



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FLUMINENSE
Reitoria
RUA CORONEL WALTER KRAMER, Nº 363, PARQUE SANTO ANTONIO, CAMPOS DOS GOYTACAZES / RJ, CEP 28080-565
Fone: (22) 2737-5600

TERMO 31/2024 - CGSTIREIT/DGTIREIT/IFFLU

31 de outubro de 2024

TERMO DE REFERÊNCIA SERVIÇOS DE TIC - LEI 14.133/2021

(Processo Administrativo nº23317.003540.2024-62)

Referência: Arts. 12 a 24 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa (pessoa jurídica) para prestação de serviços de cópia e impressão, de forma indireta e contínua, na modalidade franquia mensal de páginas mais excedente, com fornecimento de máquinas fotocopadoras digitais, impressoras e seus acessórios, suprimentos, insumos/consumíveis (toner, cilindro, grampos, etc.), exceto papel, assistência técnica/manutenção (com fornecimento de peças e componentes), bem como quaisquer outros elementos necessários à prestação dos serviços, para a Reitoria e os Campi do INSTITUTO FEDERAL FLUMINENSE (IF Fluminense), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	MÉTRICA OU UNIDADE DE MEDIDA	CÓD. PMC-TIC	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
GRUPO 1	1	Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - dentro da franquia sem papel	26573	PÁG/MÊS	-	557.400	R\$ 0,0885	R\$ 49.329,90
	2	Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - excedente a franquia sem papel	26654	PÁG/MÊS	-	371.600	R\$ 0,0273	R\$ 10.144,68
	3	Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - dentro da franquia sem papel	26611	PÁG/MÊS	-	11.400	R\$ 0,3947	R\$ 4.499,58
	4	Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - excedente a franquia - sem papel	26697	PÁG/MÊS	-	7.600	R\$ 0,2008	R\$ 1.526,08

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado, e são detalhados neste Termo de Referência (TR) de acordo com o Modelo de Contratação de Serviços de

Outsourcing de Impressão estabelecido pela Portaria SGD/MGI no 370/2023.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 48 meses contados do(a) assinatura do contrato, prorrogável para até 10 anos, condicionado à permanência de condições e preços vantajosos para a Administração, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista sua essencialidade para execução das tarefas cotidianas realizadas no âmbito do IFFluminense, principalmente a geração de documentos eletrônicos e físicos para instrução de processos administrativos, realização de provas para processos seletivos e reprodução de material didático para a condução de aulas. Não podem sofrer descontinuidade sob pena de causar prejuízos relevantes ao desempenho das atividades do órgão, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar, acostado aos documentos do processo.

1.3.2. Diante da complexidade técnica e logística do objeto, considera-se adequado adotar prazo de vigência superior à a Orientação Normativa AGU nº. 38/2011 que assim dispõe:

"Nos contratos de prestação de serviços de natureza continuada deve-se observar que:

- a) o prazo de vigência originário, de regra, é de até 12 meses;
- b) excepcionalmente, este prazo poderá ser fixado por período superior a 12 meses nos casos em que, diante da peculiaridade e/ou complexidade do objeto, fique tecnicamente demonstrado o benefício advindo para a administração; e
- c) é juridicamente possível a prorrogação do contrato por prazo diverso do contratado originariamente."

1.3.3. Tal disposição alinha-se ao recomendado no Anexo da Portaria SGD/MGI no 370/2023 (norma que vincula os órgãos do SISP à utilização do modelo adotado na presente contratação) em seus itens 5.2.12. e 5.2.13, alínea "a" (no caso, recomendação para que se possa utilizar equipamentos novos e de primeiro uso para execução dos serviços).

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

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

ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

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

2.2. A solução de TIC consiste na contratação de serviços corporativos de impressão, reprodução e digitalização de documentos (Outsourcing de Impressão).

2.3. A solução compreende a disponibilidade contínua a cargo da Contratada dos seguintes produtos e serviços ao longo de toda a execução contratual:

- Modalidade franquia mensal de páginas mais excedente, nos termos da Portaria SGD/MGI no 370 /2023, e nos respectivos quantitativos mensais, anuais e totais indicados para cada item do objeto;
- Fornecimento de máquinas fotocopadoras digitais e impressoras e seus acessórios, suprimentos, insumos/consumíveis (toner, cilindro, grampos, etc), exceto papel, assistência técnica/manutenção (com fornecimento de peças e componentes), bem como quaisquer outros elementos necessários à prestação dos serviços;
- Equipamentos novos (de primeiro uso), nos locais indicados, obedecendo às especificações mínimas e demais condições estabelecidas neste documento;
- Reposição de peças, consumíveis e suprimentos, exceto papel, destinados às operações relativas aos equipamentos supracitados;
- Assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva com acionamento via web e serviço de atendimento telefônico gratuito, apoiado pelos sistemas dos itens anteriores;
- Software centralizado e único de gerenciamento de ativos e tarifação/bilhetagem de páginas;
- Sistema de abertura e controle de chamados técnicos que inclua a apuração integrada de indicadores de níveis de serviços;
- Garantia dos respectivos fabricantes sobre os bens e suprimentos fornecidos ao longo de toda a execução contratual;
- Disponibilização de capacitação aos usuários para operação básica dos equipamentos.

2.4. Foram definidos 6 (seis) modelos de equipamentos, conforme tabela seguinte:

TIPO	MODELO
1	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL
2	IMPRESSORA COLORIDA
3	FOTOCOPIADORA s/ grampeamento - 50ppm
4	FOTOCOPIADORA c/ grampeamento - 50ppm
5	FOTOCOPIADORA c/ grampeamento - 90ppm
6	FOTOCOPIADORA COLORIDA

2.5. Da Estimativa Média Mensal de Impressões/Cópias

2.5.1. Para estimar a quantidade ideal e as características dos recursos necessários para os serviços a serem contratados, foram usados principalmente os dados do Contrato 21/2019 de outsourcing de impressão. Esse contrato atualmente fornece serviços de impressão para as diversas unidades do IFFluminense.

2.5.2. Para definir o tamanho do parque de impressão na nova contratação, foi avaliado o volume de equipamentos usados no contrato atual. Também foi feito um estudo estatístico do consumo nos últimos cinco anos e ajustados os quantitativos conforme as demandas futuras das unidades do IFFluminense.

2.5.3. A metodologia utilizada está de acordo com o orientado na seção 6 do Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão da Portaria SGD/MGI nº 370 /2023, a saber:

"6.2 Caso o órgão ou entidade possua um histórico de volume mensal ou anual conhecido, deve-se embasar o planejamento da contratação a partir dele, considerando inclusive a evolução anual - de acréscimo ou diminuição dos volumes de impressões e cópias. "

2.5.4. Este estudo serviu de subsídio para a projeção dos quantitativos médios de páginas por tipo de equipamento, permitindo definir uma nova configuração de necessidades de equipamentos de impressão. Os resultados estão apresentados nas tabelas a seguir, com as informações relativas a esses quantitativos, sendo de responsabilidade dos respectivos representantes.

ESTIMATIVA MENSAL DE IMPRESSÕES E CÓPIAS						
	IMPRESSORAS (Quant. de Impressões)		FOTOCOPIADORAS (Quantidade de Cópias)			
CAMPUS	TIPO 1 (M1)	TIPO 2 (M2)	TIPO 3 (M3)	TIPO 4 (M4)	TIPO 5 (M5)	TIPO 6 (M6)
Bom Jesus	12.000	1.000	0	42.000	0	0
Cabo Frio	6.000	1.000	0	42.000	0	0
Cambuci	2.000	1.000	0	0	0	0
Campos-Centro	80.000	0	0	42.000	280.000	8.000
Campos-Guarus	12.000	1.000	0	42.000	0	0
Itaboraí	2.000	0	0	0	0	0
Itaperuna	10.000	1.000	0	42.000	0	0
Macaé	22.000	1.000	0	21.000	70.000	0
Maricá	0	0	0	42.000	0	0
Pádua	4.000	0	0	21.000	0	0
Cordeiro	2.000	0	0	0	0	0
Pólo de Inovação	2.000	1.000	0	0	0	0
Quissamã	14.000	2.000	0	42.000	0	0
Reitoria	8.000	1.000	42.000	0	0	0
S. João da Barra	4.000	1.000	0	21.000	0	0
TOTAL	180.000	11.000	42.000	357.000	350.000	8.000

2.5.5. Para efeito exclusivamente de acréscimo/redução na quantidade de impressoras, as estimativas fornecidas neste edital serão reavaliadas semestralmente, conforme orientações da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023.

2.5.6. A franquia mínima mensal será de 60% da estimativa total mensal de impressões e cópias, descrita neste termo de

referência, ou seja, 929.000 monocromáticas e 19.000 coloridas, conforme tabela seguinte:

IMPRESSORAS E FOTOCOPIADORAS	Estimativa Mensal de Cópias Monocromáticas	Estimativa Mensal de Cópias Coloridas
TIPO 1 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL	180.000	—
TIPO 2 - IMPRESSORA COLORIDA	—	11.000
TIPO 3 - FOTOCOPIADORA s/ grampeamento - 50ppm	42.000	—
TIPO 4 - FOTOCOPIADORA c/ grampeamento - 50ppm	357.000	—
TIPO 5 - FOTOCOPIADORA c/ grampeamento - 90ppm	350.000	—
TIPO 6 - FOTOCOPIADORA COLORIDA	—	8.000
TOTAL	929.000	19.000
Franquia (60%)	557.400	11.400
Excedente (estimativa)	371.600	7.600

2.6. Do Quantitativo de Impressoras

2.6.1. Para efeito do cálculo da quantidade de impressoras a serem disponibilizadas, considerar-se-á a estimativa média mensal de cópias/impressões, de cada Campus do IF Fluminense (conforme tabela anterior), de onde se fará o seguinte cálculo:

TIPO	MODELO	QUANTIDADE DE IMPRESSORAS E FOTOCOPIADORAS (Estimativa mensal total / Estimativa por equipamento)
1	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL	M1/2000
2	IMPRESSORA COLORIDA	M2/1000
3	FOTOCOPIADORA s/ grampeamento - 50ppm	M3/21000
4	FOTOCOPIADORA c/ grampeamento - 50ppm	M4/21000
5	FOTOCOPIADORA c/ grampeamento - 90ppm	M5/70000
6	FOTOCOPIADORA COLORIDA	M6/8000

	QUANTIDADE DE IMPRESSORAS E FOTOCOPIADORAS por CAMPUS						
	IMPRESSORAS (Quant. de Impressoras)		FOTOCOPIADORAS (Quantidade de Fotocopiadoras)				
CAMPUS	TIPO 1	TIPO 2	TIPO 3	TIPO 4	TIPO 5	TIPO 6	
Bom Jesus	6	1		2			9
Cabo Frio	3	1		2			6
Cambuci	1	1					2
Campos-Centro	40			2	4	1	47
Campos-Guarus	6	1		2			9
Itaboraí	1						1
Itaperuna	5	1		2			8
Macaé	11	1		1	1		14
Maricá				2			2
Pádua	2			1			3
Cordeiro	1						1
Pólo de Inovação	1	1					2

Quissamã	7	2		2			11
Reitoria	4	1	2				7
S. João da Barra	2	1		1			4
TOTAL	90	11	2	17	5	1	126

2.7. Das Especificações Técnicas dos Equipamentos

TIPO 1 – IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL (requisitos mínimos):

Na função de impressão:
Tecnologia de impressão (laser, led, jato de tinta ou equivalente) monocromática. Não serão aceitos equipamentos voltados ao público residencial;
Capacidade de impressão em modo duplex (automático) em papel de formato A4 (duas faces sem a necessidade de realimentação manual do papel);
Impressão e cópia no tamanho A4;
Velocidade mínima de impressão em uma face em formato A4 de 30 ppm (ISO);
Suporte a linguagens de impressão PCL5e ou PCL6 ou superior, e PostScript 3;
Capacidade de 30.000 impressões/mês;
Painel operacional tátil de LCD (touchscreen);
Suporte à solução de impressão segura com funcionalidade de liberação de impressão através de senha ou equivalente, para cada usuário;
Conexões Ethernet 10/100baseTX (RJ45) e USB 2.0 Hi-Speed;
Drivers para suporte aos sistemas operacionais Microsoft Windows Server 2003, Windows 7, Windows 10 e distribuições Linux baseadas no Kernel 2.6;
Registro de número de cópias e nível de consumíveis acessíveis via browser;
Possuir certificação EnergyStar ou EPEAT ou RoHS qualquer nível;
Voltagem 127 volts;
Na função de digitalizadora:
Janela de digitalização (vidro de exposição) com capacidade para operação com documentos no tamanho A4;
Digitalização à cores;
Redução/ampliação de 25 a 400%;
Aplicação para geração de arquivos digitalizados para os formatos TIFF, JPG, PDF e PDF/A (A-1b);
Deve ser disponibilizada solução de OCR que gere saída em PDF, PDF pesquisável (Formato A-1b).
Permita que, após a digitalização, o arquivo digitalizado possa ser encaminhado via correio eletrônico, via caminho de rede (SMB) ou via servidor FTP. Deve permitir salvamento do arquivo gerado em um dispositivo do tipo USB flash drive (pendrive);
Suporte à resolução ótica mínima para cópia e digitalização de 600x600 dpi;
Na função de copiadora:
Capacidade de cópia em modo duplex (automático) em papel de formato A4 (duas faces sem a necessidade de realimentação manual do papel);
Capacidade de realização de multicópias para pelo menos 50 originais com alimentação automática.

TIPO 2 – IMPRESSORA COLORIDA (requisitos mínimos):

Tecnologia de impressão (laser, led, jato de tinta ou equivalente) policromática. Não serão aceitos equipamentos voltados ao público residencial.
Capacidade de impressão em modo duplex (automático) em papel de formato A4 (duas faces sem a necessidade de realimentação manual do papel);
Impressão no tamanho A4;
Velocidade mínima de impressão em uma face em formato A4 de 20 ppm em cores (ISO);
Suporte a linguagens de impressão PCL5e ou PCL6 ou superior, e PostScript 3;
Capacidade de 5.000 impressões/mês;
Deverá ter interface gráfica, e admitir entrada de dados através de teclado (touch ou físico), integrado ao equipamento.
Conexões Ethernet 10/100baseTX (RJ45) e USB 2.0 Hi-Speed;
Drivers para suporte aos sistemas operacionais Microsoft Windows Server 2003, Windows 7, Windows 10 e distribuições Linux baseadas no Kernel 2.6;

Registro de número de cópias e nível de consumíveis acessíveis via browser;
Possuir certificação EnergyStar ou EPEAT ou RoHS qualquer nível;
Voltagem 127 volts

TIPO 3 – FOTOCOPIADORA s/ grampeamento - 50ppm (requisitos mínimos):

Tecnologia de impressão (laser, led, jato de tinta ou equivalente) monocromática.
Capacidade de impressão em modo duplex (automático), duas faces sem a necessidade de realimentação manual do papel;
Impressão e cópia no tamanho A3;
Velocidade mínima de impressão de 50 ppm em tamanho A4 ou carta;
Suporte a linguagens de impressão PCL5 e PCL6;
Capacidade de 150.000 cópias por mês;
Alimentação automática de originais mínima para 100 folhas;
Uma bandeja para saída de papel com capacidade mínima para 300 folhas;
Retenção, redução e ampliação;
Painel operacional tátil de LCD (touchscreen) com ajuste de inclinação para acessibilidade;
Suporte à solução de impressão segura com funcionalidade de liberação de impressão através de senha ou equivalente, para cada usuário;
Conexões Ethernet 10/100baseTX (RJ45) e USB 2.0 Hi-Speed;
Drivers para suporte aos sistemas operacionais Microsoft Windows Server 2003, Windows 7, Windows 10 e distribuições Linux baseadas no Kernel 2.6;
Registro de número de cópias e nível de consumíveis acessíveis via browser;
Possuir certificação EnergyStar ou EPEAT ou RoHS qualquer nível;
Voltagem 127 volts (quando disponível no catálogo do fabricante)
Na função de digitalizadora:
Janela de digitalização (vidro de exposição) com capacidade para operação com documentos no tamanho A3;
Digitalização à cores;
Redução/ampliação de 25 a 400%;
Aplicação para geração de arquivos digitalizados para os formatos TIFF, JPG, PDF e PDF/A (A-1b);
Deve ser disponibilizada solução de OCR que gere saída em PDF, PDF pesquisável (Formato A-1b), de forma automática
Permita que, após a digitalização, o arquivo digitalizado possa ser encaminhado via correio eletrônico, via caminho de rede (SMB) ou via servidor FTP. Deve permitir salvamento do arquivo gerado em um dispositivo do tipo USB flash drive (pendrive);
Suporte à resolução ótica mínima para cópia e digitalização de 600x600 dpi;
Na função de copiadora:
Capacidade de cópia em modo duplex (automático) em papel de formato A3 (duas faces sem a necessidade de realimentação manual do papel);

TIPO 4 – FOTOCOPIADORA c/ grampeamento - 50ppm (requisitos mínimos):

Tecnologia de impressão (laser, led, jato de tinta ou equivalente) monocromática;
Capacidade de impressão em modo duplex (automático), duas faces sem a necessidade de realimentação manual do papel;
Impressão e cópia no tamanho A3;
Velocidade mínima de impressão de 50 ppm em tamanho A4 ou carta;
Suporte a linguagens de impressão PCL5 e PCL6;
Capacidade de 150.000 cópias por mês;

Alimentação automática de originais mínima para 100 folhas;
Uma bandeja para saída de papel com capacidade mínima para 300 folhas;
Retenção, redução e ampliação;
Classificação, alceamento e grampeamento automático;
Painel operacional tátil de LCD (touchscreen) com ajuste de inclinação para acessibilidade;
Suporte à solução de impressão segura com funcionalidade de liberação de impressão através de senha ou equivalente, para cada usuário;
Conexões Ethernet 10/100baseTX (RJ45) e USB 2.0 Hi-Speed;
Drivers para suporte aos sistemas operacionais Microsoft Windows Server 2003, Windows 7, Windows 10 e distribuições Linux baseadas no Kernel 2.6;
Registro de número de cópias e nível de consumíveis acessíveis via browser;
Capacidade para interposição de folhas pré-impressas, tanto como capa quanto folha de separação intermediária ao trabalho;
Possuir certificação EnergyStar ou EPEAT ou RoHS qualquer nível;
Voltagem 127 volts (quando disponível no catálogo do fabricante)
Na função de digitalizadora:
Janela de digitalização (vidro de exposição) com capacidade para operação com documentos no tamanho A3;
Digitalização à cores;
Redução/ampliação de 25 a 400%;
Aplicação para geração de arquivos digitalizados para os formatos TIFF, JPG, PDF e PDF/A (A-1b);
Deve ser disponibilizada solução de OCR que gere saída em PDF, PDF pesquisável (Formato A-1b), de forma automática
Permita que, após a digitalização, o arquivo digitalizado possa ser encaminhado via correio eletrônico, via caminho de rede (SMB) ou via servidor FTP. Deve permitir salvamento do arquivo gerado em um dispositivo do tipo USB flash drive (pendrive);
Suporte à resolução ótica mínima para cópia e digitalização de 600x600 dpi;
Na função de copiadora:
Capacidade de cópia em modo duplex (automático) em papel de formato A3 (duas faces sem a necessidade de realimentação manual do papel);

TIPO 5 – FOTOCOPIADORA c/ grampeamento - 90ppm (requisitos mínimos):

Tecnologia de impressão (laser, led, jato de tinta ou equivalente) monocromática.
Capacidade de impressão em modo duplex (automático), duas faces sem a necessidade de realimentação manual do papel;
Impressão e cópia no tamanho A3;
Velocidade de mínima de impressão de 90 ppm em tamanho A4 ou carta;
Suporte a linguagens de impressão PCL5 e PCL6;
Capacidade de 300.000 cópias por mês;
Alimentação automática de originais mínima para 100 folhas;
Uma bandeja para saída de papel com capacidade mínima para 300 folhas;
Retenção, redução e ampliação;
Classificação, alceamento e grampeamento automático (grampeamento de 100 folhas);
Painel operacional tátil de LCD (touchscreen) com ajuste de inclinação para acessibilidade;
Suporte à solução de impressão segura com funcionalidade de liberação de impressão através de senha ou equivalente, para cada usuário;
Conexões Ethernet 10/100baseTX (RJ45) e USB 2.0 Hi-Speed;

Drivers para suporte aos sistemas operacionais Microsoft Windows Server 2003, Windows 7, Windows 10 e distribuições Linux baseadas no Kernel 2.6;
Registro de número de cópias e nível de consumíveis acessíveis via browser;
Capacidade para interposição de folhas pré-impressas, tanto como capa quanto folha de separação intermediária ao trabalho;
Possuir certificação EnergyStar ou EPEAT ou RoHS qualquer nível;
Vtagem 127 volts (quando disponível no catálogo do fabricante)
Na função de digitalizadora:
Janela de digitalização (vidro de exposição) com capacidade para operação com documentos no tamanho A3;
Digitalização à cores;
Redução/ampliação de 25 a 400%;
Aplicação para geração de arquivos digitalizados para os formatos TIFF, JPG, PDF e PDF/A (A-1b);
Deve ser disponibilizada solução de OCR que gere saída em PDF, PDF pesquisável (Formato A-1b), de forma automática
Permita que, após a digitalização, o arquivo digitalizado possa ser encaminhado via correio eletrônico, via caminho de rede (SMB) ou via servidor FTP. Deve permitir salvamento do arquivo gerado em um dispositivo do tipo USB flash drive (pendrive);
Suporte à resolução ótica mínima para cópia e digitalização de 600x600 dpi;
Na função de copiadora:
Capacidade de cópia em modo duplex (automático) em papel de formato A3 (duas faces sem a necessidade de realimentação manual do papel);

TIPO 6 – FOTOCOPIADORA COLORIDA (requisitos mínimos):

Tecnologia de impressão (laser, led, jato de tinta ou equivalente) policromática.
capacidade de impressão em modo duplex (automático), duas faces sem a necessidade de realimentação manual do papel;
Impressão e cópia no tamanho A3;
Velocidade mínima de impressão de 30 ppm em tamanho A4 ou carta, em cores;
Suporte a linguagens de impressão PCL5 e PCL6;
Capacidade de 80.000 impressões por mês;
Alimentação automática de originais mínima de 80 folhas;
Uma bandeja para saída de papel com capacidade mínima para 300 folhas;
Redução e ampliação;
Painel operacional tátil de LCD (touchscreen) com ajuste de inclinação para acessibilidade;
Suporte à solução de impressão segura com funcionalidade de liberação de impressão através de senha ou equivalente, para cada usuário.
Deverá ter interface gráfica, e admitir entrada de dados, através de teclado alfanumérico (touch ou físico), integrado ao equipamento.
Conexões Ethernet 10/100baseTX (RJ45) e USB 2.0 Hi-Speed;
Drivers para suporte aos sistemas operacionais Microsoft Windows Server 2003, Windows 7, Windows 10 e distribuições Linux baseadas no Kernel 2.6;
Registro de número de cópias e nível de consumíveis acessíveis via browser;
Capacidade para interposição de folhas pré-impressas, tanto como capa quanto folha de separação intermediária ao trabalho;
Possuir certificação EnergyStar ou EPEAT ou RoHS qualquer nível;
Vtagem 127 volts (quando disponível no catálogo do fabricante)
Na função de digitalizadora:
Janela de digitalização (vidro de exposição) com capacidade para operação com documentos no tamanho A3;

Digitalização à cores;
Redução/ampliação de 25 a 400%;
Aplicação para geração de arquivos digitalizados para os formatos TIFF, JPG, PDF e PDF/A (A-1b);
Deve ser disponibilizada solução de OCR que gere saída em PDF, PDF pesquisável (Formato A-1b), de forma automática
Permita que, após a digitalização, o arquivo digitalizado possa ser encaminhado via correio eletrônico, via caminho de rede (SMB) ou via servidor FTP. Deve permitir salvamento do arquivo gerado em um dispositivo do tipo USB flash drive (pendrive);
Suporte à resolução ótica mínima para cópia e digitalização de 600x600 dpi;
Na função de copiadora:
Capacidade de cópia em modo duplex (automático) em papel de formato A3 (duas faces sem a necessidade de realimentação manual do papel);

2.8. Do Software de Gerenciamento

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

2.8.2. Recomenda-se que não haja cobrança separada ou adicional, sobre o software de bilhetagem, seja por valor global, por páginas impressas ou por usuários. O software de bilhetagem, em geral, faz parte da prestação de outsourcing de impressão.

2.8.3. O software deve ser instalado nas dependências do órgão onde estiverem instalados os equipamentos. Caso o fornecedor ofereça infraestrutura em nuvem para disponibilização deste serviço, somente poderá ser aceito respeitando-se, no que couber, o disposto na seção 4 do Anexo I da IN SGD/ME nº 94, de 2022.

2.8.4. Em qualquer cenário, com relação à gestão do software de bilhetagem, o fornecedor deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, sem possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo. Além disso, o acesso à gestão do software de bilhetagem deve ser concedido apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou pela autoridade competente.

2.8.5. Recomenda-se que o software de bilhetagem possua integração/autenticação com sistemas de serviço de diretório, como Microsoft Active Directory ou OpenLDAP (de acordo com o sistema utilizado pelo órgão ou entidade), de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários.

2.8.6. É desejável que o software de bilhetagem possua controle e monitoramento sobre a fila de impressão e possibilite também a criação de cotas de impressão para usuários ou grupos de usuários.

2.8.7. É desejável que o software de bilhetagem permita estabelecer cotas diferenciadas para impressões monocromáticas e policromáticas, assim como o compartilhamento de cotas entre os usuários de um grupo de usuários e entre as impressoras de um grupo de impressoras.

2.8.8. Recomenda-se que o software de bilhetagem possua suporte ao envio pré-agendado de relatórios previamente configurados.

2.8.9. Recomenda-se que a solução a ser contratada permita a geração de relatórios que forneçam informações gerenciais sobre o parque de impressão, como quantidades de páginas, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos e também permita a utilização de filtros como:

- a) Por local (conforme cadastrado no sistema): setor, departamento, coordenação, bloco, sala, etc.;
- b) Por equipamento;
- c) Por centro de custo;
- d) Por usuário e por grupo de usuários;
- e) Por tamanho de papel;
- f) Por tipo de impressão: monocromática, policromática;

2.8.10. É desejável que o software também implemente a restrição ao uso de cores e force impressão em duplex, por usuário e grupo de usuários.

2.8.10.1. Caso o software não possua as funcionalidades previstas neste item, cabe ao órgão ou entidade

implementar os recursos através do uso de diretivas de grupo, diretamente nos drivers das impressoras instalados nas estações de trabalho.

2.8.11. É desejável que o software possua recursos de redirecionamento dos trabalhos de impressão de uma impressora off-line para uma impressora on-line, mantendo-se a contabilização para o usuário que solicitou a impressão. É desejável que o usuário seja notificado em tela, inclusive com possibilidade de optar para qual equipamento o trabalho deva ser encaminhado.

2.8.12. Considerando as características supracitadas, relacionadas ao sistema de bilhetagem, monitoramento, acompanhamento e outros controles remotos de impressão/cópia/digitalização, o mesmo deverá atender aos seguintes requisitos técnicos::

- Ferramenta de administração, gerenciamento e configuração centralizada;
- Suporte a criptografia na comunicação de rede;
- Integração com Active Directory e OpenLDAP;
- Centros de custos hierárquico;
- Permitir a administração de custos por grupos de equipamentos.
- Vários níveis de gerenciamento na interface do usuário;
- Cadastro de novos usuários e impressoras;
- Capturar contadores das impressoras automaticamente;
- Visualização dos contadores de hardware de impressoras com suporte SNMP;
- Contabilizar separadamente, impressões/fotocópias (monocromáticas ou coloridas) por tipo de impressora;
- Gerenciamento de custos diferenciados por cor e modelo de impressora;
- Sem necessidade de instalação de software em todos os computadores;
- Possibilidade de uso de DataCenter do Órgão, para implantação e realização de bilhetagem centralizada;
- Possuir interface web (via browser) no idioma Português (Brasil);
- Projetado para trabalhar com impressoras de vários fabricantes;
- Relatório mensal por impressora/fotocopiadora com quantidade de página impressa e cópia;
- Relatório mensal por unidade gestora (campus), descrita no Quadro correspondente;
- Permitir a exportação dos dados/relatórios em PDF e planilha eletrônica compatível com OpenOffice e Microsoft Excel.
- Além do software de bilhetagem deverá ser disponibilizada ferramenta de gerenciamento operacional que consolide nível de toner, atualização de firmware, vida de fusores, etc. Para estas funcionalidades será aceito software separado do fabricante do equipamento.
- A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar no final do contrato o Backup da Base de Dados do Sistema de bilhetagem.
- Suporte ao CUPS.
- A aplicação deve ser compatível com Windows e Linux.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação justifica-se pelas necessidades consolidadas das demandas formalizadas nos processos de cada unidade deste Instituto, relacionados ao Processo Eletrônico 23317.003540.2024-62, no que tange aos serviços de outsourcing de impressão. Embora se observe uma tendência cada vez mais consolidada de redução nos volumes de utilização de papel no âmbito da Administração Pública Federal, fruto da progressiva expansão dos serviços eletrônicos digitais, os serviços de impressão, reprodução e digitalização de documentos se constituem em ferramentas essenciais ao adequado funcionamento da Instituição, principalmente quando se trata do atendimento ao cidadão e de atividades de disseminação da informação, realização de provas para processos seletivos e reprodução de material didático para a condução de aulas.

3.2. Ainda neste sentido, apresentam-se a seguir as principais motivações para realização desta contratação, colhidas dos DFDs adicionados ao referido processo:

3.2.1. Diante da proximidade do encerramento do contrato atual de prestação de serviços de outsourcing de impressão, faz-se necessária uma nova contratação para garantir o adequado funcionamento desses recursos de informática, uma vez que tais serviços possuem relevância na execução das competências das áreas administrativa e acadêmica.

3.2.2. Os serviços a serem contratados serão de fundamental importância para manter a continuidade das tarefas executadas no âmbito do IFFluminense, buscando sempre a prática dos princípios da eficiência e efetividade, quando se tenta alcançar a alta produtividade, agilidade, qualidade e máxima perfeição do trabalho.

3.2.3. Os equipamentos fornecidos por meio da contratação são necessários ao apoio operacional no desempenho das atividades institucionais das unidades, especialmente a geração de documentos eletrônicos e físicos para instrução de processos administrativos, realização de provas para processos seletivos e reprodução de material didático para a condução de aulas.

3.2.4. Tais serviços possuem caráter continuado e não podem sofrer descontinuidade que possa causar prejuízos ao desempenho das atividades da Instituição.

3.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

3.4. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital 2024-2027 e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2023-2024 do Instituto Federal Fluminense, conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
O6	Objetivo: Dispor de infraestrutura moderna, segura, escalável e robusta para a implantação e evolução de soluções de governo digital, promovendo soluções estruturantes compartilhadas, uso de padrões comuns e a integração entre os entes federados. Objetivo 6: Estratégia de Governo Digital 2024-2027
OE21	Consolidar e atualizar a infraestrutura de TI Objetivo Estratégico 21: Plano de Desenvolvimento Institucional 2023-2028
OE11	Assegurar infraestrutura adequada de TIC Objetivo Estratégico 11: PDTIC 2023-2024
OE12	Otimizar recursos de TIC necessários à consecução dos objetivos institucionais Objetivo Estratégico 11: PDTIC 2023-2024

ALINHAMENTO AO PDTIC 2023-2024			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
A72	Renovar o contrato de outsourcing de impressão para o ano de 2024	N19	Garantir a continuidade do serviço de impressão na Reitoria e nos campi.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Negócio:

4.2. A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:

- 4.2.1. Garantia de Continuidade dos Serviços: Assegurar a continuidade dos serviços de impressão e tarefas executadas no âmbito institucional, com suporte em recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) na Reitoria e nos campi.
- 4.2.2. Melhoria da Qualidade de Impressão: Obter uma melhor qualidade de impressão utilizando suprimentos originais e equipamentos padronizados.
- 4.2.3. Distribuição Otimizada das Estações de Impressão: Aperfeiçoar a distribuição das estações de impressão, garantindo acesso adequado em todas as áreas.
- 4.2.4. Qualidade e Quantidade dos Serviços de Impressão: Melhorar tanto qualitativamente quanto quantitativamente os serviços de impressão, com constante manutenção e atualização dos equipamentos para atender às demandas do serviço.
- 4.2.5. Redução do Tempo de Atendimento: Reduzir o tempo de atendimento às solicitações de serviços, reparos e manutenção, melhorando significativamente os índices de disponibilidade desses equipamentos.
- 4.2.6. Apoio operacional no desempenho de atividades institucionais: Prover o necessário apoio operacional no desempenho das atividades institucionais das unidades, especialmente a geração de documentos para instrução de processos administrativos, documentos de expediente, documentos para aplicação de provas de processos seletivos e demais atividades estudantis.

Requisitos de Capacitação

4.3. Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução. O treinamento deverá ser de no mínimo 3 (três) horas de duração.

- 4.3.1. Não há requisitos específicos de capacitação aos usuários finais, devendo, entretanto, a solução compreender o treinamento das equipes técnicas de cada unidade do IFFluminense, nos locais de instalação, sobre a utilização dos recursos dos equipamentos.
- 4.3.2. A capacitação deverá compreender orientações didáticas em português brasileiro e de linguagem simples, tais como vídeos explicativos, cartilhas, checklists e passo a passos para operações básicas, do tipo: OCR, alimentação de papel, liberação de impressões protegidas, desligamento e reinício de equipamentos, resolução de problemas simples,

troca de suprimentos, utilização de software de gerenciamento/bilhetagem, dentre outros.

4.3.3. A gestão contratual poderá avaliar o fornecimento de treinamentos por meio de videoaulas ou de forma on-line. Ainda, nestes casos eles devem contemplar todas as exigências mínimas previstas nos treinamentos presenciais: instruções para utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos dos equipamentos e sistemas disponibilizados. Além disso, deve ser previsto um canal de comunicação direto entre o órgão contratante e o fornecedor para esclarecimento de dúvidas.

4.3.4. O treinamento de facilitadores deverá ocorrer sempre que houver a troca do equipamento ou da solução inicialmente implantada.

4.3.5. No início da prestação dos serviços, no prazo máximo de 60(sessenta) dias, a CONTRATADA deverá efetuar repasse de conhecimentos em capacitação às equipes técnicas de cada campus do IFF, presencialmente, nas localidades definidas no presente Termo de Referência, conforme definições a seguir:

4.3.5.1. Local: todos os campi de implantação (definidos neste Termo de Referência);

4.3.5.2. Público alvo: técnicos/fiscais nomeados;

4.3.5.3. Carga Horária Mínima: 3 (três) horas;

4.3.5.4. Conteúdo incluindo todas as funções necessárias para a correta operação e prestação dos serviços previstos:

- Software de Gerenciamento/Bilhetagem: configuração empregada, acesso à ferramenta, funcionalidades existentes e formas de uso, monitoramento do parque, personalização de relatórios, etc.
- Utilização básica e operação dos equipamentos (utilização da interface do equipamento, alimentação de papel, impressão, digitalização, OCR, cópias).
- Solução de defeitos comuns, como atolamento de papel.
- Troca de suprimentos.
- Quaisquer outras ações julgadas pertinentes, combinadas entre CONTRATANTE e CONTRATADA.

Requisitos Legais

4.4. O presente processo de contratação deve estar aderente à [Constituição Federal](#), à [Lei nº 14.133/2021](#), 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 14 de agosto de 2018](#) (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e a outras legislações aplicáveis;

4.5. A presente contratação também está em conformidade com a Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, que institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISF do Poder Executivo Federal.

Requisitos de Manutenção

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

4.6.1. **Manutenção Preventiva:** ação planejada e sistemática de tarefas de prevenção de incidentes que ocasionem indisponibilidade parcial/total ou queda de desempenho e qualidade dos bens/serviços relacionados na contratação, executadas de forma constante, envolvendo inspeção, monitoramento ativo de eventos, reformas, reparos, entre outros. Deve ser executada, sob responsabilidade da CONTRATADA, sem custos adicionais para o IFF.

4.6.1.1. Limpeza interna e externa dos equipamentos de impressão com o intuito de remover resíduos de insumos que possam comprometer a utilização do equipamento e a qualidade das impressões e cópias, com a periodicidade estipulada pela CONTRATADA para seus equipamentos.

4.6.1.2. Atualização de firmware das impressoras, sempre que recomendado pelo fabricante, para correção de falha no código que comprometa a segurança, para a inclusão de nova funcionalidade que melhore os serviços já disponibilizados e para correção de defeito no código que comprometa a utilização de qualquer funcionalidade preexistente no equipamento.

4.6.1.3. Atualização de versão para software de bilhetagem, monitoramento, ocerização (OCR) de documentos e geração de relatórios sempre que recomendado pelo fabricante para a inclusão de novas funcionalidades que melhorem os serviços já disponibilizados e para correção de falha no código que comprometa a segurança e a utilização de qualquer funcionalidade preexistente no software.

4.6.2. **Manutenção Corretiva:** Trata-se de manutenção eventual causada por falhas e erros que possam gerar perda de desempenho, sobrecargas ou indisponibilidade parcial/total dos equipamentos/serviços relacionados na contratação, requerida sob demanda, pela CONTRATANTE. Envolverá as seguintes ações/atividades/tarefas sob responsabilidade da CONTRATADA, sem custos adicionais ao IFF:

4.6.2.1. Substituição (atendimento on-site), pela CONTRATADA, de componentes e peças que apresentem defeitos: de fabricação ou devido ao uso (desgaste).

- Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional (fusores, reveladores, cilindros e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso) serão executados exclusivamente pelos profissionais da empresa CONTRATADA, devendo respeitar os prazos de atendimentos (Níveis de Serviço).

4.6.2.2. Substituição (atendimento on-site), pela CONTRATADA, de insumos/ consumíveis, como toner e demais suprimentos, nos equipamentos. A apresentação de material com inferior qualidade, não atende às exigências indispensáveis à pretensão inicialmente licitada que é a "melhoria qualitativa e quantitativa dos serviços de impressão", diante do exposto, caso se comprove impressões apagadas, com falhas ou manchas, devido ao toner utilizado, o contratante se reserva o direito de solicitar a substituição do mesmo.

- A substituição de insumos deve ser realizada pró-ativamente (sem a necessidade de abertura de chamado pelo usuário) através do monitoramento on-line constante dos níveis de insumos dos equipamentos, devidamente previstos no plano de manutenção preventiva da CONTRATADA.
- Caberá à CONTRATADA o correto cálculo e provisionamento dos insumos para as quantidades de equipamentos contratados, ficando sujeita a CONTRATADA às penalidades previstas neste Termo de Referência quando a falta de insumos ocasionar parada dos serviços.

4.6.2.3. Regulagem dos mecanismos e componentes dos equipamentos de impressão que estejam comprometendo a utilização ou a qualidade dos trabalhos executados nestes, preferencialmente para os padrões recomendados pelo fabricante.

4.6.2.4. Atualização de firmware das impressoras sempre que identificado defeito que comprometa a utilização de qualquer funcionalidade preexistente no equipamento.

4.6.2.5. Substituição do equipamento por outro, de especificação similar ou superior, sempre que identificada impossibilidade de correção dos problemas encontrados.

- Para atendimento do item acima, será facultado à CONTRATADA a reserva de equipamentos para backup (equipamentos sobressalentes), sem quaisquer custos adicionais dos mesmos para o IFF, a fim de melhor atender os Níveis de Serviço exigidos neste Termo de Referência.

4.6.2.6. Substituição do equipamento por outro, de especificação similar ou superior, quando da ocorrência de problemas recorrentes e frequentes que impactem em constantes paradas do equipamento, afetando o serviço e contribuindo para insatisfação do usuário/cliente.

- Para fins deste requisito será considerado problema recorrente e frequente aqueles que afetarem o equipamento causando indisponibilidade temporária ou permanente além dos níveis de serviço acordados, igual ou superior a 3 (três) vezes dentro do período compreendido nos últimos 3 (três) meses.

4.6.3. **Manutenção Adaptativa:** adequação da solução de hardware, incluindo modificação/alteração ou agregação de funcionalidades ou recursos, para atendimento de necessidades, visando a manutenção dos requisitos especificados neste Termo de Referência ao longo do contrato, a pedido da CONTRATANTE ou por iniciativa da CONTRATADA, sem custos adicionais para o IFF.

Requisitos Temporais

4.7. Na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos:

<i>Serviço(s)</i>	<i>Prazo máximo de início de atendimento</i>	<i>Prazo máximo de solução de problema</i>
Atendimento Técnico	08 (oito) horas	22 (vinte e duas) horas
Substituição de Equipamentos	08 (oito) horas	10 (dez) dias
Troca por Reincidência de Defeitos	08 (oito) horas	10 (dez) dias

4.8. O Período de Atendimento estará compreendido, de maneira ininterrupta, entre 08:00 horas e 18:00 horas (horário de Brasília), de segunda-feira a sexta-feira, exceto em feriados nacionais. Denomina-se Horas Úteis as horas compreendidas no período de atendimento.

4.8.1. A CONTRATANTE poderá, excepcionalmente, solicitar plantões e/ou atendimentos em fins de semana, feriados ou períodos fora do Período de Atendimento para atendimentos, intervenções ou manutenções emergenciais, em caso de necessidades especiais (realização de concurso, avaliações de curso, matrículas, congressos, eventos específicos, etc.). Tais eventos/ necessidades especiais serão previamente comunicados à CONTRATADA com, no mínimo, 4(quatro) dias úteis de antecedência.

4.8.2. O número de atendimentos/chamados para os serviços de manutenção descritos neste Termo de Referência não poderá ter limites, a qualquer prazo durante a vigência do contrato.

4.8.3. Para efeitos deste Termo de Referência, considerar-se-á:

4.8.3.1. Prazo de Início de Atendimento: tempo decorrido entre a abertura/registro do chamado técnico para a CONTRATADA e o contato inicial da CONTRATADA com o usuário final para início do atendimento, diagnóstico e levantamento de necessidades.

4.8.3.2. Prazo de Solução do Problema: tempo decorrido entre a abertura/registro do chamado técnico para a CONTRATADA até o encerramento do chamado (Resolução Definitiva). Entende-se por Resolução Definitiva, a adoção de medidas corretivas a serem implementadas para sanar o problema/incidente ou requisição que resultou na abertura do chamado.

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.9. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante;

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

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

4.11. Durante a execução de tarefas no ambiente do IFFluminense durante reuniões de trabalho, sejam presenciais ou remotas, os profissionais envolvidos na sua operacionalização deverão seguir, no trato com os servidores e o público em geral, a urbanidade e os bons costumes de comportamento, tais como: asseio, pontualidade, cooperação, respeito mútuo, discrição e zelo com o patrimônio público. Os profissionais envolvidos deverão ainda portar identificação pessoal, quando se aplique, de acordo com as normas internas das respectivas unidades do IFFluminense.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

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

4.13. 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.

4.14. Os equipamentos necessários à execução dos serviços deverão ser compatíveis com as conexões de rede e demais condições do ambiente do demandante, possibilitando comunicação com o sistema de controle, bem como acesso remoto às informações armazenadas nos equipamentos, indispensáveis à boa gestão e controle dos serviços.

Requisitos de Implantação

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

4.15.1. A implantação dos serviços deverá observar as condições definidas em reunião inicial, conforme art. 31 da IN SGD/ME nº 94/2022. A prestação dos serviços será iniciada logo a partir da assinatura do contrato, devendo a contratada realizar a instalação e configuração dos equipamentos contratados, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a partir do início da vigência do contrato, sendo este considerado o prazo de "Transição de Início de Contrato".

- A execução do contrato terá início após o prazo de "Transição de Início de Contrato";
- Para efeito de pagamento será considerado o prazo de execução do contrato.

4.15.2. A instalação dos equipamentos e sistemas, configuração, conectividade e demais serviços envolvidos integram a solução e deverão atender plenamente os requisitos de transição contratual, controle de mudança e gestão de ativos do parque computacional das unidades do IFFluminense, bem como estar plenamente disponíveis e operacionais para utilização nas unidades do IFFluminense nos prazos definidos na reunião inicial.

Requisitos de Garantia, Manutenção e Assistência Técnica

4.16. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, **48 (quarenta e oito)** meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

4.16.1. Todos os equipamentos disponibilizados ao início da prestação deverão ser novos e de primeiro uso, com garantia mínima do fabricante que cubra todo o período estabelecido para o contrato.

4.16.2. Para garantir a eficiência operacional e reduzir os custos de manutenção, a contratada deve garantir a renovação do parque de impressão por equipamentos de mesmo desempenho, a partir do sexto ano, em caso de prorrogação contratual prevista no art. 107, § 1º da Lei nº 14.133/2021.

4.16.3. Integra a solução, sistema eletrônico de atendimento em que todos os chamados registrados deverão possuir prazo previamente definido de atendimento, com possibilidade de reabertura por parte do usuário em caso de insatisfação com a solução aplicada, a contar de seu encerramento.

4.16.4. No que se refere ao registro dos atendimentos, todas as informações e documentos pertinentes, bem como o andamento dos atendimentos, deverão ser registrados em sistema de chamado eletrônico, para posterior consulta e acompanhamento. Deverá ser registrado qualquer atendimento efetuado pela CONTRATADA para qualquer dos tipos de manutenção previstos neste Termo de Referência. Para os casos de manutenção preventiva os registros de chamados deverão ser abertos e encerrados pela CONTRATADA.

4.16.5. Sempre que um chamado de manutenção for encerrado sem que o problema tenha sido plenamente resolvido, deverá ser efetuada a reabertura do chamado original e a solução completa deverá ser provida respeitando-se o prazo contado desde a abertura do chamado original, sem prorrogações daquele prazo, salvo com anuência da CONTRATANTE, sem isenção da responsabilidade, podendo incorrer a CONTRATADA nas sanções previstas no contrato.

4.16.6. A reabertura deverá estar relacionada ao mesmo assunto e problema detalhado originalmente no chamado e considerando as mesmas informações repassadas na sua abertura. Caso sejam relatadas informações ou condições não antes suscitadas na abertura do chamado original, um novo chamado deverá ser aberto para nova análise e prazos adequados.

4.16.7. O sistema de chamados deve possuir a funcionalidade de geração de relatórios dos chamados registrados contendo todas as informações do atendimento, incluindo os respectivos prazos (data de abertura e encerramento).

4.16.8. Duração da Garantia dos Serviços: a garantia dos serviços de suporte e manutenção vigorará durante toda a vigência do contrato. No encerramento do contrato, havendo chamados de suporte abertos e não atendidos, a CONTRATADA deverá encerrá-los no sistema com as informações pertinentes.

Requisitos de Experiência Profissional

4.17. Os serviços de **assistência técnica, suporte, garantia e instalação** deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços;

Requisitos de Formação da Equipe

4.18. Não serão exigidos requisitos de formação da equipe para a presente contratação.

Requisitos de Metodologia de Trabalho (Após a implantação indicada nos itens 4.24 e 6.1 deste TR)

4.19. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.

4.20. A OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados.

4.21. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 24 horas por dia e 07 dias por semana de maneira eletrônica e 08 horas por dia e 05 dias por semana por via telefônica.

4.22. A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.23. O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:

4.23.1. Requisitos de segurança e procedimentos definidos para o acesso às dependências do IFFluminense.

4.23.2. Requisitos de segurança da informação e de vedação de acesso e divulgação, conforme se aplique, a informações classificadas e privadas, e ainda a informações privilegiadas, isto é, aquelas que por qualquer motivo possam vir a representar vantagem mercantil competitiva.

4.23.3. Sigilo sobre iniciativas, projetos, decisões, dados e qualquer outro tipo de informação sensível de que venham a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo divulgá-las ou utilizá-las, durante a execução dos serviços e mesmo após seu encerramento, sem a expressa autorização do IFFluminense.

4.23.4. Aos colaboradores da contratada que realizarão os serviços e que terão acesso físico à instituição, é exigido que se mantenha a confidencialidade das informações, sejam estes procedimentos internos, senhas, registros fotográficos ou qualquer outro artefato que exponha ou torne vulnerável, as instalações de TIC da contratante.

4.23.5. Os equipamentos deverão possibilitar a impressão condicionada ao desbloqueio do usuário proprietário por meio de mecanismo de autenticação pessoal in loco, possibilitando assim a preservação do sigilo de informações classificadas.

Vistoria

4.24. *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 08 horas às 17 horas.*

4.25. *Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.*

4.26. *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.*

4.26.1 . *O agendamento da vistoria em cada campus poderá ser efetuado por meio dos respectivos telefones listados neste Termo de Referência (Tópico 6.2).*

4.27. *Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.*

4.28. *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

4.29. 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:

4.29.1. A solução deve incluir a logística reversa de produtos e equipamentos sob responsabilidade da contratada, inclusive para descarte de peças defeituosas, de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados, observando as normas específicas vigentes para a destinação final, dentre as quais:

- *Lei no 12.305, de 2 de agosto de 2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos);*
- *Decreto no 7.404, de 23 de dezembro de 2010;*
- *Decreto no 7.746, de 5 de junho de 2012; e*
- *Instrução Normativa SLTI/MP no 1, de 19 de janeiro de 2010.*

4.29.2. A periodicidade desse recolhimento deverá ser trimestral, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das instituições públicas.

Indicação de marcas ou modelos ([Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

4.30. Será admitido no presente certame até três marcas/fabricantes diferentes de equipamentos para atendimento dos tipos de impressoras e multifuncionais especificados. Entretanto todos os equipamentos ofertados para um mesmo Tipo, devem ser de um único fabricante, visando à padronização mínima do hardware, conforme preconizado no inciso I do Art. 47º da Lei nº 14.133/2021.

Subcontratação

4.31. *Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.*

Garantia da Contratação

4.32. *Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), pelas razões*

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

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

- 4.33.1. *Custo de página impressa da franquia (monocromática e colorida);*
- 4.33.2. *Custo de página impressa excedente (monocromática e colorida);*
- 4.33.3. *Marca e modelo dos equipamentos ofertados, conforme tipos e especificações requeridos;*
- 4.33.4. *Identificação e manuais demonstrativos do sistemas requeridos.*
- 4.33.5. *Métodos e contatos para registro de chamados.*

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;

5.2. 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 do contrato 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. fazer a transição contratual, quando for o caso;
- 5.2.9. Instalar os equipamentos no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar do início de vigência do Contrato, nos locais indicados neste Termo de Referência, devendo as instalações adicionais necessárias também ser atendidas no mesmo prazo, contados, neste último caso, a partir do recebimento pela Contratada da solicitação da Contratante;
- 5.2.10. Instalar os equipamentos em perfeitas condições de funcionamento e produtividade, para uso exclusivo da Administração do campus, correndo as despesas por sua exclusiva conta e responsabilidade, inclusive com fornecimento inicial e periódico de

tudo o material de consumo necessário ao bom funcionamento do equipamento, exceto papel, e assim, mantê-los durante toda vigência do contrato e o tempo de locação, garantindo à Contratante o uso regular e eficaz do serviço;

5.2.11. Executar, de forma contínua, a manutenção técnica, mecânica e operacional do equipamento, de modo a manter a continuidade dos serviços, a plena e eficaz capacidade produtiva, através de pessoal de seu quadro técnico e sem qualquer ônus, encargos ou responsabilidades para a Contratante, devendo os respectivos serviços, serem executados por sua conta e responsabilidade, no local e horário definidos neste termo, nos campi onde se encontram instalados os equipamentos;

5.2.12. Atender às solicitações para reinstalação de equipamentos decorrentes de transferência de local, no prazo máximo de substituição, sem quaisquer ônus;

5.2.13. Proceder à substituição do equipamento, independente de assistência técnica, por outro em perfeito estado de funcionamento no prazo máximo estabelecido, sem ônus para a Contratante e sem prejuízo da aplicação de penalidades;

5.2.14. Assumir os gastos e despesas que se fizerem necessários para o atendimento das obrigações decorrentes do Contrato, tais como ferramentas, transportes, peças, partes e acessórios dos equipamentos, assim como a presença de um supervisor técnico para assegurar o perfeito andamento dos trabalhos, sempre que o representante da Contratante, fiscal do contrato, solicitar;

5.2.15. Responsabilizar-se, inclusive perante terceiros, por ações ou omissões de seus empregados, prepostos e contratados, das quais resultem danos ou prejuízos a pessoas ou bens, não implicando corresponsabilidade da Contratante, inclusive com sua substituição;

5.2.16. Fornecer crachá de identificação, exigindo o seu uso nas dependências da Contratante, para o pessoal designado à execução dos serviços de assistência técnica;

5.2.17. Arcar com todas as despesas de instrução e treinamento técnico ao pessoal de operação indicado pela Contratante, quando da instalação inicial do equipamento, bem como quando da instalação de equipamentos adicionais, por solicitação da Contratante;

5.2.18. Fornecer, sempre que solicitado pela Contratante, informações e/ou esclarecimentos, através de mapas ou relatórios, relativos ao copiado individual ou global do equipamento, memorial de cálculo do valor do acréscimo ou redução de equipamento e demais assuntos que se fizerem necessários;

5.2.19. Faturar os serviços efetivamente prestados durante o mês de competência, conforme estabelecido neste termo de referência;

5.2.20. Lançar na Nota Fiscal as especificações dos serviços, conforme discriminados no contrato, indicando data de emissão, mês de referência, valor respectivo e outros dados necessários à perfeita compreensão do documento de cobrança, devendo estar anexo à mesma o demonstrativo de utilização de material e consumo do mês de referência;

5.2.21. Realizar a entrega da Nota Fiscal para pagamento dos serviços prestados, devendo anexar à referida nota o demonstrativo do quantitativo de cópias efetuadas;

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- 6.1.1. Início da execução do objeto: 30 dias da assinatura do contrato;
- 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:

Id	Etapas	Atividade	Marco	Data ou Período
1	Iniciação	Reunião inicial conforme previsto no art. 31, I da IN SGD /ME nº 94/2022	Ata assinada por todos os presentes	Agendada para até 05 dias úteis a contar da data de assinatura do contrato
2	Transição de Início de Contrato	Implantação de todos os equipamentos e sistemas especificados	Ateste realizados pelos Fiscais Técnicos	Até 30 dias a contar da data de assinatura do contrato

3	Início da Execução do Contrato	Início efetivo da prestação do objeto	Completa implantação dos equipamentos e sistemas.	Após o término da Transição de Início de Contrato
4	Treinamento	Repasse do conhecimento e capacitação	Sistema e modelos de equipamentos homologados pelo IFF	Até 60 dias a contar da data de assinatura do contrato
5	Execução e acompanhamento	Execução e monitoramento normal dos serviços	Expedição e fechamento das demais OSs	Até o término do contrato
6	Encerramento do contrato	Atividades de transição e encerramento do contrato	Termo de Encerramento do contrato	No último dia do encerramento do contrato ou 2 meses antes do encerramento em caso de possível prorrogação do contrato

Local e horário da prestação dos serviços

6.2. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

Locais de entrega e prestação de serviços:			
	Campus	Endereços	Telefone
1	Campus Bom Jesus do Itabapoana	Av. Dário Vieira Borges, 235 – Parque do Trevo – Bom Jesus do Itabapoana/RJ – CEP:28360-000.	(22) 3833-9858
2	Campus Cabo Frio	Estrada Cabo Frio/Búzios S/N, KM 07, Baía Formosa, Cabo Frio/RJ – CEP:28905-060.	(22) 2645-9509
3	Campus Cambuci	Estrada Cambuci Três Irmãos KM 05 – Cambuci/RJ – CEP:28430-000	(22) 2726-1554
4	Campus Campos Centro	Rua Dr. Siqueira, 273 – Parque Dom Bosco – Campos dos Goytacazes/RJ – CEP:28030-130	(22) 2726-2839 (22) 2726-2928
5	Campus Campos Guarus	Av. Souza Mota, 350 – Parque Fundão – Campos dos Goytacazes/RJ - CEP:28060-010	(22) 2737-2416
6	Campus Cordeiro	Av. Presidente Vargas, 197 – Centro – (Dentro do Parque de Exposições) – Cordeiro/RJ – CEP: 28540-000	(22) 3853-9670
7	Campus Itaperuna	BR 356, Km 3, Itaperuna/RJ – CEP:28300-000	(22) 3826-2342
8	Campus Itaboraí	Rua Izaura Pantoja, 167 - Nova Cidade - CEP: 24804-162 Município: Itaboraí/RJ	-
9	Campus Macaé	Rodovia Amaral Peixoto, Km 164 – Imboassica – Macaé/RJ – CEP:27932-050	(22) 3399-1535
10	Campus Maricá	NOVA SEDE: Localizada na RJ 114 (Rodovia Vereador Oldemar Guedes Figueiredo, km 12,5, no bairro de Ubatiba),	(21) 2637-9708
11	Campus Quissamã	Av. Amílcar Pereira da Silva, 727, Piteiras, Quissamã/RJ – CEP:28735-000	(22) 2768-9203 (22) 2768-9200
12	Campus Avançado de São João da Barra	BR-356, Km 181, s/nº Bairro: Perigoso - Cidade: São João da Barra/RJ - CEP: 28200-000	(22) 2737-5690
13	Campus St. Antônio de Pádua	Av. João Jazbick, S/ nº, Aeroporto – Santo Antônio de Pádua/RJ (Próximo ao Fórum) – CEP:28470-000	(22) 3853-9656
14	Pólo de Inovação	BR 356, km 158 – Martins Lages – Campos dos Goytacazes/RJ – CEP:28000-100	(22) 2737-5691
15	Reitoria	Rua Coronel Walter Kramer, 363 - Pq. Santo Antônio - Campos dos Goytacazes - RJ CEP 28080-565	(22) 2737-5613 (22) 2737-5699 (22) 2737-5600

6.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: entre 08:00 horas e 18:00 horas (horário de Brasília), de segunda-feira a sexta-feira, exceto em feriados nacionais.

Materiais a serem disponibilizados

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

6.4.1. O quantitativo e a especificação dos equipamentos a serem disponibilizados estão listados no tópico 2, deste Termo de Referência;

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

- 6.5.1. *Custo de página impressa da franquia (monocromática e colorida);*
- 6.5.2. *Custo de página impressa excedente (monocromática e colorida);*
- 6.5.3. *Marca e modelo dos equipamentos ofertados, conforme tipos e especificações requeridos;*
- 6.5.4. *Identificação e manuais demonstrativos do sistemas requeridos.*
- 6.5.5. *Métodos e contatos para registro de chamados.*

Especificação da garantia do serviço ([art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

6.6. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo 48 (quarenta e oito) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

Formas de transferência de conhecimento

6.7. Não será necessária transferência de conhecimento devido às características do objeto.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.8. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

Mecanismos formais de comunicação

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

6.9.1. Ordem de Serviço;

6.9.2. Ata de Reunião: documento de registro formal dos assuntos tratados em reuniões (informações, negociações, explanações, acordos, tratados, pendências, responsabilidades, entre outras) entre IFF e CONTRATADA, relativamente ao Contrato, a ser criado sempre por servidor do IFF. A ata de reunião deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- Identificação do contrato à qual se refere à reunião.
- Data e local da reunião.
- Agenda da reunião (pauta).
- Enumeração dos assuntos tratados.
- Descrição dos assuntos tratados.
- Resumo das pendências e responsabilidades assumidas pelas partes.
- Identificação dos participantes (nome, órgão/empresa, assinatura).

6.9.3. Ofício: documento para formalização e evidenciação de demandas que ensejem acordos, tratados, avisos, comunicados, dentre outras, a ser utilizado por ambas as partes, sempre que houver o entendimento ou a necessidade de evidenciar tais fatos e que necessitem de tramitação para ciência e aprovação nas partes;

6.9.4. Sistema de abertura de chamados: registro de solicitações e atendimentos dos serviços contratados via sistema próprio para tratamento de chamados da CONTRATADA, devendo constar no registro das solicitações as seguintes informações mínimas:

- Identificação do solicitante do IFF, com ramal de contato e e-mail institucional.
- Número da solicitação.
- Assunto da solicitação.
- Descrição da solicitação.
- Identificação do equipamento (localização, marca/modelo e número de série).

- Datas de abertura, acompanhamentos e encerramento da solicitação.
- Relato dos acompanhamentos (tratativas) dados ao atendimento.
- Anexos envolvidos nas tratativas do chamado.

6.9.5. E-mails e Cartas: deve ser utilizado para comunicações relativas a convites/convocações para reuniões, atualização de informações relevantes ao Contrato e assuntos diversos que mereçam ser documentados, para fins de auditoria, e que não estejam previstos nas demais formas elencadas. Devem ser utilizados única e exclusivamente endereços de e-mail institucionais, de ambas as partes.

6.9.6. Telefone: pode ser utilizado para alinhamentos, esclarecimento de dúvidas e outras demandas que possam ser tratadas informalmente e com propósito de dar agilidade às tratativas. Para efeitos deste certame, o número de telefone de cada unidade a ser inicialmente utilizado será informado pela CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá informar os seus números de contato, assim como seus demais canais de comunicação e mantê-los sempre atualizados durante a vigência contratual.

6.9.7. Reunião Virtual ou Presencial: reuniões realizadas presencialmente ou por meio da Internet, com recursos de comunicação, para tratamento de assuntos diversos e relevantes para tomada de decisões relativas ao contrato. Independente de ser presencial ou virtual, demanda a elaboração de ata de reunião.

Formas de Pagamento

6.10. Os critérios de medição e pagamento serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.11. 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 do contrato, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

6.12. 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 1 e 2.

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 representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Preposto

7.5. A Contratada 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. Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade

Reunião Inicial

7.7. 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 do contrato.

7.8. 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 05 (cinco) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.8.1. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

7.8.1.1. Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;

7.8.1.2. Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;

7.8.1.3. esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

7.8.1.4. 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;

7.8.1.5. Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste termo de referência.

7.8.1.6. Na reunião inicial a CONTRATADA deverá apresentar ao IFF, Plano de coleta e destinação dos resíduos gerados pelos equipamentos disponibilizados para a presente contratação, considerando a preocupação com a sustentabilidade ambiental, bem como o fato de que o IFF não disponibilizará espaço para o armazenamento de tais resíduos. Para esta questão a CONTRATADA deverá atentar que: Em atendimento às diretrizes da Lei nº 12.305, de 02/08/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, exige-se que a Contratada e os fabricantes dos equipamentos se responsabilizem pelo cumprimento da lei e mecanismo de logística reversa dos resíduos produzidos pelo processo de impressão, em especial dos cartuchos de toners, cilindros e peças utilizados;

Fiscalização

7.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)), nos termos do art. 33 da [IN SGD nº 94, de 2022](#), observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

Fiscalização Técnica

7.10. O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da [IN SGD nº 94, de 2022](#), 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

7.10.1. 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. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

7.10.2. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

7.10.3. 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#)).

7.10.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas apazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#)).

7.10.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

Fiscalização Administrativa

7.11. 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 do Contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.11.1. Caso ocorram 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; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

Gestor do Contrato

- 7.12. O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no [art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022](#), coordenará 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV](#)).
- 7.13. O gestor do contrato acompanhará 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II](#)).
- 7.14. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III](#)).
- 7.15. O gestor do contrato emitirá 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII](#)).
- 7.16. O gestor do contrato tomará 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X](#)).
- 7.17. O gestor do contrato deverá 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI](#)).
- 7.18. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme o disposto neste item .

Indicador de Atendimento Técnico (ITAT)	
Tópico	Descrição
Finalidade	Garantir a tempestiva resolução de problemas técnicos e a continuidade dos trabalhos.
Meta a cumprir	90% dos chamados atendidos dentro do prazo.
Instrumento de medição	RAT (Relatório de Atendimento Técnico).
Forma de acompanhamento	Para cada chamado aberto, será contabilizado o prazo de atendimento efetivo em relação ao prazo previsto. É apurado pelos fiscais do contrato avaliando a quantidade atendida dentro do prazo em relação à quantidade total atendida no período de referência.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$ITAT = 100 * (\Sigma Q_{tap} / \Sigma Q_{tr})$ Onde: ITAT = Indicador de atendimento técnico; ΣQ_{tap} = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência; ΣQ_{tr} = Somatório do quantitativo total registrado com previsão de encerramento para o período de referência.
Observações	A Contratada deverá solucionar as demandas abertas diretamente pelo usuário e/ou própria contratada, na aplicação web ou pelo atendente da sua Central de atendimento no prazo máximo estabelecido para os respectivos serviços.
Início de Vigência	A partir da emissão da OS ou abertura do chamado.

Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	ITAT >= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal.
	ITAT >= 80% e < 90%: 5% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
	ITAT >= 70% e < 80%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
	ITAT < 70%: 15% de desconto sobre o valor da fatura mensal.

Indicador de Substituição de Equipamentos (ISE)	
Tópico	Descrição
Finalidade	Garantir a continuidade dos trabalhos em situações de falhas nos equipamentos que exijam manutenção.
Meta a cumprir	90% das Ordens de Serviço atendidas dentro do prazo.
Instrumento de medição	Registro das Ordens de Serviço.
Forma de acompanhamento	Para cada Ordem de Serviço aberta, será contabilizado o prazo de atendimento efetivo em relação ao prazo previsto. É apurado pelos fiscais do contrato avaliando a quantidade atendida dentro do prazo em relação à quantidade total atendida no período de referência.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$ISE = 100 * (\Sigma Q_{tap} / \Sigma Q_{tr})$ Onde: ISE = Indicador de Substituição de Equipamentos; ΣQ_{tap} = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência; ΣQ_{tr} = Somatório do quantitativo total registrado com previsão de encerramento para o período de referência.
Observações	A Contratada deverá solucionar as demandas registradas e relacionadas na Ordem de Serviço no prazo máximo estabelecido para os respectivos serviços.
Início de Vigência	A partir da emissão da OS.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	ISE >= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal. ISE < 90%: Multa de 2% por ocorrência não atendida, aplicado sobre o valor da fatura mensal do mês de referência, até o limite de 15%. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 1% do valor da fatura mensal, por mês de reincidência.

Indicador de Troca por Reincidência de Defeitos (ITRD)	
Tópico	Descrição
Finalidade	Incentivar o fornecimento de equipamentos com qualidade mínima esperada com vistas a evitar a indisponibilidade frequente de equipamentos.
Meta a cumprir	90% das Ordens de Serviço atendidas dentro do prazo.
Instrumento de medição	Registro das Ordens de Serviço.
Forma de acompanhamento	Para cada Ordem de Serviço aberta, será contabilizado o prazo de atendimento efetivo em relação ao prazo previsto. É apurado pelos fiscais do contrato avaliando a quantidade atendida dentro do prazo em relação à quantidade total atendida no período de referência.
Periodicidade	Mensal

Mecanismo de Cálculo (métrica)	$ITRD = 100 * (\Sigma Q_{tap} / \Sigma Q_{tr})$ Onde: ITRD = Indicador de Troca por Reincidência de Defeitos; ΣQ_{tap} = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência; ΣQ_{tr} = Somatório do quantitativo total registrado com previsão de encerramento para o período de referência.
Observações	A Contratada deverá solucionar as demandas registradas e relacionadas na Ordem de Serviço no prazo máximo estabelecido para os respectivos serviços.
Início de Vigência	A partir da emissão da OS ou abertura do chamado.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	ITRD $\geq$ 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal. ITRD < 90%: Multa de 2% por ocorrência não atendida, aplicado sobre o valor da fatura mensal do mês de referência, até o limite de 15%. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 1% do valor da fatura mensal, por mês de reincidência.

8.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

8.2.1. não produzir os resultados acordados;

8.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

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

8.4.1. A avaliação dos serviços prestados por meio do RAT (Relatório de Atendimento Técnico) e das Ordens de Serviço e/ou chamados registrados e atendidos no mês de referência;

Do Recebimento

8.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

8.5.1. O prazo da disposição acima 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.

8.6. 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. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

8.7. 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. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))

8.8. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

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

8.9.1. 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;

8.10. 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.

8.11. 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. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

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

8.13. 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.

8.14. 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.

8.15. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do RAT – Relatório de Atendimento Técnico Mensal, 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:

8.15.1. 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 ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

8.15.2. 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 à Contratada, por escrito, as respectivas correções;

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

8.15.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

8.15.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

8.16. 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 no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.17. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.18. 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

8.19. Serão adotados como procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo:

8.19.1. O recebimento provisório se dará por meio de registro do responsável pela unidade solicitante no RAT – Relatório de Atendimento Técnico, Ordem de Serviço da CONTRATADA ou em documento similar, declarando formalmente que os serviços foram prestados ou os bens foram recebidos para posterior análise das conformidades de qualidade, baseadas nos critérios de aceitação estabelecidos pelo IFF, constantes neste Termo de Referência.

8.19.2. O recebimento definitivo se dará quando da aprovação do relatório mensal e da autorização de emissão da Nota Fiscal.

8.19.2.1. A CONTRATADA deverá fornecer, mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, relatório técnico impresso e/ou digitalizado, assinado pelo preposto ou outra autoridade competente da CONTRATADA, sobre os serviços prestados, contendo no mínimo, as informações em relatório relacionado neste Termo de Referência.

8.19.2.2. O IFF terá 5 (cinco) dias úteis, após o recebimento do relatório mensal da CONTRATADA, para realizar a conferência e as avaliações sobre conformidade dos bens ou serviços entregues. Até o final deste prazo, em caso de conformidade, o IFF assinará o relatório ou solicitará as correções necessárias, em caso de não conformidade.

8.19.2.3. Sanadas todas as inconsistências do relatório, a CONTRATANTE autorizará a emissão de nota fiscal com os valores efetivamente devidos.

8.19.2.4. Se, mesmo após a aprovação do relatório, conforme item acima, forem detectadas incorreções entre o valor aprovado no relatório e aquele informado na nota fiscal, o IFF poderá realizar a glosa dos valores ou parcelas indevidamente cobrados.

8.19.3. Dentre os procedimentos de recebimento definitivo e aprovação do faturamento, seguindo as orientações da PORTARIA SGD/MGI Nº 370 de 08/03/2023, semestralmente, será realizado o procedimento de compensação de franquias, conforme metodologia detalhada no Apêndice 1, deste Termo de Referência.

Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

8.20. Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante, conforme a tabela abaixo:

<i>Id</i>	<i>Ocorrência</i>	<i>Glosa / Sanção</i>
<i>1</i>	<i>Não prestar os esclarecimentos, referentes à execução dos serviços em até 01 dia útil, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo do respectivo nível de serviço.</i>	<i>Multa de 0,1% sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela contratante, até o limite de 15 dias úteis.</i>
		<i>Após o limite de 15 dias úteis, aplicar-se-á multa de 0,1% até 10% do valor total do Contrato, de acordo com critério estabelecido pela administração.</i>
<i>2</i>	<i>Atraso na entrega inicial de equipamentos</i>	<i>Até 30 dias após “Transição de Início de Contrato”: Multa moratória de 0,2% por dia de atraso, até o limite de 15 dias, calculada sobre o valor faturado no mês de início do inadimplemento. A partir do 31º dia após “Transição de Início de Contrato”. Multa de 5%, calculada sobre o valor faturado no mês de início do inadimplemento.</i>
<i>3</i>	<i>Não atender ao Indicador de Atendimento Técnico (ITAT).</i>	<i>ITAT >= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal.</i>
		<i>ITAT >= 80% e < 90%: 5% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</i>
		<i>ITAT >= 70% e < 80%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</i>
		<i>ITAT < 70%: 15% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</i>
<i>4</i>	<i>Não atender ao Indicador de Substituição de Equipamentos (ISE).</i>	<i>ISE >= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal. ISE < 90%: Multa de 2% por ocorrência não atendida, aplicado sobre o valor da fatura mensal do mês de referência, até o limite de 15%.</i>
		<i>Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 1% do valor da fatura mensal, por mês de reincidência.</i>

5	<i>Não atender ao Indicador de Troca por Reincidência de Defeitos (ITRD)</i>	<i>ITRD >= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal.</i> <i>ITRD < 90%: Multa de 2% por ocorrência não atendida, aplicado sobre o valor da fatura mensal do mês de referência, até o limite de 15%.</i> <i>Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 1% do valor da fatura mensal, por mês de reincidência.</i>
6	<i>Finalizar a requisição de serviço ou incidente antes de expirado o prazo de garantia, sem a anuência do solicitante ou sem que tenha sido solucionado, ou deixar de realizar os testes para aferir a efetiva solução.</i>	<i>Multa de 0,5% por ocorrência, aplicado sobre o valor da fatura mensal do mês de referência, até o limite de 15%.</i>
7	<i>Realizar cancelamento de chamado (ticket) na ferramenta ITSM sem justificativa aceita pelo Contratante.</i>	<i>Multa de 1% por ocorrência, aplicado sobre o valor da fatura mensal do mês de referência, até o limite de 15%.</i>
8	<i>Descumprir obrigações contratuais cuja penalidade não esteja prevista nesta tabela.</i>	<i>Advertência, salvo se configurada reincidência, caso em que será aplicada multa de 2% sobre o valor da fatura mês de referência, aplicada em dobro se houver prejuízo significativo aos resultados pretendidos com a contratação.</i>

8.21. 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:

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

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

Liquidação

8.22. 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, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

8.23. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso 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](#).

8.24. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

8.24.1. o prazo de validade;

8.24.2. a data da emissão;

8.24.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

8.24.4. o período respectivo de execução do contrato;

8.24.5. o valor a pagar; e

8.24.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.25. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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;

8.26. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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, de 2021](#).

8.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018)

8.28. 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.

8.29. 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.

8.30. 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.

8.31. 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

8.32. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

8.33. 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 *ICTI* de correção monetária.

Forma de pagamento

8.34. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

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

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

8.37. 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.

8.38. 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.

Cessão de crédito

8.39. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.

8.39.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do Contratante.

8.40. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

8.41. 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](#), tudo nos termos do [Parecer](#)

8.42. 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. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)

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

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. 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*.

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

9.1.2. Os itens estarão agrupados, mas a proposta e a oferta de lances deverão acontecer para cada item.

9.1.3. O custo da cópia/impressão deverá ser expresso em Real com quatro casas decimais. Casas decimais a menos serão consideradas de valor zero e casas decimais a mais de 04 (quatro) serão ignoradas.

9.1.4. O valor da página excedente deverá ser menor que o da página dentro da franquia, conforme Art. 5.2 da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023. Propostas que não atendam a esta definição serão impugnadas.

9.1.5. Os lances, no momento da sessão pública, deverão ser ofertados pelo valor unitário de página .

Regime de execução

9.2. O regime de execução do contrato será por empreitada por preço global.

Da Aplicação da Margem de Preferência

9.3. Aplica-se a margem de preferência conforme descrito a seguir:

9.3.1. Com o objetivo de privilegiar a competitividade do certame e estimular o empreendedorismo nacional, aplicam-se à presente contratação as regras de preferência dispostas no art. 3º c/c 16-A da Lei nº 8.248/1991, e no art. 6º do Decreto nº 7.174/2010, conforme orientação Nº21 do Portal de Compras do Governo Federal, que pode ser consultada no seguinte endereço: <https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/orientacoes-e-procedimentos/21-orientacao-sobre-a-aplicacao-do-direito-de-preferencia-nas-contratacoes-de-servicos-de-tecnologia-da-informacao-associados-ao-fornecimento-ou-locacao-de-bens> .

Exigências de habilitação

9.4. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.5. 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;

9.6. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.7. 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>;

9.8. 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;

9.9. 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](#).

9.10. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.11. 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

9.12. 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](#).

9.13. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.15. 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.

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

9.17. 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](#);

9.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *Municipal* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

9.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *Municipal* 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.

9.21. 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

9.22. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

9.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

9.24. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

9.24.1 Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

9.24.2 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

9.24.3. 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;

9.24.4. 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.

9.25. Caso a empresa licitante 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 *capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.*

9.26. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º](#)).

9.27. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

9.28. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

9.28.1 A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação

9.29. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

9.30.1. *Prestação de serviço de Outsourcing de Impressão contemplando no mínimo 250.000 (duzentos e cinquenta mil) impressões mensais;*

9.30.2. *Serviços de instalação, configuração e manutenção de 60 impressoras, concomitantemente em produção.*

9.30.3. *Entende-se como objeto similar, contratos relativos a serviços que caracterizem os mesmos que estiverem descritos nesta contratação, e possuam relação direta com as atividades descritas neste TR.*

9.30.4. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

9.31. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.32. 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 da Contratante e local em que foi executado o objeto Contratado, dentre outros documentos.

9.33. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.33.1. 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](#);

9.33.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.33.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.33.4. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);

9.33.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

9.33.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b)

estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

9.33.7. A 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.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 3.144.011,52 (três milhões e cento e quarenta e quatro mil e onze reais e cinquenta e dois centavos), conforme custos unitários apostos na tabela abaixo:

	Quantidade Estimada Mensal	Custo Médio Unitário por página	Valor Mensal quant x custo	TOTAL
Impressões/Cópias Monocromáticas (Franquia)	557.400	R\$ 0,0885	R\$ 49.329,90	R\$ 53.829,48 (Franquia)
Impressões/Cópias Coloridas (Franquia)	11.400	R\$ 0,3947	R\$ 4.499,58	
Impressões/Cópias Monocromáticas (Excedente)	371.600	R\$ 0,0273	R\$ 10.144,68	R\$ 11.670,76 (Excedente)
Impressões/Cópias Coloridas (Excedente)	7.600	R\$ 0,2008	R\$ 1.526,08	
TOTAL (Mensal)				R\$ 65.500,24
TOTAL (48 meses)				R\$ 3.144.011,52

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- 11.2.1. Gestão/Unidade: 26434/158139;
- 11.2.2. Fonte de Recursos: 1000;
- 11.2.3. Programa de Trabalho: 231638;
- 11.2.4. Elemento de Despesa: 339039;
- 11.2.5. Plano Interno: L20RLP01RTN;

11.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Cronograma Físico Financeiro

Evento	Prazo estimado	Valor
<u>Evento 1</u> Recebimento Definitivo	O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento e verificação do Relatório Mensal e consequente aceitação.	-
<u>Evento 2</u> Nota Fiscal atestada	A partir da Nota Fiscal atestada ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação.	-
<u>Evento 3</u> Pagamento	10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.	Valor Total da Nota Fiscal

11.4. A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela PORTARIA 502/2024 - IFFLU, DE 25 DE JUNHO DE 2024 (Conforme o §6º do art. 12 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, o Termo de Referência ou Projeto Básico será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC, e aprovado pela autoridade competente).

Integrante Requisitante	Integrante Técnico	Integrante Administrativo
Rafael Ferreira de Almeida	Mauricio da Costa Souza Junior	Nayana Caetano Tavares
Thales Bittencourt de Oliveira	Wellington de Freitas Duarte	Alexandre Selleri Araujo
Alessandro Canuto da Conceição	Rafael Henrique Carneiro	Reynaldo Tancredo Amim
Luiz Cesar Barbirato de Faria	Romario Cesar Mota Rangel	Juliana Figueira Moreira Melo
Daniela Balduino de Souza Vieira	Fabiano Vieira dos Santos	Ilcimar Andrade da Silva
Helvio Costa Demier	Weslleyemberg da Silva Lisboa	Ana Julia Brites Alves
Leandro Arêas Mendes	Diogo de Carvalho Gomes	Adriano Baita Alves
Victor Jachelli da Fonseca	Danilo Barcelos Silva	Marciano Lopes Rodrigues
Mendel Cesar Oliveira Aleluia	Jorge Coelho da Silva	Célio Bastos Nogueira Júnior
Wilton do Amaral André	João Vitor Esposte Campos	Estefano Ribeiro De Souza
Vicente de Paulo Santos de Oliveira	Juliana de Souza Monteiro de Matos	Samira Mello Guimarães de Carvalho
Cristiano da Silva Costa	Jeferson da Silva Souza	Diogo Carreira Fernandes
Rebeca Marcilio Araujo Capdeville Campanha	Alvacir Ribeiro Moura	Eduardo Fleming Rodrigues Girao
Alex Sousa Sales	Hudson Pinto de Andrade	-

Autoridade Máxima da Área de TIC
Rebeca Marcilio Araújo Capdeville Campanha Direção Matrícula/SIAPE: 1579646

Aprovo,

Autoridade Competente
Victor Barbosa Saraiva Reitor Matrícula/SIAPE: 1657978

APÊNDICE 1

Procedimento de Compensação Semestral de Franquia

1. Somente haverá compensação na fatura do último mês de cada semestre contratual se tiver havido pagamento de excedente de páginas impressas além da franquia mensal durante o respectivo período.
2. 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.
3. Durante a compensação ao final de cada semestre contratual são previstos cinco cenários possíveis (vide Apêndice* A), dentro de duas situações principais, com a respectiva forma de cálculo, conforme exemplificado abaixo. O Apêndice* B apresenta uma de planilha modelo de compensação semestral de franquia, exemplificando a aplicação das fórmulas, e a Tabela 1 traz uma legenda para as variáveis envolvidas nos cálculos:

*Apêndice da PORTARIA SGD/MGI Nº 370, DE 8 DE MARÇO DE 2023.

Tabela 1 - Legenda das variáveis para cálculo da compensação de franquia no semestre.

Franquia mensal: Soma das franquias dos tipos de equipamentos (mesmo quando houver mais de um tipo: Tipo I + Tipo II + Tipo III ...), separando-se por tipo de impressão (monocromáticas ou policromáticas) e tamanho de papel (A4, A3, etc) ... (em páginas).

Valor fixo da franquia mensal: Soma dos valores das franquias dos tipos de equipamentos (mesmo quando houver mais de um tipo: Tipo I + Tipo II + Tipo III ...), separando-se por tipo de impressão (monocromáticas ou policromáticas) e tamanho de papel (A4, A3, etc) ... (em R\$).

ΣF : Somatório das franquias mensais no semestre, separando-se monocromática e policromática (em páginas).

ΣP : Somatório das páginas impressas/copiadas no semestre ou volume produzido (em páginas).

ΣVE : Somatório do Valor Excedente no semestre, ou seja, soma dos valores pagos por produção excedente à franquia em cada mês (em R\$).

ΔExc : Delta Excedente ($\Delta \text{Exc} = \Sigma P - \Sigma F$), ou seja, a diferença entre o somatório das páginas efetivamente impressas e o somatório das franquias mensais dentro do semestre da compensação (em páginas).

Valor ΔExc : Valor Delta Excedente (Valor $\Delta \text{Exc} = \Delta \text{Exc} * \text{Valor Unitário Excedente}$), ou seja, o valor calculado da diferença excedente (volume produzido menos volume da franquia) que será aplicado na fórmula da redução (em R\$).

Redução: Valor da Redução = $\Sigma VE - \text{Valor } \Delta \text{Exc}$, ou seja, a diferença entre o somatório do Valor Excedente e o Valor Delta Excedente (em R\$). Esse valor será usado na fórmula do Novo Valor a ser pago. Importante lembrar que só existirá redução se houver produção de excedente de páginas durante o semestre.

Novo Valor a ser pago: Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução (em R\$), ou seja, é a consolidação da compensação propriamente dita dentro do semestre, onde será descontado do último mês de cada ciclo semestral o valor referente à Redução calculada anteriormente. Cabe ressaltar que o "Novo Valor a ser pago" é o valor que será faturado.

3.1. Situação 1: $\Sigma F \geq \Sigma P$, ou seja, se o somatório das franquias mensais (ΣF , que corresponde à franquia de cada mês multiplicada por 6) for igual ou maior que o somatório de páginas produzidas (ΣP) dentro do respectivo semestre.

a) Cenário 1 – Caso o volume produzido no semestre seja inferior à soma das franquias mensais do mesmo período não haverá compensação pois não há geração de excedente;

b) Cenário 2 – Caso haja produção de excedente em alguns meses, mas o somatório de páginas produzidas seja inferior em relação ao somatório das franquias mensais, será descontado no último mês do respectivo semestre o valor referente à redução, através da fórmula:

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

c) Cenário 3 – Esse cenário é uma excepcionalidade do cenário anterior, onde o Valor da Redução seja superior

c.1 Caso o órgão opte por finalizar a compensação no próximo semestre (ou seja, sem recolhimento de GRU e deixando restos a compensar para o próximo semestre), deverá fazer a compensação no primeiro mês subsequente. Todavia, deve atentar, neste caso, ao correto procedimento contábil para abatimento do valor da compensação proveniente de semestre anterior.

a) Cenário 4 – Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja igual ao Valor delta Excedente ($\sum VE - \text{Valor } \Delta \text{Exc}$) = 0, não há compensação, pois não há valor a ser reduzido ao final da compensação;

b) Cenário 5 – Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja maior que o Valor delta Excedente ($\sum VE - \text{Valor } \Delta \text{ Exc} > 0$), a compensação ocorrerá no último mês do respectivo semestre, quando será descontado o somatório dos valores excedentes, através da fórmula:

Planilha modelo para compensação de franquia de outsourcing de impressão - Compensação Semestral

PLANILHA MODELO PARA COMPENSAÇÃO DE FRANQUIA DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - Compensação Semestral									
* Campos a serem preenchidos estão na cor branca									
Quantidade Mensal de páginas contratadas na franquia mensal				6000					
Valor fixo da Franquia Mensal				R\$ 600,00					
Valor da página impressa Excedente à Franquia Mensal				0,07					
	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor mensal				
Mês 1	6000	6412	R\$ 600,00	R\$ 28,84	R\$ 628,84				
Mês 2	6000	6100	R\$ 600,00	R\$ 600,00	R\$ 600,00				
Mês 3	6000	6104	R\$ 600,00	R\$ 7,28	R\$ 607,28				
Mês 4	6000	4953	R\$ 600,00	R\$ -	-				
Mês 5	6000	9524	R\$ 600,00	R\$ 246,68	R\$ 846,68	Redução			
Mês 6	6000	9863	R\$ 600,00	R\$ 270,41	R\$ 870,41	R\$ -314,49	R\$ 755,96		
Total		36000	R\$ 42268	R\$ 3.600,00	R\$ 553,21	TOTAL A SER PAGO	R\$ 4.038,76		
Delta Excedente (Δ Exc = Σ P - Σ F)				R\$ 628,84					
Σ F Σ P Δ Exc Valor A Exc Redução Novo Valor Pago Somatório das Franquias Mensais (em páginas) Somatório das páginas produzidas no semestre (em páginas) Somatório Valor Excedente (R\$) Delta Excedente (páginas) Valor Delta Excedente (R\$) Valor da Redução (R\$) (R\$) *Franquia Mensal = somas das franquias dos tipos de equipamentos, separando-se monocromáticas e policromáticas Δ Exc = Σ P - Σ F. (diferença entre o somatório produzido e o somatório das franquias mensais no semestre) Valor A Exc = Δ Exc + Valor Unico Excedente Valor da Redução = $\frac{\Delta Exc}{2}$ - Valor Delta Excedente Novo Valor Pago = Valor mensal do último mês da apuração semestral - Valor da Redução									

ANEXO 1



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FLUMINENSE
REITORIA
RUA CORONEL WALTER KRAMER, Nº 363, PARQUE SANTO ANTONIO, CAMPOS DOS GOYTACAZES / RJ, CEP 28080-565
Fone: (22) 2737-5600

TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

INTRODUÇÃO

O Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo registra o comprometimento formal da Contratada em cumprir as condições estabelecidas no documento relativas ao acesso e utilização de informações sigilosas da Contratante em decorrência de relação contratual, vigente ou não.

Referência: Art. 18, Inciso V, alínea “a” da IN SGD/ME Nº 94/2022.

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

CONSIDERANDO que, em razão do **CONTRATO N.º <nº do contrato>** doravante denominado **CONTRATO PRINCIPAL**, a **CONTRATADA** poderá ter acesso a informações sigilosas do **CONTRATANTE**;

CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção;

CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação e Privacidade da **CONTRATANTE**;

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

1 – OBJETO

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

[...]

[...]

[...]

2 – CONCEITOS E DEFINIÇÕES

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

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

INFORMAÇÃO SIGILOSA: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquela abrangida pelas demais hipóteses legais de sigilo.

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

[...]

[...]

[...]

3 – DA INFORMAÇÃO SIGILOSA

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

[...]

[...]

[...]

4 – DOS LIMITES DO SIGILO

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

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

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

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

[...]

[...]

[...]

5 – DIREITOS E OBRIGAÇÕES

As partes se comprometem a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas INFORMAÇÕES, que se restringem estritamente ao cumprimento do CONTRATO PRINCIPAL.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[...]

[...]

[...]

6 – VIGÊNCIA

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

[...]

7 – PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das INFORMAÇÕES, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e

legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme previsto nos arts. 155 a 163 da Lei nº. 14.133, de 2021.

[...]

[...]

[...]

8 – DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

I – A CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;

II – A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL.

III – A omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo;

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

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

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

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

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

[...]

[...]

[...]

9 – FORO

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

[...]

10 – ASSINATURAS

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

CONTRATADA	CONTRATANTE
<Nome> <Qualificação>	<Nome> Matrícula: xxxxxxxx

TESTEMUNHAS	
<Nome> <Qualificação>	<Nome> <Qualificação>

<Local>, <dia> de <mês> de

ANEXO 2



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FLUMINENSE
REITORIA
RUA CORONEL WALTER KRAMER, Nº 363, PARQUE SANTO ANTONIO, CAMPOS DOS
GOYTACAZES / RJ, CEP 28080-565
Fone: (22) 2737-5600

TERMO DE CIÊNCIA

INTRODUÇÃO
O Termo de Ciência visa obter o comprometimento formal dos empregados da Contratada diretamente envolvidos na contratação quanto ao conhecimento da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes no órgão/entidade. No caso de substituição ou inclusão de empregados da contratada, o preposto deverá entregar ao Fiscal Administrativo do Contrato os Termos de Ciência assinados pelos novos empregados envolvidos na execução dos serviços contratados. Referência: Art. 18, Inciso V, alínea “b” da IN SGD/ME Nº 94/2022.

1 – IDENTIFICAÇÃO

CONTRATO Nº	xxx/aaaa		
OBJETO	<objeto do contrato>		
CONTRATADA	<nome da contratada>	CNPJ	xxxxxxxxxxxx
PREPOSTO	<Nome do Preposto da Contratada>		
GESTOR DO CONTRATO	<Nome do Gestor do Contrato>	MATR.	xxxxxxxxxxxx

2 – CIÊNCIA

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

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

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Alvacir Ribeiro Moura**, COORDENADOR(A) - FG2 - CGSTIREIT, COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, em 31/10/2024 10:07:02.
- **Nayana Caetano Tavares**, DIRETOR(A) - CD4 - DADMCBJI, DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO, em 31/10/2024 10:23:55.
- **Adriano Baita Alves**, COORDENADOR(A) - FG1 - CCLCI, COORDENAÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES, em 31/10/2024 10:37:33.
- **Rafael Henrique Carneiro**, TEC DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO, em 31/10/2024 10:43:57.
- **Alessandro Canuto da Conceicao**, COORDENADOR(A) - FG2 - CADCAC, COORDENACAO DE ADMINISTRACAO, em 31/10/2024 10:47:27.
- **Wellington de Freitas Duarte**, TEC DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO, em 31/10/2024 10:54:54.
- **Mauricio da Costa Souza Junior**, COORDENADOR(A) - FG2 - CTICBJI, COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, em 31/10/2024 11:02:10.
- **Mendel Cesar Oliveira Aleluia**, DIRETOR(A) GERAL - CD3 - DGCAM, DIRETORIA GERAL DO CAMPUS AVANÇADO MARICA, em 31/10/2024 11:38:33.
- **Wilton do Amaral Andre**, DIRETOR(A) - CD4 - DADMCSAP, DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO, em 31/10/2024 12:36:40.
- **Joao Vitor Esposte Campos**, COORDENADOR(A) - FG2 - CTICSAP, COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, em 31/10/2024 12:52:33.
- **Estefano Ribeiro de Souza**, COORDENADOR(A) - FG2 - CLCCSAP, COORDENAÇÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATO, em 31/10/2024 13:55:24.
- **Weslleyemberg da Silva Lisboa**, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 31/10/2024 14:44:51.
- **Daniela Balduino de Souza Vieira**, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - DGCCGUAR, DIRETORIA GERAL DO CAMPUS CAMPOS GUARUS, em 31/10/2024 15:04:19.
- **Helvio Costa Demier**, DIRETOR(A) - CD4 - DACITAB, DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO, em 31/10/2024 15:41:54.
- **Eduardo Fleming Rodrigues Girao**, DIRETOR(A) - CD3 - DIRADMREIT, DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO, em 31/10/2024 16:57:04.
- **Alexandre Selleri Araujo**, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO, em 31/10/2024 17:52:23.
- **Juliana Figueira Moreira Melo**, COORDENADOR(A) - FG2 - CCOMCC, COORDENACAO DE COMPRAS, em 31/10/2024 19:20:12.
- **Ana Julia Brites Alves**, TEC DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO, em 31/10/2024 19:21:51.
- **Leandro Areas Mendes**, DIRETOR(A) - CD3 - DADMINFRCI, DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA, em 31/10/2024 23:12:18.
- **Ilcimar Andrade da Silva**, DIRETOR(A) - CD4 - DAICCG, DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA, em 01/11/2024 09:31:31.
- **Rafael Ferreira de Almeida**, DIRETOR(A) - CD3 - DPLANCBJI, DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, em 01/11/2024 10:31:17.
- **Cristiano da Silva Costa**, DIRETOR(A) - CD0004 - DAICQ, DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA, em 01/11/2024 15:19:16.
- **Fabiano Vieira dos Santos**, TEC DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO, em 01/11/2024 15:21:30.
- **Rebeca Marcilio Araujo Capdeville Campanha**, DIRETOR(A) - CD3 - DGTIREIT, DIRETORIA DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, em 04/11/2024 09:13:09.
- **Jeferson da Silva Souza**, COORDENADOR(A) - FG2 - CTICQ, COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, em 04/11/2024 11:33:59.
- **Juliana de Souza Monteiro de Matos**, DIRETOR(A) - CD4 - DIGPREIT, DIRETORIA DE GESTAO DE PROJETOS, em 04/11/2024 12:11:03.
- **Samira Mello Guimaraes de Carvalho**, COORDENADOR(A) - FG2 - CADMREIT, COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO, em 04/11/2024 12:27:28.
- **Reynaldo Tancredo Amim**, DIREÇÃO - GERAL DO CAMPUS AVANÇADO CAMBUCI DO IFFLUMINENSE - CD3 - DGCAC, DIRETORIA GERAL DO CAMPUS AVANÇADO CAMBUCI, em 04/11/2024 12:47:36.
- **Thales Bittencourt de Oliveira**, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - DGCCFRIO, DIRETORIA GERAL DO CAMPUS CABO FRIO, em 04/11/2024 12:51:22.
- **Vicente de Paulo Santos de Oliveira**, DIRETOR(A) - CD2 - DPICGREIT, DIRETORIA DO POLO DE INOVAÇÃO CAMPOS DOS GOYTACAZES, em 04/11/2024 12:52:24.
- **Jorge Coelho da Silva**, COORDENADOR(A) - FG2 - CITICAM, COORDENACAO DE INFRAESTRUTURA E TECNOLOGIA DA INFORMACAO, em 04/11/2024 19:02:15.
- **Maria do Desterro Ibiapina Alvarenga**, DIRETOR(A) - SUBST - DADMCM, DIRETORIA DE ADMINISTRACAO, em 05/11/2024 16:55:55.
- **Victor Jachelli da Fonseca**, ANALISTA DE TEC DA INFORMACAO, em 05/11/2024 17:06:58.
- **Hudson Pinto de Andrade**, TEC DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO, em 06/11/2024 10:45:20.
- **Celio Bastos Nogueira Junior**, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO, em 06/11/2024 11:05:54.
- **Diogo Carreira Fernandes**, COORDENADOR(A) - FG2 - CCOMCQ, COORDENAÇÃO DE COMPRAS, em 06/11/2024 11:46:33.
- **Romario Cesar Mota Rangel**, AUX EM ADMINISTRACAO, em 06/11/2024 12:36:06.
- **Alex Sousa Sales**, ADMINISTRADOR, em 06/11/2024 12:47:51.
- **Luiz Cesar Barbirato de Faria**, COORDENADOR(A) - FG2 - CPGRCC, Coordenação da Produção Gráfica, em 06/11/2024 14:14:54.
- **Danilo Barcelos Silva**, COORDENADOR(A) - FG1 - COTICM, COORDENACAO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO, em 07/11/2024 09:35:34.
- **Diogo de Carvalho Gomes**, TECNICO DE LABORATORIO AREA, em 11/11/2024 12:12:05.
- **Victor Barbosa Saraiva**, REITOR(A) - CD1 - IFFLU, INSTITUTO FEDERAL FLUMINENSE, em 19/11/2024 18:43:22.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 30/10/2024. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.iff.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 592815
Código de Autenticação: cb069946f4

