



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
Rua Jorge Dumar, 1703, - Bairro Jardim América - CEP 60410-426 - Fortaleza - CE - www.ifce.edu.br

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo: 23257.000564/2022-50

Interessado: Departamento de Administração e Planejamento - campus Sobral

REFERÊNCIA: INSTRUÇÃO NORMATIVA SGD/ME Nº 01, DE 04 DE ABRIL DE 2019

1 - OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de outsourcing de impressão para o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Estado do Ceará – IFCE, conforme quantid:

ESTIMATIVA DE IMPRESSÕES MONOCROMÁTICAS IFCE - GRUPO 01 - SOBRAL,					
ITEM	CATSER	DEMANDA	QUANTIDADE POR CAMPUS MENSAL	QUANTIDADE POR CAMPUS 12 MESES	QUANTIDADE POR CAMPUS
1	26573	Impressões/cópias - páginas A4 - monocromática - dentro da franquia, TIPO I, com 1 impressora.	TIANGUÁ:1200 UBAJARA:1083	TIANGUÁ:14400 UBAJARA:12996	TIANGUÁ:57600 UBAJARA:51984
2	26654	Impressões/cópias - páginas A4 - monocromática - excedente da franquia, TIPO I, com 1 impressora.	TIANGUÁ:800 UBAJARA:722	TIANGUÁ:9600 UBAJARA:8664	TIANGUÁ:38400 UBAJARA:34656
3	26573	Impressões/cópias - páginas A4 - monocromática - dentro da franquia, TIPO II, com 1 impressora.	TIANGUÁ:3660 UBAJARA:3300 ACARAÚ:6000	TIANGUÁ:43920 UBAJARA:39600 ACARAÚ:72000	TIANGUÁ:175680 UBAJARA ACARAÚ:288000
4	26654	Impressões/cópias - páginas A4 - monocromática - excedente da franquia, TIPO II, com 1 impressora.	TIANGUÁ:2440 UBAJARA:2200 ACARAÚ:4000	TIANGUÁ:29280 UBAJARA:26400 ACARAÚ:48000	TIANGUÁ:117120 UBAJARA ACARAÚ:192000
5	26573	Impressões/cópias - páginas A4 - monocromática - dentro da franquia, TIPO II, com 2 impressora.	SOBRAL:15968	SOBRAL:191616	SOBRAL:766464
6	26654	Impressões/cópias - páginas A4 - monocromática - excedente da franquia, TIPO II, com 2 impressora.	SOBRAL:10646	SOBRAL:127752	SOBRAL:511008
7	26573	Impressões/cópias - páginas A4 - monocromática - dentro da franquia, TIPO II, com 3 impressora.	CAMOCIM:9000	CAMOCIM:108000	CAMOCIM:432000
8	26654	Impressões/cópias - páginas A4 - monocromática - excedente da franquia, TIPO II, com 3 impressora.	CAMOCIM:6000	CAMOCIM:72000	CAMOCIM:288000
ESTIMATIVA DE IMPRESSÕES MONOCROMÁTICAS IFCE - GRUPO 02 - FORTALEZA, PARAC					
ITEM	CATSER	DEMANDA	QUANTIDADE POR CAMPUS MENSAL	QUANTIDADE POR CAMPUS 12 MESES	QUANTIDADE POR CAMPUS
9	26573	Impressões/cópias - páginas A4 - monocromática - dentro da	MARANGUAPE:1800 UMIRIM:1200	MARANGUAPE:21600 UMIRIM:14400	MARANGUAPE:86400 UMIRIM:57600

		franquia, TIPO I, com 1 impressora.			
10	26654	Impressões/cópias - páginas A4 - monocromática - excedente da franquia, TIPO I, com 1 impressora.	MARANGUAPE:1200 UMIRIM:800	MARANGUAPE:14400 UMIRIM:9600	MARANGUAPE:57600 UMIRIM:38400
11	26573	Impressões/cópias - páginas A4 - monocromática - dentro da franquia, TIPO I, com 2 impressoras.	MARACANAÚ:3000	MARACANAÚ:36000	MARACANAÚ:144000
12	26654	Impressões/cópias - páginas A4 - monocromática - excedente da franquia, TIPO I, com 2 impressoras.	MARACANAÚ:2000	MARACANAÚ:24000	MARACANAÚ:96000
13	26573	Impressões/cópias - páginas A4 - monocromática - dentro da franquia, TIPO I, com 3 impressoras.	PECEM:10800 MARACANAÚ:4500	PECEM:129600 MARACANAÚ:54000	PECEM:518400 MARACANAÚ:216000
14	26654	Impressões/cópias - páginas A4 - monocromática - excedente da franquia, TIPO I, com 3 impressoras.	PECEM:7200 MARACANAÚ:3000	PECEM:86400 MARACANAÚ:36000	PECEM:345600 MARACANAÚ:144000
15	26573	Impressões/cópias - páginas A4 - monocromática - dentro da franquia, TIPO II, com 1 impressora.	PARACURU:6000 MARANGUAPE:4200 UMIRIM:5167	PARACURU:72000 MARANGUAPE:50400 UMIRIM:62004	PARACURU:288000 MARANGUAPE:201600 UMIRIM:248016
16	26654	Impressões/cópias - páginas A4 - monocromática - excedente da franquia, TIPO II, com 1 impressora.	PARACURU:4000 MARANGUAPE:2800 UMIRIM:3446	PARACURU:48000 MARANGUAPE:33600 UMIRIM:41352	PARACURU:192000 MARANGUAPE:134400 UMIRIM:165408
17	26573	Impressões/cópias - páginas A4 - monocromática - dentro da franquia, TIPO II, com 2 impressora.	FORTALEZA:27000	FORTALEZA:324000	FORTALEZA:1296000
18	26654	Impressões/cópias - páginas A4 - monocromática - excedente da franquia, TIPO II, com 2 impressora.	FORTALEZA:18000	FORTALEZA:216000	FORTALEZA:864000
19	26573	Impressões/cópias - páginas A4 - monocromática - dentro da franquia, TIPO II, com 3 impressora.	MARACANAÚ:4500	MARACANAÚ:54000	MARACANAÚ:216000
20	26654	Impressões/cópias - páginas A4 - monocromática - excedente da franquia, TIPO II, com 3 impressora.	MARACANAÚ:3000	MARACANAÚ:36000	MARACANAÚ:144000
ESTIMATIVA DE IMPRESSÕES MONOCROMÁTICAS IFCE - GRUPO 03 - C					
ITEM	CATSER	DEMANDA	QUANTIDADE POR CAMPUS MENSAL	QUANTIDADE POR CAMPUS 12 MESES	QUANTIDADE POR CAMPUS
21	26573	Impressões/cópias - páginas A4 - monocromática - dentro da franquia, TIPO I, com 1 impressora.	BOA VIAGEM:2400	BOA VIAGEM:28800	BOA VIAGEM:115200
22	26654	Impressões/cópias - páginas A4 - monocromática - excedente da franquia, TIPO I, com 1 impressora.	BOA VIAGEM:1600	BOA VIAGEM:19200	BOA VIAGEM:76800

23	26573	Impressões/cópias - páginas A4 - monocromática - dentro da franquia, TIPO I, com 3 impressoras.	QUIXADÁ:4200 CANINDÉ:3000	QUIXADÁ:50400 CANINDÉ:36000	QUIXADÁ:201600 CANINDÉ:144000
24	26654	Impressões/cópias - páginas A4 - monocromática - excedente da franquia, TIPO I, com 3 impressoras.	QUIXADÁ:2800 CANINDÉ:2000	QUIXADÁ:33600 CANINDÉ:24000	QUIXADÁ:134400 CANINDÉ:96000
25	26573	Impressões/cópias - páginas A4 - monocromática - dentro da franquia, TIPO II, com 2 impressora.	QUIXADÁ:7800	QUIXADÁ:93600	QUIXADÁ:374400
26	26654	Impressões/cópias - páginas A4 - monocromática - excedente da franquia, TIPO II, com 2 impressora.	QUIXADÁ:5200	QUIXADÁ:62400	QUIXADÁ:249600
27	26573	Impressões/cópias - páginas A4 - monocromática - dentro da franquia, TIPO II, com 3 impressora.	CANINDÉ:9000	CANINDÉ:108000	CANINDÉ:432000
28	26654	Impressões/cópias - páginas A4 - monocromática - excedente da franquia, TIPO II, com 3 impressora.	CANINDÉ:6000	CANINDÉ:72000	CANINDÉ:288000

ESTIMATIVA DE IMPRESSÕES MONOCROMÁTICAS IFCE - GRUPO 04

ITEM	CATSER	DEMANDA	QUANTIDADE POR CAMPUS MENSAL	QUANTIDADE POR CAMPUS 12 MESES	QUANTIDADE POR CAMPUS
29	26573	Impressões/cópias - páginas A4 - monocromática - dentro da franquia, TIPO I, com 1 impressora.	IGUATU:15600	IGUATU:187200	IGUATU:748800
30	26654	Impressões/cópias - páginas A4 - monocromática - excedente da franquia, TIPO I, com 1 impressora.	IGUATU:10400	IGUATU:124800	IGUATU:499200
31	26573	Impressões/cópias - páginas A4 - monocromática - dentro da franquia, TIPO II, com 1 impressora.	CEDRO:6000 IGUATU:7200	CEDRO:72000 IGUATU:86400	CEDRO:288000 IGUATU:345600
32	26654	Impressões/cópias - páginas A4 - monocromática - excedente da franquia, TIPO II, com 1 impressora.	CEDRO:4000 IGUATU:4800	CEDRO:48000 IGUATU:57600	CEDRO:192000 IGUATU:230400
33	26573	Impressões/cópias - páginas A4 - monocromática - dentro da franquia, TIPO II, com 3 impressora.	JAGUARIBE:9000	JAGUARIBE:108000	JAGUARIBE:432000
34	26654	Impressões/cópias - páginas A4 - monocromática - excedente da franquia, TIPO II, com 3 impressora.	JAGUARIBE:6000	JAGUARIBE:72000	JAGUARIBE:288000

ESTIMATIVA DE IMPRESSÕES MONOCROMÁTICAS IFCE - GRUPO 05 - LI

ITEM	CATSER	DEMANDA	QUANTIDADE POR CAMPUS MENSAL	QUANTIDADE POR CAMPUS 12 MESES	QUANTIDADE POR CAMPUS
35	26573	Impressões/cópias - páginas A4 - monocromática	JAGUARUANA:2400	JAGUARUANA:28800	JAGUARUANA:115200

		- dentro da franquia, TIPO I, com 1 impressora.			
36	26654	Impressões/cópias - páginas A4 - monocromática - excedente da franquia, TIPO I, com 1 impressora.	JAGUARUANA:1600	JAGUARUANA:19200	JAGUARUANA:76800
37	26573	Impressões/cópias - páginas A4 - monocromática - dentro da franquia, TIPO I, com 3 impressoras.	LIMOEIRO DO NORTE:1200	LIMOEIRO DO NORTE:14400	LIMOEIRO DO NORTE:57600
38	26654	Impressões/cópias - páginas A4 - monocromática - excedente da franquia, TIPO I, com 3 impressoras.	LIMOEIRO DO NORTE:800	LIMOEIRO DO NORTE:9600	LIMOEIRO DO NORTE:38400
39	26573	Impressões/cópias - páginas A4 - monocromática - dentro da franquia, TIPO II, com 1 impressora.	LIMOEIRO DO NORTE:12000	LIMOEIRO DO NORTE:144000	LIMOEIRO DO NORTE:576000
40	26654	Impressões/cópias - páginas A4 - monocromática - excedente da franquia, TIPO II, com 1 impressora.	LIMOEIRO DO NORTE:8000	LIMOEIRO DO NORTE:96000	LIMOEIRO DO NORTE:384000
TOTAL					

A prestação dos serviços de outsourcing de impressão devem ser realizados nos seguintes locais de entrega deste IFCE:

campus	local de entrega
IFCE - Sobral:	Av. Dr. Guarani, nº 317 , - Bairro Jocely Torres - CEP 62042- 030 - Sobral – CE.
IFCE - Tianguá:	Avenida Tabelaão Luiz Nogueira Lima, s. Antônio - CEP 62324- 075 - Tianguá - C
IFCE - Umirim:	Rua Carlos Antonio Sales, s/n , - Bairro I 000 - Umirim – CE.
IFCE - Quixadá:	Av. José de Freitas Queiroz, 5000 - Quix: 580 Telefone para contato: (85) 3455.302
IFCE - Canindé:	Rodovia BR 020, Km 303, s/n - Jubaia, C 000 Telefone para contato: (85) 3455-301
IFCE - Pecem:	Rodovia CE-422, km 4,5, Complexo Ind Pecém, CEP 62.670-000, São Gonçalo de próximo à fábrica de cimento Apodi.
IFCE - Boa viagem:	Rodovia Pres. Juscelino Kubitschek - BR Bairro Anafuê - CEP 63.870-000 - Boa V para contato: (85) 3401-2236.
IFCE - Jaguaribe:	R. Pedro Bezerra de Menezes, nº 387, M Jaguaribe-CE, CEP: 63475-000 Telefone 3030.
IFCE – Maranguape:	Maranguape: CE-065 Km 19, S/N - Bai Iracema - CEP 61940-750 -Maranguape · TELEFONE E E-MAIL PARA CONTAI Guaramiranga: Rua Cel. Francisco de M Centro - CEP: 62.766-000 -Guaramirang TELEFONE E E-MAIL PARA CONTAI
IFCE - Fortaleza:	Av. 13 de maio, 2081 - Benfica -Fortalez 215 Telefone para contato (85) 3307.371
IFCE - Paracuru:	Rodovia CE-341, s/n Km 02 - Bairro Par CEP 62680-000 - Paracuru - CE Telefone 3401-2210
IFCE - Cedro:	Alameda José quintino, S/N - Bairro prac Cedro - CE. Telefone e E-mail para cont: 1000/1430/1542; dirap.cedro@ifce.edu.b
IFCE - Maracanaú:	Av. Parque Central, S/N - Bairro Distrito 61939-140 - Maracanaú - CE Telefone p: 8701
IFCE - Iguatu:	Rodovia iguatu-Várzea alegre, KM 05, S Iguatu-CE, CEP:63503-790 Telefone par

	3037
IFCE - Limoeiro do norte:	RUA ESTEVAM REMÍGIO DE CENTRO - LIMOEIRO DO NORTE / (ANEXO: Endereço completo (Centro de Referência) RUA RAIMUNDO NONATO DA SILVA ANTONIO HOLANDA DE OLIVEIRA NORTE / CE CEP: 62930-000
IFCE - Camocim:	Rua Dr. Raimundo Cals, 2041, Cidade de Camocim - 62400-000 Telefone para contato: (85) 3361-1111
IFCE - Jaguaruana:	Avenida Doutor Antônio da Rocha Freita Centro - CEP 62823-000 - Jaguaruana - (85) 3361-1111 TELEFONE E E-MAIL PARA CONTATO: evandromelo@ifce.edu.br
IFCE - Ubajara:	Rua Luiz Cunha, 178, Monte Castelo, Ubajara - 62.350-000 Telefone para contato: (88) 3361-1111
IFCE - Acaraú:	Av. Des. Armando de Sales Louz Monsenhor José Edson Magalhães, Acaraú - CE Telefone para contato: (85) 3361-1111 mail: cac.acarau@ifce.edu.br / roney.cacarau@ifce.edu.br

1.2. Os serviços de outsourcing de impressão (ou serviços de impressão corporativa) objeto desta contratação compreende o fornecimento de equipamentos (multifuncionais e/ou instalação de software de gerenciamento para monitoramento e tarifação/bilhetagem; a assistência técnica de manutenção preventiva/corretiva; e a reposição de insumos/peças/suprimentos, exceto fornecimento de papel.

1.3. Os serviços de **outsourcing** de impressão não se confundem com os serviços de aluguel ou locação de impressoras. A locação de impressoras consiste na mera utilização do contrato de locação de impressoras decorre tão somente da disponibilização da quantidade de máquinas de impressão. O serviço de locação de impressoras, com período, conforme jurisprudência do TCU a exemplo do Acórdão TCU 3.091/2014-Plenário.

2 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

2.0 Serviços de outsourcing de impressão (ou serviços de impressão corporativa): compreendendo a disponibilidade de equipamentos (multifuncionais e/ou instalação de software de gerenciamento para monitoramento e tarifação/bilhetagem; a assistência técnica de manutenção preventiva/corretiva; e a reposição de insumos/peças/suprimentos, exceto fornecimento de papel.

2.1 A prestação do serviço deverá incluir o fornecimento dos equipamentos (novos, sem uso anterior e em linha de produção), instalação, configuração, treinamento e consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos (exceto papel), bem como disponibilização de solução de gerenciamento e bilhetagem.

2.2 A contratação deve garantir a disponibilidade do serviço de impressão, cópia e digitalização para os Campi do IFCE CCN, conforme especificado no Estudo Técnico.

2.3 Em decorrência da exigência de equipamentos (novos, sem uso anterior e em linha de produção - Item 2.1) o termo de contrato deverá **observar o período de validade**.

2.4 As digitalizações estão incluídas no serviço de outsourcing não devendo gerar nenhum tipo de custo adicional ou limitações do seu uso.

2.5 Independentemente da tecnologia da impressão (laser, led ou jato de tinta), **não serão aceitos aqueles equipamentos voltados ao público residencial, conforme especificado no Edital.**

2.6 Software de bilhetagem (Sistema de Gerenciamento de Impressões)

2.6.1 Sistema informatizado para a contabilização das páginas impressas/copiadas em todo o ambiente contratado. Cabe ressaltar ainda que apenas páginas efetivamente impressas.

2.6.2 Não haverá cobrança separada ou adicional, sobre o software de bilhetagem, seja por valor global, por páginas impressas ou por usuários. O software de bilhetagem será fornecido pelo contratado.

2.6.3 O software deve ser instalado nas dependências da instituição onde estiverem instalados os equipamentos. Caso o fornecedor ofereça infraestrutura em nuvem, deve ser de acordo com a IN SGD/ME nº 1, de 2019.

2.6.4 O software de bilhetagem deve possuir integração/autenticação com sistemas de serviço de diretório, como Microsoft Active Directory, de forma que seja possível a autenticação dos usuários.

2.6.5 O software de bilhetagem deve possuir o controle e monitoramento sobre a fila de impressão e possibilitar também a criação de cotas de impressão para usuários.

2.6.6 O software deve permitir a geração de relatórios que forneçam informações gerenciais sobre o parque de impressão, como quantidades de páginas, data/horário de impressão por grupo de usuários;

2.7 Suporte técnico

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

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

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

2.8 Capacitação de treinamento de usuários

2.8.1 Realizar o treinamento da equipe de tecnologia da informação da instituição para utilização dos equipamentos e do software de bilhetagem.

2.8.2 O local de treinamento será realizado, de preferência, presencialmente na instituição, sendo necessário o agendamento prévio com a Coordenação de Tecnologia da Informação. Em casos em que não for possível, a capacitação poderá ser realizada remotamente, desde que os participantes tenham acesso à internet e ao equipamento necessário. Em todos os casos eles devem contemplar todas as exigências mínimas previstas nos treinamentos presenciais: instruções para utilização, implantação, configuração, parametrização e suporte técnico. Previsto um canal de comunicação direto entre a instituição contratante e o fornecedor para esclarecimento de dúvidas.

2.9 Especificação dos Equipamentos

TIPO I – Multifuncional Monocromática	
Função	Multifuncional (Impressora, Copiadora e Dig
Tecnologia	Tecnologia laser, LED, jato de tinta ou eq
Tamanho e gramatura de papel mínimo suportado	A4 - 75 g/m²
Tipo de impressão	Monocromática
Resolução mínima de impressão	600x600 dpi
Velocidade de impressão mínima/A4/Simples	mínima 20 ppm
Capacidade de impressão mínima	2.000 páginas/mês
Interfaces mínimas	Interface Ethernet (TCP/IP), velocidade 10/100 Mb Interface USB (Universal Serial Bus)
Compatibilidade com sistemas operacionais	Linux, Windows e macOS
Funcionalidades de Impressão mínima	Impressão de arquivo do tipo PDF diretamente de dispositivo USB / Impressão via cabo USB e via rede Ethernet (TCP/IP) (Necessário a disponibilidade
Scanner	Vidro de exposição e alimentador automático de documentos (AI Formatos dos arquivos gerados pela digitalização, que devem ser pelo menos: Joint Photographic E Suporte à resolução ótica mínima para cópia e digitaliz Encaminhamento da digitalização via correio eletrônico (e-mail), via caminho de rede (SMB) e via Interface
Duplex	Impressão e cópia frente e verso autom
Painel	Painel de controle com display para visualização das informações e te
Energia	Modo de economia de energia (Opcio
Voltagem	220V (Caso a voltagem seja 110V a empresa contratada deverá fornecer equipamento estabilizado
TIPO II – Multifuncional Monocromática	
Função	Multifuncional (Impressora, Copiadora e Dig
Tecnologia	Tecnologia laser, LED, jato de tinta ou eq
Tamanho e gramatura de papel mínimo suportado	A4 - 75 g/m²
Tipo de impressão	Monocromática
Resolução mínima de impressão	600x600 dpi
Velocidade de impressão mínima/A4/Simples	mínima de 31 ppm
Capacidade de impressão mínima	6.001 páginas/mês
Interfaces mínimas	Interface Ethernet (TCP/IP), velocidade 10/100 Mb Interface USB (Universal Serial Bus)
Compatibilidade com sistemas operacionais	Linux, Windows e macOS
Funcionalidades de Impressão mínima	Impressão de arquivo do tipo PDF diretamente de dispositivo USB / Impressão via cabo USB e via rede Ethernet (TCP/IP) (Necessário a disponibilidade
Scanner	Vidro de exposição e alimentador automático de documentos (AI Formatos dos arquivos gerados pela digitalização, que devem ser pelo menos: Joint Photographic E Suporte à resolução ótica mínima para cópia e digitaliz Encaminhamento da digitalização via correio eletrônico (e-mail), via caminho de rede (SMB) e via Interface
Duplex	Impressão e cópia frente e verso autom
Painel	Painel de controle com display para visualização das informações e te
Energia	Modo de economia de energia (Opcio
Voltagem	220V (Caso a voltagem seja 110V a empresa contratada deverá fornecer equipamento estabilizado

3 - JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

A aquisição do serviço de Outsourcing de impressão faz-se necessária em virtude da grande demanda pelos serviços de impressão, reprodução e digitalização de documentos da Central de Compras Norte – IFCE/CCN que contempla os seguintes Campi Umirim, Tianguá, Sobral. Trata-se de um serviço essencial para o desempenho das atividades acadêmicas, cuja indisponibilidade desses serviços impactam diretamente sobre o seu desempenho institucional.

Tendo em vista a iminência ou o encerramento dos contratos dos serviços de Outsourcing de impressão dos Campi da Central de Compras Norte do IFCE, aliada à necessidade de efetuar uma nova contratação do serviço de outsourcing de impressão, com o intuito de garantir uma infraestrutura adequada ao funcionamento das áreas da Instituição, permitindo a realização das atividades com qualidade, sobretudo a impressão de atividades avaliativas a serem aplicadas junto aos discentes.

A contratação do serviço de outsourcing visa ainda a economicidade das verbas da Administração Pública e eficiência quanto à qualidade dos serviços ofertados, com equipamentos de impressão, realização de assistência nas máquinas e pela distribuição dos insumos necessários (exceto papel), proporcionando alta disponibilidade dos processos licitatórios distintos para atender a demanda de impressões corporativas em geral resultam em custos mais elevados, o que foi comprovado nos Estudos Técnicos.

A contratação deste serviço visa à continuidade do modelo utilizado atualmente na instituição, o qual vem através do tempo demonstrando um modelo consistente de equipamentos e fornecimento de suprimentos, atendendo de forma continuada e controlada, evitando desperdícios e descontinuidade dos serviços. Este modelo garante a manutenção, aquisição de peças e suprimentos.

3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

ALINHAMENTO AO PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	
TÍTULO	Satisfação do usuário em relação aos serviços
Objetivo Estratégico	Desenvolver os processos de Tecnologia da Informação voltados para
Ação Estratégica	Mínimo de 90% de satisfação
TÍTULO	Economicidade das contratações
Objetivo Estratégico	Buscar a melhoria contínua dos processos de aquisição de equipamentos, eficientes e alinhados às necessidades
Ação Estratégica	Mínimo de 15% anual de economicidade

3.3. Estimativa da demanda

Para realizar a estimativa do quantitativo de cópias e impressões, levou-se em consideração a última contratação e o histórico de consumo do ano de 2019, tendo em vista as reuniões presenciais, além da implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI). A estimativa das demandas estão prevista no item 01 deste Termo de Referência.

Os quantitativos e a configuração dos equipamentos foram definidos baseados na contratação anterior e histórico de consumo do ano de 2019 e na "Tabela 2 - Tabela de Referência com velocidades mínimas e estimativas de consumo por tipos de equipamentos".

Tabela 2 - Tabela de referência com velocidades mínimas e estimativas de consumo por tipos de equipamentos.

	Tipo	Velocidade A4/Simp
Impressora ou Multifuncional Monocromática	I	20 a 30 ppm
	II	31 a 45 ppm
	III	> 45 ppm
Impressora ou Multifuncional Policromática	I	15 a 25 ppm
	II	26 a 40 ppm
	III	> 41 ppm

Fonte: Portaria SGD/ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022.

Seguindo ainda, a recomendação da Portaria SGD/ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022, para cálculo de franquia de páginas, item 5.2.6, a franquia foi estabelecida em 48 meses dentro da franquia + excedente, estimado para cópias e impressões estão dispostos no item 01 deste Termo de Referência. (Regra Franquia = 60 páginas).

3.4. Parcelamento da Solução de TIC

3.4.1. O IFCE adotou o não parcelamento do objeto, pois a contratação contempla Grupos por Campus que foram criados com base nas especificidades de cada unidade, visando a economicidade viável, sem perda de economia de escala.

3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

3.5.1. Disponibilização ininterrupta do serviço de impressão e digitalização;

3.5.3. Disponibilidade de equipamentos (multifuncionais e/ou impressoras) nas dependências da contratante;

3.5.4. Gerenciamento das impressões através de software específico;

3.5.5. Assistência técnica de manutenção preventiva/corretiva;

3.5.6. Reposição de insumos/peças/suprimentos.

3.5.8. Eliminação de investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos;

3.5.9. Redução de custos com insumos e consumíveis, visto que estes são adquiridos mediante compras em grande escala, realizadas pela contratada, que frequentemente negocia melhores preços.

- 3.5.10 Transfere a responsabilidade integral pela manutenção dos equipamentos e insumos à contratada, permitindo que a Instituição se concentre no contrato;
- 3.5.11 Proporcionar a gestão centralizada do serviço de impressão, permitindo obtenção de indicador Reduzir as interrupções do serviço de impressão;
- 3.5.12 Permitir a aplicação do conceito de centro de custos, na contabilização das impressões realiza Eliminação das tarefas de gerência de estoque, de compras e de
- 3.5.13 Permitir agilidade e flexibilidade nas ampliações, substituições e diminuições do parque de impressão;
- 3.5.14 Proporcionar uniformização e padronização dos produtos finais de impressão.

4 - ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Negócio

4.1.1 A contratação deve garantir a disponibilidade do serviço de impressão, cópia e digitalização para os Campi do IFCE, conforme especificado neste Estudo de **equipamentos (novos, sem uso anterior e em linha de produção)**, instalação, configuração, treinamento básico, gestão dos equipamentos, serviços de manutenção de equipamentos (exceto papel), bem como disponibilização de solução de gerenciamento e bilhetagem.

4.2. Requisitos de Capacitação

4.2.1. Realizar o treinamento da equipe de tecnologia da informação do Campi do IFCE para utilização dos equipamentos e do software de bilhetagem.

4.2.2 O local de treinamento será realizado, de preferência, presencialmente na instituição, sendo necessário o agendamento prévio com a Coordenação de Tecnologia. Em casos em que eles devem contemplar todas as exigências mínimas previstas nos treinamentos presenciais: instruções para utilização, implantação, configuração, parametrização, previsto um canal de comunicação direto entre a instituição contratante e o fornecedor para esclarecimento de dúvidas.

4.3. Requisitos Legais

4.3.1. Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC 2022 - 2023;

4.3.2. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;

4.3.3. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que institui modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;

4.3.4. Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2012, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços;

4.3.5. Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, que regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal e de importação a eles referentes, que deve ser apresentada no momento da entrega do objeto, sob pena de rescisão contratual e multa;

4.3.6. Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 04 de abril de 2019, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Executivo Federal; Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens e serviços de tecnologia da informação, que dispõe sobre as especificações padrão de bens de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Pública Federal;

4.3.7. 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 tecnologia da informação;

4.3.8 Decreto nº 7.689, de 2 de março de 2012, estabelece limites e instâncias de governança para a contratação de bens e serviços;

4.3.9 Norma complementar nº 11/IN 01/DSIC/GSIPR, que estabelece as diretrizes para avaliação de conformidade nos aspectos relativos à Segurança da Informação;

4.3.10 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 entidades do Poder Executivo Federal.

4.4. Requisitos de Manutenção

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

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

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

4.5. Requisitos Temporais

4.5.1 A vigência do contrato será de 48 (quarenta e oito) meses, podendo ser prorrogado até o limite de vigência total de 60 meses, nos termos da Portaria SGD/ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022.

5.2.12. É necessária especial atenção quanto à vigência dos contratos de outsourcing de impressão – modalidade franquia de páginas mais excedente. Comumente os contratos são celebrados de modo a permitir a amortização completa do ativo e consequentemente a redução dos custos unitários por página.

5.2.13. Todavia, é importante levar em consideração as situações fáticas da contratação, considerando o momento e o contexto para definir a duração da vigência dos contratos, bem como a iminência de implantação de processo eletrônico para documentos e processos administrativos.

a) Caso o órgão ou entidade opte por uma vigência contratual menor do que 48 meses, não deve fazer exigência por equipamentos novos e de primeiro uso no edital.

5.2.14. Para as prorrogações de contratos de prestação de serviços de outsourcing de impressão – modalidade franquia de páginas mais excedente, faz-se necessária, antes da prorrogação, a observância dos seguintes requisitos:

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.

4.5.2. O prazo do início da execução dos serviços é de 15 (quinze) dias corridos contados a partir do recebimento da Ordem de serviço. Podendo ser prorrogado até o prazo máximo de 30 (trinta) dias, dependendo da necessidade de aquisição dos equipamentos novos e de primeiro uso, devendo apresentar documentação comprobatória que será avaliada pela gestão e fiscalização do contrato.

4.6. Requisitos de Segurança

4.6.1. A CONTRATADA deverá garantir a segurança das informações do IFCE e se compromete a não divulgar ou fornecer a terceiros quaisquer dados e informações de caráter sigiloso ou reservado.

4.6.2 A manutenção deverá ser realizada, preferencialmente, nas dependências dos Campi do IFCE. Havendo necessidade de remoção de equipamentos para as dependências de outros Campi, a CONTRATADA deverá apresentar autorização da autoridade competente para a remoção dos equipamentos.

4.6.3 No caso de retirada de qualquer equipamento, a empresa CONTRATADA deverá assinar Autorização para saída de material e Termo de Responsabilidade e Assinatura de Recebimento em dependências ou em trânsito sob sua responsabilidade;

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

4.6.5 Os técnicos, ou pessoas autorizadas pela empresa CONTRATADA, deverão apresentar, no ato do atendimento, credenciamento (crachá da empresa) e documento de identificação, além de apresentar a data da visita técnica e/ou manutenção.

4.6.6 É de responsabilidade da contratada disponibilizar para cada impressora um ativo elétrico (transformador) compatível com o consumo e voltagem além da responsabilidade da licitante, com o intuito de resguardar a integridade e disponibilidade das impressoras em caso de surtos e quedas de energia elétrica no local da instalação.

4.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

- 4.7.1 A contratada ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos com a legislação Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental.
- 4.7.2 atividade de logística reversa do toner deverá ser de responsabilidade da contratada, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação.
- 4.7.3 A contratada deverá comprovar, quando solicitada pela CONTRATANTE, que o descarte dos materiais poluidores está sendo feito de maneira ambientalmente correta.
- 4.7.4 Os equipamentos devem estar em conformidade com o padrão internacional de consumo eficiente de energia ENERGY STAR®. São certificados com o selo de eficiência energética.
- 4.7.5 A contratada deverá fornecer manuais de operação dos equipamentos em meio impresso, em língua portuguesa.

4.8. Requisitos de Arquitetura Tecnológica

- 4.8.1 O software de bilhetagem para a contabilização das impressões deve possuir, no mínimo, as seguintes funcionalidades para atender a todos os dispositivos de impressão:
- a) capacidade para armazenar informações relativas aos usuários, computador, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão;
 - b) possibilitar a configuração e extração de relatórios;
 - c) permitir configurar e extrair relatórios através de console de administração;
 - d) acompanhamento da quota e o saldo de impressão;
 - e) trabalhar de forma integrada com bases AD (Microsoft Active Directory) e LDAP (OpenLDAP), além de permitir cadastramento manual de usuários locais;
 - f) possuir interface web (via browser) no idioma Português;
 - g) o tráfego de dados deverá ser limitado a rede do campus, não podendo trafegar na nuvem;
 - h) possibilitar que cada usuário faça acompanhamento do seu saldo.

4.9. Requisitos de Projeto

- 4.9.1. Não é objeto desta contratação o desenvolvimento de projetos.

4.10. Requisitos de Implantação

- 4.10.1 Antes da instalação dos equipamentos, deverá a empresa comprovar que os mesmos são novos e de primeiro uso, se for o caso, mediante apresentação da nota fiscal de compra.
- 4.10.2 Aferidos a origem dos equipamentos e estes estando em acordo com este instrumento, o fiscal do contrato da unidade contratante autorizará a distribuição e instalação.

4.11. Requisitos de Garantia

Não será exigida garantia contratual.

4.12. Requisitos de Experiência Profissional

- 4.12.1 A Licitante deverá apresentar atestado de capacidade técnica expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que já prestou serviço (por cento) do número de impressoras para cada um dos grupos com o qual esteja participando.

4.13. Requisitos de Formação da Equipe

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

4.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho

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

4.15. Requisitos de Segurança da Informação

- 4.15.1. A CONTRATADA se obriga a tratar como informações sigilosas e privadas do IFCE quaisquer informações, dados, controle de uso e relatórios relacionados aos equipamentos.
- 4.15.2. A CONTRATADA se compromete a tomar providências, quando de sua competência, para reduzir ou solucionar as causas relacionadas aos incidentes e/ou problemas.
- 4.15.3. A CONTRATANTE se compromete em relação aos produtos comunicar imediatamente e oficialmente à CONTRATADA sob incidentes, falhas, problemas e/ou danos.

4.16. Requisitos de Sustentabilidade

- 4.16.1 A contratada ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos com a legislação Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental.
- 4.16.2 atividade de logística reversa do toner deverá ser de responsabilidade da contratada, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação.
- 4.16.3 A contratada deverá comprovar, quando solicitada pela CONTRATANTE, que o descarte dos materiais poluidores está sendo feito de maneira ambientalmente correta.
- 4.16.4 Os equipamentos devem estar em conformidade com o padrão internacional de consumo eficiente de energia ENERGY STAR®. São certificados com o selo de eficiência energética.
- 4.16.5 A contratada deverá fornecer manuais de operação dos equipamentos em meio impresso, em língua portuguesa.

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;
- 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 produzidos em decorrência da relação de Administração;
- 5.1.9 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 5.1.10 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando competente para as providências cabíveis;
- 5.1.11 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a correção;
- 5.1.12 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 5.1.13 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN 07/2015;
- 5.1.14 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- a) exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objetivo for a melhoria dos serviços;
 - b) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - c) considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de contratação de pessoal;
- 5.1.15 Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 5.1.16 Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 5.1.17 Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 5.1.18 Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeção e fiscalização;
- 5.1.19 Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1990.

5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA

- 5.2.1) Indicar formalmente preposto apto a representá-lo junto à contratante, 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 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 caso de descumprimento;
- 5.2.5) Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para a execução dos serviços;
- 5.2.6) Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
- 5.2.7) Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação de Administração;
- 5.2.8) Assumir inteira responsabilidade técnica pela execução dos serviços, pela confiabilidade e efetividade dos trabalhos que executar, obedecendo às recomendações técnicas e de segurança;
- 5.2.9) Instalar os equipamentos e os acessórios necessários para o seu funcionamento, no prazo estabelecido na ordem de serviço;
- 5.2.10) Caso necessário a contratada poderá solicitar prorrogação de prazo, que deverá formalmente ser encaminhada ao ordenador de despesas da unidade antes de iniciar a execução dos serviços;
- 5.2.11) Instalar os equipamentos em perfeitas condições de funcionamento e produtividade, correndo as despesas por sua exclusiva conta e responsabilidade, inclusive com a manutenção, e assim, mantê-los durante toda vigência do contrato e o tempo de locação, garantindo a Contratante o uso regular e eficaz do mesmo.
- 5.2.12) Os equipamentos serão para uso exclusivo da Administração.
- 5.2.13) Executar, de forma contínua, a manutenção técnica, mecânica e operacional dos equipamentos instalados, de modo a manter a continuidade dos serviços, assumindo as responsabilidades para a Contratante, devendo os respectivos serviços ser executados por sua conta e responsabilidade, preferencialmente, nas unidades do IFCE durante a vigência do contrato;
- 5.2.14) Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento dos serviços, mantendo a qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 5.2.15) 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 verificar a ocorrência de defeitos ou danos;
- 5.2.16) 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 indenizar a mesma, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 5.2.17) Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 5.2.18) 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 ou entidade contratante;
- 5.2.19) Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável a seguinte documentação:
- 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
 - 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
 - 3) certidões que comprovem a regularidade perante as autoridades administrativas, de segurança pública e outras;
 - 4) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
 - 5) Certidão Negativa de Débitos Tributários Federais – CNDF, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 5.2.20) Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 5.2.21) Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;
- 5.2.22) Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos;
- 5.2.23) Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança dos serviços;
- 5.2.24) Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;
- 5.2.25) Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações técnicas;
- 5.2.26) Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo e organizado o local de trabalho;
- 5.2.27) Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do manual de execução;
- 5.2.28) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a contratação de pessoal em condições precárias;
- 5.2.29) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 5.2.30) Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, de acordo com a legislação em vigor;
- 5.2.31) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 5.2.32) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes do 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 termos do Edital;
- 5.2.33) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 5.2.34) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas.

- 5.2.35) Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2018, a guarda e a conservação dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após a entrega, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis;
- 5.2.36) O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após a entrega, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis;
- 5.2.37) Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após a entrega, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

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:
- 5.3.3.1. as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível;
- 5.3.3.2. definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável;
- 5.4. Definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:
- 5.4.1. a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC;
- 5.4.2. as regras para gerenciamento da fila de fornecimento da solução de TIC aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação requerida pela contratada; e
- 5.4.3. 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.

6 - MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. Rotinas de Execução

- 6.1.1 A contratada deverá fornecer e instalar os equipamentos nas dependências dos Campi do IFCE, nos locais determinados pela contratante, devendo os mesmos serem fornecidos ainda com suprimentos e materiais de consumo, exceto papel, destinados à sua operação.
- 6.1.2 O serviço será executado para as unidades dos Campi do IFCE e os contratos serão celebrados por cada unidade do IFCE com a licitante vencedora do certame.
- 6.1.3 O início da prestação do serviço ocorrerá após a celebração do termo de contrato e emissão da respectiva ordem de serviço;
- 6.1.4 Os equipamentos deverão ser instalados nas dependências da contratante no prazo de até 15 dias corridos a partir da data estabelecida na ordem de serviço.
- 6.1.5 Antes da instalação dos equipamentos, deverá a empresa comprovar que os mesmos são novos e de primeiro uso, mediante apresentação da nota fiscal de compra.
- 6.1.6 Aferidos a origem dos equipamentos e estes estando em acordo com este instrumento, o fiscal do contrato da unidade contratante autorizará a distribuição e instalação dos equipamentos.
- 6.1.7 Fica a cargo do fornecedor ou transportador por ele contratado a descarga e movimentação do equipamento ou material do veículo até o local designado pelo serviço.
- 6.1.8 Instalados os equipamentos de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, deverá o fiscal do contrato se certificar da devida instalação, visando a segurança e a integridade dos equipamentos.
- 6.1.9 Não cumprido o prazo, poderá a empresa sofrer sanção pela contratante, todavia estando todos os equipamentos devidamente instalados e aptos à utilização, o prazo será prorrogado.
- 6.1.10 Poderá, durante a execução do contrato, a empresa ser acionada para modificar a localização do equipamento e reinstalá-lo;
- 6.1.11 Na situação acima exposta, o fiscal do contrato dará prazo para o cumprimento do solicitado, sendo este nunca inferior a 24h (vinte e quatro horas).
- 6.1.12 Os materiais (exceto papéis) necessários e utilizados para o funcionamento dos equipamentos fornecidos pela licitante vencedora para a execução do objeto es-
- 6.1.13 À CONTRATANTE o direito de recusa caso os materiais não estejam de acordo com as especificações constantes do presente Edital e seus Anexos, ou caso se verifique a utilização de materiais não autorizados.
- 6.1.14 A empresa contratada compromete-se a realizar a leitura mensal do total de impressões / cópias dos documentos para fins de formulação da nota fiscal para a contratação.
- 6.1.15 A leitura mensal deverá ser realizada no último dia útil de cada mês e ser encaminhada para o fiscal do contrato até o 2º dia útil do mês subsequente;
- 6.1.17 O fiscal do contrato deverá aferir os dados em até 2 dias úteis após recebê-los.
- 6.1.18 Aferidos os dados pelo fiscal do contrato, este deverá notificar a empresa para possíveis correções ou dando a ratificação dos dados.
- 6.1.19 Em caso de necessidade de correção de dados, a empresa tem 1 (um) dia útil para sanar a(s) inconsistência(s);
- 6.1.20 O mesmo prazo é dado para o fiscal do contrato fazer a aferição e retornar à contratada.
- 6.1.21 Após aferição dos dados e constatada a regularidade destes, o gestor e/ou fiscal do contrato autorizará a contratada a emitir a nota fiscal.
- 6.1.22 O material impresso para o histórico de utilização das impressoras não deverá ser computado no quantitativo de cópias realizadas pelo Campus, sendo estas incluídas apenas no total de impressões / cópias para fins de formulação da nota fiscal.
- 6.1.23 É reservado à CONTRATANTE o direito de exigir que as impressões/cópias com falhas, motivadas por mau funcionamento do equipamento ou utilizadas para fins não autorizados, não sejam computadas no total de impressões / cópias para fins de formulação da nota fiscal.

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

- 6.2.1. A quantidades mínima e máximas do serviço, estão especificadas no item 3.3 deste Termo de Referência.

6.3. Mecanismos formais de comunicação

- 6.3.1. Fornecer número telefônico para contato e registro de ocorrências sobre o funcionamento da solução TIC, com funcionamento 08 (oito) horas por dia de segunda a sexta-feira.

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 suportes, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

7 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. Modelo de Gestão do Contrato

- 7.1.1 O acompanhamento e a fiscalização serão de responsabilidade dos servidores designados por Portaria da Direção Geral dos campi, anexa ao processo, cabendo ao gestor a responsabilidade por garantir a execução do contrato.
- 7.1.2 A comunicação entre a fiscalização do serviço e a CONTRATADA será realizada por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de meios eletrônicos.
- 7.1.3 Aos servidores responsáveis pela fiscalização do contrato, designados pelo IFCE, caberão o ateste das faturas dos serviços prestados, desde que cumpridas as condições estabelecidas no Edital.
- 7.1.4 Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos estabelecidos no Nível Mínimo de Serviço - NMS, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Contratada;
- 7.1.5 O NMS vinculará o pagamento dos serviços aos resultados alcançados em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as avaliações serem realizadas antes da prestação dos serviços.
- 7.1.6 O procedimento de avaliação dos serviços será realizado periodicamente pelos fiscais do contrato, com base em pontuações atribuídas a cada item conforme estabelecido no Edital.
- 7.1.7 A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela Contratante, desde que comprovada.
- 7.1.8 As demais regras relativas à gestão contratual estarão dispostas na legislação que rege a matéria;

7.1.9 Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os e execução dos serviços;

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

7.2. Critérios de Aceitação

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

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

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

7.2.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissioi retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

7.2.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execu os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do c

7.2.3.1.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem víc única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

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

7.2.3.2. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatór

7.2.3.2.1. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrên devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

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

7.2.3.2.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o receb

7.2.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato c

7.2.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento

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

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

7.2.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, legais em vigor.

7.2.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, c aplicação de penalidades.

7.3. Procedimentos de Teste e Inspeção

7.3.1 Após a instalação das multifuncionais, o gestor e os fiscais do contrato de cada campus e da Reitoria deste IFCE farão a inspeção nas impressoras para aferir a e se ambas estão em pleno funcionamento, bem como se apresentam a segurança que se espera.

7.3.2 Caso as multifuncionais não estejam conforme as características mínimas, não forneçam a segurança necessária e/ou estejam com algum outro defeito, o fiscal

7.3.3 Finalizada a instalação dos equipamentos, o fiscal técnico junto com representante técnico da contratada realizarão os testes de impressão/cópias para avaliar se

7.3.4 Só após os testes de impressão/cópias serão iniciados contadores utilizados na bilhetagem.

7.3. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

7.3.1 Para a presente contratação será estabelecido Nível Mínimo de Serviço - NMS na forma estabelecida neste Termo de Referência, para mensuração da qualic acordo com a descrição constante no Termo de Referência.

7.3.2 Nível Mínimo de Serviço - NMS, para os fins deste Termo de Referência, é um ajuste escrito entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em serviço e respectivas adequações de pagamento, conforme dispõe a Instrução Normativa SLTI nº. 05/2017.

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

Indicador – Qualidade dos serviços prestados	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir que a prestação dos serviços de outsourcing de impressão ocorra dentro dos prazos e critérios estabelecidos pela administração.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês.
Instrumento de Medição	Registro de ocorrências devidamente formalizadas.
Forma de Acompanhamento	Registro do Fiscal Técnico
Periodicidade	Diária, com aferição mensal do resultado
Mecanismo de Cálculo	Ocorrências: • Não realizar a manutenção preventiva nos equipamentos conforme previsto no Termo de Referência: 4 pontos • Atraso no atendimento de chamado de manutenção corretiva: 5 pontos • Não reposição de suprimentos no quantitativo previsto no Termo de Referência: 5 pontos • Não realizar a retirada de suprimentos ou peças vazias, já utilizados ou defeituosos no prazo acordado com a fiscalização: 4 pontos • Não realizar a realocação ou substituição de equipamento retirado para manutenção dentro do prazo previsto no edital: 16 pontos
Início da vigência	Data da assinatura do Contrato

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

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

7.4.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

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

7.4.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

7.4.1.3. falhar ou fraudar na execução do objeto;

7.4.1.4. comportar-se de modo inidôneo;

7.4.1.5. cometer fraude fiscal;

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

7.4.2.1. Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

7.4.2.2. Considerar-se-á como inexecução total ou parcial, atrasos injustificados e superiores a 30 (trinta) dias da entrega do objeto ou da parcela inadimplida.

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

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

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

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

7.4.4. 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 devido processo legal;

7.4.5. 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 à Administração, observando-se o devido processo legal;

7.4.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

Quadro de sanções e glosas

Id	Ocorrência	
01	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 inabilitada para contratar com o Poder Público por 03 (três) anos, sem prejuízo das sanções legais, e n
02	Ter praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.	A Contratada será declarada inabilitada para contratar com o Poder Público por 03 (três) anos, sem prejuízo das sanções legais, e n
03	Demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.	Suspensão temporária de participação em licitação por 03 (três) meses, sem prejuízo das sanções legais, e n
04	Não executar total ou parcialmente os serviços previstos no objeto da contratação.	Suspensão temporária de participação em licitação por 03 (três) meses, sem prejuízo das sanções legais, e n
05	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 20% sobre o valor do contrato, sem prejuízo das sanções legais, e n
06	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 inabilitada para contratar com o Poder Público por 03 (três) anos, sem prejuízo das sanções legais, e n
07	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 8 horas úteis.	Multa de 0,5% sobre o valor do contrato, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, sem prejuízo das sanções legais, e n
08	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência, multa de 0,5% sobre o valor do contrato, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, sem prejuízo das sanções legais, e n

7.5. Do Pagamento

7.5.1 O item será recebido provisoriamente através de Ateste do Fiscal de Contrato para posterior aferição de sua compatibilidade com os requisitos do Termo de referência.

7.5.2. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, por depósito em nome do beneficiário.

7.5.2.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 10 (dez) dias úteis, sob pena de multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, sem prejuízo das sanções legais, e n

7.5.3. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

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 mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

7.5.4.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 01/2010, de 12 de maio de 2010, sem prejuízo das sanções legais, e n

7.5.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, a Contratada providenciará as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação.

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

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

7.5.8. 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, a critério da contratante.

7.5.9. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de operações em decorrência de irregularidade, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

7.5.10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade, sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.5.11. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurando o contraditório e a ampla defesa.

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

7.5.12.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público.

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

7.5.13.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto a impostos e contribuições, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.5.14. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento e desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a Contratada deverá, no pagamento de cada parcela, aplicar a seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, onde:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga;

I = Índice de compensação financeira = 0,0001644, assim apurado:

$I = (TX/100/365)$ $I = (6/100/365)$ $I = 0,0001644$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

8 - ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

8.1 O valor estimado da contratação é de R\$ 1.595.759,04 (um milhão quinhentos e noventa e cinco mil, setecentos e cinquenta e nove reais e quatro centavos) para o trinta e seis) impressões.

8.2 Os valores da cláusula anterior são referentes a prestação do serviço de outsourcing de impressão para o IFCE.

9 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

9.1. Não é necessária dotação orçamentária considerando que a contratação tratar-se de Sistema de Registro de Preços.

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

9.3 A adoção do Sistema de Registro de Preços tem embasamento no artigo 3º, inciso III e IV do Decreto 7.892/2013, uma vez que a licitação atenderá a mais de um item.

10 - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1 O contrato vigorará por 48 meses, contados a partir da data da sua assinatura, com possibilidade de prorrogação por mais 12 meses, desde que atendidos os requisitos do SGD/ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022, quais sejam:

- 5.2.12. É necessária especial atenção quanto à vigência dos contratos de outsourcing de impressão – modalidade franquia de páginas mais excedente. Comumente os contratos permitem a amortização completa do ativo e consequentemente a redução dos custos unitários por página.
- 5.2.13. Todavia, é importante levar em consideração as situações fáticas da contratação, considerando o momento e o contexto para definir a duração da vigência dos contratos de outsourcing de impressão – modalidade franquia de páginas mais excedente, e a iminência de implantação de processo eletrônico para documentos e processos administrativos.
- a) Caso o órgão ou entidade opte por uma vigência contratual menor do que 48 meses, não deve fazer exigência por equipamentos novos e de primeiro uso no edital.
- 5.2.14. Para as prorrogações de contratos de prestação de serviços de outsourcing de impressão – modalidade franquia de páginas mais excedente, faz-se necessária, antes da prorrogação, a observância dos seguintes requisitos:
- 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.

10.2. A prorrogação do contrato dependerá da verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, acompanhada de a realização de estudos de viabilidade econômica.

11 - DO REAJUSTE DE PREÇOS

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

11.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, após a publicação do IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

11.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, apresentando memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

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

11.5 Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a

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

11.7 O reajuste será realizado por apostilamento.

12 - DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação

12.1.1 Trata-se de serviço comum de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na

12.1.2 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades

12.1.3 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre

12.1.4 A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário, com critério de julgamento menor preço por grupo, utilizado para

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

12.2.1 Tendo em vista que a presente contratação está abarcada na área de tecnologia da informação, será observado o Direito de Preferência – Decreto nº 7.174/2010

12.2.2 Ressalta-se que o Inciso I do Art 8º do Decreto nº 7.174, de 12 de Maio de 2010 que regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação para todas as demais organizações sob o controle direto ou indireto da União, aponta que as regras de preferência a serem aplicadas são as dispostas no Capítulo V da Lei Complementar nº 123, de 2006.

12.2.3 O decreto 7.174, de 12 de maio de 2010 também no seu Art. 4º reforça este entendimento ao citar expressamente que. Os instrumentos convocatórios para contratação de bens e serviços de informática e automação para todas as demais organizações sob o controle direto ou indireto da União, apontam que as regras de preferência a serem aplicadas são as dispostas no Capítulo V da Lei Complementar nº 123, de 2006, observado o disposto no art. 8º deste Decreto.

12.3 Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação

12.3.1 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertencente ao grupo.

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

12.3.1.1.1 Atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica, em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que com multifuncional) com no mínimo mínimo 50% (cinquenta por cento) do número de impressoras para cada grupo com o qual esteja participando.

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

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

12.3.1.4 Quando solicitado, a licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, caso contrário, os serviços

13 - DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO

A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela Portaria PORTARIA Nº 99/DG-SOB/SOBRAL, DE 17 DE AGOSTO DE 2022. Conforme o §6º do art 1º da Portaria, a equipe é composta por:

Integrante Administrativo José Alves de Macêdo Neto Integrante Administrativo 2963576	Integrante Técnico TI Francisco Douglas Ferreira da Silva Técnico em Tecnologia da Informação 2222938
Integrante Administrativo Karine Disraelly Paulo Marques Integrante Administrativo 2108076	Integrante Técnico TI Victor Sergio de Almeida Carneiro Técnico em Tecnologia da Informação 3286524



Documento assinado eletronicamente por **Jose Alves de Macedo Neto, Administrador**, em 17/11/2022, às 16:53, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Tatiane Rodrigues Boaventura, Assistente em Administração**, em 17/11/2022, às 17:03, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Francisco Douglas Ferreira da Silva, Técnico em Tecnologia da Informação**, em 17/11/2022, às 17:04, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Victor Sergio de Almeida Carneiro, Técnico em Tecnologia da Informação**, em 17/11/2022, às 20:11, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **4310421** e o código CRC **DC3E7428**.