

Aviso de

CONTRATAÇÃO DIRETA

0004/2023

CONTRATANTE (UASG)

155440

OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de outsourcing de impressão, na modalidade franquias mais excedente, com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões e bilhetagem, solução de digitalização, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com fornecimento de peças e componentes, suprimentos, insumos/consumíveis (exceto papel), sob demanda nas dependências do IFAM/Campus Tefé.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 25.344,00

DATA DA SESSÃO

De 18/12/2023

HORÁRIO DA FASE DE LANCES

Das 09h até 15h (Horário de Brasília/DF)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

Menor preço global

**PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS
NÃO**



Baixe o APP Compras.gov.br
e apresente sua proposta!

Sumário

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA	3
2. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA.	4
3. INGRESSO NA DISPENSA ELETRÔNICA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL	5
4. FASE DE LANCES.....	7
5. JULGAMENTO E ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS.....	7
6. HABILITAÇÃO	9
7. CONTRATAÇÃO	10
8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.....	11
9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	13

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS
Campus Tefé

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 0004/2023
(Processo Administrativo n.º 23754.000793/2023-44)

Torna-se público que o(a) **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS – Campus Tefé**, por meio do *Setor de Compras e Licitações*, realizará Dispensa Eletrônica, com critério de julgamento **menor preço global**, na hipótese do **art. 75, inciso II**, nos termos da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, da Instrução Normativa Seges/ME nº 67, de 2021, e demais normas aplicáveis.

Data da sessão: 18/12/2023

Horário da Fase de Lances: 09:00 às 15:00 (Horário de Brasília/DF)

Link:

Critério de Julgamento: menor preço global

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

1.1. O objeto do presente procedimento é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação, por dispensa de licitação, de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de outsourcing de impressão, na modalidade franquia mais excedente, com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões e bilhetagem, solução de digitalização, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com fornecimento de peças e componentes, suprimentos, insumos/consumíveis (exceto papel), sob demanda nas dependências do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS – Campus Tefé, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos.

1.1.1. Havendo mais de um item, faculta-se ao fornecedor a participação em quantos forem de seu interesse.

1.2. O critério de julgamento adotado será o **menor preço global**, observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA.

2.1. A participação na presente dispensa eletrônica ocorrerá por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, ferramenta informatizada integrante do Sistema de Compras do Governo Federal – Compras.gov.br, disponível no Portal de Compras do Governo Federal, no endereço eletrônico www.gov.br/compras.

2.1.1.O procedimento será divulgado no Compras.gov.br e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, e encaminhado automaticamente aos fornecedores registrados no Sistema de Registro Cadastral Unificado - Sicaf, por mensagem eletrônica, na correspondente linha de fornecimento que pretende atender.

2.1.2.O Compras.gov.br poderá ser acessado pela web ou pelo aplicativo Compras.gov.br.

2.1.3.O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Sistema de Dispensa Eletrônica, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão entidade promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

2.2. Não poderão participar desta dispensa de licitação os fornecedores:

2.2.1.que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);

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

2.2.3.que se enquadrem nas seguintes vedações:

- a) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- b) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- c) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- d) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na dispensa de licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- e) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- f) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por

exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

2.2.3.1. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;

2.2.3.2. O disposto na alínea “c” aplica-se também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;

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

2.2.5. sociedades cooperativas.

2.3. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da dispensa eletrônica ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021.

3. INGRESSO NA DISPENSA ELETRÔNICA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL

3.1. O ingresso do fornecedor na disputa da dispensa eletrônica ocorrerá com o cadastramento de sua proposta inicial, na forma deste item.

3.2. O fornecedor interessado, após a divulgação do Aviso de Contratação Direta, encaminhará, exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço ou o desconto, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.

3.2.1. *O fornecedor NÃO poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.*

3.2.2. *Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo.*

3.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço ou o desconto ofertados, vinculam a Contratada.

3.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto;

3.4.1. A proposta deverá conter declaração de que compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

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

3.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será aquela correspondente à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

3.6. Independentemente do percentual do tributo que constar da planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos pela legislação vigente.

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

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

3.9. No cadastramento da proposta inicial, o fornecedor deverá, também, assinalar Termo de Aceitação, em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

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

3.9.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

3.9.3. que se responsabiliza pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo-as como firmes e verdadeiras;

3.9.4. que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/91.

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

3.10. O fornecedor organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.11. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

3.12. *Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, fica facultado ao fornecedor, ao cadastrar sua proposta inicial, a parametrização de valor final mínimo, com o registro do seu lance final aceitável (menor preço ou maior desconto, conforme o caso).*

3.12.1. *Feita essa opção os lances serão enviados automaticamente pelo sistema, respeitados os limites cadastrados pelo fornecedor e o intervalo mínimo entre lances previsto neste aviso.*

3.12.1.1. *Sem prejuízo do disposto acima, os lances poderão ser enviados manualmente, na forma da seção respectiva deste Aviso de Contratação Direta;*

3.12.2. *O valor final mínimo poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, desde que não assuma valor superior a lance já registrado por ele no sistema.*

3.12.3. *O valor mínimo parametrizado possui caráter sigiloso aos demais participantes do certame e para o órgão ou entidade contratante. Apenas os lances efetivamente enviados poderão ser conhecidos dos fornecedores na forma da seção seguinte deste Aviso.*

4. FASE DE LANCES

4.1. A partir da data e horário estabelecidos neste Aviso de Contratação Direta, a sessão pública será automaticamente aberta pelo sistema para o envio de lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo encerrado no horário de finalização de lances também já previsto neste aviso.

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

4.2.1. O critério de julgamento adotado será o menor preço GLOBAL, devendo ser observado pelos fornecedores os preços unitários de cada item, com base no item 9.1 do Termo de Referência.

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

4.3.1. O fornecedor poderá oferecer lances sucessivos iguais ou superiores ao lance que esteja vencendo o certame, desde que inferiores ao menor por ele ofertado e registrado pelo sistema, sendo tais lances definidos como "lances intermediários" para os fins deste Aviso de Contratação Direta.

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

4.4. Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.

4.5. Caso o fornecedor não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

4.6. Durante o procedimento, os fornecedores serão informados, em tempo real, do valor do menor lance ou do maior desconto registrado, vedada a identificação do fornecedor.

4.7. Imediatamente após o término do prazo estabelecido para a fase de lances, haverá o seu encerramento, com o ordenamento e divulgação dos lances, pelo sistema, em ordem crescente de classificação.

4.7.1. O encerramento da fase de lances ocorrerá de forma automática pontualmente no horário indicado, sem qualquer possibilidade de prorrogação e não havendo tempo aleatório ou mecanismo similar.

5. JULGAMENTO E ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS

5.1. Encerrada a fase de lances, quando a proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou abaixo do desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas.

- 5.1.1. Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o menor preço ou o maior desconto, para que seja obtida a melhor proposta compatível em relação ao estipulado pela Administração.
- 5.1.2. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, exclusivamente por meio do sistema, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo ou abaixo do desconto definido para a contratação.
- 5.2. Em qualquer caso, concluída a negociação, se houver, o resultado será divulgado a todos e registrado na ata do procedimento da dispensa eletrônica, devendo esta ser anexada aos autos do processo de contratação.
- 5.3. Constatada a compatibilidade entre o valor da proposta e o estipulado para a contratação, será solicitado ao fornecedor o envio da proposta adequada ao último lance ofertado ou ao valor negociado, se for o caso, acompanhada dos documentos complementares, quando necessários.
 - 5.3.1. *Além da documentação supracitada, o fornecedor com a melhor proposta deverá encaminhar a planilha de custos com os respectivos valores adequados ao lance final da sua oferta, valores que não poderão ser superiores aos estimados pela Administração no item 9.1 do Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.*
- 5.4. Encerrada a etapa de negociação, se houver, o pregoeiro verificará se o fornecedor provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e nos itens 2.2 e seguintes deste Aviso, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no processo de contratação direta ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
 - 5.4.1. SICAF;
 - 5.4.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e
 - 5.4.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).
- 5.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.
- 5.6. Caso conste na Consulta de Situação do fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o órgão diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput)
 - 5.6.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).
 - 5.6.2. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).
 - 5.6.3. Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
- 5.7. Verificadas as condições de participação, o gestor examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Aviso de Contratação Direta e em seus anexos.
- 5.8. Será desclassificada a proposta vencedora que:
 - 5.8.1. conter vícios insanáveis;

- 5.8.2. não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;
- 5.8.3. apresentar preços inexequíveis ou que permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 5.8.4. não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 5.8.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.
- 5.9. Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:
 - 5.9.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
 - 5.9.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.
- 5.10. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que o fornecedor comprove a exequibilidade da proposta.
- 5.11. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.
 - 5.11.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
 - 5.11.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 5.12. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 5.13. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 5.14. Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.
- 5.15. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, será iniciada a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

6. HABILITAÇÃO

- 6.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação, **nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021**, constam do Termo de Referência e serão solicitados do fornecedor mais bem classificado na fase de lances.
- 6.2. A habilitação dos fornecedores será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.
 - 6.2.1. É dever do fornecedor atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, quando solicitado, a respectiva documentação atualizada.

- 6.2.2.O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do fornecedor, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).
- 6.3. Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares, indispensáveis à confirmação dos já apresentados para a habilitação, ou de documentos não constantes do SICAF, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, por meio do sistema, no prazo de **02 (duas) horas**, sob pena de inabilitação. (art. 19, § 3º, da IN Seges/ME nº 67, de 2021).
- 6.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.
- 6.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 6.6. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 6.7. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 6.8. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.
- 6.9. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.
- 6.9.1. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente, e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação
- 6.10. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

7. CONTRATAÇÃO

- 7.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.
- 7.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (*cinco*) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para *assinar o Termo de Contrato*, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.
- 7.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), disponibilização de acesso à sistema de processo eletrônico para esse fim ou outro meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento ou da disponibilização do acesso ao sistema de processo eletrônico.
- 7.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.
- 7.3. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

7.4. Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa o fornecedor que praticar quaisquer das hipóteses previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

- 8.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;
- 8.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 8.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;
- 8.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 8.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 8.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 8.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação direta sem motivo justificado;
- 8.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;
- 8.1.9. fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 8.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - 8.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 8.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.
- 8.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

- a) Advertência pela falta do subitem 8.1.1 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b) Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 8.1.1 a 8.1.12;
- c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 8.1.2 a 8.1.7 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos,

nos casos dos subitens 8.1.8 a 8.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º)

8.4. Todas as sanções previstas neste Aviso poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

8.5. Antes da aplicação da multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157)

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

8.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 05 (*cinco*) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

8.10. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.11. as peculiaridades do caso concreto;

8.12. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.13. os danos que dela provierem para o Contratante;

8.14. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.15. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

8.16. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160)

8.17. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e

Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161)

8.18. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.19. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos anexos a este Aviso.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

9.1.1. republicar o presente aviso com uma nova data;

9.1.2. valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

9.1.2.1. No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.

9.1.3. fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.

9.2. As providências dos subitens 9.1.1 e 9.1.2 também poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto).

9.3. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

9.4. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

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

9.6. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.

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

9.8. As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

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

9.10. Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.

9.11. Da sessão pública será divulgada Ata no sistema eletrônico.

9.12. Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

9.12.1. ANEXO I – Termo de Referência

9.12.1.1. *ANEXO I.1 – Estudo Técnico Preliminar*

9.12.2. *ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato.*

Tefé – AM, 11 de dezembro de 2023

MARTINHO CORREIA BARROS
Diretor Geral – IFAM/Campus Tefé
Portaria nº 1.107/GR/IFAM, 22/06/2023

Termo de Referência 12/2023

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
12/2023	155440-CAMPUS TEFÉ IFECT DO AMAZONAS	JEFFERSON DA CRUZ FIDELES	21/11/2023 11:55 (v 1.1)
Status	PUBLICADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
Contratações de TIC		23754.000793/2023-99

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de outsourcing de impressão, na modalidade franquia mais excedente, com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões e bilhetagem, solução de digitalização, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com fornecimento de peças e componentes, suprimentos, insumos/consumíveis (exceto papel), sob demanda nas dependências da, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTD (MÊS)	QTD (ANUAL)	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL (ANUAL)
1	Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - dentro da franquia sem papel	26611	PÁGINAS	1000	12.000	R\$ 0,92	R\$ 11.040,00
2	Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - dentro da franquia sem papel	26573	PÁGINAS	4000	48.000	R\$ 0,16	R\$ 7.680,00
3	Outsourcing de impressão – páginas a4 – policromático – excedente a franquia – sem papel - Multifuncional Policromática.	26697	PÁGINAS	600	7.200	R\$ 0,52	R\$ 3.744,00

4	Outsourcing de impressão – páginas a4 – monocromático – excedente a franquia - sem papel - Multifuncional Monocromática	26654	PÁGINAS	2400	28.800	R\$ 0,10	R\$ 2.880,00
----------	---	-------	---------	------	--------	----------	--------------

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data de assinatura do contrato, prorrogável para até 60 (sessenta) meses, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista a sua essencialidade e habitualidade para o Contratante, cenário no qual sua eventual paralisação /descontinuidade pode implicar prejuízos às atividades do órgão, sendo a vigência plurianual mais vantajosa para a Administração Pública.

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

1.6. Será adotado a formação do Grupo I, composto pelos itens de I a IV, com impressão/cópia (monocromática e policromática - franquia/excedente) com quantitativo e valor estimado da contratação, uma vez que a licitação por itens ou lotes deve ser econômica e tecnicamente viável, ou seja, a divisão do objeto em vários itens /lotes não pode culminar na elevação do custo da contratação de forma global, nem tampouco afetar a integridade do objeto pretendido ou comprometer a perfeita execução do mesmo. Isso porque em determinadas situações a divisão do objeto pode desnaturá-lo ou mesmo mostrar-se mais gravosa para a Administração, fatos esses que devem ser verificados e justificados pela autoridade competente.

GRUPO I - Quantidade de impressão/cópia e valor estimado para contratação

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTD (MÊS)	QTD (ANUAL)	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL (ANUAL)
1	Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - dentro da franquia sem papel	26611	PÁGINAS	1000	12.000	R\$ 0,92	R\$ 11.040,00
2	Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - dentro da franquia sem papel	26573	PÁGINAS	4000	48.000	R\$ 0,16	R\$ 7.680,00
3	Outsourcing de impressão – páginas a4 – policromático – excedente a franquia – sem papel - Multifuncional Policromática.	26697	PÁGINAS	600	7.200	R\$ 0,52	R\$ 3.744,00
4	Outsourcing de impressão – páginas a4 – monocromático – excedente a franquia - sem papel -	26654	PÁGINAS	2400	28.800	R\$ 0,10	R\$ 2.880,00

	Multifuncional Monocromática						
						TOTAL =	R\$ 25.344,00

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. Devido a necessidade de substituir o atual Contrato Administrativo nº 04/2018, a nova contratação visa contemplar a exigência legal dos serviços de impressão além de sustentar as atividades administrativas desenvolvidas no âmbito do IFAM /Campus Tefé como impressão, digitalização e cópia de documentos e correspondências oficiais de interesse da Administração Pública.

2.3. A nova contratação deve atender as necessidades atuais da CONTRATANTE, assim como as orientações estabelecidas pela Portaria SGD/ME nº 370, de 08 de março de 2023 do Ministério da Economia/Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Governo Digital, contidas no documento de "Boas práticas, Orientações e Vedações", com força de normativa legal, para contratação de serviço de outsourcing de impressão.

2.4. Importante ressaltar que foi adotado o critério de franquia total, ao invés de franquia por equipamentos, em função das peculiaridades do IFAM/Campus Tefé.

2.5. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, conforme detalhamento a seguir:

I) **Id pca PNCP:** 10792928000100-0-000003/2023;

II) **Data de publicação no PNCP:** 19/05/2023;

III) **Id do item no PCA:** 121;

IV) **Classe/Grupo:** 859 - OUTROS SERVIÇOS DE SUPORTE;

V) **Identificador da Futura Contratação:** 155440-90003/2022

2.6. Alinhamento Estratégico ao Plano de Metas

Previsão no Plano de Metas

Valor Planejado: R\$ 48.197,00 (Quarenta e oito mil, cento e noventa e noventa e sete reais)

Eixo Estratégico/Programa: Orçamentária 2019-2023

Objetivo Estratégico/Linha de Ação: Aprimorar a gestão orçamentária e financeira

Meta: GE01 - AUMENTAR PARA 90% O ÍNDICE DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA ATÉ

Estratégia/Número e Ação Interna: Contratação de serviços de outsourcing de impressão - modalidade franquia mais excedente de páginas

3. Descrição da solução

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar 17 /2023, nos termos da Instrução Normativa SEGES nº 58, de 8 de agosto de 2022, apêndice deste Termo de Referência.

3.2. A solução de TIC a ser contratada abrange a prestação de serviços de outsourcing de impressão de modo contínuo para atender as demandas da CONTRATANTE, composta minimamente de:

- Fornecimento dos Equipamentos de impressão e multifuncionais, em regime de serviços de outsourcing de impressão na modalidade franquia mais excedente, novos, de primeiro uso, conforme especificações técnicas contidas neste Termo de Referência e seus anexos, devidamente instalados, configurados e em funcionamento, para atendimento das variadas demandas das unidades da CONTRATANTE;
- A Modalidade Franquia Mensal consiste na fixação de um valor fixo que abrange o fornecimento do equipamento (impressoras) e uma quantidade mínima de páginas sendo cobrado o excedente quando ultrapassada a franquia. Neste modelo, a remuneração é baseada em um valor mensal fixo que dará direito a uma quantidade limitada de impressões, e caso haja necessidade de mais impressões, paga-se por impressões excedentes;
- Instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, incluindo reposição de peças;
- Transporte, instalação, configuração e recolhimento dos equipamentos;
- Fornecimento de consumíveis, componentes de manutenção e assistência técnica, com exceção de papel;
- Fornecimento de solução de software para gerenciamento dos equipamentos e de bilhetagem e sua devida instalação, conforme especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- Realização de instrução operacional para a equipe de servidores;

3.3. Para análise das soluções, buscou-se o alinhamento ao documento “Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão” publicado pela antiga Secretaria de Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, em 20 de janeiro de 2017, que em seu primeiro parágrafo traz a seguinte redação:

“(...) recomenda aos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP), no que tange ao atendimento às demandas de serviços de impressão e digitalização, a contratação preferencial de serviços de outsourcing de impressão na modalidade franquia de páginas mais excedente, no lugar de aquisição ou locação de equipamentos de impressão e digitalização.”

3.4. Busca-se também o atendimento a PORTARIA SGD/ME Nº 370, DE 08 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 - SISP do Poder Executivo Federal”.

3.5. Observando as recomendações do Manual de Boas Práticas, optou-se por manter o padrão recomendado de 60% (sessenta por cento) da estimativa de consumo mensal como franquia e 40% (quarenta por cento) como sendo excedente.

3.6. O outsourcing de serviço de impressão corresponde a uma necessidade contínua e permanente da CONTRATANTE, não sendo possível sua divisão ou segmentação lógica ou razoável em unidades autônomas, nem módulos, fases ou etapas independentes, já que deve ser prestado de maneira contínua, ininterrupta e indiferenciada ao longo do tempo, mantida à disposição em caráter permanente, em regime de prontidão, de maneira a não afetar os serviços prestados.

3.7. A volumetria de para os serviços de impressão, bem como as quantidades de equipamentos necessários, seu perfil de uso e a quantidade necessária estão descritas no Estudo Técnico Preliminar Anexo a este documento.

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão, na modalidade franquia de páginas mais excedente, com fornecimento de software de gerenciamento de gestão, monitoramento e bilhetagem de impressão, acessórios, suprimentos, insumos/consumíveis originais, bem como quaisquer outros elementos necessários à prestação dos serviços de impressão no âmbito da Imprensa Nacional, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

4.2. Requisitos de Negócio:

4.2.1. A contratação tem como objetivo a execução de serviços de Outsourcing de impressão para que os servidores possam cumprir a finalidade institucional entre outras atribuições, acerca das atividades administrativas visando atender o interesse público.

4.2.2. Seguindo as orientações técnicas para contratação de Outsourcing de Impressão vinculadas à portaria SGD/ME nº 370 de 08 de março de 2023, a vigência dos contratos de outsourcing de impressão na modalidade franquia de páginas mais excedente, de 48 (quarenta e oito) meses de modo a permitir a amortização completa dos ativos adquiridos pela CONTRATADA e consequentemente a redução dos custos unitários por página.

4.2.3. A contratação tem como principais objetivos os seguintes:

- Garantir a continuidade dos serviços aos usuários do IFAM/Campus Tefé;
- Garantir a qualidade, o desempenho e a alta disponibilidade das informações e dos equipamentos;
- Garantir acesso aos usuários às diversas soluções tecnológicas de impressão e reprodução de documentos;
- Dar manutenção nas atividades de impressão/cópia/digitalização de documentos;
- Manter a manutenção da qualidade e velocidade de impressão e reprodução de documentos;
- Manter os recursos tecnológicos atualizados e padronizados;
- Obter atualizações, correções e evoluções durante o período de vigência do contrato.

4.2.4. Na fase de implantação do outsourcing e/ou mudança de CONTRATADA, a empresa deverá repassar as instruções operacionais de uso da solução/software de gestão e de auditoria e controle da volumetria, aos servidores e gestor/fiscal de contrato da área

4.2.5. A instrução operacional deverá ser realizada nas instalações nas instalações do IFAM/Campus Tefé e também deverá contemplar as seguintes etapas: utilização, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos e sistemas gerenciais envolvidos (transferência de conhecimento efetivo);

4.2.6. O procedimento operacional padrão de troca de insumos, peças de substituição, assim como todo e qualquer atendimento de ordem de serviço, a usuário do IFAM/Campus Tefé, deve ser apresentado previamente à Gestão Contratual;

4.2.7. A empresa a ser CONTRATADA será responsável de prover o material de acompanhamento do conteúdo dos softwares de gestão e contabilização e bilhetagem dos equipamentos, assim como o devido processo de auditoria da produção de páginas efetivamente impressas, da instalação de drivers nas estações de trabalho e quaisquer outros recursos necessários como cópia, impressão e digitalização, inclusive com a instalação de softwares nos servidores e estações de trabalho do IFAM/Campus Tefé.

4.2.8. A instalação dos softwares específicos para a gestão das impressões no IFAM/Campus Tefé, deve informar de maneira precisa, adequada os totais, de maneira que seja possível parametrizar relatórios por centro de custo, usuário, equipamento, etc.

4.2.9. A CONTRATANTE indicará profissionais, dentre o seu quadro de servidores e colaboradores, que possam atuar como facilitadores de suporte ao objeto deste Termo de Referência.

4.2.10. O facilitador atenderá apenas ocorrências de baixa complexidade e baixo risco, tais como:

- Instruções básicas de operação dos equipamentos propostos;
- Abastecimento de mídias especiais, como papel, transparências, envelopes e etiquetas;
- Instruções básicas de operação dos softwares propostos;
- Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão (base de conhecimento);
- Instalação e customização de drivers nas estações de trabalho;
- Interpretação das mensagens do painel de controle e leds de sinalização dos equipamentos;
- Utilização da impressão através da bandeja manual;
- Consultas e dúvidas simples do usuário;
- Desconexão, reconexão, desligamento e reinício de equipamento.

4.2.11. Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo:

- Atolamentos
- Níveis de consumíveis.
- Tampas de compartimentos abertas.
- Troca de tonner.
- Troca de peças internas.

4.3. Requisitos Legais

- **Lei nº 14.133/2021** – Lei de Licitações e Contratos Administrativos

- **Decreto nº 7.174/2010** – Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União.

- **Instrução Normativa nº 94/2022** - Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

- **Instrução Normativa nº 65**, de 07 de julho de 2021 (Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal

direta, autárquica e fundacional.

- **Lei Federal no 13.709/2018:** Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

- **Lei no 12.305/2010:** Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; altera a Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998; e dá outras providências;

- **Portaria SGD/ME Nº 370**, de 08 de março de 2023 - Institui o modelo de contratação de serviços de outsourcing de impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISF do Poder Executivo Federal.

4.4. Requisitos Temporais

4.4.1. A CONTRATADA deverá cumprir os eventos descritos na tabela a seguir, respeitando os prazos máximos estabelecidos:

MARCO	PRAZO MÁXIMO (EM DIAS)	EVENTOS	RESPONSÁVEL
Dia D-0		Assinatura do Contrato	CONTRATANTE
Dia D1	D-0 + 5	Reunião inicial do Contrato	IFAM/Campus Tefé + CONTRATADA
Dia D2	D-1 + 1	Emissão da Ordem de Serviço pelo CONTRATANTE	CONTRATADA
Dia D3	D-2 +30	Entrega, instalação e ativação dos equipamentos nos locais indicados pela CONTRATANTE, bem como de todas as demais obrigações contratuais	CONTRATADA
Dia D-4	D-3 + 5	Emissão do Termo de Recebimento Provisório – TRP, para conferência do serviço entregue	CONTRATANTE
Dia D-5	D-4 + 5	Emissão do Termo de Recebimento Definitivo - TRD, autorização para emissão de faturamento e início do período de garantia e execução dos serviços continuados referentes aos produtos recebidos.	CONTRATANTE

4.4.2. Os tempos considerados na tabela deverão ser contados em dias corridos, exceto para os eventos dos marcos Dia D-4 – Emissão do Termo de Recebimento Provisório e dia D-5 – Emissão do Termo de Recebimento Definitivo, que serão contados em dias úteis.

4.4.3. Cada Ordem de Serviço emitida pelo CONTRATANTE estabelecerá: os produtos, serviços, quantitativos e respectivo prazo de entrega a serem observados pela CONTRATADA.

4.5. Local de entrega e instalação:

4.5.1. As entregas e instalações, serão feitas de acordo com as emissões de ordem de serviço pela gestão contratual, na Sede do IFAM/Campus Tefé, localizado na Rua João Estefano, 625, Juruá, CEP 69.552-250, no Município de Tefé-AM.

4.6. Requisitos de Segurança e Privacidade

4.6.1. A CONTRATADA deverá garantir a segurança das informações da CONTRATANTE e se compromete a não divulgar ou fornecer a terceiros quaisquer dados e informações que tenha recebido da CONTRATANTE no curso da prestação dos serviços, a menos que autorizado formalmente e por escrito;

4.6.2. A CONTRATADA, após a assinatura do contrato, por meio de seu representante, assinará o Termo de Confidencialidade e Sigilo, seguindo modelo próprio da CONTRATANTE, em que se responsabilizará pela manutenção de sigilo e confidencialidade das informações a que possa ter acesso;

4.6.3. A CONTRATADA deverá apresentar, na reunião inicial, relação nominal dos profissionais envolvidos na execução do contrato que deverão ter acesso às instalações da CONTRATANTE. Caberá ao preposto manter esta lista atualizada sempre que um novo profissional necessitar dos acessos na prestação dos serviços (e de término, quando este não estiver mais alocado ao contrato).

4.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais.

4.7.1. A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental, em conformidade com a legislação Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental.

4.7.2. Comprovar, quando solicitada pela CONTRATANTE, que o descarte dos materiais poluidores está sendo feito de maneira ambientalmente correta;

4.7.3 A atividade de logística reversa do toner deverá ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados;

4.7.4 Todas as impressoras e multifuncionais fornecidos deverão estar em conformidade com o padrão internacional de consumo eficiente de energia ENERGY STAR® 8. São certificados com o selo de eficiência energética os equipamentos que usam entre 20% e 30% menos que os estabelecidos por normas federais;

4.7.5 A abertura de chamados técnicos e encaminhamentos de demandas, bem como todos os relatórios e artefatos produzidos deverão ser realizados, preferencialmente, sob a forma eletrônica, evitando-se a impressão de papel. Além disso, as configurações de hardware e software deverão ser realizadas visando alto desempenho com a utilização racional de energia.

4.8. Requisitos de Arquitetura Tecnológica

4.8.1 Fornecimento e instalação dos equipamentos (impressoras comuns e multifuncionais):

4.8.1.1. Os equipamentos deverão ser obrigatoriamente NOVOS, DE PRIMEIRO USO, que permaneçam, durante todo o período da execução contratual, em linha de produção, resguardando-se todas as garantias e assistências técnicas aos insumos e peças de reposição, assim como todas exigências e especificações técnicas deste Termo de Referência;

4.8.1.2. A entrega dos equipamentos se dará conforme o item 4.3 – Requisitos Temporais;

4.8.1.3. A empresa CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, acessórios e softwares associados, contemplando, inclusive, instalação nas dependências das unidades/órgãos e setores da CONTRATANTE.

4.8.2. Especificação técnica comuns para todos equipamentos (impressoras e multifuncionais).

4.8.2.1. Os equipamentos deverão ter, obrigatoriamente, tecnologia LASER, LED, jato de tinta ou equivalente, recurso de contabilização de páginas impressas e copiadas pelo próprio hardware, para comparação com os resultados obtidos pelo sistema de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditoria dos serviços, bem como a liberação, via hardware ou software, das impressões por intermédio de senhas, assegurando ao usuário o sigilo do seu trabalho a ser impresso.

4.8.2.2. A tecnologia eletrofotográfica a seco (LASER, LED, Jato de Tinta ou equivalente), deverão possuir interface de rede nativa e permitir impressão automática, “frente e verso” (DUPLEX).

4.8.2.3. Possuir transformador/estabilizador compatíveis com a tensão e potência de saída ou tecnologia bivolt automática dos equipamentos ofertados.

4.8.2.4. Conformidade com o padrão internacional de consumo eficiente de energia ENERGY STAR® 8. São certificados com o selo de eficiência energética os equipamentos que usam entre 20% e 30% menos que os estabelecidos por normas federais.

4.8.2.5. Protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP.

4.8.2.6. Conectividade: Conexão LAN Ethernet 10/100/1000 e USB;

4.8.2.7. Driver, Sistemas Operacionais compatíveis: Windows 7/8/8.1/10/11 ou superior (32bit/64bit); Windows Server 2008 R2 ou superior; Mac OS X 10.6.x - 10.12.x.; Distribuições Linux.

4.8.2.8. Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3;

4.8.2.9. Permitir uso de transformador quando a voltagem da rede elétrica for de 220v.

4.8.2.10. O padrão de configuração do IFAM/Campus Tefé (perfil de impressão) será A4, Monocromático, Duplex e P&B, visando aumentar a racionalização do uso dos recursos, assim como a maximização da sustentabilidade ambiental do contrato e da economicidade em geral. A solicitação de impressões coloridas (policromático), deverá seguir fluxo definido pelo IFAM /Campus Tefé.

4.8.2.11. A alocação de equipamentos, assim como a definição do perfil de máquina, levará em consideração avaliação técnica da CGTI, visando potencializar a capacidade operacional e evitar o custo de subutilização. Será levado em consideração nessa avaliação preliminar as necessidades do setor e o histórico de impressões além dos equipamentos utilizados no contrato anterior.

4.8.2.12. Serão aceitos até 02 (dois) fabricantes de equipamentos. Também serão aceitos até 02 (dois) modelos de equipamentos por cada item. Isto visa o princípio da padronização do parque de impressão, facilitando, assim, a utilização de drivers e equipamentos pelos usuários, assim como os prazos de atendimento de manutenção da própria empresa, que tem seus custos mais facilmente diluídos.

4.8.3. Especificação técnica dos equipamentos TIPO I - Impressora Multifuncional

- **Monocromática - Quantidade = 7**

- a) Impressão monocromática;
- b) Velocidade 24 páginas por minuto (PPM);
- c) Capacidade da bandeja de papel, 250 folhas;
- d) Impressão em papel com gramatura de 75 g/m² a 160 g/m²;
- e) Impressão no tamanho de Carta (216 x 279 mm), Ofício (216 x 355 mm), Executivo (267 x 184 mm), meio Carta (140 x 216 mm), A4 (210 x 297 mm), A5 (148 x 210 mm), A6 (105 x 148 mm), B5 (148 x 257 mm)
- f) Redução e ampliação via driver de impressão;
- g) Resolução de impressão: 600x600 dpi;
- h) Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3;
- i) Protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP;
- j) Conectividade: Ethernet 10/100/1000 e USB;
- k) Impressão frente e verso: Automática;
- l) Painel de Controle: Visor com telas no idioma em Português;
- m) Capacidade de impressão mínima: 20.000 páginas por mês;
- n) Compatibilidade dos equipamentos com sistemas operacionais e padrões/protocolos de rede utilizados no órgão;
- o) Impressão confidencial: Permitir impressão confidencial com uso de senha.
- p) Função de scanner, cópia e fax
- q) Digitalizar para os formatos PDF, JPEG, TIFF, PDF pesquisável.
- r) Para o formato, PDF pesquisável deve permitir a “OCRização” na linguagem português (Brasil) em arquivos originais de, no mínimo, 50 páginas.
- s) Tela touch screen para digitação de senha e seleção de funções;

4.8.4. Especificação técnica dos equipamentos TIPO II - Impressora multifuncional

- **policromática (colorida) - Quantidade = 02**

4.8.4.1 Visor com as seguintes características:

- a) Menus no idioma português e que permita entrada de dados através de teclado alfanumérico;

4.8.4.2. Com digitalizador (scanner) com as seguintes características mínimas:

- a) Resolução: 1200x1200 DPI;
- b) Tipo: Colorido;
- c) Formatos dos arquivos de saída: PDF, JPEG e TIFF;
- d) Alimentador automático de originais com, no mínimo, 50 folhas;

- e) Digitalização via rede com interface padrão TWAIN ou com recursos do próprio scanner (scan-to-folder);
- f) Digitalização para interface USB do próprio equipamento;
- g) Digitalização para e-mail. O e-mail deverá ser informado utilizando o teclado alfanumérico;
- h) Modos de digitalização: Texto PB, fotos, texto/foto, foto fullcolor e escala de cinza (256 tons);
- i) Possuir compatibilidade com software de reconhecimento ótico de caracteres (OCR - Optical Character Recognition);
- j) Nas possibilidades de digitalização descritas, deverá ser possível realizar a operação de digitalização e envio do documento diretamente do equipamento, sem a necessidade de utilização de um microcomputador.
- k) Todos equipamentos deverão possibilitar a digitalização de documentos com tamanhos de originais de 8,5" x 14" até o formato A4.

4.8.9. Solução gestão de impressão e bilhetagem e auditoria

4.8.9.1. A solução para a gestão do serviço de outsourcing deve compreender as funcionalidades adequadas, do serviço de impressão e contabilização das impressões (bilhetagem), trazendo informações adequadas à regular fiscalização contratual, equivalente aos softwares de gestão (Percut) e de auditoria (Readout). Espera-se informações tais como:

4.8.9.1.1. Relatórios gerenciais, controle e bilhetagem das impressões com quantidade de páginas impressas, por equipamento (mono e color), por usuário, centros de custo.

4.8.9.1.2. Monitoramento e controle de cópias (cotas, cobrança, classificação de custos).

4.8.9.1.3. Alocação das cópias para contas/departamentos/centro de custos/projetos.

4.8.9.1.4. Liberação de trabalhos de uma fila de retenção/liberação (impressão segura).

4.8.9.1.5. Capacidade de aferir com precisão os montantes e apropriações de custo, assim como o cruzamento de dados com o faturamento contratual mensal.

4.8.9.1.6. Aplicação de regras, políticas, diretrizes e estratégias que se mostrem oportunas para ao IFAM/Campus Tefé.

4.8.9.1.7. Compilação de todos os dados do contrato num único lugar.

4.8.9.1.8. Gestão 100% web.

4.8.9.1.9. Interação direta com usuário final.

4.8.9.1.10. Software deve conter capacidade de separar o que foi enviado para impressão e foi cancelado por algum motivo (Faturar exatamente o que efetivamente foi impresso e não o que foi enviado para imprimir).

4.8.9.2. Funcionalidades da gestão de impressão:

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

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

4.8.9.2.3. Permitir a geração de relatórios, por usuário, impressora /multifuncional (equipamento físico).

4.8.9.2.4. Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética.

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

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

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

4.8.9.2.8. Interface web para administração e acesso de usuário.

4.8.9.2.9. Utilizar, método para captura de informações sobre os trabalhos de impressão diretamente do servidor de impressão da rede.

4.8.9.2.10. Faturar exatamente o que efetivamente foi impresso e não o que foi enviado para imprimir (auditoria de batimento).

4.8.9.2.11. Prever produção de relatórios Gerenciais parametrizados, nos moldes atuais - consumo/impressoras//centro de custo /usuário/tipo impressão/etc.

4.8.9.3. Funcionalidade da bilhetagem (contabilização das impressões) .

4.8.9.3.1. A empresa a ser CONTRATADA deverá disponibilizar um sistema automatizado para a contabilização de todos os documentos impressos (sistema de bilhetagem de impressão), com arquivo de log contendo os dados sobre o nome do trabalho, formato, tamanho, número de páginas, identificação do usuário, nome/código da impressora, estação de trabalho, data e hora, assim como a possibilidade de efetuar o cruzamento de dados, visando o batimento do quantitativo exato de produção (páginas impressas);

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

4.8.9.3.3. Além disso, a contabilização de impressão e cópias oriundas dos contadores dos equipamentos alocados deverá ser efetuada mensalmente pela CONTRATADA, acompanhada de um representante da CONTRATANTE, sendo que as planilhas de medição deverão ser encaminhadas ao Gestor do Contrato, juntamente com a fatura de prestação de serviços, para a necessária verificação e atesto;

4.8.9.3.4. A solução de gestão da produção (Software de Bilhetagem), assim como a de auditoria, visa dotar a gestão contratual de instrumentos efetivos de mensuração da quantidade de páginas efetivamente impressas no parque, permitindo o cruzamento estratégico de dados, que possam melhorar a maturidade dos processos, a economicidade e o planejamento/dimensionamento adequado da contratação;

4.8.9.3.5. Deverá ser excluído do volume total da contratação, impressões que foram encaminhadas para impressão, mas de fato e por algum motivo, não foram impressas (auditoria de batimento da produção efetiva).

4.8.9.4. Requisitos técnicos da solução de gestão da impressão e de bilhetagem.

4.8.9.4.1. Operar em pelo menos um dos seguintes ambientes: LINUX Red Hat 4 ou MS-Windows 2008 ou superior e para plataforma Cliente Microsoft Windows 7 ou superior;

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

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

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

4.8.9.4.5. Gerenciar os equipamentos ofertados;

4.8.9.4.6. Todos os recursos necessários ao funcionamento da solução, software e banco de dados, deverão ser entregues com as respectivas licenças e suporte ao funcionamento da solução, sem ônus para a CONTRATANTE;

4.8.9.4.7. Preservar em banco de dados, PostgreSQL ou Oracle, as informações que permitam o rastreamento de impressões realizadas por um determinado usuário ou setor, dentro de um determinado período ou data, durante a vigência do contrato;

4.8.9.4.8. Possuir interface web para administração e acesso de usuário;

4.8.9.4.9. Utilizar método para captura de informações sobre os trabalhos de impressão diretamente do servidor de impressão;

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

4.8.9.4.11. As informações de bilhetagem deverão contemplar:

- Nome do usuário;

- Impressora utilizada;
- Número de páginas impressas;
- Data e hora da impressão;
- Características da impressão: simplex/duplex - monocromática /colorida;
- Aplicativo que originou a impressão, identificando a extensão do arquivo;
- O software de bilhetagem deverá possibilitar a instalação em ambientes com ou sem servidor de impressão;
- Utilizar, para a captura dos dados dos equipamentos, preferencialmente o protocolo SNMP, podendo ser utilizado além deste outro protocolo, caso necessário.

4.9. Requisitos de Projeto e de Implementação

4.9.1 Deverá ser apresentado um plano de projeto contendo minimamente os seguintes itens:

4.9.1.1. Escopo e atividades que serão realizadas (preparação do ambiente, instalação e configuração dos ativos, implantação dos sistemas de gestão, etc);

4.9.1.2. Cronograma de Execução Detalhado, constando atividades, subatividades e marcos, ações previstas para o fornecimento da solução, datas de entrega de documentação, datas das reuniões de alinhamento, ou qualquer evento pertinente para a efetiva implantação da solução CONTRATADA.

4.9.2. A implementação deverá ser feita de maneira que as interrupções no ambiente das unidades administrativas sejam as mínimas possíveis e estritamente necessárias.

4.9.3. Como base e referência para todo o planejamento da implementação, a CONTRATADA deverá produzir documentação inicial que contenha:

4.9.3.1. Identificação dos ativos da solução, detalhando e posicionando todos os ativos que serão utilizados na execução, bem como as interações dos mesmos com os demais ativos do ambiente computacional da CONTRATANTE;

4.9.3.2. Desenho da arquitetura lógica da solução, com identificação dos principais recursos e serviços para o ambiente computacional da CONTRATANTE, visão geral da arquitetura da rede de dados com os componentes e ativos em fornecimento;

4.9.3.3. Desenho da arquitetura física da solução, com detalhes de todas as conexões físicas e interligações entre os ativos da solução e o ambiente computacional da CONTRATANTE, com destaques para informações de portas e endereços, para configuração na rede de dados.

4.10. Requisitos de Implantação

4.10.1. As impressoras serão instaladas em unidades departamentais ou ilhas de impressão, e deverão funcionar em rede TCP/IP, não permitindo que o usuário de uma determinada unidade possa direcionar as suas impressões para uma segunda unidade com a liberação da configuração da impressora por meio de autenticação.

4.10.2. Fornecimento de software de bilhetagem.

4.10.3. Fornecimento de software de gestão de impressão e auditoria.

4.11. Requisitos de Manutenção e Garantia

4.11.1. Após a implantação da solução, a CONTRATADA deverá prestar serviços de manutenção preventiva, corretiva e suporte técnico dos equipamentos fornecidos, de forma presencial ou remotamente, se possível, a fim de garantir o perfeito funcionamento da solução CONTRATADA, de forma a prevenir falhas e indisponibilidades;

4.11.2. Requisitos de manutenção preventiva:

4.11.2.1 O atendimento técnico poderá envolver manutenção preventiva ou corretiva, com a substituição de peças, componentes e materiais, atualizações de firmware e drivers, sem ônus adicional à CONTRATANTE;

4.11.2.2. Entende-se por manutenção preventiva a execução de ações realizadas periodicamente para evitar paradas e/ou diminuição da performance, bem como manter o equipamento em condições de trabalho normal, tais como testes de funcionalidades, avaliação de desempenho, análise de logs de operação e limpeza, verificação de placas e sensores. Tais ações serão programadas em comum acordo com a CONTRATANTE, de modo a evitar, tanto quanto possível, a indisponibilidade dos equipamentos;

4.11.2.3. A manutenção preventiva, deverá acontecer mensalmente, a partir do início da execução contratual. Eventuais desgastes, peças danificadas, limpeza e abastecimento dos suprimentos devem ser observados pelo técnico da CONTRATADA, registrados e apresentados por meio de documento no ato do faturamento mensal.

4.11.3. Requisitos de manutenção corretiva:

4.11.3.1. Considera-se para a realização de manutenção corretiva a operacionalização completa ou a substituição do equipamento danificado, de acordo com os níveis de serviço, o equipamento utilizado na solução, já instalado, por um novo, igual ou superior em características técnicas, sem ônus para a CONTRATANTE, quando comprovados defeitos de fabricação do próprio equipamento ou de seus componentes, que comprometam seu desempenho ou limitem seu uso; por outro de, no mínimo, capacidade e qualidade equivalentes;

4.11.3.2. Gerenciar a vida útil dos suprimentos (exceto papel) de forma a prever e planejar a substituição antecipada dos mesmos, sem interrupção dos serviços;

4.11.3.3 O tempo máximo de paralisação tolerável do equipamento assistido será de até 8 (oito) horas corridas, contado a partir do momento em que for realizada a solicitação de atendimento técnico pela CONTRATANTE. Este prazo contempla o tempo máximo para restabelecimento do equipamento 6 (seis horas) e o prazo para instalação do equipamento reserva backup, 2 (duas horas).

4.11.4. Requisitos do serviço de suporte técnico da CONTRATADA:

4.11.4.1. A abertura dos chamados técnicos deverá ser realizada por meio de telefone e endereço eletrônico ou mesmo de página web da CONTRATADA, de forma que fique assegurado o atendimento dos chamados. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto, quantas vezes forem necessárias, não cabendo ônus pelos reclamados. Os prazos são definidos em relação ao instante da comunicação do problema;

4.11.4.2. O serviço de suporte técnico deverá estar disponível das 08h às 18h (horário de Brasília), de segunda a sexta-feira (dias úteis). Os chamados abertos após as 18h terão seus prazos contabilizados a partir das 8h do próximo dia útil;

4.11.4.3. Fornece todos os serviços de suporte técnico e manutenção de equipamento e dos sistemas a fim de manter a disponibilidade dos serviços;

4.11.4.4. Realizar o transporte e a logística necessários para a manutenção dos equipamentos;

4.11.4.5. Monitorar, continuamente, a disponibilidade, a manutenção de conservação e a qualidade dos serviços prestados, provocando, quando cabível, a manutenção dos equipamentos;

4.12.4.6. Após a realização dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar um Relatório de Visita, contendo identificação do chamado, data e hora de abertura do chamado, data e hora do início e término do atendimento, identificação do defeito, técnico responsável pela solução, as providências adotadas e outras informações pertinentes.

4.11.5. Requisito de Garantia

4.11.5.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

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

4.11.5.3. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

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

4.12. Requisitos de Experiência Profissional

4.12.1 Os técnicos e demais profissionais deverão possuir todo o conhecimento e experiência necessários para a implantação e suporte técnico da solução, nenhum treinamento será oferecido pela CONTRATANTE. Sugere-se que para fins de experiência, o líder da equipe de implantação tenha participado em ao menos dois projetos de implantação similar. Os riscos de alocação de profissionais com capacidade aquém do projeto são de inteira responsabilidade da empresa CONTRATADA.

4.12.2 Os técnicos e demais profissionais responsáveis pela instalação, configuração e manutenção da solução deverão estar aptos para as atividades e possui comprovadamente, vínculo contratual ou empregatício com a empresa a ser CONTRATADA.

4.12.3 A empresa a ser CONTRATADA disponibilizará profissionais que conheçam profundamente o serviço contratado e as ferramentas utilizadas, além de serem devidamente capacitados e habilitados para os serviços a serem contratados.

4.12.4 Providenciar a substituição imediata dos profissionais disponibilizados ao serviço, que eventualmente não atendam aos requisitos deste Termo de Referência, ou por solicitação da CONTRATANTE devidamente justificada.

4.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.14.1. O prazo máximo para entrega dos equipamentos é de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço pelo CONTRATANTE;

4.14.2. Após a reunião inicial, o Gestor do Contrato providenciará a emissão de Ordem de Serviço inicial para a instalação dos equipamentos, em cada unidade/órgão da CONTRATANTE, identificando tipo de equipamento e local da instalação;

4.14.3. A abertura de cada Ordem de Serviço deverá, obrigatoriamente, ser registrada junto à empresa CONTRATADA por documento oficial, podendo ser encaminhado via e-mail ao preposto da empresa;

4.14.4. O prazo de Emissão do Termo de Recebimento Provisório TRP, para conferência do serviço entregue, será de 05 (cinco) dias;

4.14.5. O prazo de Emissão do Termo de Recebimento Definitivo - TRD, autorização para emissão de faturamento e início do período de garantia e execução dos serviços continuados referentes aos produtos recebidos, será de 05 (cinco) dias após o recebimento provisório;

4.14.6. Para a instalação dos equipamentos devem ser realizados, conforme orientação da CONTRATANTE:

4.14.6.1. A identificação dos equipamentos;

4.14.6.2. As configurações dos equipamentos na rede local da CONTRATANTE;

4.14.6.3. A instalação da solução de gestão e contabilização local de cada equipamento de impressão/cópia.

4.15. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.15.1. A CONTRATADA deverá estar ciente da Política de Segurança da Informação e Comunicações e normas específicas da CONTRATANTE, assinando Termos de Responsabilidade e Compromisso, onde couber, para que se responsabilize por todas as providências e deveres estabelecidos;

4.15.2. Qualquer liberação de porta de comunicação para acesso externo aos sistemas de gerenciamento de equipamentos e bilhetagem da solução deverão passar pela análise da Diretoria de Tecnologia da CONTRATANTE;

4.15.3. A solução tem que ser aderente às recomendações para os sistemas de gerenciamento de equipamentos e bilhetagem das impressões, previstas no item 4 do documento de “Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão” do MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016, tais como:

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

4.15.3.2. Os valores referentes à cobrança do software de bilhetagem devem estar embutidos dentro dos valores da franquia ou página impressa, ficando vedada a especificação ou aceitação dessa cobrança separadamente, seja por valor global, por páginas impressas ou por usuários;

4.15.3.3. O software deve ser instalado nas dependências da CONTRATANTE, preferencialmente onde estiverem instalados os equipamentos. Caso o fornecedor ofereça infraestrutura em nuvem que disponibilize o mesmo serviço, somente poderá ser aceito mediante declaração que garanta a integridade, disponibilidade e segurança, conforme orientações já estabelecidas no documento de boas práticas, orientações e vedações para contratação de Serviços de Computação em Nuvem, anexo à Portaria nº 20, de 14 de junho de 2016;

4.15.3.4. Em ambos os cenários, com relação à gestão do software de bilhetagem, o fornecedor deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo;

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

4.15.3.6. O software de bilhetagem deve possuir controle e monitoramento sobre a fila de impressão;

4.15.3.7. A solução a ser CONTRATADA deve permitir a geração de relatórios que, além de fornecer informações gerenciais sobre o parque de impressão e a respeito das quantidades, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos, também possui filtros (rol exemplificativo que pode variar dependendo da política de impressão e demais necessidades de cada órgão ou entidade):

a) por unidade organizacional;

b) por equipamento;

c) por usuário e por grupo de usuários;

d) por tipo de impressão: monocromática, policromática;

e) por modo de impressão: modo econômico, modo normal.

4.15.3.8. O acesso à gestão do sistema de bilhetagem deve ser disponibilizado apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou autoridade competente.

4.15.4. O sistema de bilhetagem deve possibilitar rastreabilidade de forma a manter trilha de auditoria de segurança da informação, com intuito de verificação de quantitativos de páginas impressas.

4.16. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE

4.16.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por meio de uma equipe de gestão contratual, especialmente designada, que anotará em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas ao contrato;

4.16.2. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

4.16.3. Notificar a empresa a ser CONTRATADA, por escrito e com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

4.16.4. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

4.16.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da CONTRATADA, no que couber em conformidade com o item 6, ANEXO XI, da IN SEGES/MP 5/2017;

4.16.6. Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto do contrato, que venham a ser solicitados pela empresa a ser CONTRATADA;

4.16.7. Permitir o livre acesso dos empregados da empresa a ser CONTRATADA, às dependências das unidades/órgãos da CONTRATANTE para execução dos serviços;

4.16.8. Fornecer toda a infraestrutura necessária (local físico, mobiliário, tomadas elétricas e pontos de acesso à rede) para instalação e funcionamento dos equipamentos. A CONTRATANTE disponibilizará espaço físico em suas dependências, objetivando resguardar o fiel cumprimento da logística exigida no Contrato;

4.16.9. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

4.16.10. 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;

4.16.11. Verificar, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e, posterior, recebimento definitivo;

4.16.12. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela empresa a ser CONTRATADA, de acordo com os termos de sua proposta comercial, do contrato e do edital da licitação;

4.16.13. Promover, caso necessário, auditoria técnica e operacional do ambiente e recursos utilizados pela empresa a ser CONTRATADA, por meio de pessoal próprio;

4.16.14. Conferir toda a documentação técnica gerada e apresentada durante a execução dos serviços, efetuando o seu atesto quando estiver em conformidade com os padrões de informação e qualidade exigidos no contrato;

4.16.15. Fornecer servidor de impressão para instalação da solução de bilhetagem;

4.16.16. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como;

4.16.16.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;

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

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

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

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

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

4.16.20. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.

4.16.21. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais por parte da Contratada.

4.17. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA

4.17.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.

4.17.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo responsável pela fiscalização do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

4.17.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no Termo de Referência, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos.

4.17.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

4.17.5. Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.

4.17.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão CONTRATANTE, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.

4.17.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa CONTRATADA deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

4.17.7.1 provas de regularidade relativa à Seguridade Social;

- 4.17.7.2 certidões conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 4.17.7.3 certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- 4.17.7.4 certidões de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 4.17.7.5 certidões Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES /MP n. 5/2017.
- 4.17.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE.
- 4.17.9. Comunicar ao Gestor do Contrato, designado formalmente pela CONTRATANTE, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a vigência do contrato e que possa vir a prejudicar as operações e a prestação regular dos serviços.
- 4.17.10. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 4.17.11. Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 4.17.12. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 4.17.13. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 4.17.14. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 4.17.15. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 4.17.16. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 4.17.17. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 4.17.18. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 4.17.19. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 4.17.20. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados na Lei nº 14.133/21.
- 4.17.21. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE;
- 4.17.22. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 4.17.23. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
- A) O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à CONTRATANTE distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

B) Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da CONTRATANTE, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

4.17.24. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a orientação operacional dos técnicos da CONTRATANTE ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

4.17.25. Informar a CONTRATANTE toda a infraestrutura de hardware e software necessária para a implantação da solução proposta.

4.17.25.1. Recursos necessários à implantação e à manutenção da solução:

a) Servidor de impressão

b) Local para os técnicos da empresa atuarem e estocar os insumos (depósito) de atendimento do Nível Mínimo de Serviço;

c) Ponto elétrico

d) Ponto de rede

e) Mobiliário para impressora

4.17.26. Realizar o descarte apropriado de todo e quaisquer peças/consumíveis que possa promover dano ambiental e o encaminhamento dos materiais descartados para reciclagem de forma responsável e ambientalmente correta, conforme estabelece a política de logística reversa constante do art. 33 da Lei nº 12.305/2010. O descarte deverá ser evidenciado através de documentação comprobatória de descarte ou destinação ambientalmente correta das peças/consumíveis.

4.17.27. Responsabilizar-se por todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte, distribuição e substituição dos suprimentos, exceto papel, estabelecendo um estoque de segurança, suficiente para garantir a disponibilidade dos serviços, em cada unidade/órgão da CONTRATANTE, nos níveis exigidos.

4.17.28. Disponibilizar estabilizadores/transformadores ou equipamento bivolt, quando necessário e a critério da CONTRATADA, em virtude da existência de locais com rede não estabilizada.

4.17.29. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho (CAT), quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências das unidades/órgãos da CONTRATANTE.

4.17.30. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos.

4.17.31. Responsabilizar-se por qualquer prejuízo causado à CONTRATANTE, a seus prepostos ou a terceiros, provocados por ação ou omissão da empresa a ser CONTRATADA, em decorrência de falhas ou imperfeições na execução dos serviços.

4.17.32 A empresa CONTRATADA deverá providenciar, como responsável exclusiva, o desligamento, o transporte e a reinstalação de qualquer equipamento, na ocorrência de alteração do local de instalação do IFAM/Campus Tefé, quando solicitado pelo Gestor do Contrato, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas. Nesta hipótese, a empresa CONTRATADA não poderá cobrar as despesas com embalagem, seguro, transporte e reinstalação do equipamento no novo local previamente definido.

4.17.33. Executar o objeto do certame em estreita observância dos ditames estabelecido pela Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

4.18. Rotinas de Execução

4.18.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados.

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

4.18.3. O representante da CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA por escrito, quanto à Política de Segurança da Informação da Imprensa Nacional e suas normas complementares, para ciência e para que se responsabilize por todas as providências e deveres estabelecidos.

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

4.18.5. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei 14.133/21.

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

4.18.7. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais pactuadas.

4.18.8. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto na Lei 14.133/21.

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

4.18.10. A fiscalização técnica ou gestor do contrato, realizará mensalmente avaliação do nível de atendimento dos serviços contratados e calculará (NOTA MENSAL DE AVALIAÇÃO) NMA, sempre considerando os pontos perdidos nas avaliações dos indicadores estabelecidos neste documento, considerando registros próprios de reclamações de usuários da unidade do IFAM /Campus Tefé, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

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

4.18.12. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico ou o gestor, caso não haja fiscal técnico designado, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

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

4.18.14. O fiscal técnico ou o gestor, caso não haja fiscal técnico designado, poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

4.18.15. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso 4.18.16. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

4.18.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais.

4.18.18. O representante da CONTRATANTE deverá comunicar à Contratada por escrito, quanto à Política de Segurança da Informação do IFAM/Campus Tefé e suas normas complementares, para ciência e para que se responsabilize por todas as providências e deveres estabelecidos.

4.18.19. O dimensionamento do contrato será revisado semestralmente a estimativa de páginas impressas, a quantidade de impressoras ou sua melhor distribuição.

4.18..20. Se essa diferença for recorrente, proveniente de uma tendência de baixa ou mudança no perfil no consumo, observados os limites estabelecidos no art. 125 da Lei nº 14.133/21.

4.19. Mecanismos formais de comunicação

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

4.19.2. A abertura de cada Ordem de Serviço deverá, obrigatoriamente, ser registrada junto à empresa CONTRATADA pela Central de Serviços da CONTRATANTE;

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

4.20. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

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

4.20.2. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da CONTRATADA, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados da CONTRATADA diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos ANEXOS I e II.

4.21. Reajuste de Preços

4.21.1. Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento.

4.21.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano.

4.21.3. O reajuste se dará de acordo com a legislação vigente, ou em conformidade com outra norma que vier a ser editada pelo Poder Público, com base na variação do Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA (<http://www.ipea.gov.br/cartadeconjuntura/index.php/tag/icti/>), ocorrida no período, ou por outro índice que o venha a substituir, utilizando-se da seguinte fórmula:

$$R = V \times (I - I_0) / I_0$$

Onde: R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

I = Índice relativo à data do reajuste;

I₀ = Índice inicial – refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação.

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

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

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

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

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

4.21.9. O reajuste será realizado por apostilamento.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de Execução

5.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1.1. Início da execução do objeto: Na data da assinatura do contrato;

5.1.1.1.1. A realização de reunião inicial, a ser registrada em ata, convocada pelo Gestor do Contrato com a participação da Equipe de Fiscalização do Contrato, da contratada e dos demais interessados por ele identificados, cuja pauta observará, pelo menos:

- a) presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;
- b) entrega, por parte da contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência, conforme art. 18, inciso V da IN 94 /2022;
- c) recebimento dos termos de compromisso e manutenção de sigilo;
- d) esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

5.1.1.1.1.1. O modelo de contratação descrito na Portaria SGD/MGI nº 370 de 08 de março de 2023 que é de utilização obrigatória para a contratação de serviços.

5.2. A compensação semestral de franquia será realizada de acordo com as recomendações contidas na Portaria SGD/MGI nº 370 de 08 de março de 2023:

a) De modo a simplificar a gestão contratual, recomenda-se que a compensação seja baseada na franquia mensal - soma das franquias dos tipos de equipamentos (quando houver mais de um tipo: Tipo I + Tipo II + ...), vide Tabela 1, separando-se as impressões monocromáticas e policromáticas, e por tamanho de papel, quando for o caso.

b) Para o valor unitário de página excedente é recomendado que haja apenas um valor unitário único por tipo de impressão (monocromática e policromática) e por tamanho de papel, que deve ser inferior ao menor valor unitário de página impressa dentro da franquia mensal. Como a amortização já ocorreu no custo da página impressa dentro da franquia, não há justificativa para que o custo da página excedente à franquia seja igual ou superior ao praticado dentro da franquia. Geralmente este valor do excedente tem variado entre 33% a 80% do valor cobrado pela página impressa dentro da franquia, nas contratações de **outsourcing** com a Administração Pública.

c) 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.

d) A cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração do saldo. Se o saldo do mês for negativo (ou seja, de CRÉDITOS), deverá ser pago o valor da FRANQUIA MENSAL. Caso o saldo seja positivo (ou seja, de EXCEDENTE), o órgão deve pagar a FRANQUIA MENSAL acrescida do valor EXCEDENTE gerado no respectivo mês.

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

f) Se essa diferença for recorrente, proveniente de uma tendência de baixa ou mudança no perfil do consumo, o órgão ou entidade deve aditar o contrato visando consolidar essa mudança, de modo que não ocorra de forma reiterada o pagamento por páginas não impressas, devendo ainda serem observados os limites estabelecidos no art. 125 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

g) Durante a compensação ao final de cada semestre contratual são previstos cinco cenários possíveis, dentro de duas situações principais, com a respectiva forma de cálculo, conforme exemplificado abaixo. A Tabela 1 abaixo traz uma legenda para as variáveis envolvidas nos cálculos:

Legenda:

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\$).
F	Somatório das franquias mensais no semestre, separando-se monocromática e policromática (em páginas).
P	Somatório das páginas impressas/copiadas no semestre ou volume produzido (em páginas).
VE	Somatório do Valor Excedente no semestre, ou seja, soma dos valores pagos por produção excedente à franquia em cada mês (em R\$).
Exc	Delta Excedente ($Exc = P - F$), 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 Exc	Valor Delta Excedente ($Valor Exc = Exc * Valor Unitário Excedente$), ou seja, o valor calculado da diferença excedente (volume produzido menos volume da franquia) que será aplicado na fórmula da redução (em R\$).
Redução	Valor da Redução = $VE - Valor Exc$, 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.

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

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

a) **Cenário 1** – Caso o volume produzido no semestre seja inferior à soma das franquias mensais do mesmo período não haverá compensação pois não há geração de excedente, devendo ainda serem observados os dispostos nos subitens 5.2.7.d, 5.2.7.e e 5.2.7.f da Portaria SGD/MGI nº 370/2023;

b) **Cenário 2** – Caso haja produção de excedente em alguns meses, mas o somatório de páginas produzidas seja inferior em relação ao somatório das franquias mensais, além da observância ao disposto nos subitens 5.2.7.d, 5.2.7.e e 5.2.7.f Portaria SGD /MGI nº 370/2023, será descontado no último mês do respectivo semestre o valor referente à redução, através da fórmula:

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

c) **Cenário 3** – Esse cenário é uma excepcionalidade do cenário anterior, onde o Valor da Redução seja superior ao valor do último mês do semestre contratual. O novo valor a ser pago será calculado conforme a mesma fórmula anterior: Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução. Entretanto, deverá ser emitida uma Guia de

Recolhimento da União (GRU) para que o fornecedor faça a devida compensação do pagamento. Ressalta-se que, como só existe compensação mediante geração de excedente de páginas. Em todos os meses a amortização do ativo do fornecedor é garantida por meio do pagamento mínimo da franquia mensal, mesmo que o órgão não a utilize na sua totalidade, incluindo-se ainda os pagamentos de excedentes mensais que vierem a ocorrer. A única diferença neste caso é que o valor da redução, referente à compensação, fica maior do que o valor que seria pago no último mês, acarretando o recolhimento da GRU para o fechamento do ciclo de compensação sem deixar restos a compensar para o próximo ciclo semestral.

Como a soma das páginas produzidas no semestre continua inferior à soma das franquias mensais, continuam válidos os dispostos nos subitens 5.2.7.d, 5.2.7.e e 5.2.7.f da Portaria SGD/MGI nº 370 de 08 de março de 2023.

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.

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

a) **Cenário 4** – Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja igual ao Valor delta Excedente ($VE - \text{Valor Exc} = 0$), deve-se observar o disposto no subitem 5.2.7. da Portaria SGD/MGI nº 370/2023 e 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 ($VE - \text{Valor Exc} > 0$), deve-se observar o disposto no subitem 5.2.7. da Portaria SGD/MGI/2023e a compensação ocorrerá no último mês do respectivo semestre, quando será descontado o somatório dos valores excedentes, através da fórmula:

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

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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.

6.2. 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.

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

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. A CONTRATADA apresentará, até o quinto dia útil do mês, relatório com todas as ordens de serviços executadas e já homologadas pela CONTRATANTE no mês anterior.

6.6. Antes da emissão da fatura, o relatório deve ser enviado no sistema SUPER para validação dos fiscais técnicos.

6.8. No relatório, deve constar a aferição dos Níveis de Serviços, assim como o cálculo das glosas, para posterior validação dos demais fiscais do contrato, procedendo-se ao aceite se estiver em conformidade.

6.9. A entrega dos relatórios mensais é condição fundamental e necessária para o pagamento referente a cada mês de prestação dos serviços. O relatório deverá conter no mínimo:

Número das Ordens de Serviço;

Descrição dos serviços; neste caso, quando couber, a CONTRATADA deverá listar as demandas de manutenção atendidas no período, discriminando também as seguintes informações:

Identificador único das demandas relacionadas à ordem de serviço;

Descrição da demanda;

Tipo de demanda;

Data da solicitação;

Data de início do atendimento (demanda encaminhada pela CONTRATANTE;

Profissional responsável por executar a demanda;

Justificativa para atraso, caso exista; Período de execução dos serviços;

6.10. Após o envio do relatório, a CONTRATANTE emitirá o Termo de Recebimento Provisório (TRP) e o encaminhará à CONTRATADA. O TRP será emitido pelo Fiscal Técnico do Contrato.

6.11. O ateste dos serviços ocorrerá no prazo máximo de 15 dias úteis, contados do primeiro dia útil após a entrega do relatório mensal e da emissão do TRP, quando será emitido o Termo de Recebimento Definitivo (TRD) pela CONTRATANTE.

6.12. Concluída a avaliação da conformidade dos serviços prestados com os níveis mínimos de serviço exigidos, a CONTRATANTE confeccionará o documento "TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO", com base nas informações da etapa de avaliação da qualidade e contendo a autorização para emissão e posterior pagamento da(s) NOTA(S) FISCAL(IS), devendo ser inserido nos autos para posterior rastreabilidade.

6.13. Preposto

6.13.1. 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.

6.13.2. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante horário comercial.

6.13.3. A Imprensa Nacional 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.

6.14. Reunião Inicial

6.14.1. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

6.14.2. 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 5 dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Imprensa Nacional.

6.14.3. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

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

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

6.14.6. Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

6.14.7. 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 Imprensa Nacional, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

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

6.15. Fiscalização

6.15.1. 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.

6.16. Fiscalização Técnica

6.16.1. 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);

6.16.2. O fiscal técnico do contrato anotarà 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);

6.16.3. 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);

6.16.4. 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).

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

6.16.6. 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).

6.17. Fiscalização Administrativa

6.17.1. 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).

6.17.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.18. Gestor do Contrato

6.18.1. 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).

6.18.2. 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).

6.17.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotarà 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).

6.17.4. 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).

6.17.5. 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).

6.17.6. 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).

6.17.7. 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.

6.19. Procedimentos de Teste e Inspeção

6.19.1 O técnico da CONTRATANTE ao receber o equipamento fará avaliação do estado de conservação física;

6.19.2 Finalizada instalação do equipamento, o técnico da CONTRATANTE junto com representante técnico da CONTRATADA realizarão os testes de impressão/cópias para avaliar se o equipamentos se encontra em boas condições de uso;

6.19.2.1 Só após os testes de impressão/cópias serão iniciados contadores utilizados na bilhetagem. Os valores dos contadores serão informados para o Fiscal Setorial de cada unidade/órgão.;

6.19.2.2 Será de responsabilidade do Fiscal Setorial de cada unidade/órgão a auditoria dos valores.

6.20. Nível Mínimo de Serviços

6.20.1 O atendimento do Nível Mínimo de Serviços é obtido apurando a Nota Mensal de Avaliação (NMA) considerando os Tipos de Incidentes, Prazos de Atendimento e Pontos dos Níveis de Serviços.

6.20.2. Para execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios/oficinas da CONTRATADA, desde que substituídos por outros com configuração igual ou superior, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

6.20.3 O equipamento deverá ser substituído em definitivo por outro, com a mesma configuração ou superior, sem ônus para a CONTRATANTE, no caso de manutenção com substituição de peça, exceto insumos, quando houver:

a) Três ou mais manutenções em menos de 30 dias corridos;

b) Quatro ou mais manutenções em menos de 90 dias corridos;

c) seis ou mais manutenções durante o período contratual.

6.20.4. Quando houver atraso na execução dos serviços de manutenção, a CONTRATADA poderá encaminhar ao Gestor do Contrato, justificativa por escrito, tecnicamente embasada, pelo atraso na execução dos serviços de manutenção, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após início do atendimento. Caso a justificativa de atraso apresentada pela CONTRATADA seja aceita, o prazo para solução será suspenso, para fins de apuração da NMA.

6.20.5. Entretanto, caso a justificativa de atraso apresentada pela CONTRATADA seja rejeitada, o prazo inicial permanecerá o da abertura do chamado (sistema da CONTRATANTE).

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

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

Urgência	Tipo de incidente
Alta	- Parada total dos equipamentos: Impressora e /ou servidor de impressão; - Parada total do software de bilhetagem; - Parada total ou parcial dos equipamentos em locais prioritários definidos pela CONTRATANTE.
Média	- Parada dos equipamentos por falta de suprimento, exceto papel; - Atolamento de papel; - Parada dos equipamentos por falta de conexão com a rede de dados; - Mancha no papel; - Papel amassando;
Baixa	- Alerta dos equipamentos por baixo nível de suprimento, exceto papel; - Remanejamento de equipamentos; - Configuração de equipamentos, Perfil, e-mail de scanner, driver;

--	--

NOTA: Levando-se em consideração a sensibilidade política, importância e essencialidades dos serviços públicos realizados e a urgência das atribuições e competência desenvolvidas pelos servidores do IFAM/Campus Tefé, a empresa deve adotar como modelo de gestão dos insumos que necessitam ser trocados por esgotamento ou mal funcionamento a "TROCA PRÓ ATIVA", onde se dá com a mensagem automática apresentada por cada equipamento e sua respectiva marca, independentemente de qualquer outro fator operacional, sendo feita a troca de imediato.

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

- 7.1. Tendo em vista o disposto no Estudo Técnico Preliminar 18/2023, para a presente contratação será adotada a modalidade padronizada de remuneração por pagamento de valor fixo mensal, vinculado ao atendimento de níveis mínimos de serviço, nos termos da Portaria SGD/MGI nº 370, de 08 de março de 2023, que estabelece modelo para a prestação de serviços de outsourcing de impressão, no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.
- 7.3. Todos os pagamentos serão calculados conforme sua efetiva execução, aplicados os descontos relativos a serviços não executados, aos eventuais descumprimentos dos níveis de serviço, bem como das demais obrigações contratuais.
- 7.4. Não haverá qualquer espécie de bônus, premiação ou pagamento adicional para os casos em que a Contratada supere as metas dos indicadores de níveis mínimos de serviço exigidos, ou caso seja necessária à alocação de maior número de profissionais e outros recursos para alcançá-las.
- 7.5. As glosas poderão ser aplicadas, quando não atenderem ao resultado esperado, nos seguintes casos:
- 7.5.1. Para a solução de problemas pela CONTRATADA deverá respeitar os prazos máximos descritos a seguir:

Urgência	Atendimento/Solução	Prazo máximo
Alta	Início do atendimento	30 minutos
	Solução do incidente	2 horas
	Substituição do equipamento	1 dia útil
Média	Início do atendimento	1 hora
	Solução do incidente sem troca de peça	2 horas
	Solução do incidente com troca de peça	2 dias úteis
Baixa	Início do atendimento	2 horas
	Solução do incidente sem troca de peça	4 horas

	Solução do incidente com troca de peça	2 dias úteis
--	--	--------------

7.5.2 A CONTRATANTE acionará a CONTRATADA por sistema informatizado de atendimento da CONTRATANTE, informando a classificação e tipo do incidente e a localização do mesmo. A partir do horário registrado neste sistema será iniciada a contagem do prazo de atendimento.

7.5.3 O prazo máximo para a solução do incidente com troca de peça será contabilizado a partir da identificação da necessidade da troca da peça.

7.5.4 Para os prazos de atendimento, fica estabelecido o horário de 8h00 às 18h00, de segunda a sexta feira, exceto feriados nacionais.

7.5.5 Em caso de não cumprimento dos prazos pela CONTRATADA, com exceção das justificativas técnicas pertinentes ou as mesmas, sendo rejeitadas, serão aplicados os seguintes descontos na apuração da NMA.

Item	Atendimento /Solução	Urgência	Pontos a perder na Nota de Avaliação Mensal
I	Atendimento a incidente	Alta	0,2 ponto na primeira meia hora de atraso e mais 0,2 ponto para cada meia hora de atraso subsequente.
		Média	0,1 ponto na primeira meia hora de atraso e mais 0,1 ponto para cada meia hora de atraso subsequente.
		Baixa	0,05 ponto na primeira meia hora de atraso e mais 0,05 ponto para cada meia hora de atraso subsequente.
II	Solução do incidente SEM troca de peça	Alta	0,2 ponto para cada hora de atraso.
		Média	0,1 ponto para cada hora de atraso.
		Baixa	0,05 ponto para cada hora de atraso.
III	Solução do incidente COM troca de peça	Alta	0,2 ponto por dia útil de atraso.
		Média	0,1 ponto por dia útil de atraso.
		Baixa	0,05 ponto por dia útil de atraso.

7.5.6. Mensalmente, a CONTRATANTE realizará avaliação do nível de atendimento dos serviços contratados e calculará a NMA, considerando os pontos perdidos nas avaliações dos indicadores.

7.5.7. A CONTRATANTE executará glosa calculada pela seguinte equação:

$$\text{NOTA MENSAL DE AVALIAÇÃO (NMA)} = 10 - (\text{Pontos perdidos})$$

Nota Mensal	Glosa
NMA > ou = 8,0 e < 9,0	Abatimento de 5% na fatura mensal
NMA > ou = 7,0 e < 8,0	Abatimento de 10% na fatura mensal
NMA > ou = 6,0 e < 7,0	Abatimento de 15% na fatura mensal
NMA > ou = 5,0 e < 6,0	Abatimento de 20% na fatura mensal
NMA < que 5,0	Sanções previstas no TR

7.6. Do Pagamento

7.6.1 Os serviços de impressão de páginas, objeto do contrato, serão pagos mensalmente compreendendo um período de mês “fechado”, do primeiro ao último dia do mês de referência, cabendo os devidos ajustes no primeiro mês do contrato, caso o serviço não se inicie no primeiro dia do mês.

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

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

7.6.4 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação que consta da Lei 14.133/21.

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

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

1 o prazo de validade;

7.6.5.2 a data da emissão;

7.6.5.3. os dados do contrato e do órgão CONTRATANTE;

7.6.5.4 o período de prestação dos serviços;

7.6.5.5 o valor a pagar; e

7.6.5.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.6.6 Para aferição dos serviços prestados, juntamente com a nota fiscal de faturamento, a CONTRATADA deverá entregar o relatório de faturamento, com dados relativos à volumetria de páginas impressas no mês, planilha com a memória de cálculo, além de outros dados pertinentes.

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

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

7.6.8.1 não produziu os resultados acordados;

7.6.8.2 deixou de executar as atividades CONTRATADAS, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

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

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

7.6.10. Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação.

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

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

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

7.6.14. Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

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

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

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

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

7.6.18. A cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração mensal do saldo. Se o saldo do mês for negativo (ou seja, de CRÉDITOS), deverá ser pago o valor da FRANQUIA MENSAL. Caso o saldo seja positivo (ou seja, de EXCEDENTE), o órgão deve pagar a FRANQUIA MENSAL acrescida do valor EXCEDENTE gerado no respectivo mês;

7.6.19. Durante a análise semestral poderá ocorrer uma compensação conforme os cinco cenários descritos abaixo:

7.6.20. A compensação semestral de franquia será realizada de acordo com as recomendações contidas na Portaria SGD/MGI nº 370 de 08 de março de 2023:

7.6.21. De modo a simplificar a gestão contratual, recomenda-se que a compensação seja baseada na franquia mensal - soma das franquias dos tipos de equipamentos (quando houver mais de um tipo: Tipo I + Tipo II + ...), vide Tabela 1, separando-se as impressões monocromáticas e policromáticas, e por tamanho de papel, quando for o caso.

7.6.22. Para o valor unitário de página excedente é recomendado que haja apenas um valor unitário único por tipo de impressão (monocromática e policromática) e por tamanho de papel, que deve ser inferior ao menor valor unitário de página impressa dentro da franquia mensal. Como a amortização já ocorreu no custo da página impressa dentro da franquia, não há justificativa para que o custo da página excedente à franquia seja igual ou superior ao praticado dentro da franquia. Geralmente este valor do excedente tem variado entre 33% a 80% do valor cobrado pela página impressa dentro da franquia, nas contratações de outsourcing com a Administração Pública.

7.6.23. 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.

7.6.24. A cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração do saldo. Se o saldo do mês for negativo (ou seja, de CRÉDITOS), deverá ser pago o valor da FRANQUIA MENSAL. Caso o saldo seja positivo (ou seja, de EXCEDENTE), o órgão deve pagar a FRANQUIA MENSAL acrescida do valor EXCEDENTE gerado no respectivo mês.

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

7.6.26. Se essa diferença for recorrente, proveniente de uma tendência de baixa ou mudança no perfil do consumo, o órgão ou entidade deve aditar o contrato visando consolidar essa mudança, de modo que não ocorra de forma reiterada o pagamento por páginas não impressas, devendo ainda serem observados os limites estabelecidos no art. 125 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

7.6.27. Durante a compensação ao final de cada semestre contratual são previstos cinco cenários possíveis, dentro de duas situações principais, com a respectiva forma de cálculo, conforme exemplificado abaixo. A Tabela 1 abaixo traz uma legenda para as variáveis envolvidas nos cálculos:

Legenda

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

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

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

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

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

Delta Excedente (Exc = P - F), ou seja, a diferença entre o somatório das Exc páginas efetivamente impressas e o somatório das franquias mensais dentro do semestre da compensação (em páginas).

Valor Delta Excedente (Valor Exc = Exc * Valor Unitário Excedente), ou

Valor seja, o valor calculado da diferença excedente (volume produzido menos Exc (volume da franquia) que será aplicado na fórmula da redução (em R\$).

Valor da Redução = VE – Valor Exc, ou seja, a diferença entre o somatório do Valor Excedente e o Valor Delta Excedente (em R\$). Esse Redução 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 = Valor do último mês (da compensação semestral) Valor da Redução (em R\$), ou seja, é a consolidação da compensação

Novo propriamente dita dentro do semestre, onde será descontado do último

Valor a mês de cada ciclo semestral o valor referente à Redução calculada ser pago anteriormente. Cabe ressaltar que o “Novo Valor a ser pago” é o valor que será faturado.

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

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

Cenário 1 – Caso o volume produzido no semestre seja inferior à soma das franquias mensais do mesmo período não haverá compensação pois não há geração de excedente, devendo ainda serem observados os dispostos nos subitens 5.2.7.d, 5.2.7.e e 5.2.7.f da Portaria SGD/MGI nº 370/2023;

Cenário 2 – Caso haja produção de excedente em alguns meses, mas o somatório de páginas produzidas seja inferior em relação ao somatório das franquias mensais, além da observância ao disposto nos subitens 5.2.7.d, 5.2.7.e e 5.2.7.f Portaria SGD /MGI nº 370/2023, 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.

Cenário 3 – Esse cenário é uma excepcionalidade do cenário anterior, onde o Valor da Redução seja superior ao valor do último mês do semestre contratual. O novo valor a ser pago será calculado conforme a mesma fórmula anterior: Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução. Entretanto, deverá ser emitida uma Guia de Recolhimento da União (GRU) para que o fornecedor faça a devida compensação do pagamento. Ressalta-se que, como só existe compensação mediante geração de excedente de páginas. Em todos os meses a amortização do ativo do fornecedor é garantida por meio do pagamento mínimo da franquia mensal, mesmo que o órgão não a utilize na sua totalidade, incluindo-se ainda os pagamentos de excedentes mensais que vierem a ocorrer. A única diferença neste caso é que o valor da redução, referente à compensação, fica maior do que o valor que seria pago no último mês, acarretando o recolhimento da GRU para o fechamento do ciclo de compensação sem deixar restos a compensar para o próximo ciclo semestral. Como a soma das páginas produzidas no semestre continua inferior à soma das franquias mensais, continuam válidos os dispostos nos subitens 5.2.7.d, 5.2.7.e e 5.2.7.f da Portaria SGD/MGI nº 370 de 08 de março de 2023.

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.

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

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 ($VE - \text{Valor Exc} = 0$), deve-se observar o disposto no subitem 5.2.7. da Portaria SGD/MGI nº 370/2023 e não há compensação, pois não há valor a ser reduzido ao final da compensação;

Cenário 5 – Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja maior que o Valor delta Excedente ($VE - \text{Valor Exc} > 0$), deve-se observar o disposto no subitem 5.2.7. da Portaria SGD/MGI/2023e a compensação ocorrerá no último mês do respectivo semestre, quando será descontado o somatório dos valores excedentes, através da fórmula:

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

8. Critérios de seleção do fornecedor

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

8.1. Qualificação Técnica

8.1.1. A participação das licitantes no certame está condicionada à comprovação da capacidade técnica para execução de projetos com objeto compatível ao da presente Contratação, devendo comprovar estar apta a executar, no mínimo, as atividades abaixo:

- Prestação de serviço de locação de impressoras de no mínimo 50% do quantitativo de equipamentos constantes dos itens I e II deste Termo de Referência;

- Prestação de serviços de suporte técnico e manutenção em no mínimo 50% do quantitativo de equipamentos descritos neste Termo de Referência;
- Fornecimento de software de gerenciamento de impressão, incluindo contabilização e bilhetagem; e
- Capacitação em software de gerenciamento de impressão, incluindo contabilização e bilhetagem.

8.1.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n.5, de 2017.

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

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

8.1.5. Documento contendo a especificação técnica detalhada ponto a ponto da solução e dos serviços cotados, juntamente com sua proposta.

8.1.6. O IFAM/Campus Tefé poderá diligenciar a informação prestada, a fim de confirmar a existência das informações prestadas;

8.1.7. O pregoeiro indicará horário e local em que a diligência será realizada, franqueando aos licitantes o acompanhamento do procedimento;

8.1.8. Os resultados colhidos pela Imprensa Nacional serão juntados aos autos do processo.

8.1.9. Para ser contratada a Licitante ainda deverá apresentar:

- Documento contendo a especificação técnica detalhada da solução e dos serviços cotados, juntamente com sua proposta.
- Declaração da própria Licitante indicando que a empresa é distribuidora ou revenda autorizada dos equipamentos ofertados, informando ainda que a fabricante possui suporte técnico no Brasil.

8.1.10. Caso a Imprensa Nacional julgue necessário, a aceitação da qualificação técnica fica condicionada à verificação da compatibilidade da solução existente nas instalações dos expedidores dos atestados, por meio de visita técnica a ser realizada no local.

8.1.11. As exigências de qualificação técnica têm como objetivo garantir a qualidade, compatibilidade e confiabilidade das licitantes para a prestação dos serviços, evitando desta forma incalculáveis prejuízos para a Administração Pública, não podendo ser considerado critério de restrição ao certame licitatório.

8.1.12. Atestado(s) de Capacidade Técnica

8.1.12.1. Deverá(ão) ser obrigatoriamente emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

8.1.12.2. Deverá(ão) ser emitido(s) em papel timbrado e conter:

- Razão Social, CNPJ e endereço completo da empresa emitente;
- Razão Social da Contratada;
- Número e vigência do contrato;
- Objeto do contrato;
- Descrição do trabalho realizado;
- Declaração de que foram atendidas as expectativas do cliente quanto ao cumprimento de cronogramas pactuados;
- Local e data de emissão;
- Identificação do responsável pela emissão do atestado, cargo, contato (telefone e correio eletrônico);
- Assinatura do responsável pela emissão do atestado.

8.1.12.3. No caso de apresentação de atestado de empresas privadas, não serão considerados aqueles apresentados por empresas participantes do mesmo grupo empresarial da Contratada. Serão consideradas como de mesmo grupo empresas controladas pela Contratada, ou que tenham pelo menos uma pessoa física ou jurídica que seja sócia da empresa emitente e da Contratada.

8.2. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação

8.2.1. Trata-se de serviço comum de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;

8.2.2. Seleção do fornecedor por meio de escolha da proposta economicamente mais vantajosa. O valor da proposta vencedora será constituído pelo MENOR PREÇO GLOBAL, considerando o regime de execução, o preço ofertado a cada item;

8.2.3. Como critério de aceitabilidade de preços, serão considerados como máximos os preços estimados da planilha, tanto global quanto unitários, constante deste Termo de Referência;

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

8.2.5. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada;

8.2.6. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta;

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

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

8.3.1. Nos termos da legislação vigente, nas aquisições de bens e serviços de informática e automação definidos pela Lei nº 8.248, de 1991, será assegurado o direito de preferência conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010. Sendo que as licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que fizerem jus ao direito de preferência terão prioridade no exercício desse benefício em relação às médias e às grandes empresas na mesma situação.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 25.344,00

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. A estimativa de custo total para o valor de referência, conforme fundamentadamente analisados no Estudo Técnico Preliminar 17/2023, estão detalhados na tabela a seguir:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTD (MÊS)	QTD (ANUAL)	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL (ANUAL)
1	Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - dentro da franquia sem papel	26611	PÁGINAS	1000	12.000	R\$ 0,92	R\$ 11.040
2	Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - dentro da franquia sem papel	26573	PÁGINAS	4000	48.000	R\$ 0,16	R\$ 7.680

3	Outsourcing de impressão – páginas a4 – policromático – excedente a franquia – sem papel - Multifuncional Policromática.	26697	PÁGINAS	600	7.200	R\$ 0,52	R\$ 3.744
4	Outsourcing de impressão – páginas a4 – monocromático – excedente a franquia - sem papel - Multifuncional Monocromática	26654	PÁGINAS	2400	28.800	R\$ 0,10	R\$ 2.880
						TOTAL =	R\$ 25.34

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 155440;

II) Fonte de Recursos: 1000/1444;

III) Programa de Trabalho: 170981;

IV) Elemento de Despesa: 33903912;

V) Plano Interno: L20RLP0100N;

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

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

LEANDRO ALBERTO DA CRUZ DEMOSTHENES

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 16/11/2023 às 18:27:08.

GOLDEMA FRANCISCO DA SILVA OLIVEIRA

Integrante Requisitante

MARMUDY ALMEIDA DAS CHAGAS

Integrante Requisitante

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - ETP - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR.pdf (110.73 KB)

Estudo Técnico Preliminar 18/2023

1. Informações Básicas

Número do processo: 23754.000793/2023-99

2. Descrição da necessidade

Contratação de serviço de Outsourcing

O Campus Tefé oferece uma variedade de cursos ao público, incluindo níveis médio em formato técnico integrado e subsequente. O horário de funcionamento do campus inicia às sete horas até as vinte e duas horas, com atividades acadêmicas e administrativas divididas em diferentes turnos.

Devido o encerramento do contrato de outsourcing de impressão que atendia o Campus Tefé, faz necessário a realização de uma nova contratação de solução de impressão corporativa. No contexto da produção de documentos, é essencial realizar impressões de materiais relacionados às atividades administrativas e educacionais desta unidade. O presente processo de contratação de serviços de impressão corporativa, tem como objetivo principal dar suporte a essas atividades de instrução e ensino, que dependem diretamente da qualidade dos serviços de impressão.

A contratação de uma solução de impressão corporativa oferece uma série de vantagens significativas, ao externalizar esse processo, objetiva-se reduzir custos operacionais, eliminar a necessidade de manter uma infraestrutura de impressão cara e garantir acesso a tecnologias de última geração sem investimentos iniciais elevados.

Dessa forma, a solução de impressão corporativa soluciona problemas de diversos aspectos, como o fornecimento de suprimentos /insumos necessários (exceto papel), softwares para controle de impressões e bilhetagem, manutenção preventiva e corretiva, resultando em melhoria significativa da qualidade e controle das impressões, portanto promovendo ganhos de produtividade e redução de preocupações operacionais.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO, LOGÍSTICA E MANUTENÇÃO	Marmudy Almeida das Chagas

4. Necessidades de Negócio

A contratação em questão se torna imperativa para assegurar a continuidade das operações e responsabilidades administrativas e educacionais desta instituição de ensino. Com a finalidade de abranger não apenas as diversas questões funcionais internas, mas também para garantir o adequado funcionamento das atividades relacionadas ao Ensino, Pesquisa e Extensão do IFAM Campus Tefé, desta feita necessita-se:

Sustentabilidade: Adotar práticas sustentáveis, como o gerenciamento eficiente de suprimentos e a reciclagem de equipamentos, o que pode alinhar-se aos objetivos de responsabilidade social e ambiental.

Rede Centralizada de Impressão: Implementar uma rede de impressão centralizada para maior eficiência e controle.

Qualidade de Impressão: Assegurar que materiais educacionais, pesquisas e documentos administrativos sejam impressos com alta qualidade.

Manutenção Simplificada: Deixar a manutenção dos equipamentos de impressão nas mãos de especialistas, liberando a equipe interna para tarefas mais relevantes.

Economia Financeira: Reduzir os custos relacionados à compra de equipamentos, suprimentos e manutenção de impressoras.

Suporte Técnico Especializado: Ter acesso a suporte técnico dedicado para resolver problemas de impressão de forma rápida e eficaz.

Minimização de Interrupções: Evitar interrupções nas atividades educacionais devido a problemas de impressão.

Gestão Simplificada de Suprimentos: Não se preocupar com a compra e o estoque de suprimentos de impressão.

Segurança de Documentos: Implementar medidas de segurança para proteger informações sensíveis impressas.

Escalabilidade: O outsourcing oferece flexibilidade para ajustar a capacidade de impressão de acordo com as necessidades em constante mudança.

Foco no Core Business: Delegar a gestão de impressão libera recursos internos para se concentrar nas atividades centrais e estratégicas do IFAM

5. Necessidades Tecnológicas

Segurança de Dados: Garantir a proteção dos dados sensíveis do IFAM/Campus Tefé durante o processo de impressão, incluindo autenticação de usuários, criptografia de dados e prevenção contra acesso não autorizado.

Autenticação de Usuários: Implementar métodos de autenticação seguros, como cartões de identificação, senhas ou autenticação biométrica, para garantir que apenas usuários autorizados possam imprimir documentos.

Gerenciamento de Acesso: permitir definição de níveis de acesso e permissões para diferentes grupos de usuários, possibilitando que apenas pessoas autorizadas acessem determinadas impressoras ou funções específicas.

Rastreamento de Impressões: Capacidade de rastrear quem está imprimindo o quê e quando, ajudando a monitorar o uso da impressora, reduzir desperdício e identificar padrões de uso.

Controle de Custos: Implementar sistemas que permitam monitorar e controlar os custos de impressão, incluindo a atribuição de cotas de impressão para usuários individuais ou departamentos.

Integração com Automação de Fluxo de Trabalho: Integrar a solução de impressão ao fluxo de trabalho corporativo, permitindo a automação de tarefas como roteamento de documentos, digitalização e arquivamento.

Impressão Móvel e Remota: Permitir que os utilizadores do serviço de impressão corporativa possam imprimir a partir de dispositivos móveis e de locais remotos, mantendo a segurança e a qualidade da impressão.

Gerenciamento Centralizado: Ter um console de gerenciamento centralizado que permita monitorar e configurar todas as impressoras da rede a partir de um único local.

Integração de Sistemas: Permitir a integração da solução de impressão com sistemas existentes da empresa, como sistemas de gerenciamento de documentos ou ferramentas de colaboração, além de compatibilidade com os sistemas operacionais Windows 7, 10, 11 e Linux.

Manutenção Proativa: Implementar recursos de monitoramento remoto e manutenção proativa que possam identificar problemas de impressão antes que afetem a produtividade e acionar alertas para a equipe de TI.

Sustentabilidade e Eficiência Energética: Incorporar recursos que permitam a impressão frente e verso automática, ajustes de qualidade para economizar tinta/papel e colocar impressoras em modo de baixo consumo de energia quando não estiverem em uso.

Duplex (Frente e Verso) Automático: Tanto as impressoras monocromáticas quanto as policromáticas podem oferecer a capacidade de imprimir automaticamente em frente e verso, economizando papel e reduzindo o impacto ambiental.

Velocidade de Impressão: Ambos os tipos de impressoras podem variar em termos de velocidade de impressão, permitindo que os usuários obtenham seus documentos impressos de forma rápida.

Resolução de Impressão: Tanto as impressoras monocromáticas quanto as policromáticas podem oferecer alta resolução de impressão para produzir textos e imagens nítidas e de alta qualidade.

Tamanho Compacto: Tanto as impressoras monocromáticas quanto as policromáticas podem estar disponíveis em tamanhos compactos, adequados para escritórios com espaço limitado.

6. Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC

1. Impressora Monocromática:

Velocidade de Impressão Rápida: Impressoras monocromáticas são frequentemente projetadas para imprimir em alta velocidade. Isso é especialmente útil em ambientes onde a demanda por impressões em preto e branco pode ser alta. A capacidade de imprimir rapidamente ajuda a aumentar a produtividade, permitindo que os usuários obtenham seus documentos impressos em menos tempo.

Economia de Insumos: Impressoras monocromáticas são projetadas para imprimir apenas em preto e branco, o que significa que utilizam um único toner/tinta preto. Isso geralmente resulta em custos mais baixos de impressão em comparação com impressoras coloridas, pois não há gastos com múltiplos toners coloridos.

Texto de Alta Qualidade: Impressoras monocromáticas são otimizadas para imprimir texto com alta qualidade e nitidez. Isso as torna ideais para ambientes onde a impressão de documentos de texto é uma prioridade, como escritórios e empresas que precisam de documentos profissionais, como contratos, relatórios e documentos legais.

2. Impressora Policromática

Impressão em Qualidade Fotográfica de Alta Resolução: Impressoras policromáticas são especialmente adequadas para imprimir imagens em alta qualidade fotográfica. Elas podem oferecer resoluções mais altas e tecnologias avançadas de impressão, como gotas de tinta microscópicas, para produzir imagens nítidas e detalhadas, ideais para impressões de fotos, materiais gráficos, diplomas, entre outros.

Impressão de Cores Pantone e CMYK Precisas: Impressoras policromáticas são projetadas para reproduzir uma ampla gama de cores com precisão. Elas são capazes de imprimir cores Pantone (cores padronizadas usadas na indústria gráfica) e usar o modelo de cores CMYK (Ciano, Magenta, Amarelo, Preto) para garantir a correspondência precisa das cores nos materiais impressos.

Reprodução Precisa de Cores: Impressoras policromáticas são capazes de reproduzir uma ampla gama de cores com alta precisão. Isso as torna ideais para aplicações que exigem cores vívidas e detalhadas, como impressão de gráficos, materiais de marketing e fotografias.

7. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

Para obter uma estimativa mais precisa do volume esperado, foi essencial reunir dados relacionados à última contratação de serviços terceirizados de impressão realizada pelo Campus Tefé. É importante destacar que o período da pandemia de COVID-19, que teve impacto global a partir do início de 2020, causou mudanças significativas no comportamento de várias instituições de ensino, incluindo o Campus Tefé. Como resultado, houve a adoção forçada de novas tecnologias devido às medidas de distanciamento social impostas pela situação pandêmica.

Portanto, esse período não será considerado para a estimativa de consumo, uma vez que se trata de um momento atípico que difere da realidade contínua. É importante notar que o retorno às atividades consideradas "normais" teve início e se manteve durante o ano de 2022. Nesse sentido, foram examinados os últimos quatro meses do primeiro semestre de 2023, período abrangido por este estudo técnico. Por conseguinte, a seleção do intervalo de tempo entre 1º de março de 2023 a 30 de junho de 2023 como base para o cálculo da estimativa mensal de consumo relacionado à utilização de serviços de impressão no Campus Centro é justificada.

Previsão de Distribuição das Impressoras (Outsourcing) no IFAM/Tefé e do quantitativo de equipamentos estimado:

Ord.	Quantidade	Sector Estratégico	Tipo de Impressora	Justificativa
1	1	GAB/DG	Monocromática-Tipo II	A Direção Geral desempenha uma variedade de funções essenciais para garantir o bom funcionamento do Campus Tefé, portanto é essencial uma impressora posicionada neste ambiente para melhor andamento dos trabalhos
2	1	DAP	Monocromática	O Departamento de Administração e Planejamento desempenha um papel vital na gestão de processos do Campus Tefé, concentrando-se em aspectos financeiros, administrativos e operacionais, portanto é essencial uma impressora posicionada neste ambiente para melhor andamento dos trabalhos.
3	1	DEPE	Monocromática	É o Departamento responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar as ações de ensino, desenvolvidas no âmbito do Campus Tefé, em consonância com as diretrizes emanadas do Ministério da Educação e da Pró-Reitoria de Ensino do IFAM, portanto é fundamental a presença de uma impressora nesse ambiente para melhor atendimento das demandas do ensino.
4	1	BIBLIOTECA	Monocromática	A biblioteca do Campus Tefé, além de ser um ponto estratégico para a instalação da impressora para atender a região, portanto é fundamental a presença de uma impressora nesse ambiente para melhor atendimento das demandas do ensino.
5	1	CAE	Monocromática	A Coordenação de apoio ao estudante desempenha uma variedade de funções essenciais para garantir o bom atendimento aos alunos do Campus Tefé, portanto é essencial uma impressora posicionada neste ambiente para melhor andamento dos trabalhos
6	1	NÚCLEO DE	Monocromática	Essa região é composta por 3 setores importantes para o desenvolvimento das atividades de apoio: Setor de Saúde,

		APOIO TÉCNICO		Setor de TI e Atendimento ao aluno
7	1	CRA	Monocromática-Tipo II	A Coordenação de registro Acadêmico, setor de Diplomas é o responsável pela confecção dos diplomas e históricos escolar dos alunos, portanto é fundamental a presença de uma impressora colorida nesse ambiente para otimizar a eficiência das tarefas realizadas
8	1	ALMOXARIFADO /PATRIMÔNIO	Monocromática	almoxarifado e patrimônio é o local em que é realizado a coleta de materiais de consumo e as cautelas de materiais permanentes, sendo necessário a impressão de termos de cautela e demais documentos de controle de materiais.
9	1	SALA DOS PROFESSORES	Monocromática	A sala dos professores é o local em que os professores realizam as impressões dos materiais pedagógicos, provas, e atividades para aplicação as diversas finalidades do ensino, da pesquisa e da extensão.

Os setores e departamentos não contemplados diretamente com a instalação de impressora, utilizarão o equipamento mais próximo do seu ambiente, conforme mapa de localização a ser disponibilizado aos servidores do Campus Tefé.

A Franquia de impressões mensais por tipo de equipamento/serviço e os valores estimados para o Campus Tefé, estão especificados na tabela a seguir. Os valores foram estimados considerando a pesquisa de preço no sistema de pesquisa de preços do governo federal

Item	Descrição do Serviço	Franquia Mensal	Franquia anual	Valor Unitário Estimado	Valor Mensal Estimado	Valor Anual estimado
1	Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - dentro da franquia sem papel	1000	12000	R\$ 0,92	R\$ 920,00	R\$ 11.040,00
2	Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - dentro da franquia sem papel	4000	48.000	R\$ 0,16	R\$ 640,00	R\$ 7.680,00

Quanto a franquia de **impressões excedentes** por tipo de equipamento/serviço e os valores estimados para o Campus Tefé, foi estimado em 60% da franquia levantada na tabela anterior e estão especificados na tabela a seguir. Os valores foram estimados considerando a pesquisa de preço no sistema de pesquisa de preços do governo federal.

Item	Descrição do Serviço	Franquia Mensal	Franquia anual	Valor Unitário Estimado	Valor Unitário Estimado	Valor Mensal estimado
1	Outsourcing de impressão – páginas a4 – policromático – excedente a franquia – sem papel - Multifuncional Policromática.	600	7200	R\$ 0,52	R\$ 312,00	R\$ 3.744,00
2	Outsourcing de impressão – páginas a4 – monocromático – excedente a franquia - sem papel - Multifuncional Monocromática	2400	28800	R\$ 0,10	R\$ 240,00	R\$ 2.880,00

8. Levantamento de soluções

As soluções para atender as necessidades levantadas variam desde a aquisição de equipamentos até as modalidades de contratação de serviços de impressão corporativos, que podem variar de acordo com as necessidades e o tipo de serviço que está sendo buscado. A seguir algumas das formas mais comuns de contratação de serviços de impressão corporativos:

MODALIDADE FRANQUIA MENSAL DE PÁGINAS MAIS EXCEDENTE:

A opção de franquia mensal envolve estabelecer um montante constante que inclui tanto o fornecimento do equipamento quanto um número mínimo de páginas. Qualquer excesso em relação a essa franquia resultará em cobranças adicionais. Inclui também toda as manutenções preventivas/corretivas especializada, insumos (exceto papel), software de bilhetagem.

MODALIDADE SEM FRANQUIA - FORNECIMENTO DO EQUIPAMENTO COM COBRANÇA APENAS POR PÁGINA IMPRESSA:

A opção de modalidade sem franquia implica na oferta completa dos serviços que definem o outsourcing de impressão, tais como a disponibilização dos equipamentos, a provisão de suporte técnico, a realização de manutenções e a reposição de insumos. No entanto, neste caso, o método de remuneração é baseado na contagem das páginas impressas.

MODALIDADE FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO COM PAGAMENTO DE PÁGINAS IMPRESSAS:

A abordagem envolve fornecer os serviços planejados para o outsourcing de impressão, com a particularidade de estabelecer uma taxa mensal fixa por cada equipamento disponibilizado. Essa taxa engloba os serviços adicionais de manutenção, suporte técnico e substituição de insumos. Adicionalmente, também há a cobrança por cada página impressa.

AQUISIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS, INSUMOS, SOFTWARES NECESSÁRIOS.

A modalidade de impressão em que a empresa administra seus ativos envolve a aquisição de equipamentos, insumos e softwares necessários. Nesse modelo, a empresa é responsável pela gestão completa dos recursos de impressão, desde a obtenção dos equipamentos até a manutenção e fornecimento dos materiais essenciais.

9. Análise comparativa de soluções

MODALIDADE FRANQUIA MENSAL DE PÁGINAS MAIS EXCEDENTE

- **Seguintes vantagens:**
 - Maior foco na produtividade dos equipamentos;
 - Controle mais eficaz sobre a quantidade de equipamentos e páginas impressas;
 - A contratada assume a responsabilidade pelo suporte, insumos e peças;
 - Em geral, é simples obter preços públicos para pesquisa de valores;
 - A locação do equipamento não gera um custo adicional (oferecendo mais flexibilidade);
 - O valor fixo estabelecido (franquia) já inclui uma quantidade mínima de impressões;
 - O custo por página excedente é sempre menor do que o custo por página dentro da franquia;
 - Modalidade em que o pagamento realizado se aproxima mais do efetivamente consumido (mediante compensação semestral).
- **Seguintes desvantagens:**
 - Gestão das páginas impressas pode ser mais desafiadora em comparação com outras modalidades;
 - Em órgãos/entidades sem histórico de consumo anterior, o planejamento pode se tornar mais complexo.

MODALIDADE SEM FRANQUIA - FORNECIMENTO DO EQUIPAMENTO COM COBRANÇA APENAS POR PÁGINA IMPRESSA

- **Seguintes vantagens:**
 - É a única modalidade em que o pagamento é diretamente proporcional às impressões realizadas;
 - Essa escolha pode ser apropriada quando existe um volume elevado de impressões mensais e pouca variação sazonal entre os meses (volume constante ao longo do contrato);
 - A contratada é responsável pelo suporte, insumos e peças;
 - Comparado com a modalidade franquia + excedente, há uma gestão mais simplificada das páginas impressas.
- **Seguintes desvantagens:**
 - Em geral, apresenta o custo unitário mais alto (a amortização está incorporada ao custo por página);
 - Aumenta o risco para o fornecedor se a quantidade de impressões ficar abaixo do estimado;
 - Aumenta o risco para a Administração quanto a repactuações ou reequilíbrio financeiro durante a execução do contrato;
 - Devido à sua baixa utilização, a pesquisa de preços pode se tornar desafiadora.

MODALIDADE FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO COM PAGAMENTO DE PÁGINAS IMPRESSAS

- **Seguintes vantagens:**

- Comparado com a modalidade franquia + excedente, há uma gestão mais simplificada das
- páginas impressas;
- Normalmente, é simples acessar preços públicos para fins de pesquisa;
- A responsabilidade pelo suporte, insumos e peças é da empresa contratada.
- **Seguintes desvantagens:**
 - Existe uma ilusão de pagar somente pelo que é impresso, ignorando o custo da locação;
 - Durante o contrato, a ociosidade ou a baixa produtividade dos equipamentos não são consideradas;
 - O custo fixo da locação é equivalente a uma franquia de valor zero;
 - Retornar equipamentos ociosos ao longo da gestão do contrato é mais desafiador;
 - Em geral, o verdadeiro valor da página impressa permanece desconhecido;
 - O custo real por página aumenta quando a quantidade impressa fica abaixo do planejado.

AQUISIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS, INSUMOS, SOFTWARES NECESSÁRIOS.

- **Seguintes vantagens:**
 - Maior controle sobre os ativos e processos de impressão,
 - flexibilidade para escolher equipamentos e softwares adequados às necessidades,
 - personalização das configurações,
 - possibilidade de economia a longo prazo ao gerir internamente os recursos
 - capacidade de ajustar rapidamente às mudanças nas demandas de impressão da empresa.
- **Seguintes desvantagens:**
 - custos iniciais mais altos de aquisição de equipamentos, insumos e softwares
 - responsabilidades adicionais de manutenção e suporte técnico
 - potencial sobrecarga de trabalho interno
- possíveis desafios na atualização tecnológica contínua
- risco de despesas imprevistas relacionadas a reparos e substituições

10. Registro de soluções consideradas inviáveis

Quanto as modalidades consideradas inviáveis temos:

MODALIDADE FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO COM PAGAMENTO DE PÁGINAS IMPRESSAS.

- Em geral se desconhece o real valor da página impressa;
- Falsa sensação de pagar apenas pelo que é impresso (desconsiderando o custo com a locação);
- Custo real da página aumenta, ao se imprimir menos do que foi planejado.

AQUISIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS, INSUMOS, SOFTWARES NECESSÁRIOS

- Não é recomendada pelos órgãos de controle;
- Custos iniciais elevados para aquisição de impressoras, softwares de bilhetagens, insumos e manutenção;

11. Análise comparativa de custos (TCO)

A Análise Comparativa de Custos, conhecida como TCO (Total Cost of Ownership), é uma metodologia utilizada para avaliar os custos totais envolvidos na aquisição, implementação e operação de um determinado produto, serviço ou projeto. Ela vai além dos custos de aquisição e considera também os custos operacionais, de manutenção, suporte e até mesmo os custos ocultos ao longo do tempo. A TCO auxilia na tomada de decisões ao oferecer uma visão mais completa dos custos reais, permitindo comparações entre diferentes opções.

Na condução de uma análise de TCO, são considerados fatores como custos iniciais, custos de implementação, custos de manutenção, custos de suporte técnico, custos energéticos, entre outros. Além disso, a análise leva em conta a vida útil do produto ou projeto e os possíveis impactos financeiros ao longo desse período. A conclusão da análise é baseada em estimativas de preços que são obtidas por meio de cotações de mercado, a fim de refletir com precisão os custos envolvidos.

Em resumo, a Análise Comparativa de Custos (TCO) é uma ferramenta valiosa para auxiliar na avaliação de decisões de investimento, oferecendo uma visão holística dos custos associados a uma escolha específica. A precisão da conclusão depende da consideração cuidadosa de diversos fatores e da obtenção de cotações precisas para estimar os custos de maneira realista.

12. Descrição da solução de TIC a ser contratada

As instituições públicas são obrigadas a seguir rigorosamente as diretrizes estabelecidas pelo governo federal brasileiro. No âmbito da gestão da tecnologia da informação, os princípios e diretrizes estabelecidos pelos governos se baseiam no uso adequado dos recursos de infraestrutura.

A estratégia de outsourcing de impressão escolhida como solução para este contrato visa melhorar as operações de impressão /cópia por meio de cotas mensais/anuais vinculadas ao custo por página, onde a empresa contratada assume a responsabilidade pelos ativos e insumos envolvidos (exceto papel). Dessa forma, o Campus Tefé ficará desobrigado do ônus do ativo, depreciação e insumos, arcando apenas com os valores das franquias mensais e excedentes, se houver.

Os serviços de Outsourcing de impressão também incluem a integração de software de bilhetagem com recursos específicos de gerenciamento, monitoramento e geração de relatórios. Essa solução específica é um padrão aceito pelo mercado e, portanto, amplamente adotada por várias instituições governamentais.

A solução a ser contratada se trata da MODALIDADE FRANQUIA MENSAL DE PÁGINAS MAIS EXCEDENTE, conforme detalhamento a seguir:

O serviço de Outsourcing de Impressão, na forma de franquia de páginas mais excedente, deve abranger todos os custos relacionados, incluindo a disponibilização e instalação de equipamentos, exceto papel. Isso também abrange manuais, embalagens, despesas de transporte, alimentação e diárias para os profissionais encarregados da manutenção dos equipamentos, além de mão de obra, encargos sociais e fiscais, impostos/taxas administrativas, seguros, lucro e quaisquer outros custos decorrentes ou que surjam devido ao presente contrato. Quaisquer custos adicionais não são responsabilidade do IFAM/Campus Tefé. O serviço compreende impressão, cópia e digitalização, com a provisão de equipamentos em excelente estado de aparência e funcionamento, bem como insumos e a manutenção dos equipamentos. Além disso, é fornecida uma solução de gerenciamento/bilhetagem do serviço, juntamente com as credenciais de acesso ao IFAM/Campus Tefé.

A Franquia é estabelecida como o valor mínimo a ser pago mensalmente à CONTRATADA. Isso assegura um valor para a amortização mensal do equipamento. Em outras palavras, o custo da cópia dentro da franquia é composto pelo lucro do fornecedor, acrescido dos custos fixos e variáveis dos serviços, bem como a amortização do equipamento. O Excedente refere-se à contagem de impressões e cópias além da franquia, sem garantia de consumo. O fornecedor calculará seu valor correspondente sem incluir a amortização do equipamento, já que isso está contemplado na franquia mensal obrigatória. Portanto, é compreensível que o valor da cópia /impressão dentro da franquia seja mais alto do que a cópia/impressão excedente. A franquia de impressões por tipo de equipamento é apenas um indicador para dimensionar melhor os insumos e peças, permitindo que o CONTRATANTE exceda o limite estimado de impressões por equipamento, se necessário. Além disso, tanto a franquia de impressões monocromáticas quanto a franquia mais excedente podem ser aplicadas a todos os equipamentos, independentemente do tipo.

Equipamento Tipo I - Impressora Multifuncional Monocromática

Tecnologia	Tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente)
Funções	Impressora, Copiadora e Digitalizadora (Multifuncional)
Compatibilidade	Linux e Windows
Velocidade de impressão/cópia A4	No mínimo 30 ppm
Resolução mínima	600 x 600 dpi
Interfaces	Interface Ethernet, velocidade 10/100/1000 Mbps, conector RJ-45; Interface USB (Universal Serial Bus) 2.0; Wireless 802.11 b/g/n;
Formato mínimo suportado	A4 ou Carta

Linguagem padrão de impressão	PCL 5E, PCL 6, PostScript 3 ou compatível
Bandejas	Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 250 folhas; Bandeja multiuso com capacidade de pelo menos 50 folhas; Possuir saída de papel de pelo menos 150 folhas;
Duplex automático	Impressão e cópia frente e verso automáticos
Energia	Modo de economia de energia
Painel	Digital com teclas em português
Capacidade de impressão mínima	4.000 páginas/mês ou superior
Scanner	Scanner com alimentador automático de documentos (ADF), permitindo digitalização em modo colorido e monocromático, função dual scan digitalização duplex em uma única passagem, velocidade de digitalização de 40 ipm; Formatos dos arquivos gerados, no mínimo: Tiff, JPG e PDF, o arquivo digitalizado deve ter a opção de ser encaminhado via correio eletrônico, via caminho de rede (SMB), via servidor FTP e via USB; Suporte a no mínimo os tamanhos A4, carta e ofício; Suporte à funcionalidade OCR. Software OCR com conversão de documentos escaneados em texto editável; A empresa contratada deverá fornecer os equipamentos e insumos tais como toner para funcionamento do serviço, exceto papel. Os equipamentos deverão suportar o padrão ISO 19005-1, também conhecido como PDF/A, de forma a permitir com que os documentos escaneados sejam editáveis. Indexação automática de arquivos baseados em informações contidas dentro do documento; Converter texto em conteúdo pesquisável e editável usando OCR, possibilitando a exportação de documentos de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOC, XLS ou versões superiores; Remoção de páginas em branco; Dividir documentos com número fixo ou arbitrário de páginas; Garantir múltiplos destinos de saída simultaneamente, exemplo: o mesmo documento deve ser enviado via SMB e E-mail ao mesmo tempo;
Cópia	Função Cópia para Texto, Foto e Texto Foto

Conectividade	Gerenciamento remoto do equipamento, através de protocolo TCP/IP. Compatibilidade com a rede do IFAM/Campus Tefé. Integração com o software de bilhetagem disponibilizado pela CONTRATADA.
Voltagem	110v. A CONTRATADA deverá fornecer equipamento estabilizador adequado a potência do equipamento. A voltagem no Campus Tefé é de 110 V.

Equipamento Tipo II - Impressora Multifuncional Colorida

Tecnologia	Tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente)
Funções	Impressora, Copiadora e Digitalizadora (Multifuncional)
Compatibilidade	Linux e Windows
Velocidade de impressão /cópia A4	No mínimo 30 ppm
Resolução mínima	1200 x 1200 dpi para impressão
Interfaces	Interface Ethernet, velocidade 10/100/1000 Mbps, conector RJ-45; Interface USB (Universal Serial Bus) 2.0; Wireless 802.11 b/g/n;
Formato mínimo suportado	A4 e Carta
Linguagem padrão de impressão	PCL 5E, PCL 6, PostScript 3 ou compatível
Bandejas	Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 250 folhas; Bandeja multiuso com capacidade de pelo menos 100 folhas; Possuir saída de papel de pelo menos 150 folhas;
Duplex automático	Impressão e cópia frente e verso automáticos

Energia	Modo de economia de energia
Painel	Digital com teclas em português
Capacidade de impressão mínima	4.000 páginas/mês ou superior
Gramatura	60 a 250 g/m2
Scanner	Scanner com alimentador automático de documentos (ADF), permitindo digitalização em modo colorido e monocromático, função dual scan digitalização duplex em uma única passagem, velocidade de digitalização de 40 ipm; Formatos dos arquivos gerados, no mínimo: Tiff, JPG e PDF, o arquivo digitalizado deve ter a opção de ser encaminhado via correio eletrônico, via caminho de rede (SMB), via servidor FTP e via USB; Suporte a no mínimo os tamanhos A4, carta e ofício; Suporte à funcionalidade OCR. Software OCR com conversão de documentos escaneados em texto editável; A empresa contratada deverá fornecer os equipamentos e insumos tais como toner para funcionamento do serviço, exceto papel. Os equipamentos deverão suportar o padrão ISO 19005-1, também conhecido como PDF/A, de forma a permitir com que os documentos escaneados sejam editáveis. Indexação automática de arquivos baseados em informações contidas dentro do documento; Converter texto em conteúdo pesquisável e editável usando OCR, possibilitando a exportação de documentos de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOC, XLS ou versões superiores; Remoção de páginas em branco; Dividir documentos com número fixo ou arbitrário de páginas; Garantir múltiplos destinos de saída simultaneamente, exemplo: o mesmo documento deve ser enviado via SMB e E-mail ao mesmo tempo;
Cópia	Função Cópia para Texto, Foto e Texto Foto
Conectividade	Gerenciamento remoto do equipamento, através de protocolo TCP/IP. Compatibilidade com a rede do IFAM/Campus Tefé. Integração com o software de bilhetagem disponibilizado pela CONTRATADA.
Voltagem	110v. A CONTRATADA deverá fornecer equipamento estabilizador adequado a potência do equipamento. A voltagem no Campus Tefé é de 110 V.

Manutenção preventiva/corretiva e Insumos (Exceto papel)

O fornecimento de qualquer insumo para o pleno funcionamento do equipamento, tais como toner, kit de manutenção, manutenções preventivas e corretivas, troca de peças, e qualquer outra manutenção de qualquer espécie fica a cargo da EMPRESA CONTRATADA, para execução em acordo com SLA definido no TR ou Contrato.

Software de Bilhetagem e controle

Sistema de gestão e controle de impressões e cópias, compreendendo a gestão e monitoração das páginas impressas e copiadas, através de sistema de contabilização. A CONTRATADA e a CONTRATANTE poderão operar o aplicativo.

A CONTRATADA deverá fornecer os softwares necessários no Campus Manaus Centro, para que o sistema funcione corretamente.

O licenciamento do software de gestão e controle da solução de bilhetagem é de responsabilidade da CONTRATADA, bem como a instalação e todas as configurações do software a ser utilizado para esta finalidade.

Os custos com licenciamento de sistemas operacionais e bancos de dados utilizados na solução também serão por conta da CONTRATADA.

O Órgão contratante, proverá o espaço necessário e compatível para o funcionamento dos equipamentos, bem como as instalações elétricas, de rede, e segurança do ambiente.

A CONTRATADA deverá fornecer um software específico para realização desses serviços, com no mínimo as seguintes características:

A solução de software deverá ter arquitetura que permita customizações de bloqueios e deverá ser administrada 100% via WEB (Browser) compatível com no mínimo Firefox e Chrome;

Definição de níveis de acesso por tipo de usuário;

Armazenamento no servidor de bilhetagem das informações relativas ao usuário, nome do documento, data e horário de impressão, fila de impressora, computador que originou o trabalho, número de páginas, modo de impressão (cor/PB), tipo (duplex /simplex), tamanho do papel e custo de cada documento impresso;

Deve permitir configurar custo por página, por modelo de impressora com possibilidade de definir custos diferenciados por modo de impressão (cor ou PB) para os diferentes formatos de papel;

Geração de relatórios de análise que contenham dados de cópias por usuários, cópia colorida ou monocromática, impressões por usuários, impressão colorida ou monocromática, por tamanho de papel, duplex ou simplex, em impressoras de rede, locais ou remotas;

Deve haver integração com as impressoras de forma a resguardar o sigilo da impressão, iniciando o processo de impressão somente após o usuário digitar senha, código de liberação na impressora.

Exportação de dados para análise, no mínimo em formatos HTML, PDF e CSV;

Deve permitir ao administrador visualizar o conteúdo dos trabalhos impressos pelos usuários para fins de auditoria de conteúdo impresso, com a possibilidade de o usuário visualizar somente os seus trabalhos;

Deve permitir importação de usuários e grupos do Microsoft Active Directory (AD) e LDAP, permitindo a integração e sincronização, para que os usuários cadastrados no AD sejam tarifados sem necessidade de cadastramento prévio no sistema de contabilização;

Os dados de bilhetagem não deverão ser editáveis para a CONTRATADA e/ou CONTRATANTE de forma a garantir a segurança da informação e possíveis auditorias.

Emissão de relatórios detalhados da produção realizada com filtros específicos de usuários e data;

Deverá permitir o bloqueio do painel de impressão dos equipamentos de impressão, evitando que as máquinas sejam operadas por usuários não identificados.

Apresentar todas as funcionalidade sem um único produto

Deverá fazer a comunicação com as impressões a fim de contabilizar o que realmente foi impresso em todo e qualquer equipamento.

Deverá permitir o bloqueio do painel de impressão dos equipamentos de impressão, evitando que as máquinas sejam operadas por usuários não identificados.

O software deve permitir que as multifuncionais se tornem estações de liberação de trabalhos de impressão com login e senha.

Administração de custos por impressora;

A CONTRATADA deverá dar suporte ao software e treinamento.

13. Estimativa de custo total da contratação

Valor (R\$): 25.344,00

O valor estimado da solução escolhida é de R\$ 25.344,00 (vinte e cinco mil trezentos e quarenta e quatro reais), considerando o total de 96.000 páginas (noventa e seis mil páginas) resulta da soma entre o estimado previsto e o excedente anualmente. Este valor é referente a da prestação do serviço de outsourcing de impressão no Campus Tefé pelo período de 12 meses.

14. Justificativa técnica da escolha da solução

Do ponto de vista da gestão administrativa, o outsourcing oferece um alto grau de escalabilidade e rastreabilidade de uso, com um sistema de bilhetagem associado a centros de custo. Isso resulta em uma gestão centralizada do serviço de impressão, o que viabiliza a obtenção ágil e eficiente de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade e uso de recursos.

Adicionalmente, o outsourcing de impressão promove uma gestão aprimorada de equipamentos, suprimentos e impressão, levando a uma redução de custos. Essa abordagem permite eliminar a necessidade de uma infraestrutura logística para atender solicitações e distribuir insumos e consumíveis, responsabilidade essa da empresa contratada.

Por meio dos serviços de impressão outsourcing, a obrigação de contratar separadamente serviços de manutenção e assistência técnica para equipamentos é suprimida para o órgão contratante, uma vez que essas responsabilidades ficam a cargo do provedor de serviços de impressão outsourcing.

15. Justificativa econômica da escolha da solução

No âmbito da eficiência econômica, o outsourcing de impressão se destaca devido à considerável redução de despesas. Essa economia é resultado da diminuição dos gastos com impressões e cópias, eliminação de estoque e logística de insumos consumíveis, e da possibilidade de atualização tecnológica sem que haja necessidade de investimento por parte do órgão contratante.

16. Benefícios a serem alcançados com a contratação

- Manter o funcionamento do IFAM/Campus Tefé no tocante ao andamento de atividades Educacionais e Administrativas que demandem impressões de qualidade.
- Implantar sistema de gerenciamento e controle das impressões, de forma a permitir um gerenciamento completo dos serviços de impressão ofertados.
- Elevar a qualidade e a disponibilidade dos serviços de impressão no Campus Tefé. Promover ganhos de produtividade;
- Redução de preocupações operacionais;

17. Providências a serem Adotadas

O Local para instalação dos equipamentos devem estar devidamente equipados com tomadas e Pontos lógicos para ligar as impressoras.

Aquisição de papel, pois a contratação não inclui o fornecimento do mesmo.

18. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

18.1. Justificativa da Viabilidade

A contratação é viável considerando os fatores elencados no ETP, bem como as vantagens apresentadas para a administração pública.

19. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

LEANDRO ALBERTO DA CRUZ DEMOSTHENES

Membro da comissão de contratação

MODELO DE TERMO DE CONTRATO
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
SERVIÇOS – LICITAÇÃO



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Campus Tefé

(Processo Administrativo nº 23754.000793/2023-44)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/....., QUE FAZEM
ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO INSTITUTO
FEDERAL DE EDUCAÇÃO AMAZONAS CAMPUS/TEFÉ E A
EMPRESA

A *União* por intermédio do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS/ CAMPUS TEFÉ, com sede na Rua João Estefano, 625, Juruá, na cidade de Tefé/Estado do Amazonas, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 10.792.928/0015-05, neste ato representado(a) pelo(a) Diretor Geral, Sr. MARTINHO CORREA BARROS, nomeado pela Portaria nº 1.107/GR/IFAM, de 22 de junho de 2023, publicada no *DOU* de 23 de junho de 2023, portador da Matrícula Funcional nº 2114997, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a), *inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em* doravante designado CONTRATADO, *neste ato representado(a) por* (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa **OU** *procuração apresentada nos autos*, tendo em vista o que consta no Processo nº 23754.000793/2023-44 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da *Dispensa Eletrônica n. .../...*, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação de outsourcing de impressão, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

1						
2						
3						
...						

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2. A Autorização de Contratação Direta;
- 1.3.3. A Proposta do contratado;
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do contrato, prorrogável por até 60 (sessenta) meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.1.1. A prorrogação de que trata esse item é condicionada à avaliação, por parte do Gestor do Contrato, da vantajosidade da prorrogação, a qual deverá ser realizada motivadamente, com base no Histórico de Gestão do Contrato, nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, e nos demais aspectos que forem julgados relevantes.

2.1.2. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

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

2.1.4. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

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

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

5.3. *O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.*

6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em __/__/__ (DD/MM/AAAA).

7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

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

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

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

8.1. São obrigações do Contratante, **além das previstas no termo de referência:**

8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

- 8.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 8.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 8.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 8.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 8.11. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 8.12. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
- 8.13. *Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.*
- 8.14. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.15. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

- 9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas, **além das previstas no termo de referência**:
- 9.2. Manter preposto aceito pela Administração no local ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.
- 9.3. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 9.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 9.5. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 9.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

- 9.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.8. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 9.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;
- 9.11. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 9.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 9.13. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 9.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- 9.15. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 9.16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 9.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 9.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 9.19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

9.20. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

9.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.22. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.23. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

9.24. *Realizar os serviços de manutenção e assistência técnica no seguinte local: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – Campus Tefé – Rua João Estefano, 625, Juruá, Tefé/AM, CEP 69.552-250;*

9.24.1. *O técnico deverá se deslocar ao local da repartição.*

9.25. *Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços;*

9.26. *Ceder ao Contratante todos os direitos patrimoniais relativos ao objeto contratado, o qual poderá ser livremente utilizado e/ou alterado em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização do Contratado.*

9.26.1. *Considerando que o projeto contratado se refere a obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos a que se refere o subitem acima inclui o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra.*

10. CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. *As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.*

10.2. *Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.*

10.3. *É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.*

10.4. *A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.*

10.5. *Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.*

10.6. *É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.*

10.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.11. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.12. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.13. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

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

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

12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

iv) **Multa:**

- (1) Moratória de 10% (dez por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
 - a. *O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.*
- (2) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de 5 % a 10 % do valor do Contrato.
- (3) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de 5 % a 10 % do valor do Contrato.
- (4) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de 5 % a 10 % do valor do Contrato.
- (5) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de 1 % a 3% do valor do Contrato.
- (6) Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de 3 % a 5 % do valor do Contrato.

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

12.9. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

12.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

12.14. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

13.1. O contrato **será extinto** quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.2. O contrato **poderá** ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

13.5. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.5.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.5.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.5.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.6. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.6.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.6.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.6.3. Indenizações e multas.

13.7. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

13.8. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

I.Gestão/Unidade:

II.Fonte de Recursos:

III.Programa de Trabalho:

IV.Elemento de Despesa:

V.Plano Interno:

VI.Nota de Empenho:

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

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

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

16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO (art. 92, §1º)

18.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal do Amazonas, Unidade Avançada de Atendimento de Tefé para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Tefé/AM, [dia] de [mês] de [ano].

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-