



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

**Edital de Pregão Eletrônico
Nº 01/2023
CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE
OUTSOURCING DE IMPRESSÃO E
CÓPIAS**



**INSTITUTO FEDERAL
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**
Rio de Janeiro

PREGÃO ELETRÔNICO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2023
(Processo Administrativo n.º 23270.001809/2021-12)

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO**, por meio da **DIRETORIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**, sediada na **RUA PEREIRA DE ALMEIDA, 88 – PRAÇA DA BANDEIRA, RIO DE JANEIRO – RJ**, realizará licitação, para registro de preços, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, com critério de julgamento **menor preço** por lote/grupo, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço unitário, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto n.º 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 7.892, de 23 de janeiro de 2013, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017, nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, 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: **15/03/2023**

Horário: **10:00**

Local: Portal de Compras do Governo Federal – <https://www.gov.br/compras/pt-br>

Critério de Julgamento: menor preço por item

Regime de Execução: Empreitada por Preço Unitário

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é o registro de preços para contratação de serviços de Outsourcing de Impressão e cópias, com fornecimento contínuo de suprimentos e consumíveis de impressão (exceto papel), solução completa de gerenciamento e suporte técnico preventivo e corretivo on-site para a Reitoria e todos os campi do IFRJ, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formados por 4 (quatro) itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço unitário do item e 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 REGISTRO DE PREÇOS

2.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. 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.

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

3.3. 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.

3.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume 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 das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.5. 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.

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

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

4.1. 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.

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

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.2.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.2.2. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

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

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

4.2.5. Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

4.2.6. Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

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

4.2.8. Sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

4.3. 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.

4.3.1. 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 n.º 7.203, de 04 de junho de 2010).

4.4. Nos termos do art. 7º do Decreto n.º 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.

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

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

4.5.1.1. Nos itens exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

4.5.1.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.5.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

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

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

4.5.5. 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;

4.5.6. Que a proposta foi elaborada de forma independente;

4.5.7. 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;

4.5.8. Que a solução é fornecida 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;

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

4.5.9.1. 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.

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

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. 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 abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

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

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. 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.

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

5.7. 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.

5.8. 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.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

6.1.1. Valor unitário e total do item;

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

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

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento da solução, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital.

6.3.1. 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.

6.3.2. 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/MP n.5/2017.

6.4. 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:

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

6.4.2. 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.

6.5. 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.

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

6.7. 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 fornecer a solução 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.

6.8. 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.

6.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

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

6.10.1. 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.

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

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

7.2. 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 técnicas exigidas no Termo de Referência.

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

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

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

- 7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 7.5. 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.
- 7.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item e global do lote.
- 7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 7.7. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 1% (um por cento).
- 7.9. 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.
- 7.10. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 7.11. 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.
- 7.12. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 7.13. Encerrada a fase competitiva sem que haja a 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.
- 7.14. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.16. 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.
- 7.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 7.18. O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 7.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.20. Em relação a itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada,

se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentado pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.21. 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.

7.22. 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.

7.23. 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.

7.24. 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.

7.25. Será assegurado o direito de preferência previsto no artigo 3º da Lei nº 8.248, de 1991, conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010, nos seguintes termos:

7.25.1. Após a aplicação das regras de preferência para microempresas e empresas de pequeno porte, caberá a aplicação das regras de preferência, sucessivamente, para:

7.25.1.1. bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País e produzidos de acordo com o Processo Produtivo Básico (PPB), na forma definida pelo Poder Executivo Federal;

7.25.1.2. bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País; e

7.25.1.3. bens e serviços produzidos de acordo com o PPB, na forma definida pelo Poder Executivo Federal, nos termos do art. 5º e 8º do Decreto 7.174, de 2010 e art. 3º da Lei nº 8.248, de 1991.

7.25.2. Os licitantes classificados que estejam enquadrados no item 7.25.1.1, na ordem de classificação, serão convocados para que possam oferecer nova proposta ou novo lance para igualar ou superar a melhor proposta válida, caso em que será declarado vencedor do certame.

7.25.3. Caso a preferência não seja exercida na forma do item 7.25.1.1, por qualquer motivo, serão convocadas as empresas classificadas que estejam enquadradas no item 7.25.1.2, na ordem de classificação, para a comprovação e o exercício do direito de preferência, aplicando-se a mesma regra para o item 7.25.1.3 caso esse direito não seja exercido.

7.25.4. 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.

7.26. 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.

7.27. 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:

7.27.1. prestados por empresas brasileiras;

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

7.27.3. 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.

7.28. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

7.29. 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 previstas neste Edital.

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

7.29.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 2 (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.

7.29.3. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo

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

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do 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 n.º 10.024/2019.

8.2. 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.

8.3. A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser encaminhada pelo licitante exclusivamente via sistema, no prazo mínimo de 2 (duas) horas, contado da solicitação do pregoeiro, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor, e será analisada pelo Pregoeiro no momento da aceitação do lance vencedor.

8.4. 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.

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

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

8.5.2. contenha vício insanável ou ilegalidade;

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

8.5.4. apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão n. 1455/2018- TCU- Plenário), percentual de desconto inferior ao mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexecuível;

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

8.5.4.1.1. 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.

8.5.4.1.2. 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.

8.6. 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/MP N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

8.7. 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.

8.8. 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.

8.8.1. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas 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.

8.9. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo mínimo de 2 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

8.9.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

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

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

8.11. 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 quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação.

8.12. 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.

8.12.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

8.12.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

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

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

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

8.16. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8.17. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. 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:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).
- d) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

9.1.1. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas dos subitens “9.1.2”, “9.1.3” e “9.1.4” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>).

9.1.2. 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.

9.1.2.1. 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.

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

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

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

9.1.4. 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.

9.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à

qualificação econômico-financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

9.2.1. 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.

9.2.2. 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.

9.2.3. 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.

9.3. 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 mínimo de 2 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

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

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

9.6. 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 para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

9.7. Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

9.8. **Habilitação jurídica:**

9.8.1. 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;

9.8.2. 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;

9.8.3. 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;

9.8.4. 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;

9.8.5. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

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

9.9. Regularidade fiscal e trabalhista:

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

9.9.2. 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.

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

9.9.4. 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;

9.9.5. 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;

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

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

9.10. Qualificação econômico-financeira:

9.10.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

9.10.2. 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;

9.10.2.1. 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;

9.10.2.2. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social;

9.10.3. 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:

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

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

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

9.10.4. 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 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação ou do lote pertinente.

9.11. **Qualificação Técnica:**

9.11.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a 1 (um) ano, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

9.11.1.1. Atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica, em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão para desempenho de serviço de outsourcing de impressão utilizando equipamentos (impressoras e/ou multifuncional) com no mínimo 30 (trinta) por cento do total da demanda estimada de equipamentos do edital, visando assegurar o IFRJ, a contratação de empresa que possa efetivamente atender os serviços pretendidos e descritos neste Termo de Referência. Serão aceitos somatórios de atestados de capacidade técnica.

9.11.2. 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 da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

9.11.3. Para a comprovação da experiência mínima de 1 (um) ano, é admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo a obrigatoriedade dos anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

9.11.4. 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 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;

9.11.5. O licitante disponibilizará, caso solicitado, 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.

9.12. 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.

9.13. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal 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.

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

9.14. 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.

9.15. 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.

9.16. 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.

9.17. 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.

9.18. Nos itens não exclusivos a microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

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

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo estabelecido pelo Pregoeiro no “chat”, sendo o prazo mínimo de 2 (duas) horas, a contar da solicitação no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1. 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.

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

10.2. 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.

10.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

10.3. 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).

10.3.1. 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.

10.4. 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.

10.5. 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.

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

11. DOS RECURSOS

11.1. 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 quais decisões pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.2. 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.

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

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

11.2.3. 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.

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

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

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. 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.

12.1.2. 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. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

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

12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat") ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

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

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. 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.

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

14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

14.1. As regras sobre a garantia de execução estão descritas no Anexo I, Termo de Referência, deste Edital.

15. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1. Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 5 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

15.3. O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

15.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

15.4.1. Será incluído na ata, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame.

16. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

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

16.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

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

16.2.2. O prazo previsto para assinatura ou aceite poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

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

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

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

16.3.3. 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.

16.4. O prazo de vigência da contratação é previsto no instrumento contratual.

16.5. 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.

16.5.1. 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.

16.5.2. 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.

16.6. 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.

16.7. 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.

17. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

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

18. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

18.1. O modelo de gestão do contrato, contemplando os critérios de recebimento e aceitação do objeto, os procedimentos de testes e inspeção e os critérios de fiscalização, com base nos níveis mínimos de serviço/níveis de qualidade definidos, estão previstos no Termo de Referência.

19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

19.1. As obrigações (deveres e responsabilidades) da Contratante e da Contratada e do órgão gerenciadores da ata de registro de preços são as estabelecidas no Termo de Referência. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

20. DO PAGAMENTO

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

20.1.1. É admitida a cessão de crédito decorrente da contratação de que trata este Instrumento Convocatório, nos termos do previsto na minuta contratual anexa a este Edital.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

21.1.2. Não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;

21.1.3. Apresentar documentação falsa;

21.1.4. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

21.1.5. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

21.1.6. Não manter a proposta;

21.1.7. Cometer fraude fiscal;

21.1.8. Comportar-se de modo inidôneo.

21.2. 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.

21.3. 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.

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

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

21.4.2. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

21.4.3. 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;

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

21.4.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Edital.

21.4.5. 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.

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

21.6. 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.

21.7. 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.

21.8. 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.

21.9. 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.

21.10. 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.

21.11. 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,

21.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

22. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

22.1. Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

22.2. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.

22.3. Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.

22.4. Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses previstas nos artigos 20 e 21 do Decreto nº 7.892/213.

23. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

23.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail colic@ifrj.edu.br, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Rua Pereira de Almeida, 88, Praça da Bandeira – Rio de Janeiro/RJ CEP: 20260-100 na Coordenação-Geral de Licitações.

23.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 2 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

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

23.5. 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.

23.6. O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Edital e dos anexos.

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

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

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

24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

24.2. 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.

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

24.4. 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.

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

24.6. 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.

24.7. 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.

24.8. 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.

24.9. 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.

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

24.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico <https://www.comprasgovernamentais.gov.br>, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Rua Pereira de Almeida, 88, Praça da Bandeira – Rio de Janeiro/RJ, nos dias úteis, no horário das 10:00 horas às 16:00 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

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

- 24.12.1. ANEXO I – Termo de Referência
- 24.12.2. ANEXO II – Estudo Técnico Preliminar
- 24.12.3. ANEXO III – Termo de Ciência
- 24.12.4. ANEXO IV – Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo
- 24.12.5. ANEXO V – Minuta de Ata de Registro de Preços
- 24.12.6. ANEXO VI – Minuta de Contrato.

Fls.: _____
Rubrica: _____

Rio de Janeiro, 01 de março de 2023.

Diretoria Adjunta de Licitações e Contratos

Anexo I do Edital

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 23270.001809/2021-12

Contratação de Serviços Continuados de
Outsourcing de Impressão e Cópias

Rio de Janeiro, 14 de outubro de 2022.

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro - IFRJ

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
10/10/2021	1	Finalização da primeira versão do documento	Equipe de Planejamento
16/02/2022	2	Atualização de dados e estimativas anuais	Equipe de Planejamento
10/05/2022	3	Ajustes para adequação – Portaria SGD 844	Equipe de Planejamento
10/10/2022	4	Ajustes finais	Equipe de Planejamento

Sumário

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO	5
1.1. <i>Descrição do Objeto</i>	5
2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC	5
2.1. <i>Bens e serviços que compõem a solução</i>	5
3. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO	8
3.1. <i>Contextualização e Justificativa da Contratação</i>	8
3.2. <i>Objetivos Estratégicos:</i>	9
3.3. <i>Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais</i>	10
3.4. <i>Estimativa da demanda</i>	10
3.5. <i>Parcelamento da Solução de TIC</i>	11
3.6. <i>Resultados e Benefícios a Serem Alcançados</i>	12
4. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	13
4.1. <i>Requisitos de Negócio</i>	13
4.2. <i>Requisitos de Capacitação</i>	13
4.3. <i>Requisitos Legais</i>	13
4.4. <i>Requisitos de Manutenção</i>	15
4.5. <i>Sistema de Gestão e Controle</i>	15
4.6. <i>Características do Sistema de Gestão e Controle</i>	16
4.7. <i>Requisitos Temporais</i>	19
4.8. <i>Requisitos de Segurança e Privacidade</i>	20
4.9. <i>Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais</i>	21
4.10. <i>Requisitos de Arquitetura Tecnológica</i>	22
4.11. <i>Requisitos de Projeto e de Implantação</i>	28
4.12. <i>Requisitos de Garantia e Manutenção</i>	30
4.13. <i>Requisitos de Experiência Profissional</i>	31
4.14. <i>Requisitos de Formação da Equipe</i>	31
4.15. <i>Requisitos de Metodologia de Trabalho</i>	31
4.16. <i>Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade</i>	31
5. RESPONSABILIDADES	32
5.1. <i>Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE</i>	32
5.2. <i>Deveres e responsabilidades da CONTRATADA</i>	33
5.3. <i>Deveres e responsabilidades do órgão gerenciador da ata de registro de preços</i>	34

6.	MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO	35
6.1.	<i>Rotinas de Execução</i>	35
6.3.	<i>Mecanismos formais de comunicação</i>	39
6.4.	<i>Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança</i>	39
7.	MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO	40
7.1.	<i>Critérios de Aceitação</i>	40
7.2.	<i>Procedimentos de Teste e Inspeção</i>	42
7.3.	<i>Níveis Mínimos de Serviço Exigidos</i>	43
7.4.	<i>Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento</i>	45
7.5.	<i>Do Pagamento</i>	50
8.	ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO	55
8.1.	<i>Valores estimados</i>	55
9.	ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO	56
9.1.		56
10.	DA VIGÊNCIA DO CONTRATO	56
10.1.	<i>Vigência e Prorrogação</i>	56
11.	DO REAJUSTE DE PREÇOS	57
11.1.	<i>Definição do Reajuste</i>	57
12.	DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR	58
12.1.	<i>Regime, Tipo e Modalidade da Licitação</i>	58
12.2.	<i>Justificativa para a Aplicação do Direito de Preferência e Margens de Preferência</i>	58
12.3.	<i>Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação</i>	58
13.	DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO	59
13.1.	<i>Definição da Equipe</i>	59

TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO

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

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Descrição do Objeto

- 1.1.1. Registro de Preço para a eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de outsourcing de impressão, na modalidade franquia de página, mais excedente, 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, exceto papel, para atender as necessidades de todos os Campi e Reitoria, conforme especificações e demais condições exigidas e estabelecidas neste instrumento.
- 1.1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.
- 1.1.3. O prazo de vigência do contrato é de 48 (quarenta e oito) meses, podendo ser prorrogado emergencialmente por mais 12 (doze) meses, mediante Termo Aditivo, por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666/1993.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

2.1. Bens e serviços que compõem a solução

- 2.1.1. Fornecimento de serviços continuados de outsourcing de impressão na modalidade franquia de página mais excedente, com fornecimento de equipamentos, software 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, exceto papel, pelo

prazo de 48 (quarenta e oito) meses.

2.1.2. Fornecimento de todos os insumos e/ou suprimentos necessários a prestação dos serviços de impressão novos e originais ou certificados pelo fabricante do equipamento.

2.1.3. Para garantir a continuidade do serviço, a contratada deve sempre manter, na unidade contratante, uma quantidade de suprimentos (toners 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.

2.1.4. 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.

2.1.5. Fornecimento de suporte técnico quando necessário.

2.1.6. Fornecimento de assistência técnica on-site.

2.1.7. Fornecimento de software que permita o gerenciamento e o monitoramento do ambiente, informando níveis de toner, necessidade de troca de kits de manutenção, gestão de páginas impressas e copiadas, possibilitando contabilização e bilhetagem destas, conforme item 4.1 deste Termo de Referência.

2.1.8. Fornecimento, ao órgão contratante, de licenças de uso de sistema informatizado de registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências junto a contratada.

2.1.9. Fornecimento de equipamentos novos em regime de comodato, não remanufaturados, sem uso anterior e em linha de produção, que deverão ser disponibilizados em cada unidade e local definido pela contratante, conforme segue:

Campus/Unidade	TIPO I Multifuncional Mono A4	TIPO II Multifuncional Color A4	TIPO III Multifuncional Color A3/A4	TIPO VI Impressora Color A4	Total por Campus
Reitoria	0	5	5	0	10
Maracanã	2	3	3	0	8
Nilópolis	12	2	1	1	16
Paracambi	0	2	1	0	3

Caxias	3	2	1	0	6
Volta Redonda	4	0	1	1	6
São Gonçalo	1	0	1	0	2
Realengo	0	2	1	0	3
Pinheiral	0	6	1	0	7
Mesquita	1	0	1	0	2
Paulo de Frontin	3	0	0	0	3
Arraial do Cabo	4	0	1	0	5
Resende	2	0	1	0	3
Niterói	2	2	1	1	6
Belford Roxo	1	0	1	0	2
São João de Meriti	3	0	1	0	4
Total de Impressoras	38	24	21	3	86

2.1.10. A prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos visando seu perfeito funcionamento, incluindo qualquer despesa decorrente dessas manutenções são de total responsabilidade da CONTRATADA.

2.1.11. As despesas decorrentes de transporte dos equipamentos para manutenção ou deslocamento, dentro do período de vigência contratual, serão de responsabilidade da CONTRATADA.

2.1.12. As unidades departamentais e/ou ilhas de impressão, deverão funcionar em rede, permitindo que o usuário de uma determinada unidade possa, a qualquer momento, no caso de defeito ou paralisação da sua unidade de impressão, direcionar as suas impressões para uma unidade mais próxima.

2.1.13. Todos os equipamentos, para efeito de auditoria, deverão possuir recurso de contabilização de volumes impressos pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios.

2.1.14. O serviço deverá disponibilizar a opção para impressões de usuários que fiquem retidas na fila de impressão das impressoras, aguardando que o usuário que enviou a impressão faça a sua liberação, mediante a digitação de sua senha pessoal no painel da impressora. O sistema de gerenciamento da impressão deverá se integrar

ao Active Directory ou LDAP, para que a senha de liberação das impressões seja a mesma utilizada pelo usuário nestes ambientes.

2.1.15. Com relação a Realocação de equipamentos, a critério da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar, sem ônus adicional, o transporte e a re-operacionalização, no local de destino, no prazo estipulado nos Acordos de Níveis de Serviço (SLA) deste documento.

2.2. Composição da solução

Item	Descrição	Catserv	Unidade de Medida	Quantidade
1	Serviços outsourcing, na modalidade franquia de páginas/mês para impressão em tamanho A4 - MONOCROMÁTICA sem papel	26573	Unidade	370.980
2	Serviços outsourcing de impressão Excedente - Cópia/Impressão em tamanho A4 - MONOCROMÁTICA sem papel	26654	Unidade	148.392
3	Serviços outsourcing, na modalidade franquia de páginas/mês para impressão em tamanho A4 - POLICROMÁTICA sem papel	26611	Unidade	10.125
4	Serviços outsourcing de impressão Excedente - Cópia/Impressão em tamanho A4 - POLICROMÁTICA sem papel	26697	Unidade	4.050
5	Serviços outsourcing, na modalidade franquia de páginas/mês para impressão em tamanho A3 - MONOCROMÁTICA sem papel	26590	Unidade	41.220
6	Serviços outsourcing de impressão Excedente - Cópia/Impressão em tamanho A3 - MONOCROMÁTICA sem papel	26670	Unidade	16.488
7	Serviços outsourcing de impressão franquia - Cópia/Impressão em tamanho A3 - POLICROMÁTICA sem papel	26638	Unidade	1.125
8	Serviços outsourcing de impressão Excedente - Cópia/Impressão em tamanho A3 - POLICROMÁTICA sem papel	26719	Unidade	450

3. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação

3.1.1. A contratação do serviço de Outsourcing de Impressão tem como objetivo fornecer a infraestrutura adequada ao funcionamento dos setores administrativos e educacionais do IFRJ, de forma a obter a qualidade necessária dos trabalhos desenvolvidos nas respectivas áreas da Instituição, permitindo a realização das atividades com qualidade.

3.1.2. 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.

3.1.3. Outro fator importante a ser considerado é a solução de bilhetagem que fará com que exista o controle sobre o ambiente de impressão, ou seja, o IFRJ poderá monitorar o fluxo de impressões através de relatórios e controlar as impressões mediante autenticação dos usuários, estas funcionalidades ajudam na otimização das impressões e redução de custos.

3.1.4. Deste modo, o outsourcing de impressão visa a contratação de serviços de qualidade e, em condições de funcionamento adequadas, sem que ocorram desperdícios de capital orçamentário na aquisição de materiais, manutenção de maquinário e/ou a dissipação de recursos humanos, na realização de eventuais licitações e intervenções em equipamentos para conserto, bem como, uma eficaz gestão dos recursos utilizados por meio de softwares, consequentemente expressiva redução de custos.

3.2. Objetivos Estratégicos:

3.2.1. As Diretrizes Estratégicas do IFRJ foram construídas com foco na Missão, na Visão e nos Valores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro. O Mapa Estratégico que listou os temas e os objetivos a serem alcançados pela Instituição foram delineados considerando a realidade de cada unidade. Como produto, pretendeu-se implementar um modelo de gestão que visa alcançar resultados efetivos, alinhados tanto no nível governamental quanto no organizacional.

3.2.2. A integração das políticas voltadas para o desenvolvimento do IFRJ visa, portanto, garantir que a instituição atinja um novo padrão de atuação, tendo a sustentabilidade como pilar da forma de gerenciar.

3.2.3. Diante desta realidade, o IFRJ buscou definir metas e planejar as ações que farão a diferença no modo de agir e se posicionar.

3.2.4. Para atingir seu objetivo geral, o IFRJ tem como meta oferecer a seus clientes serviços diferenciados e relacionados com as políticas públicas, a defesa do patrimônio e das finanças públicas, a proteção e defesa do meio ambiente e atuação internacional, conforme os objetivos estratégicos traçados.

3.3. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
	Objetivos Estratégicos
	Objetivo Estratégico N1 do Plano Desenvolvimento Institucional - PDI 2017-2021

ALINHAMENTO AO PDTIC 2021-2022	
Ação do PDTIC	Meta do PDTIC associada
Ação 4202 do Plano de Metas e Ações	Meta 4202 do Plano de Metas e Ações.

ALINHAMENTO AO PAC* 2021	
	Descrição
	Plano Anual de Contratações - PGC - Descrição do Item 6026

3.4. Estimativa da demanda

3.4.1. O quantitativo de franquia total do IFRJ, foi definido baseado em estimativa de consumo por campus como mostrado abaixo:

Campus	Produção P/B A4	Excedente P/B A4	Produção COLOR A4	Excedente Color A4	Produção P/B A3	Excedente P/B A3	Produção COLOR A3	Excedente Color A3
Reitoria	28.800	11.520	900	360	3.200	1.280	100	40
Maracanã	54.000	21.600	1.800	720	6.000	2.400	200	80
Nilópolis	63.000	25.200	1.800	720	7.000	2.800	200	80
Paracambi	22.500	9.000	270	108	2.500	1.000	30	12
Caxias	28.800	11.520	450	180	3.200	1.280	50	20

Volta Redonda	28.800	11.520	675	270	3.200	1.280	75	30
São Gonçalo	16.200	6.480	675	270	1.800	720	75	30
Realengo	16.200	6.480	450	180	1.800	720	50	20
Pinheiral	22.500	9.000	450	180	2.500	1.000	50	20
Mesquita	1.980	792	450	180	220	88	50	20
Paulo de Frontin	16.200	6.480	270	108	1.800	720	30	12
Arraial do Cabo	27.000	10.800	450	180	3.000	1.200	50	20
Resende	13.500	5.400	675	270	1.500	600	75	30
Niterói	13.500	5.400	270	108	1.500	600	30	12
Belford Roxo	9.000	3.600	270	108	1.000	400	30	12
São Joao de Meriti	9.000	3.600	270	108	1.000	400	30	12
Total de Franquia	370.980	148.392	10.125	4.050	41.220	16.488	1.125	450

3.5. Parcelamento da Solução de TIC

3.5.1. A Súmula TCU nº 247 dispõe que é obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.

3.5.2. A Equipe de Planejamento da Contratação avaliou e concluiu que não será necessário realizar o parcelamento da solução de TIC a ser contratada mantendo-se um lote com quatro itens e as ofertas deverão ser dadas por lote único.

3.5.3. Por se tratar de uma solução de complexa gestão, onde cada campus terá um contrato fazendo referência a cada unidade de UASG do IFRJ. Esta decisão se dá pela autonomia administrativa que cada unidade/campus do IFRJ possui dentro da Instituição e também para facilitar a gerência de toda a solução de acordo com as especificidades de cada unidade/campus.

3.6. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

3.6.1. Atualização tecnológica do parque de impressoras, sem a necessidade de um grande investimento inicial, propiciará melhoria na qualidade dos serviços de impressão e um menor custo para o IFRJ. Redução do custo de impressão, conforme comparação com o custo de aquisição de novas impressoras. Gerenciamento completo, através de software, dos gastos com impressão. Melhoria dos serviços prestados aos usuários em função de:

- a) Alta disponibilidade dos recursos de impressão;
- b) Garantia de manutenção e suporte técnico; e
- c) Qualidade do material impresso e tecnologia empregada devido à utilização de toners originais do fabricante dos equipamentos.

3.6.2. Eliminação do estoque de consumíveis (toners, cartuchos, kits de manutenção, etc.).

3.6.3. Controle mais eficiente sobre a Contratada, devido à redução do número de fornecedores.

3.6.4. Controle de qualidade sistemático do serviço prestado.

3.6.5. Melhoria na distribuição física das impressoras

3.6.6. Administração logística e de compras de suprimentos por conta da Contratada.

3.6.7. Permitir racionalizar a distribuição de impressoras, criando “ilhas de impressão” entre as seções /repartições, através do compartilhamento de impressoras. Em caso de defeitos recorrentes no mesmo equipamento, o fornecedor deverá substituir o equipamento por outro, de mesma qualidade e capacidade.

3.6.8. . Automatização do gerenciamento do parque de impressoras, por meio de software fornecido pela Contratada.

3.6.9. O IFRJ não precisará contratar serviço de suporte técnico (manutenção) para as impressoras.

3.6.10. A Contratada se responsabilizará em fornecer a quantidade de equipamentos para atender o IFRJ, conforme estimativa.

3.6.11. Outros fatores que devem ser considerados são os ganhos de espaço físico com a eliminação do estoque de insumos como toners, cartuchos de impressão, kits

de manutenção e locais destinados para guardar as impressoras “avariadas” e “aguardando manutenção”.

4. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Negócio

4.1.1. As aquisições em tela referem-se a serviços de impressão, cópias e digitalização de documentos de uso diário por todos os docentes e técnicos administrativos do IFRJ, sendo mecanismo fundamental ao cumprimento de sua missão institucional.

4.2. Requisitos de Capacitação

4.2.1. Treinamento mínimo para 2 (dois) servidores de cada UNIDADE CONTRATANTE (campi e/ou reitoria) nos softwares de contabilização, gestão e controle de impressão e recursos das impressoras, a ser fornecido pela CONTRATADA. O treinamento e/ou capacitação dos usuários deverá ser realizado no local onde os equipamentos estiverem sendo implantados. Esses servidores serão responsáveis pelo monitoramento, gestão e aprovação dos relatórios de bilhetagem a serem gerados pela respectiva ferramenta.

4.3. Requisitos Legais

4.3.1. Para as prorrogações de contratos de prestação de serviços de outsourcing de impressão - modalidade franquia de páginas mais excedente, faz-se necessária, antes de tudo, a presença dos requisitos legais previstos no art. 57, inciso II e § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, quais sejam:

- a) Interesse da Administração na continuidade dos serviços;
- b) Interesse expresso da contratada na prorrogação;
- c) Limite de vigência total de 60 meses;
- d) Prestação regular dos serviços até o momento do aditamento;
- e) Preços e condições mais vantajosos para a administração pública;
- f) Justificação por escrito; e
- g) Prévia autorização da autoridade competente.

- 4.3.2. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública.
- 4.3.3. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que institui modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.
- 4.3.4. Lei nº 8.248, de 23 de outubro de 1991, que dispõe sobre a capacitação e competitividade do setor de informática e automação.
- 4.3.5. Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, que aprova o regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.
- 4.3.6. Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, que regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.
- 4.3.7. Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, que regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela Administração Pública Federal.
- 4.3.8. Instrução Normativa nº 01/2019/SGD, de 04 de abril de 2019, dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.
- 4.3.9. Instrução Normativa nº 01/2010 SLTI/MP, de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal.
- 4.3.10. Orientação Técnica nº 01 Ti Controle, de 12 de março de 2008, que dispõe sobre boas práticas para a estimativa de preços na contratação de bens e serviços de TI.
- 4.3.11. Plano Diretor de Tecnologia e Comunicação (PDTIC) 2020-2022 do IFRJ.
- 4.3.12. Portaria SGD/ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022 que Institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de impressão, no âmbito dos órgãos e das

entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISF do Poder Executivo Federal.

4.4. Requisitos de Manutenção

- 4.4.1. Os serviços de assistência técnica dar-se-ão durante a vigência contratual.
- 4.4.2. A substituição de material/equipamento fornecido em desacordo com suas especificações, ou que não estiver em perfeito funcionamento, deverá ser feita prontamente pela CONTRATADA nos prazos e termos estipulados nas especificações de cada material/equipamento relacionado.
- 4.4.3. Quando o prazo para substituição não estiver definido a substituição deve ser realizada no prazo de até 3 (três) dias úteis após abertura do chamado técnico.
- 4.4.4. A substituição de material/equipamento que apresente falhas ou defeitos insanáveis deve ser realizada dentro do período de garantia. Se a abertura do chamado ocorrer já no final do período de garantia, a substituição deve ser realizada imediatamente
- 4.4.5. O conserto/reparo do material/equipamento com defeito deve acontecer em prazo não superior a 05 (cinco) dias úteis, contados do início do atendimento da CONTRATADA.
- 4.4.6. A assistência técnica autorizada (on-site) deverá estar em conformidade com os critérios definidos em cada item – material/equipamento.
- 4.4.7. O endereço para assistência técnica poderá ser comprovado pelo catálogo de assistência técnica do fabricante, ou, na sua falta, por indicação expressa do fabricante dos produtos ofertados.
- 4.4.8. Os serviços de assistência técnica deverão ser prestados nos termos e prazos estabelecidos abaixo:

4.5. Sistema de Gestão e Controle

- 4.5.1. Sistema de gestão e controle de impressões e cópias, compreendendo a gestão e monitoração das páginas impressas e copiadas, através de sistema de contabilização.

A CONTRATADA e a CONTRATANTE poderão operar o aplicativo.

- 4.5.2. A CONTRATADA deverá fornecer os softwares necessários na sede dos campi e reitoria, para que o sistema funcione corretamente.
- 4.5.3. A CONTRATANTE disponibilizará máquinas virtuais em seus servidores, na reitoria e campi, caso necessário, para que seja implantada a solução de impressão e todos os sistemas envolvidos no contrato.
- 4.5.4. O licenciamento do software de gestão e controle da solução de bilhetagem nos campi e reitoria é de responsabilidade da CONTRATADA, bem como a instalação e todas as configurações do software a ser utilizado para esta finalidade.
- 4.5.5. Os custos com licenciamento de sistemas operacionais e bancos de dados utilizados na solução serão por conta da CONTRATADA.
- 4.5.6. O Órgão contratante, proverá o espaço necessário e compatível para o funcionamento dos equipamentos, bem como as instalações elétricas, de rede, mobiliário e segurança do ambiente.
- 4.5.7. Deverá estar incluso nos preços propostos o serviço de auditoria e gestão da produção e reprodução de documentos.

4.6. Características do Sistema de Gestão e Controle

- 4.6.1. A CONTRATADA deverá fornecer um software específico para realização desses serviços, com no mínimo as seguintes características:
- 4.6.2. A solução de software deverá ter arquitetura aberta para consultas e customizações e deverá ser administrada 100% via WEB (Browser) compatível com no mínimo Firefox e Chrome;
- 4.6.3. A contabilidade e o controle de custos de impressões em multifuncionais de rede e impressoras de rede, com sistemas operacionais Windows, Linux, MacOS e ChromeOS.
- 4.6.4. Cadastro e integração dos usuários para autenticação via Active Directory ou LDAP;
- 4.6.5. Definição de níveis de acesso por tipo de usuário;

- 4.6.6. Geração de relatórios de análise que contenham dados de cópias por usuários, cópia colorida ou monocromática, impressões por usuários, impressão colorida ou monocromática, por tamanho de papel, duplex ou simplex, em impressoras de rede, locais ou remotas;
- 4.6.7. Exportação de dados para análise, no mínimo em formatos HTML, PDF e CSV;
- 4.6.8. Recursos de auditoria de custos por usuário;
- 4.6.9. Centros de custo e emissão de faturamento por tipo de documento reproduzido;
- 4.6.10. Definição de custos unitários por tipo de documento produzido e reproduzido;
- 4.6.11. Emissão de relatórios detalhados da produção realizada com filtros específicos de usuários e data;
- 4.6.12. Possibilitar cadastro e alterações dos centros de custo;
- 4.6.13. A solução a ser contratada deve permitir a geração de relatórios que, além de fornecer informações gerenciais sobre quantidades de impressões e cópias, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos, também possua filtros (rol exemplificativo):
 - a) Por local (conforme cadastrado no sistema): setor, departamento, coordenação, bloco, sala etc.;
 - b) Por equipamento;
 - c) Por centro de custo;
 - d) Por usuário e por grupo de usuários;
 - e) Por tamanho de papel;
 - f) Por tipo de impressão: monocromática, policromática;
 - g) Por modo de impressão: modo econômico, modo normal;
 - h) Funcionalidade para converter trabalhos de coloridos para preto e branco e impressões em simplex para duplex automaticamente sem intervenção do usuário ou do driver do equipamento;

- 4.6.14. Administração de custos por impressora, havendo a possibilidade de gerenciamento por área (m², m³) e por tamanho de papel (A3, A4);
- 4.6.15. Em caso de queda de link ou falha de conexão com a internet, o serviço não deve sofrer interrupção;
- 4.6.16. Deve gerenciar os equipamentos de impressão no caso de alertas de erro ou nível de toner baixo e enviar e-mail para usuários específicos;
- 4.6.17. Configuração de tempo de vida do trabalho na fila de impressão, sendo o tempo configurável a critério da contratante. Após a expiração do prazo, o trabalho deverá ser excluído do spool do servidor da solução;
- 4.6.18. Visualização e gerenciamento, no painel das multifuncionais, da fila de impressão do usuário, permitindo ao mesmo:
- 4.6.19. Verificar todos os trabalhos pendentes;
- 4.6.20. Selecionar quais e quantos trabalhos se deseja liberar a impressão;
- 4.6.21. Apagar trabalhos que tenham sido enviados em duplicidade ou por engano;
- 4.6.22. Marcar um trabalho como favorito, permitindo liberar este trabalho quantas vezes for necessário, sem a necessidade de estar se enviando este trabalho novamente para impressão;
- 4.6.23. Visualização das informações de cada trabalho nos equipamentos com tecnologia embarcada: Número de páginas, P&B/Cor, Frente/Frente e Verso, Proprietário do Trabalho;
- 4.6.24. Apagamento automático de trabalhos de impressão não liberados e dos favoritos após um período mínimo de 24 horas, podendo este tempo ser ajustado de acordo com a necessidade do licitante;
- 4.6.25. O software de bilhetagem deve permitir controle e monitoramento sobre a fila de impressão e possibilitar também a criação de cotas de impressão para usuários ou grupos de usuários.
- 4.6.26. Deve ser possível estabelecer cotas diferenciadas para impressões

monocromáticas e policromáticas.

4.6.27. Deve permitir compartilhamento entre os usuários de um grupo de usuários e entre as impressoras de um grupo de impressoras.

4.6.28. É desejável que o software disponha de opção para forçar a impressão em duplex, por usuário e/ou grupo de usuários.

4.7. Requisitos Temporais

4.7.1. Conforme recomendação do item 5.2.12 da Portaria SGD/ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022, a vigência do contrato de outsourcing de impressão - modalidade franquia de páginas mais excedente deverá ser superior a 12 meses (24,36 ou 48 meses) com possibilidade de prorrogações sucessivas até o limite de 60 meses, de modo a permitir a amortização completa do ativo e conseqüentemente a redução dos custos unitários por página.

4.7.2. Para definição de hora útil, será considerado o horário de expediente de cada local dos Campi e Reitoria IFRJ, que funcionam de segunda a sexta-feira, excetuando-se feriados locais e nacionais.

4.7.3. A solução de gestão deverá ser instalada e totalmente funcional em até 15 (quinze) dias corridos, contados a partir do ACEITE dos equipamentos, podendo ser prorrogado por igual período.

4.7.4. A entrega e instalação dos equipamentos deverão ocorrer em até 60 (trinta) dias corridos, contados a partir do ACEITE dos equipamentos.

4.7.5. Realizar a mudança de local e reinstalação de equipamentos em até 2 (dois) dias úteis a contar da abertura de chamado. Realizar a reposição de suprimentos, antes do seu término, de acordo com os alertas automáticos do sistema de monitoramento.

4.7.6. Em caso de indisponibilidade de impressão por falta de insumos, estes deverão ser repostos em até 24 (vinte e quatro) horas corridas da abertura do chamado.

4.7.7. Em caso de falha no equipamento ou de baixa qualidade de impressão, deverá ser realizada a substituição ou manutenção em até 1 (um) dia útil a contar da abertura de

chamado.

- 4.7.8. Atender presencialmente chamados de manutenção corretiva de qualquer equipamento pertencente à solução em até 1 (um) dia útil a contar da abertura de chamado.
- 4.7.9. Restabelecer o perfeito funcionamento do servidor de impressão em caso de falha, baixo desempenho ou comportamento divergente do comportamento ideal de funcionamento em até 4 (quatro) horas corridas a contar da abertura de chamado.
- 4.7.10. Todos os chamados abertos, independentes da forma de registro, deverão ser registrados pela contratada em plataforma web a ser disponibilizada pela contratada, para consulta sempre que necessário pelo Fiscal de Contrato em cada local do IFRJ.
- 4.7.11. Restabelecer as perfeitas condições de funcionamento do equipamento de cópia/impressão /digitalização em manutenção corretiva em até 1 (um) dia útil a contar da abertura de chamado.
- 4.7.12. Realizar a substituição de equipamento de cópia/impressão/digitalização em manutenção por outro com características similares ou superiores e em perfeito estado de funcionamento em até 1 (um) dia útil a contar do encerramento do prazo disposto no item anterior.
- 4.7.13. A realização da substituição de equipamento por outro igual ou superior e em perfeito estado de funcionamento deverá ocorrer se houver manutenções corretivas e relacionadas ao mesmo problema:
- 4.7.14. Três ou mais manutenções em menos de 30 dias corridos;
- 4.7.15. Seis ou mais manutenções em menos de 90 dias corridos; e
- 4.7.16. Nove ou mais manutenções durante o período contratual.

4.8. Requisitos de Segurança e Privacidade

- 4.8.1. O sistema de gerenciamento de equipamentos e bilhetagem das impressões, de acordo com a Portaria SGD/ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022 diz que: 4.6.1.1. Caso o fornecedor ofereça infraestrutura em nuvem somente poderá ser aceito

respeitando-se, no que couber, o disposto na seção 4 do Anexo da IN SGD/ME nº 1, de 2019. Com relação à gestão do software de bilhetagem, o fornecedor deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo.

- 4.8.2. A contratada deverá assinar Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e os respectivos funcionários alocados ao contrato deverão assinar o Termo de Ciência.
- 4.8.3. A contratada deverá apresentar, na reunião inicial, relação nominal dos profissionais envolvidos na execução do contrato que deverão ter acesso às instalações nos locais apresentados do IFRJ, bem como os referidos Termos assinados.
- 4.8.4. Caberá ao preposto manter esta lista atualizada sempre que um novo profissional necessitar de acesso ao IFRJ. A lista deverá conter nome completo, número de identidade, CPF e data de início de atuação na prestação dos serviços (e de término, quando este não estiver mais alocado ao contrato).
- 4.8.5. Toda instalação deve ser acompanhada por pessoal técnico da Contratante. O pessoal técnico da Contratada deve estar devidamente identificado com crachá e uniforme da empresa.

4.9. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

- 4.9.1. O Objeto deverá atender, no que couber, a critérios de sustentabilidade ambiental dispostos na Instrução Normativa SGD-ME nº 01/2019.
- 4.9.2. A execução do objeto será realizada de acordo com os critérios de sustentabilidade ambiental contidos no Art. 5º da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG e no Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, da Casa Civil da Presidência da República, no que couber.
- 4.9.3. A logística reversa é de responsabilidade da contratada, devendo obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação

obrigatória a ser seguida, destacam-se: 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.

4.9.4. 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.

4.9.5. A empresa contratada deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada.

4.9.6. A periodicidade desse recolhimento deverá ser acordada com o órgão contratante, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das instituições públicas. Todas as impressoras e multifuncionais fornecidas deverão estar em conformidade com o padrão internacional de consumo eficiente de energia ENERGY STAR®.

4.9.7. A abertura de chamados técnicos e encaminhamentos de demandas, bem como todos os relatórios e artefatos produzidos deverão ser realizados, preferencialmente, sob a forma eletrônica, evitando-se a impressão de papel.

4.9.8. Além disso, as configurações de hardware e software deverão ser realizadas visando alto desempenho com a utilização racional de energia

4.10. Requisitos de Arquitetura Tecnológica

4.10.1. Requisitos tecnológicos da solução TIC:

- a) Fornecimento, instalação, configuração, reparação e transporte dos equipamentos; Solução de gestão de impressão e bilhetagem;
- b) Fornecimento e reparação de consumíveis e componentes;

- c) Capacitação da equipe de suporte do IFRJ no uso da solução de gestão e na operação das multifuncionais; e
- d) Sistema para abertura de chamados.

4.10.2. Especificação técnica para todos equipamentos:

- a) Devem ser compatíveis com a tensão e potência da rede elétrica do IFRJ;
- b) Conformidade com o padrão internacional de consumo eficiente de energia ENERGY STAR®; e
- c) Certificados com o selo de eficiência energética os equipamentos que usam entre 20% e 30% menos que os estabelecidos por normas federais.

4.10.3. Especificação técnica mínima dos equipamentos:

Serviço de Impressão MONO - TIPO I	
Tecnologia	Laser/LED monocromática e afins
Funções	Impressora, Copiadora e Digitalizadora (Multifuncional)
Disco	300 GB
CPU	1,2 GHz
Memória	1,5 GB
Ciclo Mensal	120.000
Compatibilidade	Windows
Velocidade de impressão/cópia A4	40 ppm
Resolução mínima	1200 x 1200 dpi
Interfaces	Interface Ethernet, velocidade 10/100/1000 Mbps, conector RJ-45; Interface USB (Universal Serial Bus) 2.0
Formato mínimo suportado	Carta, A4, A5, A6 e ofício
Linguagem padrão de impressão	PCL 5E, PCL 6, PostScript 3 ou compatível
Bandejas	Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 500 folhas; Bandeja alimentação automática com capacidade de pelo menos 100 folhas
Duplex automático	Impressão e cópia frente e verso automáticos
Tempo máximo de impressão da primeira página	6 seg

Energia	Modo de economia de energia
Segurança	Possibilidade de utilização de senhas para autorizar a liberação da impressão de documentos (impressão confidencial). Permitir a liberação da impressão e/ou digitalização por meio de dispositivo de leitura de cartão ou crachá. Esse dispositivo pode ser integrado ou acoplado ao equipamento.
Painel	Digital com teclas em português sensível ao toque (mínimo 7 pol.)
Scanner	Scanner com alimentador automático de documentos (ADF), permitindo digitalização em modo colorido e monocromático, função dual scan digitalização duplex em uma única passagem, velocidade de digitalização de 35 ipm; Formatos dos arquivos gerados, no mínimo: Tiff, JPG e PDF, o arquivo digitalizado deve ter a opção de ser encaminhado via correio eletrônico, via caminho de rede (SMB), via servidor FTP e via USB; Suporte a no mínimo os tamanhos A4, carta e ofício; Suporte à funcionalidade OCR. Software OCR com conversão de documentos escaneados em texto editável, possibilitando: A solução deverá ser acionada através de ícone no painel do multifuncional; Converter texto em conteúdo pesquisável e editável usando OCR, possibilitando a exportação de documentos de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOC ou versões superiores; Remoção de páginas em branco; Garantir múltiplos destinos de saída, exemplo: o mesmo documento deve ser enviado via SMB e E-mail; Se a solução não for do fabricante do equipamento ofertado, a licitante deverá apresentar carta de homologação do fabricante do equipamento, confirmando que a solução não afete a performance do multifuncional, sob pena de desclassificação em caso de não apresentação do referido documento. Velocidade de digitalização (monocromática). Simples 35 ipm (300 dpi), duplex 60 ipm (300 dpi) Velocidade de digitalização (colorida) Simples 35 ipm (300 dpi), duplex 60 ipm (300 dpi)
Cópia	Função Cópia para Texto, Foto e Texto Foto
Voltagem	220V ou 110v (A empresa contratada deverá fornecer equipamento estabilizador/transformador de tensão adequado a potência do equipamento)

Serviço de Impressão COLOR - TIPO II	
Tecnologia	Laser/LED policromática e afins
Funções	Impressora, Copiadora e Digitalizadora (Multifuncional)
Disco	320GB
CPU	1 GHz
Memória	1,5 GB
Ciclo Mensal	120.000
Compatibilidade	Windows
Velocidade de	No mínimo 40 ppm

impressão A4	
Resolução mínima	1200x1200 dpi para impressão
Interfaces	Interface Ethernet, velocidade 10/100/1000 Mbps, conector RJ-45; Interface USB (Universal Serial Bus) 2.0
Formato mínimo suportado	A4 ou Carta
Linguagem padrão de impressão	PCL 5E, PCL 6, PostScript 3 ou compatível
Bandejas	Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 500 folhas; Bandeja alimentação automática com capacidade de pelo menos 100 folhas
Duplex automático	Impressão e cópia frente e verso automáticos
Tempo máximo de impressão da primeira página	7 seg
Energia	Modo de economia de energia e compatibilidade com o padrão EnergyStar
Segurança	Possibilidade de utilização de senhas para autorizar a liberação da impressão de documentos (impressão confidencial). Permitir a liberação da impressão e/ou digitalização por meio de dispositivo de leitura de cartão ou crachá. Esse dispositivo pode ser integrado ou acoplado ao equipamento
Painel	Digital com teclas em português sensível ao toque (mínimo 7 pol.)
Scanner	Scanner com alimentador automático de documentos (ADF), permitindo digitalização em modo colorido e monocromático, função dual scan digitalização duplex em uma única passagem, velocidade de digitalização de 60 ipm; Formatos dos arquivos gerados, no mínimo: Tiff, JPG e PDF, o arquivo digitalizado deve ter a opção de ser encaminhado via correio eletrônico, via caminho de rede (SMB), via servidor FTP e via USB; Suporte a no mínimo os tamanhos A4, carta e ofício. Software OCR com conversão de documentos escaneados em texto editável, possibilitando: A
	solução deverá ser acionada através de ícone no painel do multifuncional; Converter texto em conteúdo pesquisável e editável usando OCR, possibilitando a exportação de documentos de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOC ou versões superiores; Garantir múltiplos destinos de saída exemplo: o mesmo documento deve ser enviado via SMB e E-mail ao mesmo tempo; Se a solução não for do fabricante do equipamento ofertado, a licitante deverá apresentar carta de homologação do fabricante do equipamento, confirmando que a solução não afete a performance do multifuncional, sob pena de desclassificação em caso de não apresentação do referido documento. Velocidade (Monocromática/ Colorida) 60 ipm (300 dpi / A4/Carta) Modo Colorida Monocromática / Cinza / Colorida Compatibilidade Twain de Rede
Cópia	Função Cópia para Texto, Foto e Texto Foto
Voltagem	220V ou 110v (A empresa contratada deverá fornecer equipamento estabilizador/transformador de tensão adequado a potência do equipamento)

Serviço de Impressão Alta Capacidade MONO - TIPO III	
Tecnologia	Laser/LED policromática e afins
Funções	Impressora, Copiadora e Digitalizadora
Disco	320 GB
CPU	1,2 GHz
Memória	2 GB
Ciclo Mensal	200.000
Compatibilidade	Windows
Velocidade de impressão/cópia A4	No mínimo 40 ppm
Resolução mínima	1200x1200 dpi
Interfaces	Interface Ethernet, velocidade 10/100/1000 Mbps, conector RJ-45; Interface USB (Universal Serial Bus) 2.0
Formato mínimo suportado	Impressões nos formatos A4, carta, ofício I e II, e A3;
Linguagem padrão de impressão	PCL 5E, PCL 6, PostScript 3 ou compatível
Bandejas	Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 1000 folhas; Bandeja alimentação automática com capacidade de pelo menos 100 folhas
Duplex automático	Impressão e cópia frente e verso automáticos
Tempo máximo de impressão da primeira página	9,5 seg
Energia	Modo de economia de energia
Painel	Digital com teclas em português sensível ao toque (mínimo 8 pol.)
Segurança	Possibilidade de utilização de senhas para autorizar a liberação da impressão de documentos (impressão confidencial); Gestão de ID de Departamento; Possibilidade de utilização de senhas para autorizar a liberação da impressão de documentos (impressão confidencial). Permitir a liberação da impressão e/ou digitalização por meio de dispositivo de leitura de cartão ou crachá. Esse dispositivo pode ser integrado ou adaptado ao equipamento
Protocolos	Protocolos de rede IP/Mac Address Filtering, IPsec, TLS Encrypted Communication, SNMP V3.0, IEEE 802.1X, IPv6, Autenticação SMTP, POP;
Scanner	Scanner com alimentador automático de documentos (ADF), permitindo digitalização em modo colorido e monocromático; Formatos dos arquivos gerados, no mínimo: Tiff, JPG e PDF, o arquivo digitalizado deve ter a opção de ser encaminhado via correio eletrônico, via caminho de rede (SMB), via servidor FTP; Suporte a no mínimo os tamanhos A4, carta e ofício; Suporte à funcionalidade OCR; VElocidade de Digaitação (monocromática) Simplex 80 ipm (300 dpi),

	Duplex 120 ipm (300 dpi) 45 ipm (300 dpi) Velocidade de digitalização (colorida) Simplex 80 ipm (300 dpi), Duplex 100 ipm (300 dpi)
Cópia	Função Cópia para Texto, Foto e Texto Foto
Extras	Módulo de acabamento contendo: alceamento/classificação, grampeamento de até 100 folhas canto e duplo automático, simples, duplo e a cavalo, confecção de livreto de até 25 folhas (dobra e grampo duplo); Painel de instrução em português
Voltagem	220V ou 110v (A empresa contratada deverá fornecer equipamento estabilizador/transformador de tensão adequado a potência do equipamento)

Serviço de Impressão Alta Capacidade COLOR - TIPO IV	
Tecnologia	Laser/LED colorida e afins
Funções	Impressora
Compatibilidade	Windows
Velocidade de impressão/cópia A4	No mínimo 24 ppm
Resolução mínima	600 X 600
Interfaces	Interface Ethernet, velocidade 10/100/1000 Mbps, conector RJ-45; Interface USB (Universal Serial Bus) 2.0
Formato mínimo suportado	Capacidade de imprimir nos formatos, carta, A4, ofício I e II
Bandejas	Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 250 folhas; Bandeja alimentação automática com capacidade de pelo menos 100 folhas
Duplex automático	Impressão e frente verso automáticos
Energia	Modo de economia de energia
Tempo máximo de impressão da primeira página	12 seg
Segurança	Possibilidade de utilização de senhas para autorizar a liberação da impressão de documentos (impressão confidencial); Gestão de ID de Departamento; Possibilidade de utilização de senhas para autorizar a liberação da impressão de documentos (impressão confidencial). Permitir a liberação da impressão e/ou digitalização por meio de dispositivo de leitura de cartão ou crachá. Esse dispositivo pode ser integrado ou acoplado ao equipamento
Painel	Digital com teclas em português sensível ao toque (mínimo 2,7 pol.)
Ciclo mensal	50.000 páginas
Scanner	Não
Cópia	Função Cópia para Texto, Foto e Texto Foto
Extras	Módulo de acabamento contendo: alceamento/classificação, grampeamento de até

	100 folhas canto e duplo automático, simples, duplo e a cavalo, confecção de livreto de até 25 folhas (dobra e grampo duplo); Painel de instrução em português
Voltagem	220V ou 110v (A empresa contratada deverá fornecer equipamento estabilizador/transformador de tensão adequado a potência do equipamento)

4.11. Requisitos de Projeto e de Implantação

4.11.1. Solução gestão de impressão/cópia e bilhetagem:

4.11.1.1. A solução para a gestão do serviço de outsourcing deve compreender as funcionalidades para a gestão do serviço de impressão/cópia e contabilização das impressões/cópias (bilhetagem)

4.11.2. Funcionalidades da gestão de impressão/cópia:

4.11.2.1. Monitorar os equipamentos online, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, os equipamentos instalados, permitindo verificar o status de impressão e o nível dos suprimentos de impressão.

4.11.2.2. Informar usuário, nome do documento, horário de impressão/cópia, impressora, número de páginas, modo de impressão, tamanho do papel, aplicativo, qualidade e custo para cada trabalho impresso.

4.11.2.3. Permitir a geração de relatórios, por usuário, impressora/multifuncional (equipamento físico). Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética.

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

4.11.2.5. Permitir a exportação de dados e relatórios para análise nos formatos XLS, CSV e PDF.

4.11.2.6. Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para impressão em cores e preto

e branco.

4.11.2.7. Interface web para administração e acesso de usuário.

4.11.2.8. Deve permitir que os gestores setoriais tenham acesso aos relatórios referentes aos dados do departamento/setor.

4.11.3. Funcionalidade da bilhetagem (contabilização das impressões/cópias):

4.11.3.1. A empresa a ser contratada deverá disponibilizar um sistema automatizado para a contabilização de todos os documentos impressos (sistema de bilhetagem de impressão), com arquivo de log contendo os dados sobre o nome do trabalho, formato, tamanho, número de páginas, identificação do usuário, nome/código da impressora, estação de trabalho, data e hora. Deverá, também, 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 IFRJ, não exigindo nenhuma modificação estrutural, ficando ainda a cargo contratada a distribuição do software conforme os padrões de segurança da informação estabelecidos no IFRJ. As planilhas de medição deverão ser encaminhadas mensalmente ao Gestor do Contrato, para a necessária verificação, recebimento definitivo dos serviços e autorização da emissão da fatura e posterior atesto na Nota Fiscal.

4.11.4. Requisitos técnicos da solução de gestão da impressão/cópia e de bilhetagem:

4.11.4.1. Operar em pelo menos um dos seguintes ambientes: Linux ou MS-Windows 2008 ou superior e para plataforma Cliente Microsoft Windows 7 ou superior. Utilizar o protocolo SNMP para captura de informações das impressoras. Realizar monitoramento específico para impressoras com interface de rede nativa, a partir de locais remotos.

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

4.11.4.3. Gerenciar os equipamentos ofertados.

4.11.4.4. Todos os recursos necessários ao funcionamento da solução, software e banco de dados, deverão ser entregues com as respectivas licenças e suporte ao funcionamento da solução, sem ônus para o IFRJ, podendo a Contratante fornecer máquina virtual para instalação da solução.

4.11.4.5. 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, durante a vigência do contrato.

4.11.4.6. Possuir interface web para administração e acesso de usuário; utilizar método para captura de informações sobre os trabalhos de impressão diretamente do servidor de impressão.

4.11.4.7. 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.

4.11.4.8. O software de bilhetagem deve possuir integração/autenticação com sistemas de serviço de diretório, como Microsoft Active Directory ou OpenLDAP (de acordo com o sistema utilizado pelo órgão ou entidade), de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários;

4.11.5. Solução de gestão de chamados:

4.11.5.1. Deverá ser fornecido o software de gestão de chamados para registrar os incidentes, problemas e requisição de suporte e substituição de insumos/consumíveis relativos a prestação de serviços deste contrato.

4.11.5.2. O software deverá possuir funcionalidade que permitam o monitoramento do andamento dos chamados em relação a prazo e ações realizadas pelo técnico responsável pelo atendimento.

4.11.5.3. Gerar relatórios de acompanhamento do tempo de atendimento dos chamados e dos níveis mínimos de serviço.

4.12. Requisitos de Garantia e Manutenção

4.12.1. Não se aplica a este objeto.

4.13. Requisitos de Experiência Profissional

- 4.13.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar profissional com capacidade técnica necessária ao pleno atendimento do objeto contratado.

4.14. Requisitos de Formação da Equipe

- 4.14.1. Não se aplica.

4.15. Requisitos de Metodologia de Trabalho

- 4.15.1. O prazo máximo de entrega dos equipamentos e instalação da solução é de 60 (sessenta) dias corridos, a partir da assinatura do contrato.
- 4.15.2. Após o ACEITE dos equipamentos, o Gestor do Contrato providenciará a emissão de Ordem de Serviço para a instalação dos equipamentos, em cada seção/divisão da CONTRATANTE, identificando tipo de equipamento e local da instalação. A abertura de cada Ordem de Serviço deverá, obrigatoriamente, ser registrada junto à empresa contratada por documento oficial, podendo ser encaminhado via e-mail ao preposto da empresa.

4.16. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

- 4.16.1. A contratada deverá estar ciente da Política de Segurança da Informação e Comunicações e normas específicas do IFRJ, se houver, assinando Termos de Responsabilidade e Compromisso, onde couber, para que se responsabilize por todas as providências e deveres estabelecidos.
- 4.16.2. Qualquer liberação de porta de comunicação para acesso externo aos para os sistemas de gerenciamento de equipamentos e bilhetagem da solução deverão passar pela análise da DGTIC.
- 4.16.3. A solução tem que ser aderente às recomendações para os sistemas de gerenciamento de equipamentos e bilhetagem das impressões, previstas no disposto na seção 4 do Anexo da IN SGD/ME nº 1, de 2019.
- 4.16.4. O acesso à gestão do sistema de bilhetagem deve ser disponibilizado apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou autoridade competente.
- 4.16.5. O sistema de bilhetagem deve possibilitar rastreabilidade de forma a manter

trilha de auditoria de segurança da informação, com intuito de verificação de quantitativos de páginas impressas.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE

- 5.1.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 5.1.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência ou Projeto Básico;
- 5.1.3. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 5.1.4. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- 5.1.5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 5.1.6. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 5.1.7. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- 5.1.8. Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos, cuja criação ou alteração seja, objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;
- 5.1.9. Verificar, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e, posterior, recebimento definitivo;

5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA

- 5.2.1. Indicar formalmente e por escrito, no prazo máximo de <dias> dias úteis após a assinatura do contrato, junto à contratante, um preposto idôneo com poderes de decisão para representar a contratada, principalmente no tocante à eficiência e agilidade da execução do objeto deste Termo de Referência, e que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 5.2.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 5.2.3. Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- 5.2.4. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- 5.2.5. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 5.2.6. Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 5.2.7. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato; e
- 5.2.8. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- 5.2.9. Executar o objeto do certame em estreita observância dos ditames estabelecido pela Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).
- 5.2.10. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do contrato, sem prévia autorização da contratante;

- 5.2.11. Não fazer uso das informações prestadas pela contratante para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão;
- 5.2.12. 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;
- 5.2.13. 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;
- 5.2.14. 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;
- 5.2.15. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 5.2.16. 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.

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

- 5.3.1. Efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;
- 5.3.2. Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;
- 5.3.3. Definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:
- 5.3.4. As formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail,

ou sistema informatizado, quando disponível; e

5.3.5. Definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável.

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

- a) A definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC;
- b) As regras para gerenciamento da fila de fornecimento da solução de TIC aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pela contratada; e
- c) As regras para a substituição da solução registrada na Ata de Registro de Preços, garantida a realização de Prova de Conceito, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica;

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. Rotinas de Execução

6.1.1. Nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993, será designada Comissão de Fiscalização para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens/serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

6.1.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.1.3. Assim da assinatura do Contrato e designação formal da Comissão de Fiscalização, o gestor do contrato deverá promover em até 5 (cinco) dias úteis a reunião de abertura com a presença dos fiscais, do preposto e demais representantes da contratada,

objetivando dar início ao acompanhamento da execução do Contrato.

- 6.1.4. A contratada deverá entregar o Termo de Compromisso e os Termos de Ciência, conforme art. 18, inciso V da IN SGD/ME nº 1/2019;
- 6.1.5. A Comissão de Fiscalização repassará à contratada, conhecimentos necessários à execução dos serviços;
- 6.1.6. Serão esclarecidos todos os pontos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato.
- 6.1.7. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 6.1.8. A contratada deverá fornecer, mensalmente, em formato CSV ou Excel, editável, relatório das requisições de serviço, o qual deverá ser entregue à Comissão de Fiscalização, constando as seguintes informações:
- 6.1.9. Contagem completa dos serviços utilizados (quantidade de impressões e cópias), indicando o usuário e centro de custo, quantidade, local e tipo de serviço utilizado;
- 6.1.10. Equipamentos indisponíveis, com um relato do problema;
- 6.1.11. Manutenções preventivas e corretivas realizadas no equipamento, indicando a quantidade de serviços (impressão/cópia) utilizados desde a realização da última manutenção preventiva.
- 6.1.12. Fornecer canal de comunicação via telefone com ligação gratuita ou via web para solicitação de serviço pela CONTRATANTE, com geração de número de protocolo. A critério da Administração, a CONTRATANTE poderá fornecer um sistema para gerir a comunicação com a contratada;
- 6.1.13. Fornecer, quando solicitada, os números de protocolos e seus respectivos controles à CONTRATANTE;
- 6.1.14. Responsabilizar-se por todo transporte de equipamento e de pessoal necessário à prestação dos serviços contratados;
- 6.1.15. Dar aos materiais potencialmente poluidores, como os recipientes e os

resíduos de toner e outros provenientes da execução contratual, destinação ambientalmente correta, conforme legislação ambiental. Esses materiais que serão descartados deverão ser acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

6.1.16. Os itens do objeto contratados serão entregues no endereço constante da Nota de Empenho emitida pela Contratante, no local por ela designado. Os itens contratados pelo Instituto Federal do Rio de Janeiro – IFRJ deverão ser entregues nos seguintes endereços:

CAMPUS	ENDEREÇO	UASG
Reitoria Praça da Bandeira	Rua Pereira de Almeida, 88, Praça da Bandeira Rio de Janeiro/ RJ - CEP: 20260-100	158157
Reitoria Centro	Rua Buenos Aires, 256, Centro Rio de Janeiro/RJ - CEP: 20061-000	158157
Campus Avançado Belford Roxo	Av. Joaquim da Costa Lima, s/n - São Bernardo Belford Roxo/RJ - CEP: 26165-225	158157
Campus Avançado Eng. Paulo de Frontin	Av. Maria Luiza, s/n, Sacra Família do Tinguá Eng. Paulo de Frontin/RJ - CEP: 26660-000	158157
Campus Avançado Mesquita	Rua Paulo I, s/n - Praça João Luiz do Nascimento – Centro Mesquita/RJ - CEP: 26551-240	158157
Campus Avançado Niterói	Estr. Washington Luís, 1596 (antiga Estrada do Sapê), Área 11-A. Pendotiba - Niterói - RJ, CEP: 24315-375	158157
Campus Avançado Resende	Avenida Prefeito Botafogo, s/n, Bairro Comercial Resende/RJ - CEP 27541-030	158157
Campus Avançado São João de Meriti	Rua Vala da Divisa, s/n, Coelho da Rocha São João de Meriti/RJ - CEP: 25550-110	158157
Campus Arraial do Cabo	Rua Jose Pinto Macedo, s/n – Prainha Arraial do Cabo/RJ - CEP: 28930-000	152237
Campus Duque de Caxias	Avenida República do Paraguai, 120 – Vila Sarapuí Duque de Caxias/RJ - CEP: 25050-100	158482
Campus Nilópolis	Rua Cel. Delio Menezes Porto (antiga rua Lúcio Tavares), 1045, Centro Nilópolis/RJ CEP: 26530-060	158483
Campus Paracambi	Rua Sebastião de Lacerda, s/n, Centro Paracambi/RJ - CEP: 26600-000	158484
Campus Pinheiral	Rua José Breves, 550 – Centro Pinheiral/RJ - CEP: 27197-000	158485
Campus Realengo	Rua Professor Carlos Wenceslau, 343, Realengo Rio de Janeiro/RJ - CEP: 21715-000	158486
Campus Rio de Janeiro	Rua Senador Furtado, 121/125 – Maracanã Rio de Janeiro/RJ - CEP: 20270-021	158502
Campus São Gonçalo	Rua Dr. José Augusto Pereira dos Santos, s/n - Neves São Gonçalo/RJ - CEP: 24425-004	158487
Campus Volta Redonda	Rua Antônio Barreiros, 212 – Nossa Senhora das Graças Volta Redonda/RJ - CEP: 27215-350	158488

6.1.17. De forma a ter maior conhecimento das instalações e prédios onde deverão ser instalados os equipamentos é facultado as empresas a realização de vistoria.

6.1.18. As empresas, deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável.

6.1.19. 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.

- 6.1.20. 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.
- 6.1.21. A vistoria poderá ser agendada com antecedência de 02 (dois) dias úteis junto à DGTIC, por meio dos telefones (21) 3293-6013, de segunda-feira à sexta-feira nos horários de 09:00 às 16:00.
- 6.1.22. 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.

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

LOTE ÚNICO				
Item	Descrição	Catserv	Unidade de Medida	Quantidade
1	Serviços outsourcing, na modalidade franquia de páginas/mês para impressão em tamanho A4 - MONOCROMÁTICA sem papel	26573	Unidade	370.980
2	Serviços outsourcing de impressão Excedente - Cópia/Impressão em tamanho A4 - MONOCROMÁTICA sem papel	26654	Unidade	148.392
3	Serviços outsourcing, na modalidade franquia de páginas/mês para impressão em tamanho A4 - POLICROMÁTICA sem papel	26611	Unidade	10.125
4	Serviços outsourcing de impressão Excedente - Cópia/Impressão em tamanho A4 – POLICROMÁTICA sem papel	26697	Unidade	4.050
5	Serviços outsourcing, na modalidade franquia de páginas/mês para impressão em tamanho A3 - MONOCROMÁTICA sem papel	26590	Unidade	41.220
6	Serviços outsourcing de impressão Excedente - Cópia/Impressão em tamanho A3 - MONOCROMÁTICA sem papel	26670	Unidade	16.488
7	Serviços outsourcing de impressão franquia - Cópia/Impressão em tamanho A3 – POLICROMÁTICA sem papel	26638	Unidade	1.125
8	Serviços outsourcing de impressão Excedente - Cópia/Impressão em tamanho A3 – POLICROMÁTICA sem papel	26719	Unidade	450

6.2.1. A franquia de impressões mensais e anuais por unidade encontra-se no quadro acima.

6.2.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

6.2.3. Os quantitativos e respectivos código dos itens estão discriminados na tabela acima.

6.3. Mecanismos formais de comunicação

6.3.1. A comunicação entre as partes será realizada preferencialmente por escrito, por meio de correspondências impressas (notificação, ofícios, entre outras) e, em casos excepcionais, por meio de mensagem eletrônica (e-mail). No entanto, a contratada também deverá disponibilizar central telefônica para contato, cujo horário de funcionamento seja, ao menos, das 8 (oito) às 18 (dezoito) horas, de segunda à sexta-feira, exceto feriados.

6.3.2. A abertura de cada Ordem de Serviço deverá, obrigatoriamente, ser registrada junto à empresa contratada por Ofício da Comissão de Fiscalização, numerado e datado, podendo ser encaminhado via e-mail ao preposto da empresa.

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

6.4. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.4.1. A Contratada deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

6.4.2. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser

assinado pelo representante legal da Contratada, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados da Contratada diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos anexos.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. Critérios de Aceitação

- 7.1.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.
- 7.1.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
- 7.1.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:
- 7.1.4. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
- 7.1.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato
- 7.1.6. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.1.7. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

- 7.1.8. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- 7.1.9. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.1.10. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 7.1.11. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.
- 7.1.12. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
- 7.1.13. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 7.1.14. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.1.15. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Nível Mínimo de Serviço - NMS, ou instrumento substituto.
- 7.1.16. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades

assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

- 7.1.17. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
- 7.1.18. A contratada providenciará a instalação da solução de gestão em ambiente determinado pela DGTIC.

7.2. Procedimentos de Teste e Inspeção

- 7.2.1. Os itens objeto desta licitação, deverão ser entregues da mesma marca ofertada na proposta vencedora, vedada à entrega de outra marca, ainda que similar.
- 7.2.2. O prazo de entrega dos itens objeto desta licitação será parcelado conforme solicitação do gestor do contrato e deverá ser de 30 (trinta) dias corridos contados a partir do recebimento da nota de empenho.
- 7.2.3. Os itens do objeto desta licitação deverão ser entregues, em conformidade com a solicitação da CONTRATANTE e consulta ou agendamento de entrega, diante de possíveis horários especiais de funcionamento.
- 7.2.4. O técnico da DGTIC ao receber o equipamento fará avaliação do estado de conservação física.
- 7.2.5. O prazo máximo de entrega dos equipamentos e instalação da solução é de 45 (quarenta e cinco) dias corridos, a partir da assinatura do contrato.
- 7.2.6. A contratada fará a desembalagem, instalação dos equipamentos e acompanhará a verificação de conformidade de cada equipamento.
- 7.2.7. A contratada providenciará a instalação da solução de gestão em ambiente determinado pela DGTIC.
- 7.2.8. Os equipamentos serão recusados se:
- a) Entregues com as especificações técnicas inferiores das contidas na proposta apresentada pela contratada, considerando as especificações técnicas mínimas descritas no documento;
 - b) Apresentar defeitos durante os testes de aceitação.

- 7.2.9. A contratada terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para providenciar a substituição do equipamento recusado, a partir da recusa do equipamento, sendo que este não irá interferir no prazo final de entrega.
- 7.2.10. Finalizada instalação do equipamento, o técnico da DTIC junto com representante técnico da contratada realizarão os testes de impressão/cópias para avaliar se os equipamentos se encontra em boas condições de uso.
- 7.2.11. Após a realização da verificação e dos testes de conformidade dos equipamentos, a DTIC emitirá documento final de aceite dos equipamentos.
- 7.2.12. Só após os testes de impressão/cópias serão iniciados contadores utilizados na bilhetagem.
- 7.2.13. Os valores dos contadores serão informados para o Fiscal Setorial de cada Seção/Divisão.
- 7.2.14. Será de responsabilidade do Fiscal Setorial de cada Seção/Divisão a auditoria dos valores.

7.3. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

- 7.3.1. O atendimento aos Níveis Mínimos de Serviços é obtido apurando a Nota Mensal de Avaliação (NMA) considerando os Tipos de Incidentes, Prazos de Atendimento e Pontos dos Níveis de Serviços.
- 7.3.2. Para execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios/oficinas da contratada, desde que substituídos por outros com configuração igual ou superior, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.
- 7.3.3. O equipamento deverá ser substituído em definitivo por outro, com a mesma configuração ou superior, sem ônus para a CONTRATANTE, no caso de manutenção com substituição de peça, exceto insumos, quando houver:
- a) Três ou mais manutenções em menos de 30 dias corridos;
 - b) Seis ou mais manutenções em menos de 90 dias corridos; e
 - c) Nove ou mais manutenções durante o período contratual.
- 7.3.4. Quando houver atraso na execução dos serviços de manutenção, a contratada poderá encaminhar ao Gestor do Contrato e Fiscal Técnico, justificativa por escrito,

tecnicamente embasada, pelo atraso na execução dos serviços de manutenção, no prazo máximo de 2 dias úteis após início do atendimento. Caso a justificativa de atraso apresentada pela contratada seja aceita, o prazo para solução será suspenso, para fins de apuração da NMA. Caso a justificativa de atraso apresentada no cronograma pela contratada seja rejeitada, o prazo inicial de abertura do chamado permanecerá o constante na abertura do chamado.

7.3.5. Mensalmente, a CONTRATANTE realizará avaliação do nível de atendimento dos serviços contratados e calculará NMA, sempre considerando os pontos perdidos nas avaliações dos indicadores estabelecidos neste documento, considerando registros próprios de reclamações de usuários das unidades/órgãos da CONTRATANTE.

7.3.6. A classificação de uma solicitação de solução de um incidente deverá estar de acordo com o estabelecido na tabela abaixo:

IAE – INDICADOR DE ATRASO DE ENTREGA DE OS	
Tópico	Descrição
Finalidade	Medir o tempo de atraso na entrega dos produtos e serviços constantes na Ordem de Serviço.
Meta a cumprir	IAE <= 0 A meta definida visa garantir a entrega dos produtos e serviços constantes nas Ordens de Serviço dentro do prazo previsto.
Instrumento de medição	Através das ferramentas disponíveis para a gestão de demandas, por controle próprio da Contratante e lista de Termos de Recebimento Provisório e Definitivo emitidos.
Forma de acompanhamento	A avaliação será feita conforme linha de base do cronograma registrada na OS. Será subtraída a data de entrega dos produtos da OS (desde que o fiscal técnico reconheça aquela data, com registro em Termo de Recebimento Provisório) pela data de início da execução da OS.
Periodicidade	Mensalmente, para cada Ordem de Serviço encerrada e com Termo de Recebimento Definitivo.
Mecanismo de Cálculo (métrica)	<p><u>IAE = TEX – TEST</u> TEST</p> <p>Onde:</p> <p>IAE – Indicador de Atraso de Entrega da OS; TEX – Tempo de Execução – corresponde ao período de execução da OS, da sua data de início até a data de entrega dos produtos da OS. A data de início será aquela constante na OS; caso não esteja explícita, será o primeiro dia útil após a emissão da OS. A data de entrega da OS deverá ser aquela reconhecida pelo fiscal técnico, conforme critérios constantes no Termo de Referência. Para os casos em que o fiscal técnico</p>

	<p>rejeita a entrega, o prazo de execução da OS continua a correr, findando-se apenas quanto a Contratada entrega os produtos da OS e haja aceitação por parte do fiscal técnico.</p> <p>TEST – Tempo Estimado para a execução da OS – constante na OS, conforme estipulado no Termo de Referência.</p>
Observações	<p>Obs1: Serão utilizados dias úteis na medição.</p> <p>Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias úteis no cômputo do indicador.</p> <p>Obs3: Não se aplicará este indicador para as OS de Manutenções Corretivas do tipo Garantia e aquelas com execução interrompida ou cancelada por solicitação da Contratante.</p>
Início de Vigência	A partir da emissão da OS.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	<p>Para valores do indicador IAE:</p> <p>De 0 a 0,10 – Pagamento integral da OS;</p> <p>De 0,11 a 0,20 – Glosa de 1% sobre o valor da OS;</p> <p>De 0,21 a 0,30 – Glosa de 3% sobre o valor da OS;</p> <p>De 0,31 a 0,50 – Glosa de 5% sobre o valor da OS;</p> <p>De 0,51 a 1,00 – Glosa de 10% sobre o valor da OS;</p> <p>Acima de 1 – Será aplicada Glosa de 10% sobre o valor da OS e multa de 1% sobre o valor do Contrato.</p>

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

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

- a) Falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;
- b) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) Fraudar na execução do contrato;
- d) Comportar-se de modo inidôneo; ou
- e) Cometer fraude fiscal.

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

- a) 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;
- b) Multa de:

- i. 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;
 - ii. 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;
 - iii. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
 - iv. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e
 - v. 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;
 - vi. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- c) 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;
 - d) 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.
 - e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

7.4.3. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem “iv” também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.

7.4.4. As sanções previstas nos subitens “a”, “c”, “d” e “e” poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não comparecer injustificadamente à Reunião Inicial.	Advertência. Em caso de reincidência, XXX% sobre o valor total do Contrato.
2	Quando convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.	A Contratada ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e, será descredenciada no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das demais cominações legais, e multa de XXX% do valor da contratação.
3	Ter praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.	A Contratada será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração.
4	Demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.	Suspensão temporária de 6 (seis) meses para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
5	Não executar total ou parcialmente os serviços previstos no objeto da contratação.	Suspensão temporária de 6 (seis) meses para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
6	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, por até de 30 dias, sem comunicação formal ao gestor do Contrato.	Multa de 1% sobre o valor total do Contrato. Em caso de reincidência, configura-se inexecução total do Contrato por parte da empresa, ensejando a rescisão contratual unilateral.
7	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, por mais de 30 (trinta) dias, sem comunicação formal ao gestor do contrato.	Contratada será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.

8	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 48 horas úteis.	Multa de 1% sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela Contratante, até o limite de 2 dias úteis.
		Após o limite de 2 dias úteis, aplicar-se-á multa de 2% do valor total do Contrato.
9	Provocar intencionalmente a indisponibilidade da prestação dos serviços quanto aos componentes de software (sistemas, portais, funcionalidades, banco de dados, programas, relatórios, consultas, etc).	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666, de 1993.
10	Permitir intencionalmente o funcionamento dos sistemas de modo adverso ao especificado na fase de levantamento de requisitos e às cláusulas contratuais, provocando prejuízo aos usuários dos serviços.	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666, de 1993.
11	Comprometer intencionalmente a integridade, disponibilidade ou confiabilidade e autenticidade das bases de dados dos sistemas.	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666, de 1993.
12	Comprometer intencionalmente o sigilo das informações armazenadas nos sistemas da contratante.	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666, de 1993.
13	Não atender ao indicador de nível de serviço IAE (Indicador de Atraso de Entrega de OS)	Glosa de 1% sobre o valor da OS para valores do indicador IAE de 0,11 a 0,20.
		Glosa de 3% sobre o valor da OS para valores do indicador IAE de 0,21 a 0,30.
		Glosa de 5% sobre o valor da OS para valores do indicador IAE de 0,31 a 0,50.
		Glosa de 10% sobre o valor da OS para valores do indicador IAE de 0,51 a 1,00.
		Multa de 2% sobre o valor do Contrato e Glosa de 10% sobre o valor da OS, para valores do indicador IAE maiores que 1,00.
N	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 1% do valor total do Contrato.

- 7.4.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
- 7.4.5.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
 - 7.4.5.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
 - 7.4.5.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 7.4.6. 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.
- 7.4.7. 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.
- 7.4.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 20 (vinte) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 7.4.8. 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.
- 7.4.9. 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.
- 7.4.10. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

- 7.4.11. 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.
- 7.4.12. 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.
- 7.4.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

7.5. Do Pagamento

- 7.5.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.
- 7.5.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.
- 7.5.3. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
- 7.5.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 7.5.5. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 7.5.6. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 7.5.6.1. O prazo de validade;
- 7.5.6.2. A data da emissão;

- 7.5.6.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 7.5.6.4. O período de prestação dos serviços;
 - 7.5.6.5. O valor a pagar; e
 - 7.5.6.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.5.7. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;
- 7.5.8. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.5.9. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 7.5.10. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 7.5.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 7.5.12. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 7.5.13. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 7.5.14. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse

público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

- 7.5.15. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 7.5.16. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.
- 7.5.17. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
- 7.5.18. A cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração 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;
- 7.5.19. 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 ou entidade deve reavaliar o dimensionamento do contrato, seja revisando a estimativa de páginas impressas, a quantidade de impressoras ou sua melhor distribuição.
- 7.5.20. Se essa diferença for recorrente, proveniente de uma tendência de baixa ou mudança no perfil do consumo, o órgão ou entidade deve aditar o contrato visando consolidar essa mudança, de modo que não ocorra de forma reiterada o pagamento por páginas não impressas, devendo ainda serem observados os limites estabelecidos no art. 65 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- 7.5.21. Durante a compensação ao final de cada semestre contratual são previstos cinco cenários possíveis, dentro de duas situações principais, com a respectiva forma de cálculo, conforme exemplificado abaixo:

Franquia mensal	Soma das franquias dos tipos de equipamentos (mesmo quando houver mais de um tipo: Tipo I + Tipo II + Tipo III ...), separando-se por tipo de impressão (monocromáticas ou policromáticas) e tamanho de papel (A4, A3, etc) ... (em páginas).
Valor fixo da franquia mensal	Soma dos valores das franquias dos tipos de equipamentos (mesmo quando houver mais de um tipo: Tipo I + Tipo II + Tipo III ...), separando-se por tipo de impressão (monocromáticas ou policromáticas) e tamanho de papel (A4, A3, etc) ... (em R\$).
SF	Somatório das franquias mensais no semestre, separando-se monocromática e policromática (em páginas).
SP	Somatório das páginas impressas/copiadas no semestre ou volume produzido (em páginas).
S VE	Somatório do Valor Excedente no semestre, ou seja, soma dos valores pagos por produção excedente à franquia em cada mês (em R\$).
D Exc	Delta Excedente ($D\ Exc = S\ P - S\ F$), ou seja, a diferença entre o somatório das páginas efetivamente impressas e o somatório das franquias mensais dentro do semestre da compensação (em páginas).
Valor D Exc	Valor Delta Excedente ($Valor\ D\ Exc = D\ Exc * Valor\ Unitário\ Excedente$), ou seja, o valor calculado da diferença excedente (volume produzido menos volume da franquia) que será aplicado na fórmula da redução (em R\$).
Redução	Valor da Redução = $S\ VE - Valor\ D\ Exc$, ou seja, a diferença entre o somatório do Valor Excedente e o Valor Delta Excedente (em R\$). Esse valor será usado na fórmula do Novo Valor a ser pago. Importante lembrar que só existirá redução se houver produção de excedente de páginas durante o semestre.
Novo Valor a ser pago	Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução (em R\$), ou seja, é a consolidação da compensação propriamente dita dentro do semestre, onde será descontado do último mês de cada ciclo semestral o valor referente à Redução calculada anteriormente. Cabe ressaltar que o "Novo Valor a ser pago" é o valor que será faturado.

Situação 1: SF^3SP , ou seja, se o somatório das franquias mensais (SF, que corresponde à franquia de cada mês multiplicada por 6) for igual ou maior que o somatório de páginas produzidas (SP) dentro do respectivo semestre.

- a) **Cenário 1** - Caso o volume produzido no semestre seja inferior à soma das franquias mensais do mesmo período não haverá compensação pois não há geração de excedente, devendo ainda serem observados os dispostos nos subitens 7.5.18, 7.5.19 e 7.5.20;
- b) **Cenário 2** - Caso haja produção de excedente em alguns meses, mas o somatório de páginas produzidas seja inferior em relação ao somatório das franquias mensais, além da observância ao disposto nos subitens 7.5.18, 7.5.19 e 7.5.20, será descontado no último mês do respectivo semestre o valor referente à redução, através da fórmula:
Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da

Redução.

- c) **Cenário 3** - Esse cenário é uma excepcionalidade do cenário anterior, onde o Valor da Redução seja superior ao valor do último mês do semestre contratual. O novo valor a ser pago será calculado conforme a mesma fórmula anterior: Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução. Entretanto, deverá ser emitida uma Guia de Recolhimento da União (GRU) para que o fornecedor faça a devida compensação do pagamento. Ressalta-se que, como só existe compensação mediante geração de excedente de páginas. Em todos os meses a amortização do ativo do fornecedor é garantida por meio do pagamento mínimo da franquia mensal, mesmo que o órgão não a utilize na sua totalidade, incluindo-se ainda os pagamentos de excedentes mensais que vierem a ocorrer. A única diferença neste caso é que o valor da redução, referente à compensação, fica maior do que o valor que seria pago no último mês, acarretando o recolhimento da GRU para o fechamento do ciclo de compensação sem deixar restos a compensar para o próximo ciclo semestral. Como a soma das páginas produzidas no semestre continua inferior à soma das franquias mensais, continuam válidos os dispostos nos subitens 7.5.18, 7.5.19 e 7.5.20.
- 7.5.22. Caso o órgão opte por finalizar a compensação no próximo semestre (ou seja, sem recolhimento de GRU e deixando restos a compensar para o próximo semestre), deverá fazer a compensação no primeiro mês subsequente. Todavia, deve atentar, neste caso, ao correto procedimento contábil para abatimento do valor da compensação proveniente de semestre anterior.

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

a) **Cenário 4** - Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja igual ao Valor delta Excedente ($SVE - ValorDExc = 0$), deve-se observar o disposto no subitem 7.5.18 e não há

CENÁRIO 4 - ($\sum F < \sum P$) Órgão na maioria dos meses supera a franquia, o somatório do volume produzido no período da compensação é maior que o somatório das franquias mensais, entretanto não há Redução, pois o Valor do Excedente é igual ao Valor delta excedente ($\sum VE - Valor \Delta Exc = 0$)

	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor Pago		
Mês 1	6000	7000	R\$ 600,00	R\$ 70,00	R\$ 670,00		
Mês 2	6000	6500	R\$ 600,00	R\$ 35,00	R\$ 635,00		
Mês 3	6000	6000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 4	6000	6000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 5	6000	7500	R\$ 600,00	R\$ 105,00	R\$ 705,00	Redução	Novo Valor a ser pago
Mês 6	6000	8000	R\$ 600,00	R\$ 140,00	R\$ 740,00	R\$ 0,00	R\$ 740,00
Total	36000	41000	R\$ 3.600,00	R\$ 350,00	Total a ser pago		R\$ 3.950,00
	ΔExc	5000					
	Valor ΔExc	R\$ 350,00					

($\sum P / \sum F$) 114%

compensação, pois não há valor a ser reduzido ao final da compensação;

Cenário 5 - Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja maior que o Valor delta Excedente ($SVE - ValorDExc > 0$), deve-se observar o disposto no subitem 7.5.18 e a compensação ocorrerá no último mês do respectivo semestre, quando será descontado o somatório dos valores excedentes, através da fórmula:

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

8. ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. Valores estimados

8.1.1. O valor total mensal estimado é de R\$ 82.291,50 (oitenta e dois mil, duzentos e noventa e um reais e cinquenta centavos) e total anual estimado de R\$ 987.498,00 (novecentos e oitenta e sete mil, quatrocentos e noventa e oito reais), conforme detalhado em tabela abaixo:

LOTE ÚNICO						
Item	Descrição	Catserv	Unidade de Medida	Quantidade	Preço	Valor Total
1	Serviços outsourcing, na modalidade franquia de páginas/mês para impressão em tamanho A4 - MONOCROMÁTICA sem papel	26573	Unidade	370.980	0,17	63.066,60
2	Serviços outsourcing de impressão Excedente - Cópia/Impressão em tamanho A4 - MONOCROMÁTICA sem papel	26654	Unidade	148.392	0,11	16.323,12
3	Serviços outsourcing, na modalidade franquia de páginas/mês para impressão em tamanho A4 - POLICROMÁTICA sem papel	26611	Unidade	10.125	1,48	14.985,00

4	Serviços outsourcing de impressão Excedente - Cópia/Impressão em tamanho A4 – POLICROMÁTICA sem papel	26697	Unidade	4.050	1,2	4.860,00
5	Serviços outsourcing, na modalidade franquia de páginas/mês para impressão em tamanho A3 - MONOCROMÁTICA sem papel	26590	Unidade	41.220	0,17	7.007,14
6	Serviços outsourcing de impressão Excedente - Cópia/Impressão em tamanho A3 - MONOCROMÁTICA sem papel	26670	Unidade	16.488	0,41	6.760,08
7	Serviços outsourcing de impressão franquia - Cópia/Impressão em tamanho A3 – POLICROMÁTICA sem papel	26638	Unidade	1.125	1,9	2.137,50
8	Serviços outsourcing de impressão Excedente - Cópia/Impressão em tamanho A3 – POLICROMÁTICA sem papel	26719	Unidade	450	0,66	297
					Total Mensal:	115.436,44
					Total Anual:	1.358.237,28

8.1.2. A disputa de preços no certame dar-se-á pelo valor total do contrato, considerando o período de vigência da contratação que será de 48 meses. Assim, o licitante vencedor será aquele que atender a todas as exigências do edital e seus anexos e, ainda, apresentar o menor preço para o somatório de todos os itens.

8.1.3. Os itens estarão agrupados no sistema Compras, mas a proposta e a oferta de lances deverão acontecer para cada item.

8.1.4. O valor da página excedente deverá ser menor que o da página dentro da franquia.

8.1.5. Os lances, no momento da sessão pública, deverão ser ofertados pelo valor mensal do item.

8.1.6. As quantidades e valores inseridos no sistema Compras será o estimativo para 1 ano.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

9.1. [RM1]

10. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1. Vigência e Prorrogação

10.1.1. O contrato vigorará por 48 (quarenta e oito) meses, contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja preços e condições mais vantajosas para a Administração, nos termos do Inciso II, Art. 57, da Lei nº 8.666, de 1993.

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

11. DO REAJUSTE DE PREÇOS

11.1. Definição do Reajuste

- 11.1.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 11.1.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):
- 11.1.3. $R = V (I - I^0) / I^0$, onde:
- 11.1.4. R = Valor do reajuste procurado;
- 11.1.5. V = Valor contratual a ser reajustado;
- 11.1.6. I^0 = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação;
- 11.1.7. I = Índice relativo ao mês do reajustamento;
- 11.1.8. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 11.1.9. 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.
- 11.1.10. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 11.1.11. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier

a ser determinado pela legislação então em vigor.

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

11.1.13. O reajuste será realizado por apostilamento.

12. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação

12.1.1. O regime da execução dos contratos é preço unitário, e o tipo e critério de julgamento da licitação é o menor preço global para a seleção da proposta mais vantajosa, utilizado para compras e serviços de modo geral e para contratação de bens e serviços de informática.

12.1.2. De acordo com o Decreto nº 10.024/2019, esta licitação deve ser realizada na modalidade de Pregão, na sua forma eletrônica, com julgamento pelo critério de menor preço global.

12.1.3. A fundamentação pauta-se na premissa que a contratação de serviços se baseia em padrões de desempenho e qualidade claramente definidos no Termo de Referência, havendo diversos fornecedores capazes de prestá-los. Caracterizando-se como “serviço comum” conforme Art. 9º, §2º do Decreto 7.174/2010.

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

12.2.1. O Direito de Preferência se aplica conforme previsão do Decreto nº 7.174/2010, Lei nº 8.248/1991 e Lei Complementar nº 123/2006, devido ao objeto se tratar de serviço de tecnologia da informação.

12.3. Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação

12.3.1. Atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica, em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão para desempenho de serviço de outsourcing de impressão utilizando equipamentos (impressoras e/ou multifuncional) com no mínimo 30 (trinta) por cento do total da demanda estimada de equipamentos do edital, visando assegurar o IFRJ, a contratação de empresa que possa efetivamente atender os serviços pretendidos e

descritos neste Termo de Referência. Serão aceitos somatórios de atestados de capacidade técnica.

12.3.2. O atestado deverá referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

12.3.3. 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 nº 5/2017.

12.3.4. 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 nº 5/2017.

12.3.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, se for solicitado pelo Pregoeiro, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da Contratada e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

13. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO

13.1. Definição da Equipe

13.1.1. A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela Cientificação conforme documento em 25/08/2022.

13.1.2. Conforme o §6º do art. 12 da IN SGD/ME nº 1, de 2019, o Termo de Referência ou Projeto Básico será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC, e aprovado pela autoridade competente.

13.1.3. A equipe técnica da CONTRATADA que irá executar a instalação dos equipamentos e deverá trabalhar sob a orientação e supervisão direta do profissional responsável pela coordenação das atividades de implantação (Gestor do Contrato) e com acompanhamento do profissional técnico indicado pela Contratante. Caberá ao Gestor do

Contrato coordenar e orientar todo o processo de planejamento, instalação, configuração, integração, migração e testes dos equipamentos, acompanhando o cumprimento dos prazos e atestando a qualidade dos equipamentos entregues.

<hr/> <p>Integrante Requisitante Bruno Campos dos Santos <i>Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional e Valorização de Pessoas</i> 3012673</p>	<hr/> <p>Integrante Técnico <i>Felipe Ribeiro Pires</i> <i>Tecnólogo em Infraestrutura e Redes</i> 2412902</p>	<hr/> <p>Integrante Administrativo <i>Adelaine Spranger Ferreira</i> <i>Analista de TI</i> 2325562</p>
---	---	---

Autoridade Máxima da Área de TIC

Fabio Carlos Macedo
Analista de TI
2456545

Rio de Janeiro, 14 de outubro de 2022.

Aprovo,

Autoridade Competente

<Nome>
<Cargo>
<Matrícula>

Rio de Janeiro, 14 de outubro de 2022.

ANEXO II

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Processo Administrativo nº 23270.001809/2021-12

Contratação de Serviços Continuados de *Outsourcing* de Impressão e Cópias

Rio de Janeiro, 16 de abril de 2022

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
10/10/2021	1	Finalização da primeira versão do documento	Equipe de Planejamento
16/02/2022	2	Atualização de dados e estimativas anuais	Equipe de Planejamento
10/05/2022	3	Ajustes finais	Equipe de Planejamento

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

INTRODUÇÃO

O Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda que consta no Documento de Oficialização da Demanda, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação.

Referência: Art. 11 da IN SGD/ME nº 1/2019.

1 – DEFINIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES E REQUISITOS

Identificação das necessidades de negócio

1. Fornecimento de serviços continuados de outsourcing de impressão na modalidade franquia de página mais excedente, com fornecimento de equipamentos, software 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, exceto papel, pelo prazo de 48 (quarenta e oito) meses para a Reitoria e todos os campi do IFRJ.
2. Os equipamentos a serem fornecidos deverão ser novos e de primeiro uso e atender integralmente às especificações mínimas exigidas neste documento. Caso a vigência contratual seja menor do que 48 meses, não há obrigatoriedade de fornecimento de equipamentos novos e de primeiro uso, desde que os mesmos estejam em condições regulares e satisfatórias de funcionamento, conforme Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016 e Portaria nº 844, de 14 de fevereiro de 2022.

3. A empresa contratada deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, cópias e digitalização, insumos, acessórios e softwares associados, contemplando, inclusive, instalação nas dependências do IFRJ, onde deverá haver:
- a) Prestação de suporte técnico quando necessário; deverá haver prestação de assistência técnica on-site;
 - b) Fornecimento de software para gerenciamento e monitoramento online do ambiente;
 - c) Fornecimento de mecanismo de registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências relativas aos serviços de impressões, digitalizações e reproduções;
 - d) Gestão de páginas impressas e reproduzidas, com a disponibilização de sistema de informação, possibilitando contabilização e bilhetagem;
 - e) Relatórios gerenciais de impressão e reprodução por equipamento;
 - f) Todos os recursos necessários ao funcionamento da solução, software e banco de dados, deverão ser entregues com as respectivas licenças e suporte ao funcionamento da solução, sem ônus para o IFRJ, podendo a CONTRATANTE fornecer máquina virtual para instalação da solução;
 - g) Permissão do acesso ao sistema de gestão para usuários habilitados;
 - h) Permissão da realização de inventário de bens instalados; e
4. i) permissão da emissão de relatório de gestão de franquias.

Identificação das necessidades tecnológicas

- | | |
|----------|---|
| 1 | Fornecimento de equipamentos multifuncionais de tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente), novos e sem uso, devidamente instalados nos setores estabelecidos pelo IFRJ. |
| 2 | Fornecimento de solução de gerenciamento centralizada usando servidor de impressão compatível com o sistema operacional Windows Server, nas versões: 2008, 2012, 2016, 2019 ou superior. Além de compatibilidades para os sistemas das estações de trabalho dos usuários do IFRJ (Windows 7, 8.1, 10 ou superior, assim |

como Mac Os e Linux); permitindo acesso via web, que atenda às especificações do serviço de impressão.

- 3** Estar em conformidade com as especificações e demais condições exigidas e estabelecidas no Termo de Referência.

Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC

1. Fornecimento de suprimentos: toner (originais do fabricante das impressoras) e kits de manutenção, exceto papel, com garantia de estoque mínimo e reposição automática necessária à produção mensal de cópias ou impressões (exemplo: toner, fotocondutor, cilindro), tendo como base a durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos de equipamentos.
2. Fornecimento de assistência técnica on-site
3. Manutenção dos equipamentos sempre providos de consumíveis, peças e acessórios e em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender as demandas estimadas.
4. Execução da manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças, lubrificação, bem como a substituição de hardware desgastado ou danificado; sempre realizada na periodicidade recomendada pela boa técnica e de acordo com as especificações do fabricante, mantendo os equipamentos em perfeitas condições de operacionalidade, segurança, limpeza e higiene.
5. Demais especificações constantes no Termo de Referência

2 – ESTIMATIVA DA DEMANDA – QUANTIDADE DE BENS E SERVIÇOS

A estimativa do quantitativo foi realizado como base:

- No histórico de consumo das impressoras de todas as unidades no ano de 2019;
- Consulta por e-mail a todos os campi, solicitando possíveis alterações;
- Retirada de uma impressora de Mesquita;
- Inclusão de impressora em Belford Roxo, Niterói e Caxias;

- Cálculo do excedente estimado em 40% da franquia definida;
- Não foi considerado o consumo de 2020, devido a pandemia do COVID-19, que gerou a necessidade do trabalho remoto;
- Considerou-se a utilização de 01 (uma) impressora colorida para os campi sem previsão ou necessidade anteriormente sinalizada, a saber: Campus Niterói, Paulo de Frontin e São João do Meriti.

Tabela do histórico de consumo médio mensal de 2019 e com maior consumo e desvio padrão:

Descrição	Desvio Padrão P/B	Produção P/B	Maior USO P/B	Desvio Padrão COLOR	Produção COLOR	Maior USO COLOR
Reitoria	10.026	20.389	71.154	402	958	1.786
Maracanã	18.209	56.570	81.830	873	1.633	5.113
Nilópolis	21.393	62.897	94.240	570	1.787	2.913
Paracambi	10.390	24.177	48.626	105	174	419
Caxias	10.696	28.425	45.228	146	294	945
Volta Redonda	10.009	28.923	46.037	219	447	1.000
São Gonçalo	6.208	12.159	21.307	291	542	1.148
Realengo	4.311	12.637	22.148	176	261	1.264
Pinheiral	6.128	17.665	34.592	239	364	908
Mesquita	702	1.756	2.971	152	266	851
Paulo de Frontin	4.148	10.032	16.433	0	0	0
Arraial do Cabo	9.154	17.263	39.096	161	378	653
Resende	5.261	11.175	19.965	267	449	1.097
Niterói	5.352	10.647	18.757	0	0	0
Belford Roxo	3.280	6.935	16.769	0	500	3
São Joao de Meriti	2.873	6.271	12.740	0	500	0

Tabela de definição de franquia e excedente após análise da tabela acima, por campus:

Campus	Produção P/B	Excedente P/B	Produção COLOR	Excedente Color
Reitoria	32.000	12.800	1.000	400
Maracanã	60.000	24.000	2.000	800
Nilópolis	70.000	28.000	2.000	800
Paracambi	25.000	10.000	300	120
Caxias	32.000	12.800	500	200
Volta Redonda	32.000	12.800	750	300
São Gonçalo	18.000	7.200	750	300
Realengo	18.000	7.200	500	200

Pinheiral	25.000	10.000	500	200
Mesquita	2.200	880	500	200
Paulo de Frontin	18.000	7.200	300	120
Arraial do Cabo	30.000	12.000	500	200
Resende	15.000	6.000	750	300
Niterói	15.000	6.000	300	120
Belford Roxo	10.000	4.000	300	120
São Joao de Meriti	10.000	4.000	300	120
Total de Franquia	412.200	164.880	11.250	4.500

3 – ANÁLISE DE SOLUÇÕES

3.1 – IDENTIFICAÇÃO DAS SOLUÇÕES

Id	Descrição da solução (ou cenário)
1	Aquisição dos equipamentos (Tipo I, II, III e IV): gestão do parque da impressão da instituição, que compreende: - (i) aquisição dos equipamentos necessários; - (ii) realização da manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos pela CSTI do IFRJ; - (iii) aquisição de peças e suprimentos por meio de licitações; - (iv) gestão das peças e suprimentos pela CSTI do IFRJ.
2	Locação dos equipamentos (Tipo I, II, III e IV): serviço de impressão, digitalização e reprodução, modalidade SEM FRANQUIA DE PÁGINAS.
3	Outsourcing de impressão: serviço de impressão, digitalização e reprodução, modalidade COM FRANQUIA DE PÁGINAS MAIS EXCEDENTES

3.2 – ANÁLISE COMPARATIVA DE SOLUÇÕES

SOLUÇÃO 1:

Para a aquisição de impressoras deve-se considerar, além do custo de aquisição dos equipamentos, todo material necessário que envolve a manutenção dos equipamentos, por vezes com mão-de-obra especializada, e aquisição de insumos/suprimentos como cartuchos de toner e unidades de imagem.

Essa solução mostrou-se bastante ineficiente, pois havia frequentes problemas para aquisição de suprimentos e peças, além da dificuldade de contratação de alguns tipos de

serviço de manutenção mais complexos. Nessa solução, insumos e/ou peças adquiridos e em estoque poderiam ser inutilizados quando o equipamento para o qual foram comprados fosse considerado antieconômico ou inutilizável.

Outro problema frequente era a existência de equipamentos de diferentes fabricantes, inviabilizando a padronização do parque de impressão e dos procedimentos para a correta utilização deles, o que aumentava a complexidade dos problemas anteriormente citados.

Outrossim, a Portaria SGD/ME Nº 844, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2022 instrui:

Art. 2º A contratação de serviços de outsourcing de impressão deverá ser realizada observando-se o processo de contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação disposto na Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019.

Segundo a referida portaria, as principais modalidades de prestação desses serviços são:

- a) Cobrança por franquia de páginas mais excedente;
- b) Cobrança apenas por custo unitário de página (sem franquia); e
- c) Cobrança pelo fornecimento do equipamento mais custo unitário por página impressa (modalidade híbrida).

Já o Art. 3º instrui que “O modelo de contratação de serviços de outsourcing de impressão é de utilização obrigatória.”

Tendo em vista as instruções da Portaria SGD/ME Nº 844, as dificuldades de adequação encontradas nesse cenário e falta de elementos objetivos que justifiquem a adoção dessa solução, descartou-se esse modelo de contratação.

SOLUÇÃO 2:

Este é o atual cenário do IFRJ, onde existe risco contratual para a empresa contratada, tendo em vista que é possível que alguns equipamentos possam ficar subutilizados e não proporcionar o retorno do investimento. Essa incerteza pode levar empresas licitantes a

apresentarem propostas com valor mais alto para mitigar esse risco. Além disso, a opção por esse cenário precisa ser justificada para a Administração Direta.

Considerando a Portaria SGD/ME Nº 844, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2022:

Art. 2º A contratação de serviços de outsourcing de impressão deverá ser realizada observando-se o processo de contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação disposto na Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019.

Segundo a referida portaria, as principais modalidades de prestação desses serviços são:

- a) Cobrança por franquia de páginas mais excedente;
- b) Cobrança apenas por custo unitário de página (sem franquia); e
- c) Cobrança pelo fornecimento do equipamento mais custo unitário por página impressa (modalidade híbrida).

De acordo com a instrução clara do Art. 3º, “O modelo de contratação de serviços de outsourcing de impressão é de utilização obrigatória. ”

Ante o exposto, essa equipe de Planejamento da Contratação não encontrou elementos objetivos que justifiquem a adoção dessa solução, devendo, portanto, ser descartada.

SOLUÇÃO 3:

Este cenário gera para a contratada uma previsão de receita mensal, correspondendo à franquia mínima contratada, o que reduz o risco do fornecedor de ter equipamentos subutilizados e que não consigam produzir o retorno do investimento. Por esse motivo, existe a expectativa de que a empresa licitante possa reduzir custo da franquia e o custo da página, beneficiando, dessa forma, também o IFRJ.

Com esta solução o risco para o IFRJ também é reduzido, pois é possível compensar a utilização de um equipamento que teve consumo superior ao estimado na franquia por um que teve um consumo abaixo da franquia. Além disso, é possível, periodicamente, rever as

faixas de franquia para fazer adequações que sejam vantajosas para a Administração, respeitando os limites de acréscimo ou supressão estabelecidos em lei.

Ainda nesta solução, ao extrapolar a franquia mínima contratada, o IFRJ pagará por página excedente à franquia um valor inferior ao menor valor unitário de impressão na franquia, obtido e acordado durante o processo de licitação com a empresa licitante.

Segundo a Portaria SGD/ME Nº 844, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2022:

5.2. MODALIDADE FRANQUIA MENSAL DE PÁGINAS MAIS EXCEDENTE

5.2.1. A modalidade franquia mensal consiste na fixação de um valor fixo que abrange o fornecimento do equipamento e uma quantidade mínima de páginas sendo cobrado o excedente quando ultrapassada a franquia.

5.2.2. A modalidade franquia mensal apresenta as seguintes vantagens:

- a) Foco maior na produtividade dos equipamentos;
- b) Controle mais eficaz sobre a quantidade de equipamentos e páginas impressas;
- c) Suporte, insumos e peças ficam por conta da contratada;
- d) Em geral, é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços;
- e) Não há custo separado para locação de equipamento (mais flexibilidade);
- f) O valor fixo (franquia) já possui uma quantidade mínima de impressões associada;
- g) O valor da página excedente é sempre inferior ao valor da página dentro da franquia; e
- h) Modalidade em que o valor pago é o que mais se aproxima do efetivamente realizado (por meio da compensação semestral).

5.2.5. A franquia de páginas cuja cobrança é um valor fixo mensal não deve ser confundida com "valor fixo mensal por equipamento", pois essas modalidades diferem na

forma de amortização do ativo. Na primeira, a amortização é sobre uma quantidade de páginas sob o regime de comodato, enquanto na segunda, em que existe cobrança mensal específica por equipamento, a amortização do valor do equipamento pode ser diluída nas modalidades de remuneração por equipamento e na remuneração por página impressa.

Além das vantagens mencionadas, na modalidade de outsourcing de impressão COM FRANQUIA MENSAL DE PÁGINAS MAIS EXCEDENTES, a empresa contratada fica responsável pelo fornecimento de insumos e suprimentos, bem como qualquer necessidade de intervenção técnica. Excetuando-se o fornecimento de papel.

Conclui-se, portanto, que a solução que melhor atende a demanda institucional, técnica e funcionalmente, é a contratação do serviço de outsourcing de impressão, modalidade com franquia de páginas mais excedentes, a ser efetuada por meio de pregão eletrônico.

A elaboração de uma licitação para prestação deste serviço apresenta-se como a melhor solução para o atendimento dessa demanda. A licitação promoverá uma concorrência entre as empresas interessadas no provimento do serviço, o que garantirá à administração o menor preço. Desta forma, restam atendidos os princípios da essencialidade, já que esta prestação de serviço é essencial para o funcionamento e o atingimento da missão deste órgão; do interesse público, pois ao atingir sua finalidade o IFRJ atenderá ao interesse da sociedade, assim como resta atendido o princípio da economicidade, já que se está buscando, por meio de licitação, a melhor empresa que possa prestar o serviço necessário, dentro dos valores praticados pelo mercado.

Justificam, também, essa contratação os seguintes elementos:

- O atendimento da necessidade de impressão das diversas unidades do IFRJ;
- O atendimento de demandas de curto e longo prazo elencados no PDTI;
- A necessidade de atender com qualidade às expectativas dos usuários de TI internos;

e

- A utilização dos melhores recursos de tecnologia da informação disponíveis no

mercado, alinhados ao porte da Reitoria e dos campi, buscando maximizar o investimento realizado.

Por fim, optou-se por realizar um contrato de 48 meses, com a possibilidade de prorrogação emergencial até o limite de 60 meses, tendo em vista que a empresa ganhadora da licitação deverá fornecer equipamentos novos para a prestação do serviço, garantindo a renovação/atualização do parque de impressão, além de que este órgão busca atender a recomendação nesse sentido feita pelo *“Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISF do Poder Executivo Federal.”* - PORTARIA SGD/ME Nº 844, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2022

Como benefícios a serem alcançados na contratação desta Solução escolhida, temos:

- Disponibilidade dos serviços de impressão, digitalização e reprodução de caráter local e acesso via rede local das unidades do IFRJ para atendimento aos setores administrativos e acadêmicos;

- Racionalização das atividades administrativas no que diz respeito à alocação de recursos humanos para manutenção dos equipamentos, aquisição de suprimentos e gestão patrimonial das impressoras;

- Melhor controle das impressões visando economia de recursos e evitando desperdício de insumos;

- Facilidade na operacionalidade da solução;

- Estar em conformidade PORTARIA SGD/ME Nº 844, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2022 (<https://www.in.gov.br/web/dou/-/portaria-sgd/me-n-844-de-14-de-fevereiro-de-2022-381447242>)

Requisito	Solução	Sim	Não	Não se Aplica
A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública?	Solução 1	X		
	Solução 2	X		
	Solução 3	X		
A Solução está disponível no Portal do Software Público Brasileiro? (quando se tratar de software)	Solução 1			X
	Solução 2			X
	Solução 3			X
A Solução é composta por software livre ou software público? (quando se tratar de software)	Solução 1			X
	Solução 2			X
	Solução 3			X
A Solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões de governo ePing, eMag, ePWG?	Solução 1	X		
	Solução 2	X		
	Solução 3	X		
A Solução é aderente às regulamentações da ICP-Brasil? (quando houver necessidade de certificação digital)	Solução 1	X		
	Solução 2	X		
	Solução 3	X		
A Solução é aderente às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais do e-ARQ Brasil? (quando o objetivo da solução abranger documentos arquivísticos)	Solução 1	X		
	Solução 2	X		
	Solução 3	X		

4 – REGISTRO DE SOLUÇÕES CONSIDERADAS INVIÁVEIS

Solução 1 = Aquisição dos equipamentos (Tipo I, II, III e IV): gestão do parque da impressão da instituição, que compreende:

- I. - Aquisição dos equipamentos necessários;
- II. - Realização da manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos pela CSTI do IFRJ;
- III. - Aquisição de peças e suprimentos por meio de licitações;
- IV. - Gestão das peças e suprimentos pela CSTI do IFRJ.

Solução 2 = Locação dos equipamentos (Tipo I, II, III e IV): serviço de impressão, digitalização e reprodução, modalidade SEM FRANQUIA DE PÁGINAS.

SOLUÇÃO 1:

Para a aquisição de impressoras deve-se considerar, além do custo de aquisição dos equipamentos, todo material necessário que envolve a manutenção dos equipamentos, por vezes com mão-de-obra especializada, e também aquisição de

insumos/suprimentos como cartuchos de toner e unidades de imagem.

Essa solução mostrou-se bastante ineficiente, pois havia frequentes problemas para aquisição de suprimentos e peças, além da dificuldade de contratação de alguns tipos de serviço de manutenção mais complexos. Nessa solução, insumos e/ou peças adquiridos e em estoque poderiam ser inutilizados quando o equipamento para o qual foram comprados fosse considerado antieconômico ou inutilizável.

Outro problema frequente era a existência de equipamentos de diferentes fabricantes, inviabilizando a padronização do parque de impressão e dos procedimentos para a correta utilização dos mesmos, o que aumentava a complexidade dos problemas anteriormente citados.

Outrossim, observa-se as recomendações gerais do documento “Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão”, transcritas abaixo, em que estabelece (i) a vedação quanto à aquisição de equipamentos de impressão quando há a possibilidade de contratação de outsourcing de impressão e (ii) a excepcionalidade às recomendações, que remeta à necessidade de aquisição dos equipamentos, deverá ser devidamente justificada/comprovada e remetida à apreciação da STI/MP:

10.1. Recomendações gerais para um cenário de aquisições de equipamentos de impressão e digitalização:

10.1.1. Ficam vedadas as contratações de aquisição de equipamentos de impressão quando houver a possibilidade da contratação de outsourcing de impressão para atendimento das necessidades de impressões e cópias.

As dificuldades encontradas nesse cenário e o fato de que essa equipe de Planejamento da Contratação não encontrou elementos objetivos que justifiquem a adoção dessa solução, faz com que a mesma seja descartada.

SOLUÇÃO 2:

Este é o atual cenário do IFRJ, onde existe risco contratual para a empresa contratada, tendo em vista que é possível que alguns equipamentos possam ficar subutilizados e não proporcionar o retorno do investimento. Essa incerteza pode levar empresas licitantes a apresentarem propostas com valor mais alto para mitigar esse risco. Além disso, a opção por esse cenário precisa ser justificada para a Administração Direta.

Outrossim, observa-se as recomendações gerais do documento “Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão”, transcritas abaixo, em que estabelece (i) a vedação quanto à locação de equipamentos de impressão quando há a possibilidade de contratação de outsourcing de impressão e (ii) a

excepcionalidade às recomendações, que remeta à necessidade de locação dos equipamentos, deverá ser devidamente justificada/comprovada e remetida à apreciação da STI/MP:

10.2. Recomendações gerais para um cenário de locação de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas:

10.2.1. Ficam vedadas as contratações de locação de equipamentos de impressão e digitalização, quando houver a possibilidade da contratação de outsourcing de impressão – modalidade franquia de páginas mais excedente, para atendimento das necessidades de impressões e cópias.

10.2.1.1. Solicitações de excepcionalidade ao disposto nesse item deverão ser submetidas pelo órgão, com as devidas justificativas, à apreciação da STI/MP.

Ante o exposto, essa equipe de Planejamento da Contratação não encontrou elementos objetivos que justifiquem a adoção dessa solução, devendo, portanto, ser descartada.

5 – ANÁLISE COMPARATIVA DE CUSTOS (TCO)

5.1 – CÁLCULO DOS CUSTOS TOTAIS DE PROPRIEDADE

Solução Viável 1

Descrição:

Serviços continuados de Outsourcing de impressão - Contratação de serviços de impressão, digitalização e cópia, com suporte técnico e garantia.

Custo Total de Propriedade – Memória de Cálculo

A análise comparativa do custo total de propriedade é realizada por meio da comparação do total de gastos acumulados durante determinado intervalo temporal para cada solução, reduzindo-os ao valor presente.

Neste caso, considerou-se a duração de três anos e uma eventual necessidade de expansão de capacidade neste período.

Para a análise de Custo Total das Solução, utilizou-se os seguintes elementos de custo:

- a) Custo total de aquisição no 1º ano;
- b) Custo com a manutenção corretiva após o término da garantia de 12 meses, estimada

em 20% a.a. sobre o valor da aquisição. Este valor percentual é compatível com a depreciação linear prevista nos termos da IN RFB Nº 1700, DE 14 DE MARÇO DE 2017, <http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?idAto=81268> para equipamentos da categoria NCM 8471, 20% a.a. em tempo de vida útil, alterada <http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?visao=anotado&idAto=82103> para equipamentos da categoria NCM 8517, telefonia e telecomunicações, qual seja: 20% a.a. em tempo de vida útil de 10 anos, também.

c) Caso haja a necessidade de expansão, faz-se necessária nova aquisição de equipamento similar no montante do item a);

d) Taxa de juros (Selic): 6,5% a.a.

e) Referência NCM – 8517 com prazo de vida útil em 5 anos e taxa anual depreciação em 20%.

Fonte:

<http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/anexoOutros.action?idArquivoBinario=36085>

<Cálculo do Custo Total de Propriedade da Solução N, considerando os custos inerentes ao ciclo de vida dos bens e serviços da solução, a exemplo dos valores de aquisição dos ativos, insumos, garantia técnica estendida, manutenção, migração e treinamento>.

5.2 – MAPA COMPARATIVO DOS CÁLCULOS TOTAIS DE PROPRIEDADE (TCO)

Não aplicável.

6 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC A SER CONTRATADA

Diante das soluções levantadas, o Centro de Avaliações do IFRJ observou que a SOLUÇÃO 3 - Outsourcing de Impressão, é a mais adequada e vantajosa para a administração.

7 – ESTIMATIVA DE CUSTO TOTAL DA CONTRATAÇÃO

Lote único								
ITEM	Descrição	Catserv	Medida	Valor Unitário	Qtd/Mês	Total Mensal	Qtd/Ano	Total Anual
1	Serviços outsourcing, na modalidade franquia de páginas/mês para impressão em tamanho A3 ou A4 - MONOCROMÁTICA sem papel	26573	Un.	0,13	412.200	53.586,00	4.946.400	643.032,00
2	Serviços outsourcing de impressão Excedente - Cópia/Impressão em tamanho A3 ou A4 - MONOCROMÁTICA sem papel	26654	Un.	0,10	164.880	16.488,00	1.978.560	197.856,00
3	Serviços outsourcing, na modalidade franquia de páginas/mês para impressão em tamanho A3 ou A4 - POLICROMÁTICA sem papel	26611	Un.	0,89	11.250	10.012,50	135.000	120.150,00
4	Serviços outsourcing de impressão Excedente - Cópia/Impressão em tamanho A3 ou A4 - POLICROMÁTICA sem papel	26697	Un.	0,49	4.500	2.205,00	54.000	26.460,00
						Valor Total Mensal	R\$ 82.291,50	
						Valor Total Anual	R\$987.498,00	

O valor mensal da contratação é de R\$ 82.291,50 (oitenta e dois mil e duzentos e noventa e um reais e cinquenta centavos) e o valor anual é de R\$ 987.498,00 (novecentos e oitenta e sete mil, quatrocentos e noventa e oito reais).

A estimativa de preços da contratação foi elaborada de acordo com a Instrução Normativa n 73 /2020 – SEGES/ME, de 5 de agosto de 2020.

A composição da pesquisa de preços por item está detalhada na planilha de formação de preço médio, documento de ordem 28 do processo - Relatório de Pesquisa de Preços.

8 – DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Tendo em vista o exposto neste documento, declaro viável a presente contratação.

O gerenciamento de uma contratação de impressão e cópias pela modalidade de franquia, diminui os custos consideravelmente em comparação com aquisição de impressoras, pois estas ainda precisam de aquisição de insumos e peças para manutenção e ainda de contratação de serviço de manutenção.

9 – ASSINATURAS

A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela Cientificação da Equipe de Planejamento anexo ao processo, de 02 de dezembro de 2021.

Conforme o § 2º do Art. 11 da IN SGD/ME nº 01, de 2019, o Estudo Técnico Preliminar deverá ser aprovado e assinado pelos Integrantes Técnicos e Requisitantes e pela autoridade máxima da área de TIC:

INTEGRANTE TÉCNICO	INTEGRANTE REQUISITANTE
<hr/> <p><i>Felipe Ribeiro Pires</i> <i>Tecnólogo em Infraestrutura e Redes</i> <i>SIAPE: 2412902</i></p> <p>Rio de Janeiro, 10 de maio de 2022.</p>	<hr/> <p>JOÃO GILBERTO CARVALHO DA SILVA <i>Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional,</i> <i>Valorização de Pessoas e Sustentabilidade</i> <i>SIAPE: 1882382</i></p> <p>Rio de Janeiro, 10 de maio de 2022.</p>

10 – APROVAÇÃO E DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

Aprovo este Estudo Técnico Preliminar e atesto sua conformidade às disposições da Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019.

**AUTORIDADE MÁXIMA DA ÁREA DE TIC
(OU AUTORIDADE SUPERIOR, SE APLICÁVEL – § 3º do art. 11)**

Leonardo Felipe Gomes de Melo
Diretoria de Gestão em Tecnologia da Informação e Comunicação
Rio de Janeiro, 10 de maio de 2022.

ANEXO III

TERMO DE CIÊNCIA

INTRODUÇÃO
Referência: Art. 18, Inciso V, alínea “b” da IN SGD/ME Nº 1/2019.

1 – IDENTIFICAÇÃO			
CONTRATO Nº	xxxx/aaaa		
OBJETO	<objeto do contrato>		
CONTRATADA	<nome da contratada>	CNPJ	XXXXXXXXXXXX
PREPOSTO	<Nome do Preposto da Contratada>		
GESTOR DO CONTRATO	<Nome do Gestor do Contrato>	MATR.	XXXXXXXXXXXX

2 – CIÊNCIA

Por este instrumento, os funcionários abaixo identificados declaram ter ciência e conhecer o inteiro teor do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e as normas de segurança vigentes da Contratante.

Funcionários da Contratada		
Nome	Matrícula	Assinatura
<Nome do(a) Funcionário(a)>	<XXXXXXXXXX>	
<Nome do(a) Funcionário(a)>	<XXXXXXXXXX>	
...

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

ANEXO IV TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

INTRODUÇÃO

Referência: Art. 18, Inciso V, alínea “a” da IN SGD/ME Nº 1/2019.

Pelo presente instrumento o <NOME DO ÓRGÃO>, sediado em <ENDEREÇO>, CNPJ nº <CNPJ>, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a <NOME DA EMPRESA>, sediada em <ENDEREÇO>, CNPJ nº <Nº do CNPJ>, doravante denominada **CONTRATADA**;

CONSIDERANDO que, em razão do **CONTRATO N.º <nº do contrato>** doravante denominado **CONTRATO PRINCIPAL**, a **CONTRATADA** poderá ter acesso a informações sigilosas do **CONTRATANTE**; CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção; CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação e Privacidade da **CONTRATANTE**;

Resolvem celebrar o presente **TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO**, doravante **TERMO**, vinculado ao **CONTRATO PRINCIPAL**, mediante as seguintes cláusulas e condições abaixo discriminadas.

1 – OBJETO

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sigilosas disponibilizadas pela CONTRATANTE e a observância às normas de segurança da informação e privacidade por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõem a Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e os Decretos 7.724, de 16 de maio de 2012, e 7.845, de 14 de novembro de 2012, que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

2 – CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

INFORMAÇÃO: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

INFORMAÇÃO SIGILOSA: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado,

e aquela abrangida pelas demais hipóteses legais de sigilo.

CONTRATO PRINCIPAL: contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

3 – DA INFORMAÇÃO SIGILOSA

Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação classificada ou não nos graus de sigilo ultrassecreto, secreto e reservado. O TERMO abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: *know-how*, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades da CONTRATANTE e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominados INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes.

4 – DOS LIMITES DO SIGILO

As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

I – sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, exceto se tal fato decorrer de ato ou omissão da CONTRATADA;

II – tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;

III – sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

5 – DIREITOS E OBRIGAÇÕES

As partes se comprometem a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e

sob quaisquer alegações, faça uso dessas INFORMAÇÕES, que se restringem estritamente ao cumprimento do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento prévio e expresso da CONTRATANTE.

Parágrafo Segundo – A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações.

I – A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente TERMO e dará ciência à CONTRATANTE dos documentos comprobatórios.

Parágrafo Terceiro – A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa da CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela CONTRATANTE.

Parágrafo Quarto – Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste TERMO.

I – Quando requeridas, as INFORMAÇÕES deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

Parágrafo Quinto – A CONTRATADA obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados, contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Sexto – A CONTRATADA, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a:

I – Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das INFORMAÇÕES, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;

II – Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmos judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das INFORMAÇÕES por seus agentes, representantes ou por terceiros;

III – Comunicar à CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das INFORMAÇÕES, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e

IV – Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações

sigilosas.

6 – VIGÊNCIA

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a CONTRATADA teve acesso em razão do CONTRATO PRINCIPAL.

7 – PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das INFORMAÇÕES, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme Art. 87 da Lei nº. 8.666/93.

8 – DISPOSIÇÕES GERAIS

Este TERMO de Confidencialidade é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

Parágrafo Segundo – O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida e, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tal como aqui definidas.

Parágrafo Terceiro – Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua concordância no sentido de que:

- I – A CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;
- II – A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL.
- III – A omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento das condições

estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo;

IV – Todas as condições, termos e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;

V – O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes;

VI – Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;

VII – O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações, conforme definição do item 3 deste documento, disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo ao CONTRATO PRINCIPAL;

VIII – Este TERMO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas filiadas, nem em obrigação de divulgar INFORMAÇÕES para a outra Parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

9 – FORO

A CONTRATANTE elege o foro da <CIDADE DA CONTRATANTE>, onde está localizada a sede da CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

10 – ASSINATURAS

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado pelas partes em 2 vias de igual teor e um só efeito.

CONTRATADA		CONTRATANTE	
<hr/> <p><Nome> <Qualificação></p>		<hr/> <p><Nome> Matrícula: xxxxxxxx</p>	
TESTEMUNHAS			
<hr/> <p><Nome> <Qualificação></p>		<hr/> <p><Nome> <Qualificação></p>	

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

ANEXO V

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO)

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO -
IFRJ

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

N.º

O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO, com sede no(a), na cidade de, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, neste ato representado(a) pelo(a) (*cargo e nome*), nomeado(a) pela Portaria nº de de 200..., publicada no de de de, portador da matrícula funcional nº, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº/20..., publicada no de/20....., processo administrativo nº 23270.001809/2021-12, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para eventual fornecimento da solução de tecnologia da informação e comunicação consistente de, especificado(s) no(s) item(ns)..... do Termo de Referência, anexo do edital de Pregão nº/20..., que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Nome da Empresa CNPJ: xxxxxxxx Endereço completo – CEP: xxxxxxxxxx Tel: (xx) xxxx-xxxx E-mail: xxxxxxx Representante: xxxxxxxxxx – CPF: xxxxxxxx				
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário
1				
2				
3				
...				

2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

3.1. O órgão gerenciador será IFRJ – Instituto Federal de educação ciência e tecnologia do Rio de Janeiro.

3.2. São órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:

UASG	158157 (gerenciador)							152237	158482	158483	158484	158486	158502	158487	158488	762400	
	Reitoria	Campus Belford Roxo	Campus Eng. Paulo de Frontin	Campus Mesquita	Campus Niterói	Campus Resende	Campus São João de Meriti	Campus Arraial do Cabo	Campus Duque de Caxias	Campus Nilópolis	Campus Paracambi	Campus Realengo	Campus Rio de Janeiro	Campus São Gonçalo	Campus Volta Redonda	Escola Naval	TOTAL
1																	
2																	
3																	
4																	

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação.

5. VALIDADE DA ATA

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a partir da data da assinatura, não podendo ser prorrogada.

6. REVISÃO E CANCELAMENTO

6.1. A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

6.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

6.3. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

6.4. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

6.4.1. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

6.5. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

6.5.1. liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

6.5.2. convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

6.6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

6.7. O registro do fornecedor será cancelado quando:

6.7.1. descumprir as condições da ata de registro de preços;

6.7.2. não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

6.7.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

6.7.4. sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

6.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 6.7.1, 6.7.2 e 6.7.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

6.9. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

6.9.1. por razão de interesse público; ou

6.9.2. a pedido do fornecedor.

7. DAS PENALIDADES

7.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.

7.1.1. 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, nos termos do art. 49, §1º do Decreto nº 10.024/19.

7.2. É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 5º, inciso X, do Decreto nº 7.892/2013), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 6º, Parágrafo único, do Decreto nº 7.892/2013).

7.3. O órgão participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no art. 20 do Decreto nº 7.892/2013, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

8. CONDIÇÕES GERAIS

8.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo ao Edital.

8.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, nos termos do art. 12, §1º do Decreto nº 7.892/13.

8.3. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação dos itens nas seguintes hipóteses.

8.3.1. contratação da totalidade dos itens de grupo, respeitadas as proporções de quantitativos definidos no certame; ou

8.3.2. contratação de item isolado para o qual o preço unitário adjudicado ao vencedor seja o menor preço válido ofertado para o mesmo item na fase de lances

8.4. A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, será anexada a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 11, §4º do Decreto n. 7.892, de 2013.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em (...) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).

Local e data
Assinaturas

Representante legal do órgão gerenciador e representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(es)
registrado(s)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO

ANEXO VI

TERMO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

**TERMO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO DE
SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E
COMUNICAÇÃO Nº/....., QUE FAZEM ENTRE SI
A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO INSTITUTO
FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO - IFRJ E A
EMPRESA**

A Autarquia, por intermédio do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro - IFRJ, com sede na Rua Pereira de Almeida, nº 88, Praça da Bandeira, na cidade do Rio de Janeiro – RJ, inscrito no CNPJ sob o nº 10.952.708/0001-04, 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 solução de tecnologia da informação e comunicação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de outsourcing de impressão, na modalidade franquia de página, mais excedente, 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, exceto papel, que serão prestados nas condições estabelecidas no item 1.1.1. do 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.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO

1.3. Objeto da contratação:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário
1				
2				
3				
4				

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Contrato é de 12 (doze) meses, prorrogável por períodos iguais até o máximo de 48 (quarenta e oito) meses, fixado no item 9.1.1 do Termo de Referência, anexo ao Edital, com início na data de assinatura da autoridade competente, podendo ser prorrogado emergencialmente 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 anual de R\$ (.....).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos da solução efetivamente prestados.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO

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 item 7.5 do 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 item 10.1 do Termo de Referência, anexo ao Edital.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1. Não será exigida a prestação de garantia na presente contratação.

8. CLÁUSULA OITAVA – MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO E FISCALIZAÇÃO

8.1. O modelo de execução do contrato, os materiais que serão empregados, a disciplina do recebimento do objeto e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no item 6 do Termo de Referência, anexo do Edital.

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA (deveres e responsabilidades) são aquelas previstas nos itens 5.2 e 5.3 do Termo de Referência, anexo do Edital.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

10.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Edital e no item 7.4 do Termo de Referência, que constitui seu anexo.

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 item 7.4 do Termo de Referência, anexo ao Edital;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO

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 E PERMISSÕES

12.1. É vedado à CONTRATADA interromper o fornecimento da solução sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

12.2. É permitido à CONTRATADA caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020.

12.2.1. A cessão de crédito, a ser feita mediante celebração de termo aditivo, dependerá de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da cessionária, bem como da certificação de que a cessionária não se encontra impedida de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

12.2.2. A crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratada) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da utilização de institutos tais como os da conta vinculada e do pagamento direto previstos na IN SEGES/ME nº 5, de 2017, caso aplicáveis.

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.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO

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 da cidade do Rio de Janeiro/RJ, 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.

....., de..... de 20.....

Representante legal da CONTRATANTE

Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

- 1-
- 2-