

MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO DIRETA



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE

(Processo Administrativo nº 23163.002843.2024-69)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa para a prestação de serviço de outsourcing de impressão e digitalização, na modalidade franquia mais excedente de páginas, 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, para atender as necessidades de impressão e digitalização do Instituto Federal Sul-rio-grandense, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO 1 - REITORIA								
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE. PÁG./ MÊS	QTDE. PÁG. (CINCO ANOS)	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO POR IMPRESSÃO	CUSTO ESTIMADO (UM ANO)	CUSTO ESTIMADO (5 ANOS)
1	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - dentro da franquia SEM papel	26573	pág./mês	16.250	974.970	R\$ 0,38	R\$ 74.097,72	R\$ 370.488,60
2	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - excedente a franquia SEM papel	26654	pág./mês	10.883	649.980	R\$ 0,14	R\$ 18.199,44	R\$ 90.997,20
3	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - dentro da franquia SEM papel	26611	pág./mês	808	48.455	R\$ 1,00	R\$ 9.691,00	R\$ 48.455,00
4	Outsourcing de impressão - páginas A4 -	26697	pág./mês	539	32.300	R\$ 0,48	R\$ 3.100,80	R\$ 15.504,00

	policromático - excedente a franquia SEM papel							
5	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Policromático Com módulo de acabamento- Dentro da Franquia sem Papel**	26638	pág./mês	25	1.500	R\$ 1,92	R\$ 576,00	R\$ 2.880,00
6	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Policromático - Excedente da Franquia sem Papel**	26719	pág./mês	17	1.000	R\$ 0,97	R\$ 194,00	R\$ 970,00
TOTAL							R\$ 105.858,96	R\$ 529.294,80

GRUPO 2 – CAMPUS PASSO FUNDO								
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE PÁG./ MÊS	QTDE. PÁG. (5 ANOS)	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO POR IMPRESSÃO	CUSTO ESTIMADO (UM ANO)	CUSTO ESTIMADO (5 ANOS)
7	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - dentro da franquia SEM papel	26573	pág./mês	11.455	687.300	R\$ 0,56	R\$ 76.977,60	R\$ 384.888,00
8	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - excedente a franquia SEM papel	26654	pág./mês	7.636	458.160	R\$ 0,20	R\$ 18.326,4	R\$ 91.632,00
9	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - dentro da franquia SEM papel	26611	pág./mês	540	32.400	R\$ 1,42	R\$ 9.201,6	R\$ 46.008,00
10	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - excedente a franquia SEM papel	26697	pág./mês	360	21.600	R\$ 0,68	R\$ 2.937,6	R\$ 14.688,00
11	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Policromático Com módulo de acabamento- Dentro da Franquia sem Papel**	26638	pág./mês	100	6.000	R\$ 2,76	R\$ 3.312,00	R\$ 16.560,00

12	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Policromático - Excedente da Franquia sem Papel**	26719	pág./mês	100	6.000	R\$ 1,36	R\$ 1.632,00	R\$ 8.160,00
TOTAL							R\$ 112.387,20	R\$ 561.936,00

GRUPO 3 – CAMPUS SAPUCAIA DO SUL								
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE PÁG./ MÊS	QTDE. PÁG. (5 ANOS)	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO POR IMPRESSÃO	CUSTO ESTIMADO (UM ANO)	CUSTO ESTIMADO (5 ANOS)
13	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - dentro da franquia SEM papel	26573	pág./mês	13.800	828.000	R\$ 0,42	R\$ 69.552,00	R\$ 347.760,00
14	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - excedente a franquia SEM papel	26654	pág./mês	9.500	570.000	R\$ 0,15	R\$ 17.100,00	R\$ 85.500,00
15	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - dentro da franquia SEM papel	26611	pág./mês	90	5.400	R\$ 1,30	R\$ 1.404,00	R\$ 7.020,00
16	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - excedente a franquia SEM papel	26697	pág./mês	60	3.600	R\$ 0,64	R\$ 460,80	R\$ 2.304,00
17	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Policromático Com módulo de Acabamento - Dentro da Franquia sem Papel**	26638	pág./mês	15	900	R\$ 2,53	R\$ 455,4	R\$ 2.277,00
18	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Policromático - Excedente da Franquia sem Papel**	26719	pág./mês	15	900	R\$ 1,29	R\$ 232,2	R\$ 1.161,00
TOTAL							R\$ 89.204,40	R\$ 446.022,00

GRUPO 4 – CAMPUS CHARQUEADAS								
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE PÁG./ MÊS	QTDE. PÁG. (CINCO ANOS)	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO POR IMPRESSÃO	CUSTO ESTIMADO (UM ANO)	CUSTO ESTIMADO (CINCO ANOS)
19	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - dentro da franquia SEM papel	26573	pág./mês	12.000	720.000	R\$ 0,26	R\$ 37.440,00	R\$ 187.200,00
20	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - excedente a franquia SEM papel	26654	pág./mês	8.000	480.000	R\$ 0,10	R\$ 9.600,00	R\$ 48.000,00
21	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - dentro da franquia SEM papel	26611	pág./mês	500	30.000	R\$ 1,46	R\$ 8.760,00	R\$ 43.800,00
22	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - excedente a franquia SEM papel	26697	pág./mês	500	30.000	R\$ 0,83	R\$ 4.980,00	R\$ 24.900,00
TOTAL							R\$ 60.780,00	R\$ 303.900,00

GRUPO 5 – CAMPUS CAMAQUÃ								
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE PÁG./ MÊS	QTDE. PÁG. (CINCO ANOS)	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO POR IMPRESSÃO	CUSTO ESTIMADO (UM ANO)	CUSTO ESTIMADO (CINCO ANOS)
23	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - dentro da franquia SEM papel	26573	pág./mês	20.000	1.200.000	R\$ 0,22	R\$ 52.800,00	R\$ 264.000,00
24	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - excedente a franquia SEM papel	26654	pág./mês	5.000	300.000	R\$ 0,09	R\$ 5.400,00	R\$ 27.000,00
25	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - dentro da franquia SEM papel	26611	pág./mês	500	30.000	R\$ 0,84	R\$ 5.040,00	R\$ 25.200,00
26	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - excedente a franquia SEM papel	26697	pág./mês	100	6.000	R\$ 0,48	R\$ 576,00	R\$ 2.880,00
TOTAL							R\$ 63.816,00	R\$ 319.080,00

GRUPO 6 – CAMPUS BAGÉ								
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE PÁG./ MÊS	QTDE. PÁG. (CINCO ANOS)	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO POR IMPRESSÃO	CUSTO ESTIMADO (UM ANO)	CUSTO ESTIMADO (CINCO ANOS)
27	Outsourcing de impressão - páginas A4 -monocromático - dentro da franquia SEM papel	26573	pág./mês	15.000	900.000	R\$ 0,26	R\$ 46.800,00	R\$ 234.000,00
28	Outsourcing de impressão - páginas A4 -monocromático - excedente a franquia SEM papel	26654	pág./mês	15.000	900.000	R\$ 0,10	R\$ 18.000,00	R\$ 90.000,00
29	Outsourcing de impressão - páginas A4 -policromático - dentro da franquia SEM papel	26611	pág./mês	1.000	60.000	R\$ 0,89	R\$ 10.680,00	R\$ 53.400,00
30	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - excedente a franquia SEM papel	26697	pág./mês	1.000	60.000	R\$ 0,48	R\$ 5.760,00	R\$ 28.800,00
TOTAL							R\$ 81.240,00	R\$ 406.200,00

GRUPO 7 – CAMPUS VENÂNCIO AIRES								
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE PÁG./ MÊS	QTDE. PÁG. (CINCO ANOS)	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO POR IMPRESSÃO	CUSTO ESTIMADO (UM ANO)	CUSTO ESTIMADO (CINCO ANOS)
31	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - dentro da franquia SEM papel	26573	pág./mês	10.800	648.000	R\$ 0,29	R\$ 37.584,00	R\$ 187.920,00
32	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - excedente a franquia SEM papel	26654	pág./mês	7.200	432.000	R\$ 0,11	R\$ 9.504,00	R\$ 47.520,00
33	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - dentro da franquia SEM papel	26611	pág./mês	2.000	120.000	R\$ 0,91	R\$ 21.840,00	R\$ 109.200,00

34	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - excedente a franquia SEM papel	26697	pág./mês	2.000	120.000	R\$ 0,47	R\$ 11.280,00	R\$ 56.400,00
TOTAL							R\$ 80.208,00	R\$ 401.040,00

GRUPO 8 – CAMPUS SANTANA DO LIVRAMENTO								
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE PÁG./ MÊS	QTDE. PÁG. (CINCO ANOS)	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO POR IMPRESSÃO	CUSTO ESTIMADO (UM ANO)	CUSTO ESTIMADO (CINCO ANOS)
35	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - dentro da franquia SEM papel	26573	pág./mês	4.826	289.560	R\$ 0,51	R\$ 29.535,12	R\$ 147.675,60
36	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - excedente a franquia SEM papel	26654	pág./mês	3.217	193.020	R\$ 0,17	R\$ 6562,68	R\$ 32.813,40
37	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático dentro da franquia SEM papel	26611	pág./mês	2.133	127.980	R\$ 1,13	R\$ 28.923,48	R\$ 144.617,40
38	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático excedente a franquia SEM papel	26697	pág./mês	1.422	85.320	R\$ 0,51	R\$ 8.702,64	R\$ 43.513,20
TOTAL							R\$ 73.723,92	R\$ 368.619,60

GRUPO 9 – CAMPUS GRAVATAÍ								
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE PÁG./ MÊS	QTDE. PÁG. (CINCO ANOS)	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO POR IMPRESSÃO	CUSTO ESTIMADO (UM ANO)	CUSTO ESTIMADO (CINCO ANOS)
39	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - dentro da franquia SEM papel	26573	pág./mês	8.000	480.000	R\$ 0,39	R\$ 37.740,00	R\$ 187.200,00
40	Outsourcing de impressão -	26654	pág./mês	4.000	240.000	R\$ 0,14	R\$ 6.720,00	R\$ 33.600,00

	páginas A4 - monocromático - excedente a franquia SEM papel							
41	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - dentro da franquia SEM papel	26611	pág./mês	1300	78.000	R\$ 1,01	R\$ 15.756,00	R\$ 78.780,00
42	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - excedente a franquia SEM papel	26697	pág./mês	700	42.000	R\$ 0,48	R\$ 4.032,00	R\$ 20.160,00
TOTAL							R\$ 63.948,00	R\$ 319.740,00

GRUPO 10 – CAMPUS LAJEADO								
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE PÁG./ MÊS	QTDE. PÁG. (CINCO ANOS)	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO POR IMPRESSÃO	CUSTO ESTIMADO (UM ANO)	CUSTO ESTIMADO (CINCO ANOS)
43	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - dentro da franquia SEM papel	26573	pág./mês	15.000	900.000	R\$ 0,26	R\$ 46.800,00	R\$ 234.000,00
44	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático – excedente a franquia SEM papel	26654	pág./mês	10.000	600.000	R\$ 0,10	R\$ 12.000,00	R\$ 60.000,00
45	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - dentro da franquia SEM papel	26611	pág./mês	600	36.000	R\$ 0,89	R\$ 6.408,00	R\$ 32.040,00
46	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - excedente a franquia SEM papel	26697	pág./mês	400	24.000	R\$ 0,45	R\$ 2.160,00	R\$ 10.800,00
TOTAL							R\$ 67.368,00	R\$ 336.840,00

GRUPO 11 – CAMPUS SAPIRANGA								
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE PÁG./ MÊS	QTDE. PÁG. (CINCO ANOS)	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO POR IMPRESSÃO	CUSTO ESTIMADO (UM ANO)	CUSTO ESTIMADO (CINCO ANOS)

47	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - dentro da franquia SEM papel	26573	pág./mês	12.000	720.000	R\$ 0,26	R\$ 37.440,00	R\$ 187.200,00
48	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - excedente a franquia SEM papel	26654	pág./mês	8.000	480.000	R\$ 0,10	R\$ 9.600,00	R\$ 48.000,00
49	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - dentro da franquia SEM papel	26611	pág./mês	1.500	3.000	R\$ 0,74	R\$ 440,00	R\$ 2.220,00
50	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - excedente a franquia SEM papel	26697	pág./mês	1.000	1.800	R\$ 0,39	R\$ 144,00	R\$ 720,00
TOTAL							R\$ 47.624,00	R\$ 238.122,00

GRUPO 12 – CAMPUS NOVO HAMBURGO								
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE PÁG./ MÊS	QTDE. PÁG. (CINCO ANOS)	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO POR IMPRESSÃO	CUSTO ESTIMADO (UM ANO)	CUSTO ESTIMADO (CINCO ANOS)
51	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - dentro da franquia SEM papel	26573	pág./mês	15.000	900.000	R\$ 0,32	R\$ 57.600,00	R\$ 288.000,00
52	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - excedente a franquia SEM papel	26654	pág./mês	5.000	300.000	R\$ 0,12	R\$ 7.200,00	R\$ 36.000,00
53	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - dentro da franquia SEM papel	26611	pág./mês	2.000	120.000	R\$ 0,85	R\$ 20.400,00	R\$ 102.000,00
54	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - excedente a franquia SEM papel	26697	pág./mês	1.000	60.000	R\$ 0,43	R\$ 5.160,00	R\$ 25.800,00
TOTAL							R\$ 90.360,00	R\$ 451.800,00

GRUPO 13 – CAMPUS JAGUARÃO								
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE PÁG./ MÊS	QTDE. PÁG. (CINCO ANOS)	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO POR IMPRESSÃO	CUSTO ESTIMADO (UM ANO)	CUSTO ESTIMADO (CINCO ANOS)
55	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - dentro da franquia SEM papel	26573	pág./mês	12.000	960.000	R\$ 0,35	R\$ 67.200,00	R\$ 336.000,00
56	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - excedente a franquia SEM papel	26654	pág./mês	1.200	96.000	R\$ 0,13	R\$ 2.496,00	R\$ 12.480,00
57	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - dentro da franquia SEM papel	26611	pág./mês	2.500	30.000	R\$ 0,97	R\$ 5.820,00	R\$ 29.100,00
58	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - excedente a franquia SEM papel	26697	pág./mês	250	3.000	R\$ 0,45	R\$ 282,00	R\$ 1.350,00
59	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Policromático Com módulo de Acabamento - Dentro da Franquia sem Papel**	26638	pág./mês	500	30.000	R\$ 1,86	R\$ 11.160,00	R\$ 55.800,00
60	Outsourcing de Impressão - Páginas A3 - Policromático - Excedente da Franquia sem Papel**	26719	pág./mês	50	3.000	R\$ 0,94	R\$ 564,00	R\$ 2.820,00
TOTAL							R\$ 87.522,00	R\$ 437.550,00

GRUPO 14 – CAMPUS SÃO LEOPOLDO								
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE PÁG./ MÊS	QTDE. PÁG. (CINCO ANOS)	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO POR IMPRESSÃO	CUSTO ESTIMADO (UM ANO)	CUSTO ESTIMADO (CINCO ANOS)

61	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - dentro da franquia SEM papel	26573	pág./mês	12.000	960.000	R\$ 0,22	R\$ 42.240,00	R\$ 211.200,00
62	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - excedente a franquia SEM papel	26654	pág./mês	1.200	96.000	R\$ 0,08	R\$ 1.536,00	R\$ 7.680,00
63	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - dentro da franquia SEM papel	26611	pág./mês	2.500	30.000	R\$ 0,65	R\$ 3.900,00	R\$ 19.500,00
64	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - excedente a franquia SEM papel	26697	pág./mês	250	3.000	R\$ 0,35	R\$ 210,00	R\$ 1.050,00
TOTAL							R\$ 47.886,00	R\$ 239.430,00

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

- 1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como **comuns**, uma vez que possuem características usuais de mercado.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

- 1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que sua prestação é indispensável e recorrente para a manutenção das atividades administrativas e acadêmicas do Instituto Federal Sul-rio-grandense, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a necessidade permanente do serviço, a racionalização dos custos administrativos de correntes da realização de novos certames, a previsibilidade orçamentária, a estabilidade na prestação dos serviços e a possibilidade de obtenção de melhores condições econômicas, em consonância com os princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público.

Prazo de vigência

- 1.4. O prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco) anos contados do(a) da emissão da ordem de serviço, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A terceirização do objeto é juridicamente viável, nos termos do art. 48 da Lei nº 14.133/2021 e da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017. A atividade a ser contratada pode ser executada de

forma indireta, não estando compreendida entre aquelas desempenhadas por categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos da instituição, inexistindo, portanto, óbice legal à terceirização.

- 2.2. A presente contratação justifica-se, conforme indicado no estudo técnico preliminar, pela impossibilidade de ser renovado o contrato vigente, sendo necessária uma nova contratação, a fim de evitar a interrupção dos serviços devido ao término do contrato atual.
- 2.3. Nesse contexto, a contratação de serviços de impressão é indispensável para a instituição, com o propósito de atender às suas demandas administrativas (atividades-meio), pedagógicas (atividades-fim) e cumprir sua missão institucional.
- 2.4. A modalidade de contratação seguirá as diretrizes da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, que estabelece o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão para os órgãos e entidades que integram o Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP) do Poder Executivo Federal.
- 2.5. Embora o IFSul venha intensificando o uso de processos digitais e a digitalização de procedimentos anteriormente realizados em papel, as atividades essenciais da instituição ainda exigem, com frequência, a impressão e digitalização de documentos. Ressalta-se que essa demanda atende ao interesse público, uma vez que várias atividades acadêmicas e administrativas dependem da impressão e digitalização de documentos para atender, de forma direta ou indireta, à comunidade.
- 2.6. Espera-se, com a solução a ser implementada, a oferta contínua de serviços de impressão, garantindo qualidade nos materiais utilizados e promovendo maior eficiência nas rotinas administrativas de todos os usuários.
- 2.7. Adicionalmente, busca-se que a contratação não apenas proporcione o recurso de impressão, mas também promova melhorias em termos de eficiência energética e redução do consumo de papel, alinhando-se às recomendações do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.
- 2.8. A metodologia adotada para a definição dos quantitativos previstos nesta contratação baseou-se na memória de cálculo considerando o período de 12 (doze) meses. Conforme descreve a Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, o histórico de volume de impressões pode ser utilizado como estimativa de páginas e quantitativo de equipamentos.
- 2.9. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:
 - I) ID PCA no PNCP: 10729992000146-0-000013/2025;
 - II) Data de publicação no PNCP: 28/03/2024;
 - III) Id do item no PCA: 3;
 - IV) Classe/Grupo: 152 - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO;
 - V) Identificador da Futura Contratação: 158126-13/2025;
- 2.10. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital 2025-2029 e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2022-2025, ao Plano de desenvolvimento Institucional (PDI) e ao Plano Diretor de Logística sustentável (PLS) do Instituto Federal Sul-rio-grandense, conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS PDI 2025-2029	
	Objetivos Estratégicos
	Qualificar a infraestrutura de tecnologia da informação - Alinhar o desenvolvimento da infraestrutura de tecnologia da informação de acordo com as necessidades das unidades e a estratégia da instituição, considerando a inclusão digital, os processos

	educacionais e a gestão dos processos institucionais, bem como a geração de informações que sirvam de suporte ao conhecimento organizacional e à tomada de decisão.
--	---

ALINHAMENTO AO PDTIC 2022-2025			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
A8	Atualizar o parque tecnológico.	M3	Organizar os processos de aquisição de Bens e serviços de TI

ALINHAMENTO AO PLANO DIRETOR DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL	
	Objetivos Estratégicos
	Reduzir o consumo de papel, de toners e cartuchos no IFSul, tendo em vista a economia financeira e a redução do impacto ambiental.

2.11. Por tratar de oferta de serviços públicos digitais, o objeto da contratação será integrado à Plataforma Gov.br, nos termos do Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016, e suas atualizações, de acordo com as especificações deste Termo de Referência.

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

- 3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 3.2. A solução de TIC consiste no fornecimento de serviços de Outsourcing de Impressão, composta pelos seguintes itens:
- 3.3. Sistema para gerenciamento dos equipamentos e controle de cópias e impressões (gestão e bilhetagem), conforme detalhado no tópico deste Termo referente aos “Requisitos de Arquitetura Tecnológica”
- 3.4. Equipamentos de impressão multifuncionais classificados como Tipo I, Tipo III e Tipo IV, acompanhados dos respectivos dispositivos de suporte energético, quando aplicável, conforme descrito no tópico deste Termo que aborda os “Requisitos de Arquitetura Tecnológica”.
- 3.5. Serviço de instalação dos equipamentos, detalhado no tópico referente aos “Requisitos de Implantação”
- 3.6. Fornecedor de todos os insumos e consumíveis necessários, exceto papel.
- 3.7. Serviços de manutenção preventiva e corretiva da solução, com fornecimento de peças na modalidade presencial (on-site), conforme descrito no tópico que trata dos “Requisitos de Manutenção”.
- 3.8. Treinamento e capacitação sobre o sistema de gestão e bilhetagem, destinado à equipe responsável pela gestão e fiscalização do contrato, conforme descrito no tópico dos “Requisitos de Capacitação”

- 3.9. Treinamento e capacitação direcionados aos usuários finais, cobrindo o uso adequado dos equipamentos, aplicação de boas práticas e orientações sobre restrições de uso, conforme especificado nos “Requisitos de Capacitação”.
- 3.10. Logística reversa para descarte ambientalmente correto de resíduos, incluindo insumos, peças e materiais semelhantes, gerados pelos serviços contratados, conforme detalhado nos “Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais”.
- 3.11. A contratante será responsável exclusivamente pelo fornecimento de:
- 3.11.1 Pontos de conexão de rede lógica;
- 3.11.2 Ponto de alimentação de rede elétrica;
- 3.11.3 Espaço adequado para estoque de insumos (toner, tinta etc.);
- 3.11.4 Papel (A4 e A3), uma vez que a contratação não contempla este insumo;
- 3.11.5 Espaço físico no Data Center para instalação de servidor de bilhetagem;
- 3.11.6 Disponibilidade dos servidores para treinamento pela CONTRATADA como capacitação para operar as máquinas.
- 3.12. O modelo de contratação definido é o de “Franquia mensal mais excedente”, selecionado com base no Estudo Técnico Preliminar, realizado a partir do perfil de consumo do IFSul, além de análises comparativas realizadas nesses estudos com as demais soluções descritas na Portaria SGD/MGI no 370, de 8 de março de 2023, e no perfil de consumo.
- 3.13. O percentual da franquia e do excedente é consoante ao padrão estabelecido pela Portaria SGD/MGI no 370, de 8 de março de 2023.
- 3.14. Essa solução foi adotada devido às justificativas técnicas, econômicas e administrativas detalhadas no Estudo Técnico Preliminar (28/2025).
- 3.15. A estimativa de volume de impressões foi calculada com base no histórico de consumo registrado nos últimos 12 meses (2024/2025), considerado o mais representativo do futuro imediato do IFSul, uma vez que reflete a sazonalidade e exclui eventos atípicos que possam distorcer a análise dos dados.
- 3.16. A definição da tipologia do parque a ser instalado, detalhado no item que trata dos Requisitos de Arquitetura Tecnológica, foi construída de forma a atender à Portaria SGD/MGI no 370/2023 e em consonância com levantamento de requisitos debatidos com os gestores do IFSul, além das partes interessadas e impactadas pela solução.
- 3.17. O número de equipamentos foi estabelecido com base na atual distribuição do parque e em uma pesquisa realizada junto aos setores interessados de cada unidade do IFSul. Essa análise levou em consideração a possibilidade de reduzir o valor do contrato, adequar, atender e manter a demanda atual, ampliar a outras unidades que já possuem demanda conhecida.
- 3.18. As tabelas abaixo apresentam a composição do parque de equipamentos que será implantada, após a formalização e assinatura do contrato, na Reitoria e nos 13 campus.

IMPLANTAÇÃO PARA NOVA CONTRATAÇÃO			
IFSUL – Reitoria			
SETOR	A4 monocromática TIPO I	A4 policromática TIPO III	A3 policromática TIPO IV
Térreo	1		
2° piso	1		

3° piso	1		
4° piso	1		
5° piso	1		
CCS		1	
DES			1
DPO	1		

IMPLANTAÇÃO PARA NOVA CONTRATAÇÃO			
IFSUL – Campus Passo Fundo			
SETOR	A4 monocromática TIPO I	A4 policromática TIPO III	A3 policromática TIPO IV
Recepção	1		
Sala dos professores – prédio 2	1		
Sala dos professores – prédio 2	1		
Sala dos professores – prédio 2	1		
Sala dos professores – prédio 2	1		
Biblioteca	1		
CORAC	1	1	
NAPNE	1		
Gabinete da Direção		1	
Prédio 7			1

IMPLANTAÇÃO PARA NOVA CONTRATAÇÃO			
IFSUL – Campus Sapucaia do Sul			
SETOR	A4 monocromática TIPO I	A4 policromática TIPO III	A3 policromática TIPO IV
Ilha de impressão	1		
Sala de docentes	1		
CORAC	1		
Gabinete		1	1

IMPLANTAÇÃO PARA NOVA CONTRATAÇÃO			
IFSUL – Campus Charqueadas			
SETOR	A4 monocromática TIPO I	A4 policromática TIPO III	A3 policromática TIPO IV
Sala de registros acadêmicos	1		
Sala professores Formação Geral	1		
Sala professores Mecatrônica	1		
Sala professores	1		

Informática			
Bloco administrativo	1		
Sala dos coordenadores	1		
Gabinete da direção	1	1	

IMPLANTAÇÃO PARA NOVA CONTRATAÇÃO			
IFSUL – Campus Camaquã			
SETOR	A4 monocromática TIPO I	A4 policromática TIPO III	A3 policromática TIPO IV
Gabinete	1	1	
Corredor ADM 108	1		
Sala professores – 104	1		
Sala professores – 708	1		
Sala professores – 310	1		
Sala professores – 404	1		
Corredor ADM 118	1		
CORAC	1		
Biblioteca	1		

IMPLANTAÇÃO PARA NOVA CONTRATAÇÃO			
IFSUL – Campus Bagé			
SETOR	A4 monocromática TIPO I	A4 policromática TIPO III	A3 policromática TIPO IV
AGRO	1		
INFO	1		
Formação Geral Sala 112	1		
Formação Geral Sala 117	1		
CORAC		1	
Gabinete		1	

IMPLANTAÇÃO PARA NOVA CONTRATAÇÃO			
IFSUL – Campus Venâncio Aires			
SETOR	A4 monocromática TIPO I	A4 policromática TIPO III	A3 policromática TIPO IV
Compras/ Almojarifado e Patrimônio - 137	1		
Sala dos Coordenadores - 122	1		
Sala dos Coordenadores - 126	1		
Sala de Apoio Educacional	1		
CORAC - 129		1	

IMPLANTAÇÃO PARA NOVA CONTRATAÇÃO			
IFSUL – Campus Santana do Livramento			
SETOR	A4 monocromática TIPO I	A4 policromática TIPO III	A3 policromática TIPO IV
DEAP	1		
Gabinete	1	1	
Professores	1	1	
CORAC		1	

IMPLANTAÇÃO PARA NOVA CONTRATAÇÃO			
IFSUL – Campus Gravataí			
SETOR	A4 monocromática TIPO I	A4 policromática TIPO III	A3 policromática TIPO IV
Sala dos Professores	1		
GR-GABDIR	1		
GR-DEAP	1	1	
GR-CORAC	1	1	

IMPLANTAÇÃO PARA NOVA CONTRATAÇÃO			
IFSUL – Campus Lajeado			
SETOR	A4 monocromática TIPO I	A4 policromática TIPO III	A3 policromática TIPO IV
DEPEX-Docentes 1	1		
DEPEX-Docentes 2	1		
DEPEX-Biblioteca	1		
DEPEX-Multidisciplinar	1		
DEPEX-CORAC		1	
DEAP	1		
Gabinete		1	

IMPLANTAÇÃO PARA NOVA CONTRATAÇÃO			
IFSUL – Campus Sapiranga			
SETOR	A4 monocromática TIPO I	A4 policromática TIPO III	A3 policromática TIPO IV
COLIC	1		
DEAP	1		
Sala dos Professores 1	1		
Sala dos Professores 2	1		
Gabinete	1		
Multidisciplinar	1		
CORAC		1	

IMPLANTAÇÃO PARA NOVA CONTRATAÇÃO

IFSUL – Campus Novo Hamburgo			
SETOR	A4 monocromática TIPO I	A4 policromática TIPO III	A3 policromática TIPO IV
COAP	1		
COEN	1	2	
Professores	2	1	
Direção	1		
NAPNE	1	1	
Biblioteca	1		

IMPLANTAÇÃO PARA NOVA CONTRATAÇÃO			
IFSUL – Campus Novo Hamburgo			
SETOR	A4 monocromática TIPO I	A4 policromática TIPO III	A3 policromática TIPO IV
COAP	1		
COEN	2		
Professores	2	1	
Direção	1		
NAPNE	1	1	

IMPLANTAÇÃO PARA NOVA CONTRATAÇÃO			
IFSUL – Campus Jaguarão			
SETOR	A4 monocromática TIPO I	A4 policromática TIPO III	A3 policromática TIPO IV
Sala Professores	1		
COEN	1		
DEPEX		1	1

IMPLANTAÇÃO PARA NOVA CONTRATAÇÃO			
IFSUL – Campus São Leopoldo			
SETOR	A4 monocromática TIPO I	A4 policromática TIPO III	A3 policromática TIPO IV
Local a ser determinado	2		
Local a ser determinado		1	

- 3.19. Considerando que o Campus São Leopoldo ainda não se encontra em pleno funcionamento, a distribuição física e a instalação dos equipamentos não puderam ser previamente definidas. Dessa forma, a alocação das impressoras será estabelecida oportunamente, conforme a organização interna, a estrutura física definitiva quando do início das atividades no referido campus.
- 3.20. Todos os itens anteriormente mencionados compõem o conjunto de recursos planejados para garantir a sustentação e continuidade da solução durante toda a vigência do contrato, assegurando sua plena funcionalidade e atendimento às necessidades da Contratante.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de Negócio:

- 4.1. A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:
- 4.1.1 Atender integralmente à demanda institucional atual de outsourcing de impressão, garantindo a cobertura das necessidades de impressão, cópia e digitalização da instituição;
 - 4.1.2 Assegurar a continuidade das atividades finalísticas (atividades-fim) e administrativas (atividades-meio) da instituição, sem interrupções decorrentes da indisponibilidade do serviço;
 - 4.1.3 Observar os princípios da economicidade, eficiência, eficácia e sustentabilidade, otimizando o uso de recursos públicos e reduzindo impactos ambientais;
 - 4.1.4 Garantir que a contratação esteja plenamente alinhada ao Modelo de Contratação de Serviços de outsourcing de impressão definido na Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023;
 - 4.1.5 Estar compatível com os instrumentos de planejamento institucionais vigentes, como o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) e o Plano de Contratações Anual (PCA);
 - 4.1.7 Adequar-se à real demanda institucional por serviços de impressão, conforme verificado no contrato atual e nas projeções realizadas no Estudo Técnico Preliminar;
 - 4.1.8 Compreender, no mínimo, os seguintes componentes e serviços:
 - 4.1.8.1. Serviço de impressão, cópia e digitalização;
 - 4.1.8.2. Fornecimento de equipamentos para impressão, cópia e digitalização;
 - 4.1.8.3. Serviço de reposição de peças, suprimentos e insumos (exceto papel);
 - 4.1.8.4. Serviço de manutenção preventiva, corretiva e suporte técnico;
 - 4.1.8.5. Sistema para gerenciamento de ativos e contabilização (bilhetagem), com geração de relatórios por equipamento, setor e usuário.

Requisitos de Capacitação

- 4.2. Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução. O treinamento deverá ocorrer nos seguintes termos:
- 4.2.1 **Capacitação no Sistema de Gestão e Bilhetagem.**
- 4.2.1.1. A CONTRATADA deverá realizar treinamento para até dez (10) usuários no sistema de gerenciamento de impressão, abrangendo a solução de bilhetagem e gestão. O treinamento incluirá as funcionalidades essenciais para configuração e operação, conforme os requisitos especificados, abordando análise de bilhetagem, gestão de franquias, custos contratuais, saldo vigente, e, conforme solicitado pelo gestor ou fiscais, outras funcionalidades previstas no sistema.
 - 4.2.1.2. O público-alvo deste treinamento será composto pelos fiscais técnicos do contrato, responsáveis pela utilização do sistema de bilhetagem.
 - 4.2.1.3. A capacitação dos usuários no sistema de gestão e bilhetagem deverá ser realizada em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da aprovação do Projeto de Implantação.

4.2.1.4. A CONTRATADA e a CONTRATANTE poderão, mediante consenso, definir previamente a data de início, a duração total e o conteúdo do treinamento, com uma antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis.

4.2.1.5. O treinamento deverá atender aos seguintes critérios:

- 4.2.1.5.1. Ter uma carga horária mínima de 4 horas;
- 4.2.1.5.2. Ser ministrado de forma remota e em tempo real (síncrono), com a presença de um instrutor;
- 4.2.1.5.3. Ser conduzido por profissionais qualificados e certificados para o treinamento do software de gestão e bilhetagem disponibilizado;
- 4.2.1.5.4. A CONTRATADA deve possuir certificação técnica do software de bilhetagem;
- 4.2.1.5.5. Incluir manuais ou material didático, preferencialmente em formato digital;
- 4.2.1.5.6. Abranger todas as funcionalidades necessárias para a operação eficiente e a prestação dos serviços previstos pelos usuários;
- 4.2.1.5.7. O material de treinamento sobre a instalação e configuração dos equipamentos nas estações de trabalho dos usuários deve incluir um documento de referência com soluções para problemas comuns, em formato de FAQ (Frequently Asked Questions). Esse documento tem como objetivo fornecer informações práticas e frequentes para a equipe de suporte técnico do IFSul.
- 4.2.1.5.8. Caso o treinamento oferecido não atenda às expectativas, seja em termos de qualidade ou carga horária efetiva, e mediante avaliação fundamentada e tempestiva, a CONTRATADA deverá providenciar um novo treinamento, sem custos adicionais para a CONTRATANTE.

4.2.2 Capacitação dos usuários finais:

4.2.2.1. A capacitação deverá ser realizada por meio de material informativo que contenha, no mínimo, orientações sobre como realizar cópias e digitalizações e as boas práticas de uso dos equipamentos, assim como as restrições.

4.2.2.2. A elaboração e consolidação desse material informativo poderão contar com a colaboração da Equipe de Fiscalização da CONTRATANTE.

4.2.2.3. O material deverá ser disponibilizado antes da ativação da solução, nos seguintes formatos:

- 4.2.2.3.1. **Digital:** A CONTRATADA deverá enviar o material para os endereços eletrônicos dos fiscais técnicos. Caberá a estes, por meio da comunicação interna encaminhar o material aos usuários finais.
- 4.2.2.3.2. **Impresso:** A produção do material informativo ficará a cargo da CONTRATADA, em quantidade equivalente ao número de equipamentos instalados. Esse material deverá ser entregue aos fiscais técnicos, que serão responsáveis por fixá-lo próximo aos respectivos equipamentos.

4.3. Acordo de nível de serviço

4.3.1 Na execução dos serviços deverão ser observados os seguintes prazos:

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	Prazo
------	----------------------	---------	-------

1	Mudança de local e reinstalação de equipamentos;	Prazo: em horas úteis	15
2	Reposição de suprimentos utilizados até o fim, devido à falha no serviço reposição contínua antes de seu término;	Prazo: em horas úteis	8
3	Atendimento de chamados de manutenção corretiva de qualquer equipamento pertencente à solução (chamado e chegada do Técnico);	Prazo: em horas úteis	7
4	Restabelecimento do perfeito funcionamento do software de gerenciamento da solução em caso de falha;	Prazo: em horas úteis	1
5	Restabelecimento das perfeitas condições de funcionamento do equipamento de cópia/impressão/digitalização em manutenção corretiva;	Prazo: em horas úteis	8
6	Substituição de equipamento de cópia/impressão/digitalização em manutenção por outro igual	Prazo: em dias úteis após término do prazo estabelecido no item anterior	1
7	Substituição imediata de equipamento de cópia/impressão/digitalização sem capacidade plena de funcionamento por outro igual.	Quantidade de manutenções corretivas	2 (duas) vezes em intervalo de 60 dias

Requisitos Legais

4.4. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133, de 2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e a outras legislações aplicáveis;

4.5. Este processo também está em conformidade com:

4.5.1 Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, que estabelece o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP) do Poder Executivo Federal;

4.5.2 Normas técnicas e padrões nacionais aplicáveis aos cabos de alimentação de energia elétrica, como a NBR 14136;

4.5.3 Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos;

4.5.4 Instrução Normativa SLTI/MP no 1/2010, que define critérios de sustentabilidade ambiental para aquisição de bens e contratação de serviços ou obras no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

Requisitos de Manutenção

4.6. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções **corretivas e preventivas** pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades;

4.6.1 Das manutenções preventivas:

4.6.1.1. Instrução Normativa SLTI/MP no 1/2010, que define critérios de sustentabilidade ambiental para aquisição de bens e contratação de serviços ou obras no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

4.6.1.2. As manutenções preventivas dos equipamentos e demais componentes da solução deverão ocorrer de forma a atender às recomendações do(s) fabricante(s).

4.6.1.3. Os prazos máximos deverão ser informados pela CONTRATADA durante a Reunião Inicial.

4.6.2 Das manutenções corretivas:

4.6.2.1. As manutenções corretivas deverão ser realizadas sob demanda e obrigatoriamente atendidas presencialmente (on-site).

4.6.2.2. O prazo máximo para a completa recuperação dos equipamentos é de até 4 (quatro) horas úteis após o atendimento inicial.

4.6.2.3. Caso o equipamento não possa ser reparado dentro do prazo mencionado, a CONTRATADA deverá substituir o equipamento defeituoso por outro (equipamento de backup) com especificações iguais ou superiores, para uso temporário, até que o reparo seja concluído em até 1 (um) dia útil.

4.6.2.4. A manutenção será considerada finalizada somente após a confirmação, por parte do Fiscal Técnico, da conclusão do chamado. Porém o tempo de Acordo de Nível de Serviço (item 4.3) será suspenso, no momento da resolução da manutenção técnica, registrada em sistema pela CONTRATADA.

4.6.2.5. A CONTRATADA será inteiramente responsável por toda a logística necessária para a realização das manutenções corretivas, incluindo os custos relacionados a ferramentas, transporte, peças de reposição, insumos e acessórios.

4.6.3 Da manutenção do sistema de bilhetagem:

4.6.3.1. A CONTRATADA deverá garantir à CONTRATANTE o direito de realizar backup e cópias de todos os dados gerados e armazenados durante a vigência do contrato. Esses dados serão de propriedade exclusiva da CONTRATANTE, sendo vedado seu uso, sob qualquer circunstância, pela CONTRATADA ou por qualquer parceiro associado a ela.

4.6.3.2. A CONTRATADA será responsável por disponibilizar todas as atualizações do sistema de gerenciamento e bilhetagem ao longo de todo o período de vigência do contrato.

4.6.3.3. Na hipótese do sistema de gestão e bilhetagem fornecido pela CONTRATADA, apresentar falha, baixo desempenho ou comportamento divergente do ideal deverá restabelecer o perfeito funcionamento em até 60 (sessenta) minutos corridos a contar da abertura do chamado.

Requisitos Temporais

- 4.7. Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de **30** dias corridos, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;
- 4.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.
- 4.9. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.
- 4.10. Na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos:
- 4.10.1 A CONTRATADA deverá instalar e configurar os equipamentos no Software de Gerenciamento (bilhetagem). Deve ser liberado o acesso no prazo de até 5 (cinco) dias anteriores à instalação dos equipamentos solicitados.
- 4.10.2 Em caso de falha no equipamento ou baixa qualidade de impressão, deverá ser providenciada a manutenção em até 8 horas úteis após o atendimento do chamado. Caso seja necessária a substituição, o prazo máximo será de até 01 (um) dia útil, contado a partir da constatação no chamado técnico.
- 4.10.3 Caso o sistema de gerenciamento e bilhetagem fornecido pela CONTRATADA apresente falha, baixo desempenho ou comportamento inadequado, o restabelecimento do pleno funcionamento deverá ocorrer em até 1 (uma) hora útil, a partir da abertura do chamado.
- 4.10.4 Na hipótese de mais de 02 (dois) chamados de manutenção corretiva para o mesmo equipamento, relacionados ao mesmo problema, em prazo inferior a 60 (sessenta) dias, poderá implicar Ordem de Serviço para a sua substituição dentro de até 02 (dois) dias úteis, contados a partir da abertura do chamado / expedição da Ordem de Serviço. Em caso de extrapolar o prazo para substituição, poderá ocorrer penalidade, conforme o indicador ISE (Indicador de Substituição de Equipamentos).
- 4.10.5 As mudanças de local e reinstalação de equipamentos, deverão ocorrer em até 15 (quinze) horas úteis, a contar da abertura do chamado para esta finalidade.
- 4.10.6 Para garantir a agilidade e o cumprimento dos prazos exigidos, a CONTRATADA, se achar necessário, poderá manter técnico(s) residente(s) nas dependências do IFSul, arcando integralmente com os custos decorrentes dessa permanência.
- 4.10.7 CONTRATADA deverá realizar ao menos 1 (uma) vez por mês, de forma agendada com a CONTRATANTE, o recolhimento dos consumíveis utilizados (logística reversa) quando cabível ou quando solicitado pelo Fiscal Técnico.

Requisitos de Segurança e Privacidade

- 4.11. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, além de atender às diretrizes especificadas no Estudo Técnico Preliminar.

4.12. A CONTRATADA deverá observar integralmente as normas nacionais vigentes sobre proteção de dados e informações, especialmente no que diz respeito à possível custódia de conhecimentos, dados e informações, devendo cumprir as seguintes diretrizes:

4.12.1 Seguir as normas internas de segurança da informação da CONTRATANTE, bem como suas eventuais atualizações.

4.12.2 Implementar controles de acesso específicos para o objeto contratado. Esses controles deverão ser elaborados em conjunto com a CONTRATANTE, visando mitigar os riscos aos quais o objeto e a instituição estão sujeitos.

4.12.3 Desenvolver e implementar procedimentos eficazes de resposta a incidentes relacionados aos serviços contratados.

4.12.4 Garantir o sigilo absoluto sobre quaisquer dados, informações, códigos-fonte e artefatos contidos em documentos ou mídias de que venha a tomar conhecimento durante a execução dos serviços. É vedada, sob qualquer justificativa, a divulgação, reprodução ou utilização dessas informações, sob pena de aplicação de sanções e outras penalidades previstas na legislação vigente, independentemente da classificação de sigilo atribuída pela CONTRATANTE.

4.12.5 Não divulgar, sob hipótese alguma, quaisquer informações acessadas em razão da execução do objeto contratado ou das atividades relacionadas, sem a autorização expressa da CONTRATANTE. O descumprimento desta cláusula poderá resultar na aplicação de penalidades, incluindo sanções administrativas e o pagamento de indenização por perdas e danos.

4.12.6 A CONTRATADA deverá assinar um termo de compromisso assegurando total conformidade com as normas de segurança em vigor, ou que venham a ser implementadas, no âmbito da Contratante. Além disso, deverá garantir que todos os colaboradores diretamente envolvidos na execução do objeto sejam informados sobre o compromisso de manter o sigilo das informações.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

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

4.13.1 Todos os equipamentos devem contar com funcionalidades que promovam a eficiência energética, como o modo stand-by.

4.13.2 As configurações de hardware e software devem ser otimizadas para garantir alto desempenho com uso racional de energia.

4.13.3 O serviço de impressão deverá priorizar, como padrão, a configuração de impressão monocromática duplex, visando a redução do consumo de papel.

4.13.4 Todos os equipamentos deverão incluir manuais disponíveis em português ou inglês, preferencialmente em formato eletrônico.

4.13.5 A abertura de chamados técnicos, o encaminhamento de demandas e a elaboração de relatórios e artefatos deverão ser realizados, preferencialmente, por meio eletrônico, minimizando a necessidade de impressão.

4.13.6 A contratada será responsável pelo recolhimento dos consumíveis utilizados e dos resíduos gerados nos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, garantindo o tratamento ambientalmente correto, conforme a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e demais normas aplicáveis, respeitando os princípios de preservação ambiental.

4.13.7 A contratada deverá cumprir, quando aplicável, as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) sobre resíduos sólidos, além dos demais regulamentos da ABNT e do INMETRO.

4.13.8 Será obrigação da contratada implementar mecanismos de logística reversa para todos os resíduos gerados.

4.13.9 Até o término da “Reunião Inicial”, a CONTRATADA deverá apresentar o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou uma Declaração de Sustentabilidade Ambiental, demonstrando a destinação adequada dos resíduos e o cumprimento da legislação pertinente.

4.13.10 A CONTRATANTE terá o direito de realizar diligências para verificar os métodos aplicados pela CONTRATADA no descarte ou reciclagem dos resíduos.

4.13.11 A CONTRATADA deverá apresentar, no máximo a cada seis meses, uma declaração comprovando o recebimento de cartuchos, toners usados e respectivas embalagens, com a finalidade de reaproveitamento no ciclo produtivo ou em outros ciclos, como em cooperativas de reciclagem ou destinação final ambientalmente adequada.

4.13.12 A periodicidade para o recolhimento dos materiais deverá ser mensal, de forma a evitar o acúmulo desnecessário de resíduos nas dependências da instituição.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.14. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante.

4.15. A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedado à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.

4.15.1 A solução será atendida por três (3) tipos de equipamentos, detalhados no item **Especificações técnicas específicas por tipo de equipamento.**

4.15.2 A solução, em sua totalidade, deverá atender aos requisitos especificados no item 5 Necessidades Tecnológicas do Estudo Técnico Preliminar, bem como:

4.15.2.1. Especificações técnicas gerais das impressoras

4.15.2.1.1. Todos os equipamentos fornecidos devem estar em linha de produção dos fabricantes. Devem ser novos, de primeiro uso, e estar em perfeito estado de operação e funcionamento, sendo a CONTRATADA responsável por garantir a imediata substituição do equipamento que apresentar qualquer avaria durante a implantação e/ou durante o contrato.

4.15.2.1.2. Todos os equipamentos devem incluir interface de rede compatível com Gigabit Ethernet. e Wireless (se especificado).

4.15.2.1.3. Os equipamentos fornecidos devem possuir interface USB versão 2.0 ou superior.

4.15.2.1.4. Todos os dispositivos devem permitir conexão pelo protocolo SNMP, possibilitando monitoramento por ferramentas como o Zabbix.

4.15.2.1.5. Todos os equipamentos devem suportar protocolo SMB3.

4.15.2.1.6. Os equipamentos devem ter capacidade de processamento e memória adequadas para operar todas as funções previstas neste Termo de Referência, inclusive realizando mais de uma função simultaneamente (como impressão, cópia e digitalização).

4.15.2.1.7. A tecnologia de impressão dos equipamentos Tipo I e Tipo IV deve ser Laser, LED, Jato de Tinta ou equivalente a essas.

4.15.2.1.8. A tecnologia de impressão do equipamento Tipo III poderá ser Laser ou Jato de Tinta que atende a demanda.

4.15.2.1.9. Os equipamentos devem permitir impressão e cópia nos modos Simplex (apenas frente) e Duplex (frente e verso) de forma automática.

4.15.2.1.10. Todos os dispositivos devem possuir Alimentador Automático de Documentos (ADF) com capacidade de digitalização colorida, em modos Simplex e Duplex, sem a necessidade de intervenção do usuário para virar as páginas.

4.15.2.1.11. Os equipamentos devem suportar, no mínimo, a linguagem PCL6.

4.15.2.1.12. Deve ser garantido que os equipamentos suportem papel de, pelo menos, 75 g/m² em suas bandejas de entrada, com suporte a outras gramaturas através de alimentação manual.

4.15.2.1.13. Os dispositivos fornecidos devem ser compatíveis com os seguintes sistemas operacionais, no mínimo: Windows 7/8.1/10/11; Windows Server 2012/2016/2019/2022; Linux (CUPS 1.5.3 ou superior); Mac OS 10.13.6 ou Superior.

4.15.2.1.14. A CONTRATADA será responsável por fornecer todo o software, drivers e utilitários necessários para o funcionamento pleno dos equipamentos.

4.15.2.1.15. Caso necessário, a CONTRATADA deverá fornecer e instalar estabilizadores e/ou transformadores de tensão compatíveis com a potência exigida pelos equipamentos de impressão.

4.15.2.1.16. A tensão da rede elétrica do IFSul - Reitoria é de 220 volts, devendo os equipamentos serem compatíveis com essa especificação.

4.15.2.2. Especificações técnicas específicas por tipo equipamento:

As especificações técnicas dos equipamentos seguem conforme as tabelas abaixo:

Tipo I - Multifuncional Monocromática		
Tecnologia de impressão	Laser, LED, Jato de Tinta ou equivalente;	
Impressão	Velocidade (ppm):	Mínimo: 24 ppm
	Resolução:	Mínimo: 600 x 600 dpi
Cópia	Resolução:	Mínimo: 600 x 600 dpi
	Capacidade ADF:	Mínimo: 50 folhas
Digitalização	Resolução:	Mínimo: 600 x 600 dpi
	Formato dos arquivos gerados:	Mínimo: JPEG, JPG e PDF
	Escanear para:	Mínimo: e-mail, pasta compartilhada em rede, dispositivos USB e serviços em nuvem.
Manuseio de papel	Capacidade de entrada:	Mínimo: Bandeja 250 folhas
	Capacidade de saída:	Mínimo: 150 folhas
	Tamanhos suportados:	Mínimo: Carta, Ofício e A4
	Gramagem do papel:	Mínimo: entre 75 e 180 g/m*
	Capacidade do suprimento:	Mínimo: 10.000 páginas
	Conectividade de Rede:	Ethernet 10/100/1000/wireless
		Equipamento deverá possuir capacidade para embarcar recursos na

Geral	Recursos embarcados	impressora como exemplo, mas não exclusivamente software de bilhetagem e entrada para o sistema de gerenciamento GED
	Facilidades:	Imprimir em modo normal e "frente e verso" (duplex) sem intervenção do usuário
		Possuir contabilização interna de páginas para as funções de impressão, cópia e digitalização

Tipo III - Multifuncional Policromático		
Tecnologia de impressão	Laser ou Jato de Tinta	
Impressão	Velocidade (ppm):	Mínimo: 15 ppm
	Resolução:	Mínimo: 1200 x 1200 dpi
Cópia	Resolução:	Mínimo: 600 x 600 dpi
	Capacidade ADF:	Mínimo: 50 folhas
Digitalização	Resolução:	Mínimo: 600 x 600 dpi
	Formato dos arquivos gerados:	Mínimo: JPEG, JPG e PDF
	Escanear para:	Mínimo: e-mail, pasta compartilhada em rede, dispositivos USB e serviços em nuvem
Manuseio de papel	Capacidade de entrada:	Mínimo: 1000 folhas, distribuídas, em pelo menos 02(duas) gavetas fechadas.
	Capacidade de saída:	Mínimo: 150 folhas
	Tamanhos suportados:	A3, A4, Ofício e Carta.
	Gramagem do papel:	Mínimo: entre 75 e 180 g/m* Não se utiliza o papel tipo couché
	Capacidade do suprimento:	Mínimo: 10.000 páginas para P&B 5.000 páginas para Color
	Recursos embarcados	Equipamento deverá possuir capacidade para embarcar recursos na impressora como exemplo, mas não exclusivamente software de bilhetagem e entrada para o sistema de gerenciamento GED
	Conectividade de Rede:	Ethernet 10/100/1000/wireless

Geral	Rack/Gabinete/Suporte:	O equipamento deverá ser fornecido com rack/gabinete (suporte adequado) para dispensar o uso de mesa de propriedade da Contratante.
	Facilidades:	Imprimir em modo normal e "frente e verso" (duplex) sem intervenção do usuário
		Possuir contabilização interna de páginas para as funções de impressão, cópia e digitalização

Tipo IV - Multifuncional Policromático C		
Tecnologia de impressão	Laser, LED ou equivalente;	
Impressão	Velocidade (ppm):	Mínimo: 70 ppm
	Resolução:	Mínimo: 1200 x 1200 dpi
Cópia	Resolução:	Mínimo: 600 x 600 dpi
	Capacidade ADF:	Mínimo: 100 folhas
Digitalização	Resolução:	Mínimo: 600 x 600 dpi
	Formato dos arquivos gerados:	Mínimo: JPEG, JPG e PDF
	Escanear para:	Mínimo: e-mail, pasta compartilhada em rede, dispositivos USB e serviços em nuvem
Manuseio de papel	Capacidade de entrada:	Mínimo: 1.000 folhas distribuídas em, pelo menos, duas gavetas fechadas
	Capacidade de saída:	Mínimo: 250 folhas
	Tamanhos suportados:	A3, A3+, A4, Ofício e Carta.
	Gramagem do papel:	Mínimo: entre 75 e 180 g/m² Não se utiliza o papel tipo couché
	Capacidade do suprimento:	Mínimo: 10.000 páginas para P&B 5.000 páginas para Color
	Rack/Gabinete/Suporte:	O equipamento deverá ser fornecido com rack/gabinete (suporte adequado) para dispensar o uso de mesa de propriedade da Contratante.
	Conectividade de Rede:	Ethernet 10/100/1000

Geral	Facilidades:	Imprimir em modo normal e "frente e verso" (duplex) sem intervenção do usuário
		Possuir sistema de grampeamento automático para jogo de até 50 folhas (A4, 75 g/m*)
		Suportar alimentação de diferentes tamanhos de papel nas bandejas (Ex: uma bandeja com A4 e outra com A3)
		Possuir contabilização interna de páginas para as funções de impressão, cópia e digitalização

4.15.3 Os equipamentos fornecidos para o serviço de Outsourcing de impressão devem ser de padrão corporativo, priorizando principalmente a simplicidade de operação, a facilidade de manutenção e a integração em rede.

4.15.4 A solução poderá incluir equipamentos de diferentes fabricantes, desde que os equipamentos sejam interoperáveis e permitam um gerenciamento centralizado.

4.15.5 **Software de Gerenciamento e Bilhetagem:**

4.15.5.1. Fornecimento ininterrupto de solução de administração do serviço contratado (gerenciamento de impressão e bilhetagem), cujo software necessário para o sistema será fornecido pela CONTRATADA.

4.15.5.2. A sua licença deverá permitir a configuração ilimitada para o número de usuários no sistema.

4.15.5.3. Acesso de auditoria e verificação de conformidade de contadores pelo CONTRATANTE.

4.15.5.4. Possuir processo automatizado de validação de faturamento, geração de relatórios agendados ou funções que apoiem a fiscalização da execução contratual.

4.15.5.5. Configuração e emissão de relatórios gerenciais avançados com filtros diversos (grupo, usuário, equipamento, tipo de impressão, impressão por equipamento etc.).

4.15.5.6. Possuir funcionalidade de relatórios agendados/programados.

4.15.5.7. Configuração, registro e armazenamento de contadores de uso de impressões (por tipo/categoria de impresso, por equipamento, por usuário e por centro de custo, no mínimo).

4.15.5.8. Detecção automática de equipamentos e identificação de equipamentos por meio de n° de série, fabricante, modelo e/ou endereços IP/MAC — via protocolos DHCP/SNMP ou outro compatível.

4.15.5.9. Solução de administração do parque que possibilite gerir, monitorar e diagnosticar remotamente os equipamentos interconectados em rede.

4.15.5.10. Emissão de alertas/avisos a usuários para controle de saldo de cotas de impressão, confirmação de impressão, aviso de impressão restrita, negação de impressão segundo restrições e outros avisos similares.

4.15.5.11. Interface e suporte ao usuário em Português do Brasil (pt-BR).

- 4.15.5.12. Realizar monitoramento remoto de equipamentos com visualização de alertas e status de suprimentos (alerta de problemas nos equipamentos, alerta de nível de suprimentos, alerta de falta de papel etc.).
- 4.15.5.13. Registro, coleta e consolidação de contadores gerais para faturamento (contadores de impressão). Possibilidade de configuração de coleta local ou remota (centralizada), conforme viabilidade técnica e a necessidade do CONTRATANTE.
- 4.15.5.14. Suporte a drivers 32 e 64 bits.
- 4.15.5.15. Administração, gerenciamento e configuração centralizada que permita acesso a todas as funcionalidades da solução sem limitações, preferencialmente via interface web.
- 4.15.5.16. Configuração e alocação de custos, tarifação, bilhetagem (centro de custos e cobrança) e cotas de impressão por usuário e por centros de custo (cotas volumétricas / cotas monetárias).
- 4.15.5.17. Configuração e gerenciamento de custos de impressão diferenciados por tipo (monocromático/policromático), por categoria de equipamento, por formato etc.
- 4.15.5.18. Gerenciamento de cotas de impressão (volumétrica/monetária), gerenciamento de liberação de impressões e configuração de bloqueios diversos (bloqueio de impressão colorida, bloqueio de acesso a equipamento etc.).
- 4.15.5.19. Gerenciamento de usuários, com registro de logs de impressão e rastreamento de impressões.
- 4.15.5.20. Suporte à configuração de grupos de impressoras, usuários e estações de trabalho com integração da base de usuários e grupos a partir do Active Directory (AD) e/ou OpenLDAP (de acordo com o sistema utilizado pelo IFSul), possibilitando autenticação do usuário final através da senha única de rede corporativa de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários.
- 4.15.5.21. Suporte ao cancelamento automático de trabalhos que não foram liberados pelo usuário, integrado à gestão de fila e impressão segura.
- 4.15.5.22. Interface de administração de filas de impressão, com suporte a múltiplas filas de destino de impressão.
- 4.15.5.23. Suporte à funcionalidade de retirada de impressão em qualquer equipamento conectado à rede.
- 4.15.5.24. Suporte a solução de impressão segura (retenção de impressões), com liberação de impressões pelo usuário no equipamento mediante autenticação por usuário e senha.
- 4.15.5.25. O software de bilhetagem deve permitir controle e monitoramento sobre a fila de impressão e possibilitar a criação de cotas de impressão para usuários ou grupos de usuários.
- 4.15.5.26. Deve permitir a geração de relatórios que, além de fornecer informações gerenciais sobre o parque de impressão e a respeito das quantidades, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos, também possuam filtros.
- 4.15.5.27. Deve permitir a restrição ao uso de cores e forçar impressão em duplex.
- 4.15.5.28. A solução e seus componentes devem ser devidamente licenciados, com custos e responsabilidade da CONTRATADA.
- 4.15.5.29. O sistema deverá permitir que a CONTRATANTE faça backup e cópia dos dados gerados e armazenados durante a vigência do contrato. Estes serão de propriedade da

CONTRATANTE, não podendo em hipótese alguma, serem utilizados pela CONTRATADA ou por qualquer outro parceiro dela.

4.15.5.30. Compatível com o ambiente computacional da CONTRATANTE, com suporte a impressões originadas de ambientes Linux/macOS/Windows e impressão via USB, placas de rede, Wireless e print servers.

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

4.15.5.32. A CONTRATADA 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.

Requisitos de Projeto e de Implementação

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

4.16.1 Para a implantação e operacionalização das atividades definidas neste Termo de Referência, a CONTRATADA deverá observar os padrões e diretrizes vigentes nos ambientes da Contratante, tais como técnicas, métodos, arquiteturas e documentação, dentre outros.

4.16.2 Os primeiros 90 dias de execução do contrato serão considerados como um Período de Adaptação, no qual a Contratante repassará à CONTRATADA as informações e as atividades, conforme os padrões de execução até então realizados, para que não haja quebra de continuidade dos serviços.

4.16.3 A implantação dos equipamentos deverá ser precedida pela elaboração de um projeto desenvolvido pela CONTRATADA, o qual deverá ser aprovado pelos Fiscais Técnicos ou Gestor do Contrato.

4.16.4 O projeto deverá conter, entre outros elementos:

4.16.4.1. Descrição detalhada dos equipamentos a serem instalados (marca e modelo), incluindo identificação individual (número de série).

4.16.4.2. Cronograma com as datas e horários previstos para o início e a conclusão dos serviços

4.16.5 A CONTRATADA deverá:

4.16.5.1. Disponibilizar todos os recursos necessários para garantir a instalação, configuração e funcionamento pleno da solução, incluindo ferramentas, cabos elétricos, cabos lógicos e equipamentos de suporte energético, caso sejam recomendados pelo fabricante dos equipamentos fornecidos.

4.16.5.2. Fornecer e realizar a instalação e configuração do sistema de gestão e bilhetagem.

4.16.5.3. Configurar o software de gestão e bilhetagem, assegurando acesso a usuários específicos, como fiscais e outros indicados pela CONTRATANTE.

Realizar testes conclusivos para validar o projeto de implantação.

Requisitos de Implantação

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

A solução deverá estar completamente implantada no prazo máximo de 30 dias corridos, contados a partir da aprovação, pela CONTRATANTE, do Projeto de Implantação.

Requisitos de Garantia e Manutenção

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

Requisitos de Experiência Profissional

- 4.19. Os serviços de assistência técnica, suporte, deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços;
- 4.20. A CONTRATADA deverá utilizar profissionais capacitados e habilitados especificamente para o objeto deste Termo de Referência, assegurando a aplicação de elevados padrões de qualidade, segurança e eficiência na prestação dos serviços.
- 4.21. A CONTRATADA deve comprovar juntamente com a habilitação que possui assistência técnica treinada, certificada e capacitada para prestar serviço de manutenção nos equipamentos e softwares de bilhetagem.

Requisitos de Formação da Equipe

- 4.22. Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados, de acordo com os critérios estabelecidos a seguir:
- 4.23. A prestação dos serviços de manutenção dos equipamentos deverá ser realizada por profissionais capacitados pelo(s) respectivos(s) fabricantes(s) ou por representante autorizado.
- 4.24. A comprovação da capacitação deverá se dar conforme disposto no item deste Termo que aborda a Qualificação Técnica.
- 4.25. A manutenção e substituição dos profissionais especializados para atendimento dos serviços será de responsabilidade da CONTRATADA.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

- 4.26. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.
- 4.27. A OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual deverão ser instalados os equipamentos.
- 4.28. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 24 horas por dia e 7 (sete) dias por semana de maneira eletrônica e, no mínimo, 8 horas por dia e 5 (cinco) dias por semana por via telefônica.
- 4.29. A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.
- 4.30. Após a assinatura do contrato o CONTRATANTE convocará a CONTRATADA para a Reunião Inicial, detalhada no **item 7** deste Termo, para fins de alinhamento das ações subsequentes.
- 4.31. Após a Reunião Inicial a CONTRATANTE expedirá a Ordem de Serviço, indicando os equipamentos com respectivos locais de instalação e demais serviços complementares, requisitando o Plano de Implantação dos serviços.
- 4.32. O Plano de Implantação dos serviços deverá ser apresentado à Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato, dentro do prazo de até 03 (três) dias úteis, após a emissão da Ordem de Serviço.
- 4.33. O marco inicial para a execução dos serviços se dará após aprovação do Plano de Implantação pelo Gestor e/ou Fiscal Requisitante.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

- 4.34. O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:
- 4.35. Do software de gestão e Bilhetagem:
- 4.35.1 A solução de bilhetagem deve ser instalada nas dependências da CONTRATANTE.
- 4.35.2 A CONTRATADA deverá 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.
- 4.35.3 A gestão do sistema de bilhetagem deverá ser restrita aos usuários indicados pelo Gestor do Contrato, Fiscais Técnicos ou autoridade competente.
- 4.36. Da solução como um todo:
- 4.36.1 Os serviços contratados deverão ser prestados em conformidade com leis, normas e diretrizes vigentes no âmbito da Administração Pública Federal relacionadas à Segurança da Informação e Comunicações (SIC) e em especial atenção ao Decreto no 9.637, de 26 de Dezembro de 2018 e a Política de Segurança da Informação da CONTRATANTE, que estabelece os direitos e os deveres a todos que tiverem acesso às informações ou aos recursos de TIC com o objetivo de assegurar a integridade dos dados e das informações da instituição, incumbindo a todos a responsabilidade e o comprometimento com sua aplicação.
- 4.36.2 Todas as informações, resultados, relatórios e quaisquer outros documentos obtidos ou elaborados pela CONTRATADA na execução dos serviços serão de exclusiva propriedade da CONTRATANTE, não podendo a CONTRATADA utilizar para quaisquer fins, divulgar, reproduzir ou veicular, a não ser que tenha prévia e expressa autorização da CONTRATANTE.
- 4.36.3 A CONTRATADA deverá assinar o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo, **Anexo I** deste Termo, mantendo sob reserva as informações a que tiver acesso, abstenendo-se de divulgá-las, garantindo o sigilo e a inviolabilidade dos dados trafegados na execução das atividades, respeitando as hipóteses e condições constitucionais e legais de quebra de sigilo.
- 4.36.4 A CONTRATADA deverá respeitar as normas nacionais vigentes de proteção de dados e informações, especialmente considerando a possibilidade de custódia de conhecimentos, informações e dados pelo prestador de serviços. Deve-se atender às seguintes disposições:
- 4.36.4.1. Assegurar a aplicabilidade da legislação brasileira em relação aos princípios, diretrizes e responsabilidades que regem a segurança da informação e a proteção de dados.
- 4.36.4.2. Garantir que a Administração Pública detenha, em qualquer circunstância, a tutela integral sobre os conhecimentos, informações e dados gerados pelos serviços.
- 4.36.4.3. Proibir o uso corporativo, pela CONTRATADA, de quaisquer conhecimentos, informações e dados obtidos ou produzidos durante a execução dos serviços.
- Manter um Plano de Continuidade, Recuperação de Desastres e Contingência de Negócios, que seja regularmente testado, com o objetivo de garantir a disponibilidade de dados e serviços em caso de interrupções.

Vistoria

- 4.37. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para

esse fim, de segunda à sexta-feira, das 07:30 horas às 17:30 horas. A vistoria deverá ser formalizada e agendada por e-mail (Anexo II).

- 4.38. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 4.39. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 4.40. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 4.41. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o Contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

Sustentabilidade

- 4.42. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:
 - 4.42.1 A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental, em conformidade com a legislação Lei no 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental;
 - 4.42.2 Comprovar, quando solicitada pela CONTRATANTE, que o descarte dos materiais poluidores está sendo feito de maneira ambientalmente correta;
 - 4.42.3 A atividade de logística reversa dos consumíveis deverá ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e/ou embalagens dos produtos utilizados;
 - 4.42.4 Todos os equipamentos fornecidos deverão estar em conformidade com o padrão internacional de consumo eficiente de energia ENERGY STAR. São certificados com o selo de eficiência energética os equipamentos que usam entre 20% e 30% menos que os estabelecidos por normas federais;
 - 4.42.5 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. Além disso, as configurações de hardware e software deverão ser realizadas visando alto desempenho com a utilização racional de energia;
 - 4.42.6 A CONTRATADA deverá assegurar a viabilidade técnica e o correto tratamento dos impactos ambientais, incluindo:
 - 4.42.6.1. Reduzir impactos adversos sobre recursos naturais;
 - 4.42.6.2. Promover maior eficiência no uso de recursos naturais;
 - 4.42.6.3. Assegurar maior vida útil e menor custo de manutenção dos bens utilizados;
 - 4.42.6.4. Adotar inovações que diminuam a pressão sobre os recursos naturais;
 - 4.42.6.5. Estimular a geração de empregos, preferencialmente utilizando mão de obra local;

4.42.6.6. Garantir que suas atividades estejam em conformidade com a legislação e os regulamentos aplicáveis, incluindo normas ambientais, para prevenir danos ao meio ambiente e proteger a saúde dos trabalhadores e demais envolvidos na prestação dos serviços;

4.42.6.7. Fornecer Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), quando aplicável, para a execução das atividades;

Cumprir as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) relacionadas a resíduos sólidos.

Subcontratação

4.43. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação, que corresponde à solução de outsourcing de impressão.

4.44. *Poderão ser subcontratadas as seguintes parcelas do objeto:*

4.44.1 Suporte técnico de manutenção corretiva da solução de outsourcing de impressão;

4.45. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do Contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.46. A subcontratação depende de autorização prévia do Contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

4.47. O Contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

4.48. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

Garantia da contratação

4.49. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual da contratação.

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

4.50.1 A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.50.2 Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

4.50.3 A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

4.50.4 Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

4.50.5 Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

4.51. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

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

4.53. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

4.54. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

4.54.1 O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

4.55. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

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

4.55.2 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

4.55.3 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.

4.56. Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.

4.57. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.58. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

- 4.59. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.
- 4.60. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 4.60.1 O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 4.60.2 Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.
- 4.61. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.
- 4.61.1 A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.
- 4.61.2 A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.
- 4.62. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.
- 4.63. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.
- 4.64. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 4.65. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

Informações relevantes para o [dimensionamento E/OU apresentação] da proposta

- 4.66. *A demanda do órgão tem como base as seguintes características:*
- 4.66.1 Tendo em vista em vista as especificidades de alguns setores, como CCS, foi definido que os equipamentos ofertados para atender as especificações da multifuncional Tipo III poderá imprimir em tecnologia Laser ou Jato de tinta;
- 4.66.2 Com relação ao equipamento Tipo IV, o IFSul - Reitoria, por meio de políticas internas, irá concentrar grande parte das impressões no DES, justificando a solicitação de um equipamento para alto volume de impressões; e
- 4.66.3 Caso a CONTRATADA opte por manter técnico residente no IFSul – Reitoria, este fará suas atividades na Diretoria de Tecnologia da Informação – DTI.
- 4.66.4 Considerando as características organizacionais e funcionais dos campi desta Instituição, a maior parte dos equipamentos será instalada em setores diretamente vinculados às atividades acadêmicas, como sala de docentes e departamento de ensino.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações 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 pelo contratado 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 do contratado, 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.

5.2. São obrigações do CONTRATADO:

- 5.2.1 indicar formalmente preposto apto a representá-la 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 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;
- 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, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- 5.2.9 fazer a transição contratual, quando for o caso.

5.2.10 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).

5.2.11 Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do contrato, sem prévia autorização da contratante.

5.2.12 Não fazer uso das informações prestadas pela contratante para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão.

5.2.13 Atender integralmente os requisitos de sustentabilidade aplicáveis ao objeto contratado.

5.2.14 Disponibilizar exclusivamente equipamentos sustentáveis, “comprovados por documento de certificação (ou na sua falta, por meio de diligências do órgão), em atenção ao Decreto no 10.240, de 12 de fevereiro de 2020, que estabelece a implementação de sistema de logística reversa de produtos eletroeletrônicos e seus componentes de uso doméstico”.

5.2.15 Responsabilizar-se pela logística reversa dos resíduos gerados na prestação dos serviços, comprovando, quando solicitado pela CONTRATANTE, que o descarte dos materiais poluidores foi feito de maneira ambientalmente correta.

5.2.16 Obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. As normas da legislação obrigatória a serem seguidas incluem o Decreto no 10.936 /2022, a IN/SLTI/MP no 1/2010 e o Decreto no 7.746/2012.

5.2.17 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 citada.

5.3. São obrigações do órgão gerenciador do 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, 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:

5.3.7 a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC;

5.3.8 as regras para gerenciamento da fila de fornecimento da solução de TIC aos órgãos 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 pelo contratado; e

5.3.9 as regras para a substituição da solução registrada na Ata de Registro de Preços, garantida a verificação de Amostra do Objeto, observado o disposto no inciso III, alínea "c", item 2 do art. 17 da Instrução Normativa SGS/ME nº 94, de 2022, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica.

5.3.10 Na hipótese de prorrogação da Ata de Registro de Preços, fica prevista a possibilidade de renovação dos quantitativos originalmente registrados neste Termo de Referência, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, desde que observados os limites legais vigentes e comprovada a vantajosidade para a Administração. Quanto à intenção de Registros de Preços (IRP), não será admitida a adesão à Ata de Registros de Preços por entidades ou órgão externos ao IFSul.

5.3.11 Quanto à Intenção de Registro de Preços (IRP), não será admitida a adesão à Ata de Registros de Preços por órgãos ou entidades externos ao IFSul.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1 Início da execução do objeto se dará conforme cronograma abaixo:

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

6.1.3 Cronograma de realização dos serviços:

Etapas	Tarefa	Prazo	A partir de(a)
1	Reunião inicial	Até 03 (três) dias úteis	Convocação da Contratante
2	Apresentação Plano de Implantação	Até 03 (três) dias úteis	Emissão Ordem de Serviço
3	Aceite do Plano de Instalação	Até 03 (três) dias úteis	Entrega da Plano de Implantação
4	Implantação Completa da Solução	Até 30 dias	Emissão Ordem de Serviço
5	Implantação do Sistema de Gestão e Bilhetagem	Até 07 (sete) dias corridos	Aprovação da Solução
6	Treinamento do Sistema de Gestão e Bilhetagem	Concomitante	Aprovação da Solução
7	Capacitação e treinamento da equipe técnica	Concomitante	Da instalação dos equipamentos
8	Capacitação e treinamento da Equipe dos usuários	Concomitante	Da instalação dos equipamentos
9	Fornecimento do Mapa de Distribuição do Parque	10 dias úteis	Final da implementação da solução

6.1.3.1. A vigência do contrato deverá ser de 5 anos (60 meses), podendo ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal.

6.1.3.2. Para definição de hora útil, será considerado o período de segunda a sexta-feira das 07:00h às 19:00h, excetuando-se feriados locais e nacionais.

6.1.3.3. A entrega inicial e instalação das máquinas ocorrerá em 2 (duas) fases:

6.1.3.3.1. Aceite dos equipamentos, até 05 (cinco) dias corridos, a partir da assinatura do contrato; e

6.1.3.3.2. Instalação dos equipamentos, até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do aceite dos equipamentos.

Local e horário da prestação dos serviços

6.2. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços

- Reitoria: Rua Gonçalves Chaves, 3218 – Centro, Pelotas/RS – CEP 96015-560.
- Campus Charqueadas: Rua General Balbão, 81 – Centro, Charqueadas/RS – CEP 96745-000.
- Campus Bagé: Av. Leonel de Moura Brizola, 2501 – Bairro Pedra Branca, Bagé/RS – CEP 96418-400.
- Campus Camaquã: Rua Ana Gonçalves da Silva, 901 – Bairro Olaria, Camaquã/RS – CEP 96785-130.
- Campus Gravataí: Rua Men de Sá, 800 – Bairro Bom Sucesso, Gravataí/RS – CEP 94135-300.
- Campus Jaguarão: Rua Corredor das Tropas, 801 – Jaguarão/RS – CEP 96300-000.
- Campus Lajeado: Rua João Goulart, 2150 – Bairro Olarias, Lajeado/RS – CEP 95900-000.
- Campus Novo Hamburgo: Rua Pinheiro Machado, 205 – Bairro Industrial, Novo Hamburgo/RS – CEP 93320-490.
- Campus Passo Fundo: Estrada Perimetral Leste, 150 – Passo Fundo/RS – CEP 99064-440.
- Campus Santana do Livramento: Av. Paul Harris, 410 – Bairro Centro, Santana do Livramento/RS – CEP 97574-360.
- Campus São Leopoldo: Av. São Borja, 1860 – Bairro Rio Branco, São Leopoldo/RS – CEP 95032-500
- Campus Sapiranga: Av. Carlos Gilberto Weis, 155 – Bairro Oeste, Sapiranga/RS – CEP 93800-000.
- Campus Sapucaia do Sul: Av. Copacabana, 100 – Bairro Piratini, Sapucaia do Sul/RS – CEP 93216-120.
- Campus Venâncio Aires: Av. das Indústrias, 1865 – Bairro Universitário, Venâncio Aires/RS – CEP 95800-000.

6.3. Os serviços serão prestados no seguinte período: de segunda a sexta-feira, das 07:00h às 19:00h.

Rotinas a serem cumpridas

6.3.1 A execução contratual observará as rotinas *abaixo*:

6.3.1.1. Será designado representante do Contratante 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;

6.3.1.2. 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;

6.3.1.3. Após a assinatura do Contrato, o representante do CONTRATANTE deverá promover em até 3 (três) dias úteis a reunião de abertura com a presença do Fiscal Técnico, do preposto e demais representantes da CONTRATADA, objetivando dar início ao acompanhamento da execução do Contrato e agendamento dos treinamentos;

6.3.1.4. O representante do CONTRATANTE repassará à CONTRATADA conhecimentos necessários à execução dos serviços;

6.3.1.5. A CONTRATADA deverá entregar o Termo de Compromisso e os Termos de Ciência, conforme art. 18, inciso V da IN SGD/ME nº 94/2022;

6.3.1.6. Serão esclarecidos todos os pontos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

6.3.1.7. O representante da Administração anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com 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;

6.3.1.8. A CONTRATADA deverá fornecer, mensalmente, em formato CSV ou Excel, editável, relatório das requisições de serviço, o qual deverá ser entregue a Comissão de Fiscalização, constando as seguintes informações:

6.3.1.8.1. Contagem completa dos serviços utilizados (quantidade de impressões e cópias), indicando o usuário e centro de custo, quantidade, local e tipo de serviço utilizado;

6.3.1.8.2. Equipamentos indisponíveis, com relato do problema, manutenções preventivas e corretivas realizadas no equipamento, indicando a quantidade de serviços (impressão/cópia) utilizados desde a realização da última manutenção preventiva.

6.3.1.9. Dar aos materiais potencialmente poluidores, como os recipientes e os resíduos de toner, as pilhas, as baterias, as lâmpadas fluorescentes, os frascos de aerossóis 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.

Fornecer canal de comunicação preferencialmente via web para solicitação de serviço pela CONTRATANTE, com geração de número de protocolo; responsabilizar-se por todo transporte de equipamento e de pessoal necessário à prestação dos serviços contratados.

Materiais a serem disponibilizados

6.4. *Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:*

6.4.1 Os elementos que compõem a solução devem atender às especificações previstas no ETP, no item deste Termo que trata dos “Requisitos de Arquitetura Tecnológica” e na Proposta apresentada

pela Contratada. Qualquer divergência deverá ser devidamente justificada pela Contratada e autorizada pela Contratante, que, neste caso, será representada pela Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato.

6.4.2 A equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato poderá aprovar equipamentos e demais componentes da solução com configurações distintas das originalmente acordadas, desde que:

6.4.2.1. Possuam características e funcionalidades equivalentes ou superiores às inicialmente ofertadas.

6.4.2.2. Seja comprovada sua compatibilidade com a solução como um todo.

6.4.3 A CONTRATADA deverá garantir estoque mínimo de suprimentos e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias, tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos de equipamento.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

6.5.1 Baseada no levantamento e estudo de caso previsto no ETP 28/2025, em anexo;

Formas de transferência de conhecimento

6.6. A transferência do conhecimento deverá ser realizada observando-se o que segue nos critérios estabelecidos nos “requisitos de capacitação”.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.7. *Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:*

6.7.1 Durante a transição do contrato em vigor para uma nova contratação:

6.7.1.1. Os elementos que integram a Solução de Outsourcing de Impressão serão implementados conforme o Projeto de Implantação da Solução, previamente consolidado pelas partes envolvidas.

6.7.1.2. Com o consentimento mútuo das partes, a nova CONTRATADA poderá proceder ao desligamento dos equipamentos existentes das redes lógica e elétrica.

6.7.2 Durante a finalização do contrato a CONTRATADA deverá:

6.7.2.1. Apresentar um relatório contendo os registros dos últimos 12 (doze) meses do Sistema de Gestão e Bilhetagem.

6.7.2.2. Fornecer o relatório de ocorrências dos últimos 6 (seis) meses do Sistema de Chamados disponibilizado aos fiscais de contrato.

6.7.2.3. Realizar o desligamento do Sistema de Gestão e Bilhetagem apenas com a autorização expressa do Fiscal Requisitante ou do Gestor do Contrato.

6.7.2.4. O desligamento e remoção dos equipamentos em uso deverão ser feitos simultaneamente ou após a instalação dos novos, garantindo a continuidade do serviço.

6.7.2.5. Recolher os equipamentos em um prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do desligamento dos mesmos das redes lógica e elétrica da Contratante.

6.7.2.6. Apresentar aos Fiscais Técnicos um relatório contendo a última leitura do contador de cada equipamento recolhido.

6.7.2.7. Recolher os cartuchos vazios, insumos não utilizados ou quaisquer outros materiais que estejam sob a guarda da Contratante.

6.7.2.8. No momento do recolhimento dos equipamentos a contratada deverá:

6.7.2.8.1. Apresentar aos Fiscais Técnicos um relatório contendo a última leitura do contador de cada equipamento recolhido;

6.7.2.8.2. Recolher os cartuchos vazios, insumos não utilizados ou quaisquer outros materiais que estejam sob a guarda da Contratante.

Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

Cada OS conterá o volume de serviços demandados, incluindo a sua localização e o prazo, conforme modelo descrito no Anexo III.

Mecanismos formais de comunicação

6.8. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:

- I) Ordem de Serviço;
- II) Ata de Reunião;
- III) Ofício;
- IV) Sistema de abertura de chamados;
- V) E-mails e Cartas;

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.9. O Contratado 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.

6.10. 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 do Contratado, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos ANEXOS I e IV.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Preposto

7.5. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

- 7.6. O Contratado deverá garantir a presença do preposto da empresa no local da execução do objeto quando solicitado pela Contratante, durante o período de vigência contratual.
- 7.7. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Reunião Inicial

- 7.8. 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 entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.
- 7.9. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 3 (três) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.
- 7.10. A pauta desta reunião observará, pelo menos:
- 7.10.1 Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;
 - 7.10.2 Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;
 - 7.10.3 Esclarecimentos
 - 7.10.4 Relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;
 - 7.10.5 A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;
 - 7.10.6 Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste termo de referência.

Rotinas de Fiscalização

- 7.11. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

Fiscalização Técnica

- 7.12. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 7.13. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 7.14. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 7.15. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

- 7.16. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 7.17. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
- 7.18. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

Fiscalização Administrativa

- 7.19. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 7.20. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- 7.21. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:
- 7.21.1 Atuar como mediador na relação entre a CONTRATADA e os demais integrantes da Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato;
- 7.21.2 Receber e encaminhar mensalmente aos Fiscais Técnicos os documentos produzidos pela CONTRATADA, para fins de análise e validação;
- 7.21.3 Solicitar aos Fiscais Técnicos os Termos de Recebimento Provisório (Relatórios de Fiscalização);
- 7.21.4 Verificar e ajustar os registros na Planilha de Compensação de Franquia, de acordo com as ocorrências apontadas pelos Fiscais Técnicos;
- 7.21.5 Registrar, de forma tempestiva e adequada, as ocorrências identificadas pelos Fiscais Técnicos e pelo Requisitante;
- 7.21.6 Consolidar as Medições de Resultado (IMR) apuradas pelos Fiscais Técnicos e apresentar os resultados ao Fiscal Requisitante, solicitando a emissão do Termo de Recebimento Definitivo;
- 7.21.7 Encaminhar à Contratada o Termo de Recebimento Definitivo.

Gestor do Contrato

- 7.22. Cabe ao gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022:
- 7.22.1 coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

7.22.2 acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

7.22.3 acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.22.4 emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.22.5 tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.22.6 elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7.22.7 enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

7.22.8 receber e dar encaminhamento imediato:

7.22.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

7.22.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo V. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

8.1.1 não produziu os resultados acordados,

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

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

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

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

8.3.1 **Atendimento aos níveis mínimos de serviço estabelecidos no Instrumento de Medição de Resultado (IMR, Anexo V);**

8.3.2 Cumprimento tempestivo dos compromissos acordados;

8.4. Da rotina mensal:

8.4.1 Após a solução de Outsourcing ser definitivamente recebida e transcorridos, no mínimo, 30 (trinta) dias, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação para análise pela equipe de fiscalização e posterior autorização de faturamento dos serviços prestados no período, com valores ajustados de acordo com o IMR, quando aplicável:

8.4.1.1. Relatório mensal das impressões e cópias realizadas

8.4.1.1.1. O Relatório deve indicar, de forma ordenada, a unidade administrativa do Câmpus (Departamento/Coordenação), a identificação dos equipamentos e os totais de produtividade por tipo de impressão (A3, A4, monocromática e policromática).

8.4.1.2. **Relatórios de manutenções realizadas**, contendo as seguintes informações: identificação do equipamento, data, tipo de manutenção (preventiva ou corretiva), prazo para resolução do problema (contado a partir da abertura do chamado) e quaisquer informações adicionais que a Contratada considere relevantes.

8.4.1.2.1. Comunicação imediata ao(s) Fiscal(is) do Contrato sobre quaisquer dificuldades ou irregularidades que possam comprometer o cumprimento das obrigações contratuais, acompanhada das respectivas propostas de solução.

8.4.1.3. Método de Cálculo da Franquia + Excedente

8.4.1.3.1. Os pagamentos serão realizados conforme o método estabelecido na Portaria SGD/GI nº 370/2023, aplicável à modalidade “franquia mensal de páginas mais excedentes”.

8.4.1.3.2. Para a definição das franquias, serão considerados exclusivamente os tipos de impressão — monocromáticas e policromáticas —, independentemente do tipo de equipamento utilizado.

8.4.1.3.3. O cálculo do valor das páginas excedentes será baseado em um único valor unitário definido para cada tipo de impressão (monocromática e policromática).

8.4.1.3.4. Conforme estabelecido no item 5.7.2 da Portaria SGD/MGI n.º 370/2023:

“ 5.2.7. Recomenda-se a especificação de compensação semestral de franquias e o detalhamento de sua efetivação durante a vigência do contrato:

(...)

- c) Somente haverá compensação na fatura do último mês de cada semestre contratual se tiver havido pagamento de excedente de páginas impressas além da franquias mensal durante o respectivo período.
- d) 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.
- e) Caso seja constatado, a cada análise semestral, que o volume realizado/produzido não esteja atingindo o volume da franquias 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.
- f) 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. 125 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. “

8.4.1.3.5. **Planilha de compensação de franquia**, conforme disposto no **Anexo VI** deste Termo, observando o “Modelo de cálculo Franquia + Excedente” estabelecido pela Portaria SGD/MGI no 370, de 8 de março de 2023.

Recebimento

- 8.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 7 (sete) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 8.6. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 8.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- 8.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
- 8.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 8.10. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período mensal.
- 8.11. Ao final de cada período/evento de faturamento:
 - 8.11.1 o fiscal técnico do contrato deverá 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 no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
- 8.12. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 8.13. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.
- 8.14. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.
- 8.15. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 8.16. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

- 8.17. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 8.18. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 7 (sete) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 8.18.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.
- 8.18.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;
- 8.18.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 8.18.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 8.18.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 8.19. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 8.20. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 8.21. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Procedimentos de Teste e Inspeção

- 8.22. Serão adotados como procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo (Anexos VII e VIII).

Liquidação

- 8.23. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 8.24. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.25. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

8.27. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

8.28. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.28.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

8.28.2 identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

8.34. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

Forma de pagamento

8.35. O pagamento será realizado preferencialmente, por meio de transferência via Pix, utilizando a chave CNPJ indicada pela contratada.-

- 8.36. Na impossibilidade de utilização dessa modalidade, o pagamento poderá ser efetuado por ordem bancária, mediante crédito em conta corrente de titularidade da contratada, mantida em banco, com agência e número informados previamente.
- 8.37. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 8.38. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 8.38.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 8.39. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Reajuste

- 8.40. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em **26/11/2025**.
- 8.41. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 8.42. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 8.43. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 8.44. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 8.45. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 8.46. 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.
- 8.47. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

- 8.48. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.
- 8.48.1 A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
- 8.48.2 Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de

licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

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

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

8.49. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

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

9.1. Nos termos do art. 19, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que o contratado:

9.1.1 não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou

9.1.2 deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

9.2. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.3. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

9.3.1 Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

9.3.2 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

9.3.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

9.3.4 Multa:

9.3.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

9.3.4.2. Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 5% (cinco por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

9.3.4.2.1. O atraso superior a 30 (trinta) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

9.3.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 25% (vinte e cinco por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

9.3.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

9.3.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 5% (cinco por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

9.3.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

9.3.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 2% (dois por cento) do valor da contratação, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea:

9.4. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

9.5. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

9.6. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

9.7. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

9.8. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

9.9. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.9.1 Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

9.9.2 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

9.10. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.10.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

9.10.2 as peculiaridades do caso concreto;

- 9.10.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 9.10.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e
- 9.10.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 9.11. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.
- 9.12. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.
- 9.13. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.
- 9.13.1 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 9.14. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 9.15. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

- 10.2. O regime de execução do contrato será por empreitada por preço unitário, nos termos da Lei 14.133/2021, tendo em vista as características do objeto, que consiste na prestação de serviços de outsourcing de impressão, estruturada no modelo de Franquia de páginas com cobrança por excedente.

Tal escolha assegura maior controle, transparência e economicidade, uma vez que a medição mensal será realizada por meio de relatórios de impressão, garantindo aderência entre o custo contratado e o consumo real da Administração.

Exigências de habilitação

- 10.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

- 10.4. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 10.5. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 10.6. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 10.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 10.8. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 10.9. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 10.10. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- 10.11. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 10.12. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 10.13. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 10.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 10.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 10.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

- 10.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 10.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 10.19. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 10.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 10.21. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 10.22. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;
- 10.23. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
- 10.24. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

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

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

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

- 10.28. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, patrimônio líquido mínimo] de 10% do valor total estimado da contratação para o período de doze meses – aplicável para o contrato de serviço continuado.
- 10.29. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;

- 10.30. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- 10.31. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 10.32. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.
- 10.33. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

Qualificação Técnica

- 10.34. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.
- 10.34.1 Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 10.34.2 Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato ou do aceite de instrumento equivalente, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

Qualificação Técnico

- 10.35. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 10.35.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:
- 10.35.1.1. Histórico de contratos anteriores que comprovem a capacidade de fornecer serviço de Outsourcing de Impressão dentro dos parâmetros estabelecidos, de qualquer natureza e ou modalidade, com fornecimento de software de Gestão de Bilhetagem e disponibilidade de parque de equipamentos de impressão composto por, no mínimo, 25% de dispositivos do quantitativo definido para o IFSul.
- 10.35.1.2. Atestado que comprove a capacidade de fornecer suporte técnico especializado dentro dos prazos estabelecidos.
- 10.35.2 Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante.
- 10.35.3 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 10.35.4 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.
- 10.35.5 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

- 10.36. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.
- 10.37. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.
- 10.38. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

Disposições gerais sobre habilitação

- 10.39. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
- 10.40. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
- 10.41. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 10.42. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor 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.
- 10.43. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor 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.

Documentação complementar para cooperativas

- 10.44. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:
- 10.44.1 A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;
- 10.44.2 A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 10.44.3 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- 10.44.4 O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
- 10.44.5 A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;
- 10.44.6 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:
- 10.44.6.1. ata de fundação;

- 10.44.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
- 10.44.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
- 10.44.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
- 10.44.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;
- 10.44.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e
- 10.44.6.7. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 11.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 5.359.632,40 (cinco milhões, trezentos e cinquenta e nove mil, seiscentos e trinta e dois reais e quarenta centavos), conforme custos unitários apostos na [tabela contida no item 1.1 acima.
- 11.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre Contratante e Contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.
- 11.3. Em caso de Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:
 - 11.3.1 em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
 - 11.3.2 em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
 - 11.3.3 serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação;

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.
- 12.2. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Cronograma Físico Financeiro

Evento	Prazo estimado	Valor
--------	----------------	-------

Evento 1: Implantação da Solução	30 (trinta) dias após a emissão da OS	R\$ 0,00
Evento 2: Medição de impressões realizadas	Até o 5º dia útil de cada mês (prazo mensal a confirmar em contrato)	Confirmar valor da franquia normal
Evento 3: pagamento de mensalidade referente à franquia	Até o 10º dia útil de cada mês (prazo mensal a confirmar em contrato)	Confirmar valor da franquia normal
Evento 4: Pagamento do excedente à franquia	Até o 10º dia útil de cada mês (prazo mensal a confirmar em contrato)	Confirmar valor da franquia excedente

<p>Integrante Requisitante Celso Henrique Garcia Vieira Técnico de Tecnologia da informação 1098703</p>	<p>Integrante Técnico Gelson Chagas França Técnico em eletroeletrônica 1214303</p>
---	--

<div><div></div><div><div>Integrante Administrativo Caroline Leivas Moraes Assistente em administração - 3446216</div></div></div>	<div><div></div><div><div>Integrante Administrativo Victor Braz Iturriet Assistente em administração 3132438</div></div></div>
--	--

Autoridade Máxima da Área de TIC
<div><div></div><div><div>Celso Henrique Garcia Vieira Diretoria de Tecnologia da Informação 1098703</div></div></div>

Pelotas, 06 de fevereiro de 2026.

Aprovo,

Autoridade Competente

Claus de Rosso Bolzan
Assistente em Administração
Pró-Reitoria de Administração e Planejamento
1144068