas semelhantes no Paine de Preços que tivessem as mesmas especificações das impressoras definidas pela Coordenadoria de Tecnologia do IFCE *campus* Caucaia. Visando garantir maior economicidade para a Administração, decidimos, na formação do preço de referência, adotar a metodologia **MENOR DOS PREÇOS**, haja vista que o menor dos preços obtidos **não se mostrou inexecutável para o objeto a ser contratado**. Essa afirmação leva em conta o histórico dos contratos anteriores do IFCE *campus* Caucaia bem como pesquisas de médias de custos para esse tipo de serviço junto a outros Órgãos Públicos.

13. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

13.1. A solução deve ser dividida 03 (três) itens haja vista a necessidade de garantir o serviço de impressão e cópia monocromática em 02 (dois) tipos de equipamentos diferentes e o serviço de impressão e cópia policromática em 01 (um) equipamento específico, sendo estes itens agrupados para um único fornecedor. Os equipamentos monocromáticos de maior capacidade de produtividade, serão destinados diretamente para o atendimento dos docentes para a impressão e cópia dos documentos necessários para as atividades acadêmicas em sala de aula. Os equipamentos monocromáticos de menor capacidade de produtividade, serão alocados para o atendimento das demandas gerais envolvendo as atividades finalísticas e as atividades administrativas. No caso do equipamento policromático, este será destinado ao atendimento de impressões e cópias de cores variadas, demandadas pelas ações de comunicação, para a impressão de diplomas e certificados, dentre outras demandas específicas da instituição.

13.2. Os itens 1, 2 e 3 compõem um único grupo, portanto, deve o licitante oferecer proposta para todos os

itens que compõem o grupo de interesse, uma vez que os equipamentos devem ser compatíveis entre si e com o software de gerenciamento de impressão, além de que os preços praticados são diretamente dependentes do volume contratado. Assim, a concentração do fornecimento de todos os equipamentos por parte de uma única empresa, permitirá o ganho em escala influenciando de forma positiva na redução do custo individual para o IFCE *campus* Caucaia, além de garantir a padronização necessária à prestação do serviço.

14. RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS OU FINANCEIROS DISPONÍVEIS:

14.1. A presente contratação está alinhada a estratégia de negócio e aos objetivos organizacionais na área de tecnologia da informação, pois busca-se a otimização dos investimentos e a redução dos custos com tecnologias, além do aumento da qualidade dos serviços entregues aos usuários.

14.2. Pretende-se alcançar benefícios diretos e indiretos com a contratação, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, considerando que a compra e manutenção dos equipamentos seria mais onerosa para a Administração, assim como a locação das máquinas.

14.3. Os serviços de impressão são considerados essenciais para o desempenho das atividades institucionais, pois seus usuários utilizam tais recursos tanto para execução das atividades finalísticas como para as atividades-meio, de maneira que a indisponibilidade desses serviços produzirá impacto direto sobre o seu desempenho institucional.

14.4. Dentro desta realidade, referente a contratação de serviço de *outsourcing* de impressão, que demonstrou nesta análise ser o cenário mais econômico, além de possibilitar ao IFCE *campus* Caucaia um modelo eficiente e eficaz, capaz de atender a todas as demandas de impressão, cópia e digitalização de documentos, através da instalação de equipamentos e do fornecimento de suprimentos, atendendo de forma continuada e controlada, evitando desperdícios e descontinuidade causada pela falta de insumos e de manutenção dos equipamentos, a fim de garantir uma maior eficiência técnica e redução de custos.

14.5. Benefícios Diretos: a instituição que opta pelo serviço de *outsourcing* de impressão não precisa mais se preocupar com gestão de peças, configurações iniciais, compra de suprimentos e manutenção dos equipamentos. Tudo é feito pela empresa contratada.

14.6. Benefícios indiretos: no caso de qualquer eventualidade, a empresa de presta o serviço de *outsourcing* de impressão pode ser acionada, avaliando os problemas existentes e oferecendo os serviços necessários, economizando tempo e dinheiro, além de manter um tempo mínimo de paralisação, que seria impossível no caso de equipamento próprio.

14.7. Ainda deve-se considerar maior relação custo-benefício: os serviços de *outsourcing* de impressão podem reduzir em até metade os custos com o parque de impressões de uma instituição, ou seja, a instituição passará a gastar praticamente a metade do que costumava investir com os serviços de impressão com os periféricos e com a manutenção das impressoras.

14.8. Seja qual for o porte da instituição, o *outsourcing* de impressão é a melhor solução para qualquer atividade, possibilitando reduzir custos e utilizar os valores para investimento em áreas mais necessárias.

15. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO:

15.1. A contratação do objeto deste estudo não necessita de providências prévias para adequação do ambiente da organização para que a execução surta seus efeitos esperados, visto se tratar de um serviço essencial, contínuo e de natureza simples e que já foi executado na instituição em anos anteriores, contendo todo o cabeamento de dados e pontos de eletricidade disponíveis nos ambiente em que as impressoras serão instaladas.

16. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES:

16.1. A contratação objeto deste estudo não necessita de contratação correlata ou interdependente, pois contempla a execução do serviço de *outsourcing* de impressão como um todo, já que inclui o fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões efetivamente realizadas, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento de insumos originais.

17. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO:

17.1. Os serviços de impressão são considerados essenciais para o desempenho das atividades institucionais, pois seus usuários utilizam tais recursos tanto para execução das atividades finalísticas como para as atividades-meio, de maneira que a indisponibilidade desses serviços produzirá impacto direto sobre o seu desempenho institucional.

17.2. Dentro desta realidade, referente a contratação de serviço de *outsourcing* de impressão, que demonstrou nesta análise ser o cenário mais econômico, além de possibilitar ao IFCE *campus* Caucaia um modelo eficiente e eficaz, capaz de atender a todas as demandas de impressão, cópia e digitalização de documentos, através da instalação de equipamentos e do fornecimento de suprimentos, atendendo de forma continuada e controlada, evitando desperdícios e descontinuidade causada pela falta de insumos e de manutenção dos equipamentos, a fim de garantir uma maior eficiência técnica e redução de custos.

17.3. Com base nos elementos anteriores do presente documento de Estudos Preliminares, realizado por esta Equipe de Planejamento, DECLARAMOS que:

(X) É VIÁVEL a contratação proposta pela unidade requisitante.

() NÃO É VIÁVEL a contratação proposta pela unidade requisitante.

17.4. A Equipe de Planejamento identificada abaixo chegou à conclusão acima em razão dos motivos apresentados ao longo da elaboração deste Estudo Preliminar, que servirá de base para elaboração do Termo de Referência e Edital do processo licitatório a ser realizado em breve, sendo a futura contratação viável e necessária ao cumprimento da missão institucional deste órgão.

18. DO ACESSO ÀS INFORMAÇÕES CONTIDAS NOS PRESENTES ESTUDOS PRELIMINARES:

18.1. Nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, esta Equipe de Planejamento entende que:

(X) As informações contidas nos presentes Estudos Preliminares **DEVERÃO ESTAR DISPONÍVEIS** para qualquer interessado, pois não se caracterizam como sigilosas.

() As informações contidas nos presentes Estudos Preliminares ASSUMEM CARÁTER SIGILOSO, nos termos do Art. 23 da Lei nº 12.527/2011, e, portanto, deverão ter acesso restrito.

19. EQUIPE DE PLANEJAMENTO:

19.1. São responsáveis pela elaboração do presente documento que materializa os Estudos Preliminares da contratação em tela os seguintes servidores. O estudo em questão servirá de base para formulação do Termo de Referência, que por sua vez, norteará a o Processo Licitatório vindouro:

Anderson Wagner Alves SIAPE 1812690	Leandro Caldeira Pereira Rodrigues SIAPE 1794191	Janyfer Cordeiro dos Anjos Gurgel SIAPE 2954617	Francisco Renato Alves de Sousa SIAPE 2164844
---	--	---	---



Documento assinado eletronicamente por **Francisco Renato Alves de Sousa, Chefe do Departamento de Administração e Planejamento**, em 21/11/2019, às 16:09, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Leandro Caldeira Pereira Rodrigues, Coordenador(a) de Tecnologia da Informação**, em 21/11/2019, às 21:20, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Janyfer Cordeiro dos Anjos, Administradora**, em 22/11/2019, às 09:05, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Anderson Wagner Alves, Técnico em Tecnologia da Informação**, em 22/11/2019, às 14:44, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1192608** e o código CRC **0FFD9C12**.



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
Rua Francisco da Rocha Martins, S/N - Bairro Pabussu - CEP 61609-090 - Caucaia - CE - www.ifce.edu.br

ANEXO

Processo: 23486.000383/2019-24

Interessado: Diretoria-Geral - Campus Caucaia

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

ANEXO II

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº/....., QUE FAZEM ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO (A) E A EMPRESA

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará - IFCE - Campus Caucaia, com sede no(a), na cidade de /Estado ..., inscrito(a) no CNPJ sob o nº, neste ato representado(a) pelo(a) (cargo e nome), nomeado(a) pela Portaria nº, de de de 20..., publicada no *DOU* de de de, portador da Matrícula Funcional nº, doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF nº, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei nº 8.248, de 22 de outubro de 1991, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, da Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de Abril de 2019 e da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017 e suas alterações, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão *por Sistema de Registro de Preços* nº/20...., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Objeto da contratação:

ITEM	DESCRIÇÃO/			
------	------------	--	--	--

	ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário
1				
2				
3				
...				

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de/...../..... e encerramento em/...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e seja observado o disposto no Anexo IX da IN SEGES/MP nº 05/2017, atentando, em especial para o cumprimento dos seguintes requisitos:

2.1.1. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.1.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.1.4. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

2.1.5. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

2.1.6. Seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

2.2. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor mensal da contratação é de R\$ (.....), perfazendo o valor total de R\$ (.....).

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 20...., na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

PI:

4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência e no Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO.

6.1. As regras acerca do reajustamento de preços em sentido amplo do valor contratual (reajuste em sentido estrito e/ou repactuação) são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

8. CLÁUSULA OITAVA – MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

8.1. O modelo de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados, a disciplina do recebimento do objeto e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

10.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

11.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

11.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

11.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão

administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

- 11.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 11.4.3. Indenizações e multas.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES

12.1. É vedado à CONTRATADA:

- 12.1.1. caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;
- 12.1.2. interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN/SEGES/MPDG nº 05, de 2017.

13.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

15.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

16.1. É eleito o Foro da Justiça Federal, Seção Judiciária do Ceará, localizado em Fortaleza/CE, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e por duas testemunhas.



Documento assinado eletronicamente por **Jefferson Queiroz Lima, Diretor(a) Geral do Campus Caucaia**, em 21/11/2019, às 23:05, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1191857** e o código CRC **2073BA1C**.



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
Rua Francisco da Rocha Martins, S/N - Bairro Pabussu - CEP 61609-090 - Caucaia - CE - www.ifce.edu.br

ANEXO

Processo: 23486.000383/2019-24

Interessado: Diretoria-Geral - Campus Caucaia

ANEXO III - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

A proposta de preços deverá conter a descrição dos serviços conforme o modelo da tabela a seguir:

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	QTD DE EQUIPAMENTOS	FRANQUIA MENSAL	ESTIMATIVA ANUAL	UNIDADE DE FORNECIMENTO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL
01	01	Impressões monocromáticas (preto) Laser / Led, nos equipamentos do Tipo I	02	6.000	72.000	Serviço/Franquia	x,xx	xx.xxx.xx	xx.xxx,xx
	02	Impressões monocromáticas (preto) Laser / Led, nos equipamentos do Tipo II	02	18.000	216.000	Serviço/Franquia	x,xx	xx.xxx.xx	xx.xxx,xx
	03	Impressões policromáticas (coloridas) Laser / Led, no equipamento do Tipo III	01	750	9.000	Serviço/Franquia	x,xx	xx.xxx.xx	xx.xxx,xx
TOTAL								xx.xxx.xx	xx.xxx,xx

O valor da página excedente à franquia, tanto nas impressões monocromáticas quanto policromáticas, deverão ser no mínimo 25% menor que o valor cobrado pela página impressa dentro da franquia.

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE OUTSOURCING – FRANQUIA MENSAL DE IMPRESSÕES E CÓPIAS EXCEDENTES PARA OS ITENS 01, 02 e 03									
GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	QTD DE EQUIPAMENTOS	FRANQUIA MENSAL	ESTIMATIVA ANUAL	UNIDADE DE FORNECIMENTO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
01	01	Impressões monocromáticas (preto) Laser / Led, nos equipamentos do Tipo I	02	2.000	24.000	Serviço/Franquia	x,xx	xx.xxx.xx	xx.xxx,xx
	02	Impressões monocromáticas (preto) Laser / Led, nos equipamentos do Tipo II	02	5.000	60.000	Serviço/Franquia	x,xx	xx.xxx.xx	xx.xxx,xx
	03	Impressões policromáticas (coloridas) Laser / Led, no equipamento do Tipo III	01	250	3.000	Serviço/Franquia	x,x	xx.xxx.xx	xx.xxx,xx
TOTAL								xx.xxx.xx	xx.xxx,xx



Documento assinado eletronicamente por **Jefferson Queiroz Lima, Diretor(a) Geral do Campus Caucaia**, em 21/11/2019, às 23:06, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1191863** e o código CRC **C40E7804**.



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
Rua Francisco da Rocha Martins, S/N - Bairro Pabussu - CEP 61609-090 - Caucaia - CE - www.ifce.edu.br

ANEXO

Processo: 23486.000383/2019-24

Interessado: Diretoria-Geral - Campus Caucaia

ANEXO IV

METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1. A instituição acompanhará a execução deste contrato, por intermédio de um funcionário designado através de portaria expedida pelo Diretor-Geral do IFCE - campus Caucaia.

1.2. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

1.2.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos estabelecidos neste termo de referência e nos Adendos.

1.3. O objeto pretendido será avaliado considerando-se o cumprimento do disposto neste Termo de Referência, bem como no edital de licitação, sendo quaisquer ocorrências, relevantes ao serviço ou ao aperfeiçoamento de sua contratação futura, registradas pelo gestor do contrato.

1.4. Fica estabelecido entre as partes, conforme prescreve A IN nº 05, de 2017 a forma de aferição/medição do serviço para efeito de pagamento com base no resultado, o qual tem por objetivo medir a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA.

1.5. As situações abrangidas se referem a fatos cotidianos da execução do contrato, não isentando a CONTRATADA das demais responsabilidades ou sanções legalmente previstas.

1.6. Os procedimentos de metodologia de avaliação poderão ser alterados pela CONTRATANTE durante a execução contratual sempre que o novo sistema se mostrar mais eficiente que o anterior e não houver prejuízos para a CONTRATADA.

1.7. A medição da qualidade dos serviços prestados será feita por meio de sistema de pontuação, cujo resultado definirá o valor mensal a ser pago no período avaliado.

1.7.1. Para cada ocorrência, dispostos em três níveis de graduação, será atribuído um tipo determinado, conforme tabela abaixo:

OCORRÊNCIAS	
TIPO 01	Situações brandas que NÃO CARACTERIZAM INTERRUPÇÃO na prestação dos serviços, mas que COMPROMETEM sua realização de maneira satisfatória, tais como: a) atraso no cumprimento de obrigações relativas ao serviço; b) serviços executados de maneira relapsa ou descuidada; c) conduta inadequada.
TIPO 02	Situações que caracterizam INTERRUPÇÃO na prestação do serviço, tais como: a) não cumprimento de obrigações relativas ao serviço após reiterada solicitação para fazê-lo;

	b) ausência de material de consumo obrigatoriamente fornecido pela CONTRATADA.
TIPO 03	Situações que caracterizam INTERRUPÇÃO na prestação do serviço e COMPROMETEM a rotina ou o patrimônio da Instituição, tais como: a) reiteradas danificações do patrimônio; b) conduta perigosa que ponha em risco a segurança de terceiros; c) reiterada ausência de material ou equipamento obrigatoriamente fornecido pela CONTRATADA.

1.7.2. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo V-B da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, conforme segue abaixo:

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO	
Nº 01 Avaliação de Serviço Prestado	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir um atendimento eficiente às demandas do órgão.
Meta a cumprir	100% dos serviços executados e dos materiais recebidos, adequados ao uso e à perspectiva da administração.
Instrumento de medição	Avaliação pelo fiscal do contrato referente aos serviços prestados.
Forma de acompanhamento	A fiscalização do contrato acompanhará mensalmente o cumprimento das atividades da execução dos serviços, conforme perspectiva da Administração e posterior lançamento do resultado na planilha de controle.
Faixas de ajuste no pagamento	- 0 a 3 ocorrências TIPO I = 100% da meta = recebimento de 100% da fatura; - 0 a 3 ocorrências TIPO II = 95% da meta = recebimento de 95% da fatura; - 0 a 3 ocorrências TIPO III = 90% da meta = recebimento de 90% da fatura; - 4 a 6 ocorrências TIPO I = 95% da meta = recebimento de 95% da fatura; - 4 a 6 ocorrências TIPO II = 90% da meta = recebimento de 90% da fatura; - 4 a 6 ocorrências TIPO III = 85% da meta = recebimento de 85% da fatura; - 7 a 9 ocorrências TIPO I = 90% da meta = recebimento de 90% da fatura; - 7 a 9 ocorrências TIPO II = 85% da meta = recebimento de 85% da fatura; - 7 a 9 ocorrências TIPO III = 80% da meta = recebimento de 80% da fatura; - 10 a 12 ocorrências TIPO I = 85% da meta = recebimento 85% da fatura; - 10 a 12 ocorrências TIPO II = 80% da meta = recebimento 80% da fatura;

	- 10 a 12 ocorrências TIPO III = 75% da meta = recebimento 75% da fatura;
Sanções	A existência de mais de 13 (treze) ocorrências, inclusive, considerarse-á como atingida 5% da meta, caracterizar-se-á inexecução parcial ou rescisão. Recebimento de 5% da fatura.
Observações	Em relação ao item “Faixas de ajuste no pagamento”, na situação em que a empresa cometer, dentro do período de avaliação, diferentes tipos de ocorrências, para efeitos de pagamento, será feito uma média aritmética ponderada dos percentuais considerados para recebimento da fatura, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

1.7.3. Deve haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida às atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

1.7.5. A faixa de ajuste no pagamento será definida pela média aritmética ponderada dos percentuais considerados para recebimento da fatura, conforme Instrumento de Medição de Resultados, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

1.8. Procedimentos do Fiscal do Contrato:

1.8.1. Verificando a existência de irregularidades na prestação dos serviços, notificará o preposto da CONTRATADA para que esta solucione o problema ou preste os devidos esclarecimentos;

1.8.2. A notificação quanto à existência de irregularidades na execução do contrato poderá ser verbal ou por escrito, a depender da gravidade da situação ou da reincidência do fato;

1.8.3. Constatando irregularidade passível de notificação por escrito, o Fiscal preencherá termo de notificação, relatando a ocorrência, seu grau de pontuação, o dia e a hora do acontecido;

1.8.4. O termo de notificação será imediatamente apresentado ao preposto da CONTRATADA, o qual, constatando a ocorrência, deverá atestar de pronto seu “visto” no documento, que ficará sob a guarda do Fiscal do Contrato;

1.8.5. Havendo divergências quanto à veracidade dos fatos, deverá o preposto da CONTRATADA registrar suas razões no próprio termo de notificação;

1.8.6. Em até 5 (cinco) dias úteis anteriores à apresentação da fatura mensal para ateste e pagamento, o Fiscal informará à CONTRATADA o resultado da avaliação mensal do serviço;

1.8.7. A CONTRATADA, de posse das informações repassadas pelo Fiscal do Contrato, emitirá fatura mensal relativa aos serviços prestados, abatendo do valor devido pela CONTRATANTE os descontos relativos à aplicação dos resultados;

1.8.8. O Fiscal do Contrato, ao receber da CONTRATADA as faturas mensais para ateste, somente o fará quando verificada a dedução dos descontos acima mencionados;

1.8.9. Verificada a regularidade da fatura, o Fiscal do Contrato juntará a estas os termos de notificação produzidos no período, e os encaminhará para pagamento.



Documento assinado eletronicamente por **Jefferson Queiroz Lima, Diretor(a) Geral do Campus Caucaia**, em 21/11/2019, às 23:06, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1191867** e o código CRC **A63FCDD8**.