

Termo de Referência 12/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
12/2024	158952-INST.FEDERAL DO CEARÁ/CAMPUS TAUÁ	JOAO PAULO OLIVEIRA	01/07/2024 14:47 (v 1.0)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC		23490.001542/2023-25

1. Condições gerais da contratação

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de outsourcing de impressão para atender as demandas por impressão, cópias e digitalização do IFCE campus Tauá, incluindo suporte especializado para manutenção preventiva/corretiva in-loco e software de bilhetagem, bem como, a reposição de insumos /peças/suprimentos, com fornecimento de papel sob demanda, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO MÉDIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL AO ANO
1	1	Franquia - Serviços continuados de Outsourcing de Impressão, na modalidade franquia mensal de páginas mais excedente, fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e insumos/consumíveis.	26573	PÁGINAS /MÊS	13000	0,07173	R\$ 932,49	R\$ 11.189,88
1	2	Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - excedente a franquia sem papel	26654	Página	5000	0,0633	R\$ 316,5	R\$ 3.798,00
1	3	PAPEL PARA IMPRESSÃO FORMATADO	26573	Embalagem 500 fls	36	24,25	R\$ 873,00	R\$ 10.476,00

	VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO (12 MESES)	R\$ 25.463,88
	VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO PARA O PERÍODO DE 60 MESES	R\$ 127.319,40

1.2. Segundo o item 4.1 do Anexo do Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão — portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023 —, entende-se por serviços de outsourcing de impressão (ou serviços de impressão corporativa): a disponibilidade de equipamentos (multifuncionais e/ou impressoras) nas dependências da contratante, agregando a instalação de software de gerenciamento para monitoramento e tarifação/bilhetagem; a assistência técnica de manutenção preventiva/corretiva; e a reposição de insumos/peças/suprimentos.

1.3. Para esta contratação, a entrega de papel por parte do fornecedor será disponibilizada sob demanda da contratante.

1.4. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, em sua seção 2 e validade jurídica conforme inciso II, art 3º, do Decreto nº 10.024 de Setembro de 2019.

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta) meses contados da data de assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.6. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista sua necessidade permanente para atender as demandas dos setores de ensino e administrativos da instituição, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a alta carga de trabalho demandada, caso o serviço seja objeto de processo licitatório a cada ano.

1.7. A Administração certifica que não é objeto desta contratação mais de uma solução de TIC, apenas uma: Serviço de Outsourcing de Impressão, visto que não pode ser objeto de contratação mais de uma solução de TIC, conforme Art. 3º, I da INSGD 94/2022.

1.8. A Administração certifica que a contratação não se aplica ao teor do Art. 4º da IN SGD nº 94/2022, pois não se pretende contratar empresa para avaliar, mensurar ou apoiar a fiscalização de serviço de TIC.

1.9. A Administração certifica que não será realizado parcelamento da contratação, uma vez que não há comprovação de que o seu parcelamento seja tecnicamente viável — por haver riscos de incompatibilidades no fornecimento dos equipamentos e suas peças/suprimentos e ainda por ser tecnicamente inviável que duas contratadas forneçam a franquia e o excedente —, nem economicamente vantajoso — já que pode haver deserção de algum item em razão de sua entrega não se mostrar viável pela contratada.

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

2. Descrição da solução de TIC

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

2.1. A solução de TIC é a contratação de empresa especializada na prestação de serviço de Outsourcing de Impressão, na modalidade franquia mensal de páginas mais excedente, para atender as demandas por impressão, cópias e digitalização do IFCE campus Tauá, incluindo suporte especializado para manutenção preventiva/corretiva in loco e software de bilhetagem, bem como, a reposição de insumos/peças/suprimentos e ainda fornecimento de papel sob demanda.

2.2. O serviço de Outsourcing de Impressão é fundamental para diversas atividades inerentes ao Departamento de Ensino do IFCE campus Tauá, seja no auxílio às práticas docentes - como a impressão e cópias de atividades, provas, simulados ENEM /vestibulares, entres outros -, seja para viabilizar as necessidades de impressão/cópias/digitalizações da Coordenação de Controle Acadêmico, Coordenação Técnica Pedagógica e Assistência Estudantil, as quais são setores administrativos ligados ao Ensino.

2.3. O serviço de Outsourcing de Impressão também é importante para atender as demandas por impressão/cópia /digitalização de documentos de caráter institucional dos demais setores administrativos do IFCE campus Tauá: Departamento de Administração, Coordenação de Aquisições e Contratações, Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio, Gabinete da Direção Geral etc.

2.4. Para estimarmos a quantidade de equipamentos a serem instalados e a quantidade mensal de cópias e impressões para esta contratação, levamos em consideração o Relatório Analítico de Impressões do nosso atual contrato de Outsourcing de Impressão. O relatório está disponível como anexo a este Termo de Referência e mostra com exatidão o consumo do IFCE campus Tauá do contrato anterior de fornecimento do serviço em contratação.

2.4.1 Analisamos o consumo de um ano do último contrato - compreendido entre Setembro de 2022 a setembro de 2023 -, período que melhor refletiu as atuais quantidades de cursos/turmas/alunos da instituição, visto que esses números impactam diretamente na quantidade de impressões/cópias ao longo do ano letivo.

2.4.2. Vale ressaltar que há sazonalidades conhecidas, ou seja, períodos com grande variação do volume de impressões, em virtude de datas importantes do calendário letivo. Períodos de aplicações de provas e de simulados ENEM são momentos em que o volume de impressões/cópias cresce consideravelmente. Por outro lado, esse volume tende a ser bem menor nos períodos de férias docentes, quando comparado com o restante dos meses do calendário escolar.

2.4.3. Vale ressaltar que a estimativa foi realizada observando as Recomendações para Dimensionamento da Quantidade de Páginas Impressas e Equipamentos, item 6, da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023.

2.5. Da estimativa da quantidade de equipamentos/impressoras:

2.5.1 A MODALIDADE FRANQUIA MENSAL DE PÁGINAS MAIS EXCEDENTE apresenta, dentre outras vantagens, o foco maior na produtividade dos equipamentos. Além disso, a Portaria que disciplina as Contratações Públicas de Outsourcing de Impressão, em seu item "e", tópico 6.6 das Recomendações Para Dimensionamento da Quantidade de Páginas Impressas e Equipamentos, recomenda que a maior quantidade possível de usuários seja atendida por cada equipamento, evitando-se a alocação de equipamentos individuais, salvo em situações específicas e justificadas.

2.5.2. Face o exposto e considerando como experiência satisfatória a atual quantidade de equipamentos fornecida pelo atual contrato, estimamos o número de 04 (quatro) equipamentos como quantidade pretendida para a nova contratação. Esse é o mesmo número de impressoras do atual contrato e vem atendendo satisfatoriamente as demandas do campus.

2.6. Da estimativa de páginas impressas/copiadas:

2.6.1 O IFCE campus Tauá já possui um histórico de volume mensal conhecido, histórico esse proveniente do atual contrato de Outsourcing de Impressão da instituição.

2.6.2. Sendo assim, a partir das informações do atual contrato e das informações sobre o consumo obtidas do Relatório Analítico de Impressões, extraímos as informações para compor a tabela seguinte:

Mês de referência	Valor Total de páginas	Valor Excedente
Setembro/22	14509	508
Outubro/22	11993	
Novembro/22	12784	
Dezembro/22	6628	
Janeiro/23	3353	
Fevereiro/23	8569	
Março/23	18799	4798
Abril/23	10313	
Mai/23	11692	
Junho/23	18748	4747
Julho/23	3730	
Agosto/23	22496	8495
Setembro/23	18940	4939

2.6.3. Para chegarmos a um valor médio mais aproximado da realidade, retiramos do cálculo da média de consumo os meses correspondentes às férias docentes e discentes, por entendermos que nesses meses o consumo não reflete a real demanda do campus. Dessa forma, os meses retirados do cálculo foram os meses de Janeiro e Julho de 2023. Sendo assim, considerando a exclusão dos meses citados, a média aritmética de consumo do período analisado é de 12.784 páginas.

2.6.4. Por entendermos que existem eventos oportunos durante o calendário letivo do campus, os quais podem demandar a necessidade de impressões/cópias não previstas, julgamos ser conveniente arredondar esse valor para 13.000 páginas. Entendemos, portanto, que a franquia mensal que atenda as demandas do campus é o valor de 13.000 páginas.

2.7 Da estimativa de páginas excedentes:

2.7.1 Por existirem períodos de grande variação no número de impressões/cópias, já mencionados como períodos de sazonalidade; E ainda, pela necessidade de se considerar uma margem de segurança capaz de absorver as demandas que extrapolem o valor médio a ser contratado como franquia, faz-se necessária a contratação de páginas excedentes.

2.7.2. Levando em consideração que a franquia do atual contrato de Outsourcing de Impressão desta instituição prevê o número de 14001 (Catorze Mil e Uma Páginas) mensais, obtivemos a média de páginas excedentes para o intervalo de consumo em análise — setembro de 2022 a setembro de 2023.

2.7.3. A média de páginas excedentes no intervalo de consumo em análise foi de 4.773 páginas. Para fins de determinarmos o valor estimado de páginas excedentes, arredondamos essa média para 5000 páginas mensais. Portanto, o total estimado como demanda para a contratação de páginas excedentes é de 5000 páginas.

2.8. Da estimativa da quantidade de papel a ser fornecido sob demanda:

2.8.1. Levando em consideração a franquia mensal de páginas impressas/copiadas somada à estimativa de páginas excedentes, temos a estimativa da quantidade de resmas de papel. A tabela a seguir se propõe a oferecer um resumo dos serviços pretendidos na contratação e suas respectivas quantidades:

GRUPO	ITEM	CATSER /CATMAT	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	1	26573	Franquia - Serviços continuados de Outsourcing de Impressão, na modalidade franquia mensal de páginas mais excedente, fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e insumos/consumíveis.	páginas /mês	13000
1	2	26654	Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - excedente a franquia sem papel	página	5000
1	3	461889	Papel para impressão formatado, tipo: sulfite, apergaminhado, ofício, tamanho (c x l): 297 x 210 mm, gramatura: 75 g,m2, cor: branco, característica adicional: embalagem resistente a umidade.	Resma com 500 folhas	36

3. Fundamentação e descrição da contratação

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. O serviço de Outsourcing de Impressão é fundamental para diversas atividades inerentes ao Departamento de Ensino do IFCE campus Tauá, seja no auxílio às práticas docentes - como a impressão e cópias de atividades, provas, simulados ENEM /vestibulares, entres outros -, seja para viabilizar as necessidades de impressão/cópias/digitalizações da Coordenação de Controle Acadêmico, Coordenação Técnica Pedagógica e Assistência Estudantil, as quais são setores administrativos ligados ao Ensino.

3.2. O serviço de Outsourcing de Impressão também é importante para atender as demandas por impressão/cópia /digitalização de documentos de caráter institucional dos demais setores administrativos desta instituição de ensino: Departamento de Administração, Coordenação de Aquisições e Contratações, Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio, Gabinete da Direção Geral etc.

3.3. Para além disso, afirmamos ser necessário dispor dos recursos tecnológicos para manter a disponibilidade do serviço de Outsourcing de Impressão para a comunidade administrativa e docente do IFCE campus Tauá, considerando a proximidade da vigência do atual contrato, aprazado para 18/02/2024, e considerando que a atual contratada optou pela NÃO prorrogação do atual contrato, conforme documento SEI 5319954 acostado ao processo 23490.002030/2019-08.

3.4. Como benefícios a serem alcançados com a contratação temos:

3.4.1. Terceirizar os serviços de impressão, manutenção e suprimentos;

3.4.2. Manutenção e assistência técnica durante a vigência do contrato é realizada pela CONTRATADA, permitindo que os recursos humanos do IFCE campus Tauá sejam alocados para outras atividades;

3.4.3. Propiciar a economicidade e rapidez nas impressões;

3.4.4. Aumento da qualidade e disponibilidade dos recursos de impressão, digitalização e cópia;

3.4.5. Implantação de sistema de gerenciamento de impressão completo e software de bilhetagem de impressão o que permite um melhor controle e gerenciamento do serviço;

3.4.6. Aumento do grau de satisfação dos usuários com os serviços fornecidos pela área de TI do IFCE campus Tauá.

3.5 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta no documento SEI 5481138 do processo principal da contratação. Além disso, o detalhamento a seguir traz informações do cadastro da contratação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP):

3.5.1. ID PCA no PNCP: 10744098000145-0-000012/2024

3.5.2. Data de publicação no PNCP: 20/05/2023

3.5.3. Id do Item no PCA: 136

3.5.4. Identificador da Futura Contratação: 15895290047/2023

3.6. O serviço objeto desta contratação não visa, de maneira direta, a entrega de serviços digitais ao cidadão, não havendo inicialmente integração com a Plataforma de Cidadania Digital. Sendo assim, este serviço NÃO se encontra diretamente relacionado com a Estratégia de Governo Digital.

3.7. O objeto da contratação está em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC 2020-2023) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará, conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
01	Prover soluções institucionais inovadoras em TI
04	Prover a infraestrutura básica de TI conforme os padrões de mercado
05	Otimização de custos com a infraestrutura, contratações e aquisições de TI;
11	Melhoria contínua dos processos de aquisição de TI
ALINHAMENTO AO PDTIC 2020-2023	
ID	Objetivos Estratégicos
Meta 1	Manter diálogo constante com áreas finalísticas de maneira a alinhar as soluções de TI às demandas das áreas finalistas. Ação: Analisar as demandas solicitadas e implementar as aprovadas.
Meta 14	Acompanhar o Plano Anual de Aquisição de Bens e Serviços de TI. Ação: Criação de Relatórios sobre a adesão ao plano de aquisição de bens e serviços de TI.

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Negócio:

4.1.1. Considerando as modalidades de contratação dos serviços de Outsourcing de Impressão, elencadas no item 5, parte dos anexos, da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de Março de 2023, a presente contratação deve acontecer na seguinte modalidade: Franquia mensal de páginas mais excedente (item 5.2 da Portaria).

4.1.2. A modalidade FRANQUIA MENSAL DE PÁGINAS MAIS EXCEDENTE consiste na fixação de um valor fixo que abrange o fornecimento do equipamento e uma quantidade mínima de páginas sendo cobrado o excedente quando ultrapassada a franquia. Das vantagens e características dessa modalidade, extraem-se, como requisitos aplicáveis a esta contratação, o que se segue:

4.1.3. Suporte, insumos e peças por conta da contratada;

4.1.4. Ausência de custos relativos à disponibilidade dos equipamentos;

4.1.5. O valor fixo (franquia) já possui uma quantidade mínima de impressões associada;

4.1.6. Se houver a necessidade de aquisição de cópia excedente, o valor a ser pago será calculado na seguinte forma: número de cópias excedentes X valor da cópia excedente homologado:

4.1.7.1. O valor da página excedente deverá ser sempre inferior ao valor da página dentro da franquia, consoante item g, tópico 5.2, dos anexos da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de Março de 2023.

4.2. Requisitos de capacitação:

4.2.1. A contratada deverá fornecer, sem ônus adicional, treinamento técnico direcionado à equipe de servidores da instituição, com vistas a preparar a equipe para a correta utilização dos equipamentos. O treinamento poderá ser presencial ou online, por meio do recurso de videoconferência;

4.2.2. O treinamento deve incluir a capacitação para uso e gerenciamento do software de bilhetagem e deve ser destinada à Equipe de Gestão/Fiscalização da Contratante. Esses funcionários serão responsáveis pelo monitoramento, gestão e aprovação dos relatórios de bilhetagem a serem gerados pela respectiva ferramenta;

4.2.3. O Treinamento poderá ser realizado através de videoaulas ou de forma on-line. Todavia, nesse último caso, devem contemplar todas as exigências mínimas previstas nos treinamentos presenciais: instruções para utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos dos equipamentos e sistemas disponibilizados. Além disso, deve ser previsto um canal de comunicação direto entre a instituição contratante e o fornecedor para esclarecimento de dúvidas.

4.3 Requisitos legais

4.3.1. À Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos) que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

4.3.2. À Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, que institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal;

4.3.3. À Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022 que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal;

4.3.4. À Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 07 de Julho de 2021, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

4.3.5. À Instrução Normativa SEGES nº 58, de 8 de agosto de 2022, que dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital;

4.3.6. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, e a outras legislações aplicáveis;

4.3.7. À Instrução Normativa SLTI/MP nº01, 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal.

4.4. Requisitos de manutenção

4.4.1. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções corretivas/preventivas pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução;

4.4.2. Deverá haver a disponibilidade de canais de comunicação para abertura dos chamados, de segunda à sexta-feira, nos dias úteis (das 08h às 17h - Horário local), via telefone, endereço eletrônico de e-mail ou ambiente web de abertura de tickets da contratada;

4.4.3. O tempo de resposta da contratada após abertura de um chamado para resolução de problemas relacionados à prestação do serviço contratado será de no máximo 02 (dois) dias úteis;

4.4.4. A contratada deve oferecer, sempre que necessário, serviço especializado de suporte técnico /manutenção preventiva e/ou corretiva nos equipamentos. O fornecimento de assistência técnica será on-site;

4.4.5. A contratada deve oferecer insumos/peças/suprimentos necessários ao funcionamento adequado dos equipamentos.

4.5. Requisitos Temporais

4.5.1. Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;

4.5.2. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

4.5.3. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

4.5.4. Para o atendimento técnico, em caso de interrupção do funcionamento dos equipamentos disponibilizados para uso da Contratante, deverá considerar o que segue:

4.5.5. Datas e horário de funcionamento serão considerados as horas úteis e dias comerciais, de segunda-feira à sexta-feira, entre 08h (oito horas) e 18h (dezoito horas), perfazendo 10h (dez horas) úteis por dia. Não são considerados dias úteis feriados nacionais e municipais de segunda-feira à sexta-feira;

4.5.5.1. Dúvida é a necessidade de acionamento da CONTRATADA para elucidar dúvidas técnicas ou operacionais da solução;

4.5.5.2. Incidente é quando alguma ferramenta de funcionamento da solução como serviços, funcionalidades, equipamentos e seus componentes está inoperante;

4.5.5.3. Problema é quando o Incidente foi resolvido com o restabelecimento do serviço ou funcionalidade, contudo a causa raiz do Incidente não foi identificada, desta forma, é necessário identificar a causa raiz (Problema) para que o incidente não se repita;

4.5.5.4. Solicitação de serviços é entendido por alterações de configuração, remanejamento de equipamentos, melhorias nos serviços, e outras atividades que não se qualificam como Incidente, Problema ou Dúvida.

4.5.5.5. A partir do contexto representado pelos conceitos acima, a tabela de prazos para atendimento e possibilidade de subcontratação:

Operação	Prazo para concluir o atendimento (Em dias) conforme janela e horário comercial	Possibilidade de Subcontratação
Dúvida	01	Não Permitido
Incidente	02	Permitido
Solução do Problema	05	Não Permitido
Solicitação de Serviço	02	Não Permitido

4.6. Requisitos de Segurança e Privacidade

4.6.1. A CONTRATADA deverá garantir a segurança das informações do IFCE e se comprometer a não divulgar ou fornecer a terceiros quaisquer dados e informações que tenha recebido deste instituto.

4.6.2. A manutenção deverá ser realizada, preferencialmente, nas dependências do IFCE campus Tauá.. Havendo necessidade de remoção de equipamentos para as dependências da empresa CONTRATADA, as despesas de transporte, seguros e embalagens, correrão por conta da empresa CONTRATADA;

4.6.3. No caso de retirada de qualquer equipamento, a empresa CONTRATADA deverá assinar Autorização para saída de material e Termo de Responsabilidade e Devolução se responsabilizando integralmente pelo equipamento (hardware e software), enquanto o mesmo estiver em suas dependências ou em trânsito sob sua responsabilidade;

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

4.6.5. Os técnicos, ou pessoas autorizadas pela empresa CONTRATADA, deverão apresentar, no ato do atendimento, credenciamento (crachá da empresa) e documento de identidade pessoal (RG), para efetuar qualquer serviço nas dependências do IFCE campus Tauá, devendo agendar antecipadamente a data da visita técnica e/ou manutenção.

4.6.6. É de responsabilidade da contratada disponibilizar para cada impressora um ativo elétrico (transformador) compatível com o consumo e voltagem além de aterramento compatível com o padrão de tomadas NBR 14136, de 20A/10A, ou com o fornecimento de adaptador de responsabilidade da licitante, com o intuito de resguardar a integridade e disponibilidade das impressoras em caso de surtos e quedas de energia elétrica no local da instalação das impressoras.

4.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.7.1. A empresa a ser contratada será responsável pela destinação ambientalmente correta para todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente, nos termos da Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei 12.305/2010) e do Guia Nacional de Licitações Sustentáveis, e suas atualizações, elaborado pela Câmara Nacional de Sustentabilidade da Controladoria Geral da União /Advocacia Geral da União;

4.7.2. 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;

4.7.3. A contratada deverá comprovar, quando solicitada pela CONTRATANTE, que o descarte dos materiais poluidores está sendo feito de maneira ambientalmente correta;

4.7.4. Os equipamentos devem estar em conformidade com o padrão internacional de consumo eficiente de energia ENERGY STAR. São certificados com o selo de eficiência energética os equipamentos que usam entre 20% e 30% menos que os estabelecidos por normas federais;

4.7.5. A contratada deverá fornecer manuais de operação dos equipamentos em meio impresso, em língua portuguesa.

4.8. Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.8.1. Para levantar as especificações técnicas dos equipamentos, levamos em consideração as recomendações contidas nos Requisitos Técnicos dos Equipamentos, item 9, da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023.

4.8.2. Requisitos das especificações técnicas dos equipamentos/impressoras:

IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4
Impressora multifuncional laser monocromática preto e branca com as funções de impressora, copiadora e digitalização para papel de tamanho A4.
Funcionalidades da impressora
Tipo de Equipamento: Multifuncional Monocromática; Tecnologia de Impressão: tecnologia laser, LED, jato de tinta ou equivalente; Tipo de impressão: monocromática; Velocidade de Impressão: Mínimo de 30 ppm (páginas por minuto) para papel carta/A4 simples; Resolução de Impressão: Mínimo de 600 dpi; Gramatura de Papel: Mínimo de 75 g/m ² - 180 g/m ² ; Tamanhos de Mídias Suportados: A5, A4, carta e ofício; Conformidade com as diretrizes ENERGY STAR® no que diz respeito à economia de energia; Interfaces no mínimo Ethernet 10/100/1000 base T e USB 2.0; Compatibilidade dos equipamentos com os seguintes sistemas operacionais: Windows, 7, 8, 10, 11, Linux, Mac Os; Compatibilidade dos equipamentos com os seguintes padrões/protocolos de rede: TCP/IP, IPV4, IPV6, DHCP / BOOTP, DNS, SNMP v1/ ou superior;
Funcionalidades do scanner
Tecnologia: Full Duplex de passagem única, deve permitir a digitalização policromática Resolução ótica mínima para cópia e digitalização: No mínimo de 600x600 dpi Tamanho do documento para o vidro de exposição e alimentador automático: Mínimo para os tamanhos A3, Carta, A4 e Ofício. Formatos dos arquivos gerados: No mínimo os seguintes formatos: JPEG ou JPG e PDF;
Os equipamentos fornecidos pela contratada devem ser novos e não remanufaturados/recondicionados, ou seja, sem uso anterior; A comprovação deve acontecer por meio de nota fiscal do fabricante, com garantia, inclusive de toner e peças;

4.9. Requisitos do software de bilhetagem:

4.9.1. O fornecimento do software de bilhetagem ou software de contabilização de recursos dos equipamentos é de responsabilidade da Contratada, bem como, as respectivas atualizações, para gerenciamento e monitoramento online do ambiente, incluindo serviços de instalação e operacionalização dos equipamentos;

4.9.2. Todos os softwares necessários para o bom funcionamento do serviço de outsourcing de impressão (sistemas operacionais, bancos de dados, sistema de gerenciamento de impressão e todos os seus demais componentes) deverão ser devidamente licenciados, devendo a Contratada fornecer estas licenças;

4.9.3. O software de bilhetagem deverá ser instalado somente em equipamentos de usuários indicados formalmente pela Fiscalização Técnica do IFCE campus Tauá;

4.9.4. O software de bilhetagem para a contabilização das impressões deve possuir, no mínimo, as seguintes funcionalidades para atender a todos os dispositivos de impressão:

4.9.4.1. capacidade para armazenar informações relativas aos usuários, computador, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão e tamanho do papel.

4.9.4.2. possibilitar a configuração e extração de relatórios;

4.9.4.3. permitir configurar e extrair relatórios através de console de administração;

4.9.4.4. compatibilidade com sistemas operacionais (Linux, Windows e macOS);

4.9.4.5. possuir interface web (via browser) no idioma Português;

4.10. Requisitos relativos à substituição de equipamento com defeito:

4.10.1. A contratada deve substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, equipamento com avarias ou defeitos;

4.10.2. Requisitos relativos à qualidade das cópias/impressões/digitalizações: Os equipamentos devem entregar cópias, impressões e digitalizações com ótima qualidade: legíveis, nítidas, sem sombras ou riscos e sem danos ao papel.

4.11. Requisitos de suporte:

4.11.1 A contratada deve oferecer, sempre que necessário, serviço especializado de suporte técnico/manutenção preventiva corretiva nos equipamentos. O fornecimento da assistência técnica será on-site;

4.11.2. A contratada deve oferecer insumos/peças/suprimentos necessários ao funcionamento adequado dos equipamentos;

4.12. Requisitos quanto ao fornecimento de suprimentos/insumos/consumíveis:

4.12.1. Os suprimentos/insumos/consumíveis devem ser novos e originais do fabricante: toner, cilindro revelador, grampos, kits de manutenção dos equipamentos etc.;

4.12.2. Requisitos quanto ao fornecimento de papel: Papel sulfite totalmente branco, tamanhos: A4 (210 x 297 mm) ou A3 (297 x 420 mm), textura lisa, com gramatura mínima de 75 g/m², entrega parcelada e sob demanda em resmas com 500 folhas;

4.13. Requisitos de Projeto e de Implementação

4.13.1. Não se aplicam pois a presente contratação não visa a aquisição de nenhum projeto, não tendo, portanto, que estabelecer requisitos decorrentes de sua implementação.

4.14. Requisitos de Implantação

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

4.14.2 Os equipamentos fornecidos pela contratada devem ser novos e não remanufaturados/recondicionados, ou seja, sem uso anterior: a comprovação deve acontecer por meio de nota fiscal do fabricante, com garantia, inclusive de toner e peças;

4.14.3. Os equipamentos deverão ser instalados de forma descentralizada nas dependências das unidades acadêmicas e órgãos administrativos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará - Campus Tauá;

4.15 Requisitos de Garantia e Manutenção

4.15.1. Não será exigida garantia contratual.

4.16. Requisitos de Experiência Profissional

4.16.1. Os serviços de assistência técnica, suporte e manutenção preventiva/corretiva nos equipamentos deverão ser prestados por técnicos cuja experiência profissional será de responsabilidade da Contratada:

4.16.2. Os técnicos deverão dispor de todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços;

4.17. Requisitos de Formação da Equipe

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

4.18. Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.18.1. A metodologia de trabalho da etapa de gerenciamento da execução contratual ficará a cargo da equipe de gestão e fiscalização do IFCE campus Tauá, formalmente indicados, conforme os procedimentos inerentes às atividades de gestão e fiscalização de contratos no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará – IFCE, observados os preceitos do Decreto nº 11246 de 27 de Outubro de 2022.

4.18.2. A CONTRATADA deverá assegurar, durante a vigência do CONTRATO, assistência técnica on-site preventiva e corretiva total dos equipamentos e da solução de gerenciamento.

4.18.3. Os serviços técnicos incluem todas as ações, sejam de manutenção, reposição de peças, instalação e configuração. Ressalta-se também o dever de monitoramento e ação proativa de problemas como: atolamento ou falta de papéis, detectar falta de conectividade da impressora à rede, servidor de bilhetagem ou de impressão, solucionar códigos de erros dos equipamentos e substituição proativa de toner.

4.18.4. É da competência da CONTRATADA o remanejamento e alteração da localização de equipamentos, ou outras necessárias, com vistas a garantir o correto funcionamento e necessidades da Contratante.

4.18.5. A reposição de peças que possuem desgaste natural (pelo quantitativo de páginas impressas) deverá ser realizada dentro da vida útil recomendada pelo fabricante de forma proativa, não sendo aceitável aguardar que o equipamento apresente defeitos para posterior substituição.

4.18.6. A CONTRATADA deverá manter os equipamentos e software em pleno funcionamento, conservação e higiene durante a vigência do contrato, de modo a assegurar a correta execução dos serviços ora contratados.

4.18.7. A CONTRATADA será responsável pelo atendimento de campo, diretamente no local de uso, quando necessário, a fim de manter os níveis de serviço contratados e prevenir falhas.

4.18.8. A CONTRATADA deverá fornecer equipamento de estabilizador de energia elétrica ou transformador, caso a tensão das instalações da contratante seja diferente da tensão dos equipamentos fornecidos.

4.18.9. A prorrogação do tempo de duração de um atendimento somente será possível mediante apresentação, pela CONTRATADA, das justificativas plausíveis, devidamente aceitas pela CONTRATANTE.

4.19. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.19.1. A CONTRATADA deverá garantir a segurança das informações do IFCE e se compromete a não divulgar ou fornecer a terceiros quaisquer dados e informações que tenha recebido deste instituto.

4.19.2. A manutenção deverá ser realizada, preferencialmente, nas dependências do campus Tauá. Havendo necessidade de remoção de equipamentos para as dependências da empresa CONTRATADA, as despesas de transporte, seguros e embalagens, correrão por conta da empresa CONTRATADA;

4.19.3. No caso de retirada de qualquer equipamento, a empresa CONTRATADA deverá assinar Autorização para saída de material e Termo de Responsabilidade e Devolução se responsabilizando integralmente pelo equipamento (hardware e software), enquanto o mesmo estiver em suas dependências ou em trânsito sob sua responsabilidade;

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

4.19.5. Os técnicos, ou pessoas autorizadas pela empresa CONTRATADA, deverão apresentar, no ato do atendimento, credenciamento (crachá da empresa) e documento de identidade pessoal (RG), para efetuar qualquer serviço nas dependências do IFCE campus Tauá, devendo agendar antecipadamente a data da visita técnica e/ou manutenção.

4.19.6. É de responsabilidade da contratada disponibilizar para cada impressora um ativo elétrico (transformador) compatível com o consumo e voltagem além de aterramento compatível com o padrão de tomadas NBR 14136, de 20A/10A, ou com o fornecimento de adaptador de responsabilidade da licitante, com o intuito de resguardar a integridade e disponibilidade das impressoras em caso de surtos e quedas de energia elétrica no local da instalação das impressoras.

4.20. Vistoria

4.20.1. As empresas interessadas em vistoriar poderão fazê-lo, até o último dia anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, comparecendo no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará - Campus Tauá em que há interesse na participação pelo licitante, das 08h às 12h e das 14h às 18h, de segunda à sexta-feira.

4.20.2. A visita deverá ser previamente agendada por e-mail pelo contato cac.taua@ifce.edu.br.

4.20.3. Os licitantes interessados em realizar a Vistoria deverão comprová-la mediante:

4.20.3.1. Documento emitido pela Administração, por meio de um Atestado de Vistoria assinado por servidor responsável ou declaração do licitante de que conhece as condições locais para execução do objeto, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

4.20.4. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

4.20.4.1. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

4.20.4.2. Caso o licitante opte em não realizar a vistoria, deverá este apresentar Declaração de Não Vistoria), onde está ciente das condições do local e de que é detentora de todas as informações relativas à sua execução.

4.20.4.3. Tendo em vista à faculdade de realização de vistoria prévia, os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e o grau de dificuldade existente como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas em decorrência do pregão.

4.21. Outros Requisitos Aplicáveis

4.21.1. Do escopo geral das manutenções:

4.21.2. os serviços de manutenção deverão ser realizados pela Contratada nos equipamentos e sistemas assim que for emitido o Termo de Recebimento Provisório;

4.21.1.2. a Contratada deverá utilizar somente pessoal especializado, com habilidades para manter os equipamentos e sistemas adequadamente ajustados e em condições plenas de funcionamento;

4.21.1.3. os empregados da Contratada terão acesso aos locais de execução dos serviços devidamente uniformizados e identificados por meio de crachás, visando cumprir as normas de segurança das unidades acadêmicas e órgãos administrativos;

4.21.1.4. a Contratada deverá providenciar, às suas expensas, a substituição de quaisquer partes ou peças dos equipamentos e sistemas fornecidos, bem como quaisquer ajustes, reconfigurações e mão-de-obra necessária à sua realização, não cabendo à Contratante nenhum ônus durante a prestação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva;

4.21.1.5. a Contratada deverá fornecer, às suas expensas, o instrumental; o material de limpeza (estopa, removedores e assemelhados); lubrificantes e peças originais de reposição necessários à execução dos serviços de manutenção (fusores, roletes, rolos, toners, grampos, etc.);

4.21.1.6. as peças que, por ventura, forem substituídas deverão apresentar padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento;

4.21.1.7. a Contratada deverá manter, durante a execução dos serviços, os ambientes em perfeitas condições de higiene e segurança. Após a conclusão do "Atendimento ao Chamado", deverá ser efetuada limpeza geral no ambiente, eventualmente afetado pela atuação do técnico da Contratada;

4.21.1.8. deverá ser afixado no equipamento, em local visível, etiqueta constando: número de série do equipamento e os canais de comunicação (telefone e e-mail) com o suporte técnico da Contratada;

4.21.2. Da manutenção preventiva:

4.21.2.1. considera-se manutenção preventiva o conjunto de ações desenvolvidas de maneira antecipada nos equipamentos e sistemas, com o objetivo de mantê-los em plenas condições operacionais e de acordo com as especificações dos fabricantes;

4.21.2.2. a manutenção preventiva deverá ser efetuada, periodicamente, mediante inspeções sistemáticas às unidades acadêmicas e órgãos administrativos, para detecção e implementação de medidas necessárias para evitar falhas, seguindo-se roteiros de inspeção (check-lists) predeterminados;

a) a manutenção preventiva será solicitada pelo Fiscal Técnico à Contratada, de maneira que exista pelo menos 01 (uma) manutenção preventiva a cada 06 meses.

b) A manutenção preventiva será realizada com agendamento prévio, devendo ser acompanhada pelo Fiscal Técnico responsável, o qual receberá do Técnico da Contratada relatório contendo a descrição dos procedimentos realizados em cada equipamento.

4.21.3. Da manutenção corretiva:

4.21.3.1. a Contratada deverá zelar para que todas as funcionalidades dos equipamentos e softwares estejam permanentemente disponíveis para uso pela Contratante com a qualidade, disponibilidade e confiabilidade atestadas pelos fabricantes dos elementos pertencentes à solução adquirida;

4.21.3.2. a Contratada deverá se responsabilizar pela desmontagem, transporte para assistência técnica (própria ou de terceiros), reparo, transferência de retorno e reinstalação (se for o caso) de todo equipamento, parte ou peça defeituosa, estando todos os custos cobertos (inclusive mão-de-obra);

4.21.3.3. ocorrendo defeito no equipamento, a Contratante (Fiscalização Técnica do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará - Campus Tauá, unidade acadêmica ou órgão administrativo) notificará a Contratada (“Abertura do Chamado Técnico”) para que adote as seguintes providências:

a) providenciar o “Atendimento ao Chamado” (dúvida e incidente) e “Solução do Problema” (reparo do equipamento), nos prazos máximos apresentados na Tabela do Item 4.5.5.5 deste Termo.

b) os tempos máximos para “Atendimento ao Chamado” e “Solução do Problema” por parte da Contratada serão contados a partir da “Abertura do Chamado Técnico” que deverá ser efetuado pelo representante da Contratante.

I. Define-se como “Tempo de Atendimento ao Chamado” o período compreendido entre o horário de “Abertura do Chamado Técnico” feito pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará - Campus Tauá e o horário de chegada do técnico ao local do atendimento;

II - define-se como “Tempo de Solução do Problema”, ao período compreendido entre o horário de “Abertura do Chamado Técnico” e o horário do término do reparo, devidamente registrados no documento “Acompanhamento de Abertura de Chamados Técnicos”, pelo representante do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará - Campus Tauá, deixando o equipamento em condições normais de operação;

III - entende-se por “Solução do Problema”, o término do trabalho realizado pela empresa Contratada, constituído pela identificação e adoção de medidas corretivas implementadas para sanar o problema que resultou a “Abertura do Chamado Técnico”, deixando o equipamento em plenas condições de uso.

4.21.3.4. nos casos de reparo em que houver a necessidade de retirada do equipamento, ele deverá ser substituído por um sobressalente de sua propriedade, com características iguais ou superiores daquele defeituoso caso o “Tempo de Solução do Problema” (reparo) ultrapasse 2 (dois) dias úteis.

a) o equipamento sobressalente deverá ser disponibilizado por um período máximo de 30 (trinta) dias. Caso, neste prazo, o equipamento original não possa ser reinstalado ou caso as partes constatem que a sua utilização é inviável, a Contratada deverá substituí-lo por um novo;

b) caso o equipamento defeituoso seja substituído por um novo, a Contratada deverá apresentar à Fiscalização Técnica a nota fiscal do fabricante constando a especificação e o número de série do equipamento instalado.

4.21.3.5. A Contratada deverá, imediatamente após a “Solução do Problema”, entregar 2 (duas) vias do Relatório das Atividades de Manutenção Corretiva, contendo todas as informações referentes ao atendimento (equipamento, local, indicação da falha, peças substituídas, etc.), podendo ser diretamente ao Técnico Responsável do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará - Campus Tauá ou enviado por e-mail.

4.21.4. a “Abertura de Chamado Técnico”, ou Suporte Técnico será efetuado pelo representante da Contratante, por meio dos canais de comunicação disponibilizados pela Contratada. Neste momento o representante da Contratante deverá fornecer, para fins de “Abertura do Chamado Técnico”, no mínimo, as seguintes informações: número de série do equipamento; breve descrição do defeito; local de instalação; pessoa de contato no local.

4.21.4.1. em caso de “Abertura de Chamado Técnico” por meio de endereço eletrônico: a mensagem servirá como comprovação do dia e horário da solicitação de Atendimento Técnico, para fins de “Acompanhamento de Abertura de Chamado Técnico”.

4.21.4.2. No caso de o equipamento ficar inoperante (parte ou completamente) sem a devida substituição, será cobrada multa prevista na Tabela constante no subitem 8.4.2 do Tópico 8 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

4.21.4.3. No decorrer do Contrato, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará - Campus Tauá poderá solicitar a instalação ou a retirada de equipamentos, ficando a Contratada obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, obedecido, contudo, o disposto no Art. 124 da Lei 14133/21.

a) Havendo necessidade de instalação de novos ou de retirada de equipamentos já instalados, a Contratada será comunicada por escrito, e tal situação deverá ser formalizada por meio de aditivo contratual;

b) O prazo para instalação será de 10 (dez) dias úteis e para retirada será de 02 (dois) dias úteis, contados da comunicação, por escrito, à Contratada.

4.21.5. É obrigação da contratada observar sobre o cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

4.22. Sustentabilidade

4.22.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.22.1.1. 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.

4.22.1.2. 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.

4.22.1.3. A contratada deverá comprovar, quando solicitada pela CONTRATANTE, que o descarte dos materiais poluidores está sendo feito de maneira ambientalmente correta.

4.22.1.4. Os equipamentos devem estar em conformidade com o padrão internacional de consumo eficiente de energia ENERGY STAR. São certificados com o selo de eficiência energética os equipamentos que usam entre 20% e 30% menos que os estabelecidos por normas federais.

4.22.1.5. A contratada deverá fornecer manuais de operação dos equipamentos em meio impresso, em língua portuguesa.

4.23. Da exigência de carta de solidariedade

4.23.1. É vedada a exigência de apresentação de atestado, declaração do fabricante, carta de solidariedade ou credenciamento junto ao fabricante do equipamento, como condição para habilitação, consoante redação do tópico 18, item b da Portaria SGD /MGI nº 370, de 8 de março de 2023.

4.24. Subcontratação

4.24.1. É vedado à Contratada subcontratar os serviços Objeto deste Termo de Referência, exceto para o constante na Tabela do item 4.5.5.5.

4.24.1.1. A exceção que trata o item anterior refere-se exclusivamente à possibilidade de subcontratação expressamente definida na Tabela do item 4.5.5.5, quando da possibilidade de envio imediato de técnico devidamente nomeado, capacitado e identificado como representante da Contratada para atender aos chamados classificados como “incidente” pela Contratante. Todas as demais obrigações não poderão ser subcontratadas.

4.23.1.2. A subcontratação que trata o subitem anterior depende de autorização prévia da Contratante, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

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

4.27. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

4.26.1.1. Necessidade contratação de serviços continuados de Outsourcing de Impressão, na modalidade franquia mensal de páginas mais excedente, fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e insumos/consumíveis, além de papel, sob demanda para o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará - Campus Tauá.

5. Papéis e responsabilidade

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADE

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

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

5.1.2. encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

5.1.3. receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

5.1.4. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

5.1.5. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

5.1.6. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

5.1.7. definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

5.1.8. prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;

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

5.1.10. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

5.1.11. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

5.1.12. 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;

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

- 5.1.14. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 5.1.15. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 5.1.15.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - 5.1.15.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - 5.1.15.3. 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.
- 5.1.16. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 5.1.17. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 5.1.18. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 5.1.19. 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;
- 5.1.20. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 26, da Lei nº 14133 de 2021.

5.2. São obrigações do CONTRATADO

- 5.2.1. indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 5.2.2. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 5.2.3. reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- 5.2.4. propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- 5.2.5. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 5.2.6. quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 5.2.7. quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
- 5.2.8. ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- 5.2.9. fazer a transição contratual, quando for o caso;
- 5.2.10. Executar o objeto do certame em estreita observância dos ditames estabelecido pela Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).
- 5.2.11. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do contrato, sem prévia autorização da contratante;

- 5.2.12. Não fazer uso das informações prestadas pela contratante para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão;
- 5.2.13. Instalar os equipamentos e os acessórios necessários para o seu funcionamento, no prazo estabelecido na ordem de serviço;
- 5.2.14. Caso necessário a contratada poderá solicitar prorrogação de prazo, que deverá formalmente ser encaminhada à equipe de gestão e fiscalização, antes de vencido o prazo inicial, cabendo a esta decidir pelo aceite ou não.
- 5.2.15. Instalar os equipamentos em perfeitas condições de funcionamento e produtividade, correndo as despesas por sua exclusiva conta e responsabilidade, inclusive com fornecimento inicial e periódico de todos os insumos necessários ao bom funcionamento do equipamento, exceto papel, e assim, mantê-los durante toda vigência do contrato, garantindo a Contratante o uso regular e eficaz do mesmo.
- 5.2.16. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- 5.2.17. 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 dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 5.2.18. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 5.2.19. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável 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, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 5.2.20. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 5.2.21. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;
- 5.2.22. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;
- 5.2.23. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 5.2.24. 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;
- 5.2.25. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos.
- 5.2.26. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 5.2.27. 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;
- 5.2.28. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 5.2.29. 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.

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

5.2.31. 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;

5.2.32. 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:

5.2.32.1. 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;

5.2.32.2. 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, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

5.2.33. A logística reversa é 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. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.

5.2.34. A empresa contratada deverá fornecer o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada.

5.2.35. A empresa contratada deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser acordada com o órgão contratante, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das instituições públicas.”

5.2.36. Fornecer, respeitada a capacidade indicada para cada tipo de equipamento, e manter disponível em cada unidade acadêmica e órgão administrativo, de forma permanente, 01 (um) toner reserva, para cada equipamento instalado, e outros suprimentos (inclusive peças e acessórios), originais, necessários ao funcionamento pleno dos equipamentos;

5.2.37. Prestar os serviços de assistência técnica, tanto no que concerne às Manutenções Preventivas, quanto às Corretivas, dentro das normas técnicas recomendadas pelo fabricante do equipamento;

5.2.38. Responsabilizar-se pelas despesas, mão-de-obra e meios de transporte necessários para a instalação ou retirada dos equipamentos, Objeto deste Instrumento;

5.2.39. Providenciar, às suas expensas, o seguro dos equipamentos instalados no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará - Campus Tauá, ficando a Contratante isenta de qualquer responsabilidade em caso de sinistro (furtos, descargas elétricas, incêndio, inundação, etc);

5.2.40. Cumprir o que determina as Leis Municipais, as leis e normas trabalhistas no que se refere à proteção e prevenção contra incêndio e segurança do trabalho;

5.2.41. Cumprir além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, o estatuto interno e as normas de segurança da Contratante;

5.2.42. Responsabilizar-se pelos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais tributos e emolumentos resultantes da execução do presente Instrumento, conforme exigência legal;

5.2.43. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Contratante;

5.2.44. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que seus propostos, por ventura, venham a sofrer a serviço da Contratante a mando da Empresa;

5.2.45. Responder pelos danos ou avarias a bens e instalações do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará - Campus Tauá que, porventura, vierem a ser causados à Contratante ou a terceiros, por seus prepostos, quando a serviço da Contratada;

5.2.45.1. Na hipótese de comprovação dos danos acima referidos, a Contratada ficará obrigada a promover o ressarcimento no prazo de 30 (trinta) dias.

5.2.46. Atender com presteza às solicitações que se relacionem com o Objeto deste Instrumento, atendendo prontamente a todas as reclamações;

6. Modelo de execução do objeto

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. A contratada deverá fornecer e instalar os equipamentos nas dependências do IFCE campus Tauá, nos horários determinados pela contratante, devendo os mesmos estarem em perfeitas condições de uso, obedecendo às especificações mínimas e demais condições estabelecidas, fornecendo ainda suprimentos e materiais de consumo, exceto papel, destinados à sua operação.

6.1.2. O início da prestação do serviço ocorrerá após a celebração do termo de contrato e emissão da respectiva ordem de serviço;

6.1.3. Os equipamentos deverão ser instalados nas dependências da contratante no prazo de até 15 (quinze) dias corridos a partir da data estabelecida na ordem de serviço.

6.1.4. Os equipamentos fornecidos pela contratada devem ser novos e não remanufaturados/recondicionados, ou seja, sem uso anterior;

6.1.4.1. A comprovação deve acontecer por meio de nota fiscal do fabricante, com garantia, inclusive de toner e peças;

6.1.4.2. A nota fiscal dos equipamentos deverá ser apresentada antes da instalação dos equipamentos ao Fiscal Técnico do Contrato, o qual autorizará a distribuição e instalação destes na instituição, após análise das notas fiscais e constatação de que elas conferem com os respectivos equipamentos e peças a serem instalados.

6.1.5. Fica a cargo do fornecedor ou transportador por ele contratado a descarga e movimentação do equipamento ou material do veículo até o local designado pelo servidor responsável pelo recebimento.

6.1.6. Instalados os equipamentos de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, deverá o Fiscal do Contrato se certificar da devida instalação, visando apurar possíveis falhas durante o procedimento e em caso afirmativo solicitar à contratada para saná-los em prazo previamente delimitado.

6.1.7. Não cumprido o prazo, poderá a empresa sofrer sanção pela contratante. Todavia, estando todos os equipamentos devidamente instalados e aptos à utilização, o objeto será recebido pelo fiscal do contrato.

6.1.8. Poderá, durante a execução do contrato, a empresa ser acionada para modificar a localização dos equipamentos e reinstalá-los;

6.1.8.1. O fiscal do contrato dará prazo para o cumprimento do solicitado, sendo este nunca inferior a 24h (vinte e quatro horas).

6.1.9. Os materiais, peças, suprimentos e demais itens que se fizeram necessários para o funcionamento dos equipamentos estarão sujeitos à aceitação pelo Gestor e/ou Fiscal de Contrato da CONTRATANTE

6.1.10. É reservado à CONTRATANTE o direito de recusa caso os materiais não estejam de acordo com as especificações constantes do documento e em seus Anexos, ou caso se constate a existência de vícios ou defeitos no todo ou em parte da execução do objeto desta licitação.

6.1.11. A contratada compromete-se a realizar a leitura mensal do total de impressões/cópias para fins de formulação da nota fiscal para a cobrança mensal e encaminhará Relatório de Produção de cópias à Fiscalização da Contratante para conferência até o último dia útil do mês.

6.1.11.1. O Relatório de Produção dos equipamentos deverá ser concluído no dia 26 (vinte e cinco) de cada mês;

6.1.11.2. A Fiscalização da Contratante deverá aferir os dados do Relatório de Produção em até 2 (dois) dias úteis, contados da data de seu recebimento.

6.1.11.3. Aferidos os dados pelo Fiscal do Contrato, este deverá notificar a empresa para possíveis correções ou para lhes dar ciência da confirmação dos dados.

6.1.12. Em caso de necessidade de correção de dados, a Fiscalização da Contratante dará ciência à contratada, a qual terá 2 (dois) dias úteis para sanar a(s) inconsistência(s);

6.1.13. O mesmo prazo é dado para o Fiscal do Contrato fazer a aferição e retornar à contratada.

6.1.14. Após aferição dos dados e constatada a regularidade destes, o gestor e/ou fiscal do contrato autorizará a contratada a emitir a nota fiscal.

6.1.15. É reservado à CONTRATANTE o direito de exigir que as impressões/cópias com falhas, motivadas por mau funcionamento do equipamento ou utilizadas para teste do equipamento, após a realização de manutenção corretiva ou preventiva, sejam deduzidas do montante mensal.

Local e horário da prestação dos serviços

6.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará - Campus Tauá, localizado na Rua Antônio Teixeira Benevides, 01, Bairro Colibris, Tauá-Ce, CEP 63660- 000.

Materiais a serem disponibilizados

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

6.3.1. Os equipamentos fornecidos pela contratada devem ser novos e não remanufaturados/recondicionados, ou seja, sem uso anterior;

6.3.2. A Contratada deverá fornecer, às suas expensas, o instrumental; o material de limpeza (estopa, removedores e assemelhados); lubrificantes e peças originais de reposição necessários à execução dos serviços de manutenção (fusores, roletes, rolos, toners, grampos, etc.);

6.3.3. Os suprimentos/insumos/consumíveis devem ser novos e originais do fabricante: toner, cilindro revelador, grampos, kits de manutenção dos equipamentos etc;

6.3.4. Fornecer, respeitada a capacidade indicada para cada tipo de equipamento, e manter disponível em cada unidade acadêmica e órgão administrativo, de forma permanente, 01 (um) toner reserva, para cada equipamento instalado, e outros suprimentos (inclusive peças e acessórios), originais, necessários ao funcionamento pleno dos equipamentos.

6.3.5. Para além disso, a Contratada deverá fornecer materiais conforme os critérios abaixo:

6.3.5.1. bens com menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água, dando preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;

6.3.5.2. bens com maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia e que possuam maior vida útil e maior capacidade de impressão;

6.3.5.3. bens que utilizem de peças, componentes, acessórios ou qualquer outro material que sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclável, atóxico e, quando for o caso, biodegradável;

6.3.5.4. bens que utilizem de peças, componentes, acessórios ou qualquer outro material sustentáveis ou de menor impacto ambiental e que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

6.4. A contratada deverá fornecer os serviços objeto deste Termo de Referência entregando o funcionamento pleno de todos os equipamentos durante toda a vigência do contrato, nos quantitativos, requisitos e exigências já elencados neste artefato processual.

Mecanismos formais de comunicação

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

6.5.1. Ordem de Serviço;

6.5.2. Ata de Reunião;

6.5.3. Ofício;

6.5.4. Sistema de abertura de chamados;

6.5.5. E-mails e Cartas;

Formas de Pagamento

6.6. Os critérios de medição e pagamento dos serviços prestados serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

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

6.8. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos ANEXOS deste Termo de Referência.

7. Modelo de gestão do contrato

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

7.5. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos estabelecidos no Nível Mínimo de Serviço - NMS, em consonância com as diretrizes da IN SEGES/MP nº 05/2017 e suas posteriores alterações, para definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela Contratada;

7.6. O NMS vinculará o pagamento dos serviços aos resultados alcançados em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as adequações de pagamento, originadas pelo descumprimento do NMS ser interpretadas como penalidades ou multas;

7.7. O procedimento de avaliação dos serviços será realizado periodicamente pelos fiscais do contrato, com base em pontuações atribuídas a cada item conforme especificações constantes neste Termo de Referência, gerando relatórios periódicos de prestação de serviços executados;

7.8. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela Contratante, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da Contratada;

7.9. As demais regras relativas à gestão contratual estarão dispostas na legislação que rege a matéria;

Preposto

7.10. 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.

Fiscalização

7.11. 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). **Nota(s) explicativa(s): 3**

Fiscalização Técnica

7.12. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

7.13. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

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

7.15. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

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

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

Fiscalização Administrativa

7.18. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.19. 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).

Gestor do Contrato

7.20. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

7.21. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

7.22. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

7.23. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

7.24. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

7.25. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

7.26. 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.

Reunião Inicial

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

7.27.1. 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 03 (três) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.27.2. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

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

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

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

7.27.2.4. A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

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

8. Critérios de medição e de pagamento

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

8.1.1. Para a presente contratação será estabelecido Nível Mínimo de Serviço - NMS na forma estabelecida neste Termo de Referência, para mensuração da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, que será aferida pela disponibilização dos equipamentos e dos insumos de acordo com a descrição constante no Termo de Referência.

8.1.2. Nível Mínimo de Serviço - NMS, para os fins deste Termo de Referência, é um ajuste escrito entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento, conforme dispõe a Instrução Normativa SLTI nº. 05/2017.

8.1.3. Aos indicadores serão atribuídos conceitos de qualidade dos serviços prestados, conforme critérios apresentados na tabela abaixo:

QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir que a prestação dos serviços de Outsourcing de Impressão ocorra dentro dos prazos e critérios estabelecidos pela Administração.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês.
Instrumento de Medição	Registro de ocorrências devidamente formalizadas no Instrumento de Medição de Resultado - ANEXO I deste Termo.
Forma de Acompanhamento	Registro do Fiscal Técnico
Periodicidade	Diária, com aferição mensal do resultado
Mecanismo de cálculo	<p>Ocorrências:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Não realização da manutenção preventiva nos equipamentos conforme previsto no Termo de Referência: 4 pontos • Atraso no atendimento de chamado de manutenção corretiva: 5 pontos • Não manutenção da qualidade das cópias e impressões: 5 pontos • Não cumprimento dos prazos de entrega de relatórios e demais documentos: 4 pontos • Não reposição de suprimentos no quantitativo e prazos previsto no Termo de Referência: 5 pontos • Não realização da logística reversa quanto aos suprimentos já utilizados ou defeituosos no prazo acordado com a fiscalização: 4 pontos • Não realização da realocação ou substituição de equipamento retirado para manutenção dentro do prazo previsto no edital: 16 pontos

FAIXA DE AJUSTE NO PAGAMENTO	
Início da vigência	Data da assinatura do Contrato
Faixa de ajuste no pagamento	<ul style="list-style-type: none"> • Pontuação mensal = De 0 a 4 pontos = Pagamento de 100% da nota fiscal mensal. • De 5 a 09 pontos = Pagamento de 97% da nota fiscal mensal. De 10 a 15 pontos = Pagamento de 95% da nota fiscal mensal. • Acima de 15 pontos = Pagamento de 90% do valor total da nota fiscal mensal.
Sanções	Ocorrências reiteradas em um mesmo quesito, bem como pontuação acima de 15 pontos, ensejam a aplicação de penalidades previstas em contrato.

Observações	A pontuação quanto aos mecanismos de cálculo é cumulativa por mês.
-------------	--

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

8.2.1. não produzir os resultados acordados;

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

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

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

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

8.4.1. Para fins de avaliação da execução do objeto, a Administração utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no ANEXO I.

8.4.2. Incumbe ao fiscal técnico atribuir pontuação de acordo com as ocorrências registradas no período analisado, conforme tabela abaixo, além do registro de outras ocorrências as quais julgar pertinentes.

ID	Ocorrência	Glosa/Sanção
1	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 24 horas úteis.	Multa de 1 % sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela contratante, até o limite de 15 dias úteis.
		Após o limite de 15 dias úteis, aplicar-se-á multa de 20% do valor total do Contrato.
2	Registrar pontuação oriunda de ocorrências no indicador de QSP (Qualidade dos Serviços Prestados)	De 0 a 4 pontos = Pagamento de 100% da nota fiscal mensal.
		De 5 a 09 pontos = Pagamento de 97% da nota fiscal mensal.
		De 10 a 15 pontos = Pagamento de 95% da nota fiscal mensal.
		Acima de 15 pontos = Pagamento de 90% do valor total da nota fiscal mensal.
		Advertência.

3	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela, ressalvadas as disposições contidas no Edital e no Termo de Contrato.	Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 1% do valor total do Contrato.
---	--	---

Do recebimento

8.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

8.6. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

8.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

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

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

8.10.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

8.10.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.10.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

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

8.10.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades

8.11. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.12. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.12.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

8.12.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

- 8.12.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 8.12.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 8.12.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 8.13. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 8.14. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 8.15 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Procedimentos de Teste e Inspeção

- 8.16. Serão adotados como procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo:
- 8.16.1. Após a instalação das multifuncionais, o gestor e o fiscal do contrato deste campus farão a inspeção nas impressoras para aferir a sua adequação e conformidade com as características mínimas constantes neste Termo de Referência e Proposta da contratada e se ambas estão em pleno funcionamento, bem como se apresentam a segurança que se espera.
- 8.16.2. Caso as multifuncionais não estejam conforme as características mínimas, não forneçam a segurança necessária e/ou estejam com algum outro defeito, o fiscal entrará em contato com o preposto da empresa para que seja efetuada a troca dentro do prazo de 24 (vinte e quatro) horas.
- 8.16.3. Finalizada a instalação dos equipamentos, o fiscal técnico junto com representante técnico da contratada realizarão os testes de impressão/cópias para avaliar se os equipamentos se encontram em boas condições de uso.
- 8.16.4. Só após os testes de impressão/cópias serão iniciados contadores utilizados na bilhetagem.
- 8.16.5. Os Termos de Recebimento Provisório e Definitivo serão elaborados conforme padronização de documentos da instituição.
- 8.17. Nos termos do art. 19, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que o contratado:
- 8.17.1. não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou
- 8.17.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

Liquidação

- 8.18. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 8.19. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.20. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 8.20.1. o prazo de validade;
- 8.20.2. a data da emissão;

8.20.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

8.20.4. o período respectivo de execução do contrato;

8.20.5. o valor a pagar; e

8.20.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

8.29. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária ICTI (Índice de Custos de Tecnologia da Informação), mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica.

Forma de pagamento

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

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

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

8.33. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.34. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de crédito

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

8.36. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

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

8.38. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

8.39. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020).

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

9. Forma e critério de seleção fornecedor

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

9.1.1. A Administração definiu o Menor Preço como o critério de julgamento a ser adotado, pois considerar-se-á como proposta mais vantajosa aquela que considerar o menor dispêndio para a Administração e obedecer aos parâmetros/requisitos mínimos de qualidade definidos no Termo de Referência. O critério de técnica e preço é afastado da presente contratação pois seu objeto define-se como serviço comum, em que a técnica não se mostra como relevante para a qualidade do objeto em questão.

Regime de execução

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

Da Aplicação da Margem de Preferência

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

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

9.3.2. Nas contratações de bens e serviços de informática e automação, nos termos da Lei nº 8.248, de 1991, as licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que fizerem jus ao direito de preferência previsto no Decreto nº 7.174, de 2010, terão prioridade no exercício desse benefício em relação às médias e às grandes empresas na mesma situação.

9.3.3. Aplicar-se-á o direito de preferência às micro e pequenas empresas, previsto nos artigos 44 da Lei Complementar Nº. 123/2006. Entretanto, não se tratando de micro e pequena empresa, serão seguidos os critérios do art. 3º da Lei nº 8.248, de 1991.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

9.5. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

9.7. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.8. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.9. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 19 de março de 2020.

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

9.11. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

9.12. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.16. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

9.19. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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

9.22. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.23. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

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

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

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

9.26.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

9.26.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.27. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

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

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

Qualificação Técnica

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

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

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

9.32. Para fins da comprovação de aptidão para prestação dos serviços, o licitante deverá comprovar que atende aos seguintes requisitos:

9.32.1. comprovar experiência mínima de 01 (um) ano na prestação dos serviços, em quantitativos mínimos iguais aos previstos para o período de 12 meses de prestação do serviço licitado, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 12 meses serem ininterruptos;

9.32.2. Os atestados devem conter nome (razão social), CNPJ e endereço completo do órgão emissor do atestado e licitante vencedora, características dos serviços realizados, data de emissão, nome, cargo e assinatura do responsável pela emissão do atestado;

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

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

9.34. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

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

9.35.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

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

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

9.35.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

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

9.35.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

a) ata de fundação;

b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e

f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

9.35.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

10. Estimativa do valor da contratação

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 1.248,99 (um mil, duzentos e quarenta e oito e noventa e nove centavos) mensais, considerando o total mensal da franquia mais o excedente de páginas, e de R\$ 2.121,99 (dois mil, cento e vinte e um real noventa e nove centavos) mensais, considerando também o fornecimento de papel.

10.2. A contratação prevê um custo estimado de R\$ 127.319,40 (cento e vinte e sete mil, trezentos e dezenove reais e quarenta centavos) para o período de 60 meses.

10.3. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

10.3.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.3.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

10.3.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

10.3.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

11. Adequação orçamentária

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

11.2.1. Gestão/Unidade: 26405/158952

11.2.2. Fonte de Recursos: 1000000000

11.2.3. Programa de Trabalho: 231575

11.2.4. Elemento de Despesa: 339040-16

11.2.5. Plano Interno: L20RLP0100N

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

Cronograma Físico Financeiro

Evento	Prazo estimado	Valor
Instalação dos equipamentos nas dependências do campus	15 dias após a emissão da OS	R\$ 0,0
Início da execução contratual	Ato contínuo à instalação dos equipamentos	R\$ 0,0
Faturamento do primeiro mês de execução contratual	30 dias após a emissão da OS	proporcional à quantidade de dias de prestação do serviço na competência

12. 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](#).

Despacho: PORTARIA Nº 0124/GAB-CRA/DG-CRA/CRATEUS, DE 09 DE JANEIRO DE 2024

JOAO PAULO OLIVEIRA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 01/07/2024 às 14:47:12.

Despacho: PORTARIA Nº 0124/GAB-CRA/DG-CRA/CRATEUS, DE 09 DE JANEIRO DE 2024

ROGERIO BARBOSA DE ARAUJO DOS SANTOS

Membro da comissão de contratação

Despacho: PORTARIA Nº 0124/GAB-CRA/DG-CRA/CRATEUS, DE 09 DE JANEIRO DE 2024

WEBERTE ALAN SOMBRA

Membro da comissão de contratação

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 - ANEXO - INSTRUMENTO DE MEDICAO DE RESULTADO.pdf (46.1 KB)
- Anexo II - ANEXO II - TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENCAO DE SIGILO.pdf (48.65 KB)
- Anexo III - ANEXO III - TERMO DE CIENCIA.pdf (41.31 KB)

**Anexo I - ANEXO - INSTRUMENTO DE MEDICAO DE
RESULTADO.pdf**



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
Rua Antônio Teixeira Benevides, 01 - Bairro Colibris - CEP 63660-000 - Tauá - CE - www.ifce.edu.br

ANEXO

Processo: 23490.001542/2023-25

Interessado: Coordenadoria de Aquisições e Contratações - Campus Tauá

ANEXO I - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

DADOS DO CONTRATO	
<u>Nº DO CONTRATO</u>	
<u>CONTRATANTE</u>	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará - Campus Tauá
<u>CONTRATADA</u>	
<u>OBJETO DA CONTRATAÇÃO</u>	Serviços continuados de Outsourcing de Impressão, na modalidade franquia mensal de páginas mais excedente, fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e insumos/consumíveis, além de papel, sob demanda.
<u>VALOR GLOBAL DO CONTRATO</u>	
<u>Nº DA PORTARIA DE NOMEAÇÃO - FISCAIS DO CONTRATO</u>	
<u>FISCAL DO CONTRATO</u>	
<u>MÊS DE AVALIAÇÃO</u>	

<u>OCORRÊNCIA</u>	<u>PONTUAÇÃO</u>	<u>DESCONTO</u>
Não realização da manutenção preventiva nos equipamentos conforme previsto no Termo de Referência: 4 pontos		
Atraso no atendimento de chamado de manutenção corretiva: 5 pontos		
Não manutenção da qualidade das cópias e impressões: 5 pontos		
Não cumprimento dos prazos de entrega de relatórios e demais documentos: 4 pontos		
não reposição de suprimentos no quantitativo e prazos previsto no Termo de Referência: 5 pontos		

Não realização da logística reversa quanto aos suprimentos já utilizados ou defeituosos no prazo acordado com a fiscalização: 4 pontos		
Não realização da realocação ou substituição de equipamento retirado para manutenção dentro do prazo previsto no edital: 16 pontos		

Nome Completo

<assinatura eletrônica>

Cargo/Atribuição

Nº Portaria



Documento assinado eletronicamente por **Joao Paulo Oliveira, Técnico em Tecnologia da Informação**, em 23/01/2024, às 15:17, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **5747680** e o código CRC **D2408E7D**.

**Anexo II - ANEXO II - TERMO DE COMPROMISSO DE
MANUTENCAO DE SIGILO.pdf**



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
Rua Antônio Teixeira Benevides, 01 - Bairro Colibris - CEP 63660-000 - Tauá - CE - www.ifce.edu.br

TERMO DE COMPROMISSO

Processo: 23490.001542/2023-25

Interessado: Coordenadoria de Aquisições e Contratações - Campus Tauá

TERMO DE COMPROMISSO E MANUTENÇÃO DE SIGILO

[NOME DA EMPRESA]

[NOME DO REPRESENTANTE LEGAL]

Representante Legal

A empresa _____, pessoa jurídica com sede em estabelecida no endereço _____, inscrita no CNPJ/MF com o nº _____, neste ato representada na forma de seus atos constitutivos, doravante denominada simplesmente EMPRESA RECEPTORA, por tomar conhecimento de informações sobre o ambiente computacional do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará - Campus Tauá, aceita as regras, condições e obrigações constantes do presente Termo.

1. O objetivo deste Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo é prover a necessária e adequada proteção às informações restritas de propriedade exclusiva do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará - Campus Tauá reveladas à EMPRESA RECEPTORA em função da prestação dos serviços objeto da contratação em apreço.

2. A expressão “informação restrita” abrangerá toda informação escrita, oral ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: técnicas, projetos, especificações, desenhos, cópias, diagramas, fórmulas, modelos, amostras, fluxogramas, croquis, fotografias, plantas, programas de computador, discos, disquetes, pen drives, fitas, contratos, planos de negócios, processos, projetos, conceitos de produto, especificações, amostras de ideia, clientes, nomes de revendedores e/ou distribuidores, preços e custos, definições e informações mercadológicas, invenções e ideias, outras informações técnicas, financeiras ou comerciais, entre outros.

3. A EMPRESA RECEPTORA compromete-se a não reproduzir nem dar conhecimento a terceiros, sem a anuência formal e expressa do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará - Campus Tauá, das informações restritas reveladas.

4. A EMPRESA RECEPTORA compromete-se a não utilizar, bem como a não permitir que seus diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos utilizem, de forma diversa da prevista no contrato de prestação de serviços ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará - Campus Tauá, as informações restritas reveladas.

5. A EMPRESA RECEPTORA deverá cuidar para que as informações reveladas fiquem limitadas ao conhecimento dos diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos que estejam diretamente envolvidos nas discussões, análises, reuniões e demais atividades relativas à prestação de serviços ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará - Campus Tauá, devendo cientificá-los da existência deste Termo e da natureza confidencial das informações restritas reveladas.

6. A EMPRESA RECEPTORA possuirá ou firmará acordos por escrito com seus diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos cujos termos sejam suficientes a garantir o cumprimento de todas as disposições do presente Termo.

7. A EMPRESA RECEPTORA obriga-se a informar imediatamente ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará - Campus Tauá qualquer violação das regras de sigilo estabelecidas neste Termo que tenha tomado conhecimento ou ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo.

8. A quebra do sigilo das informações restritas reveladas, devidamente comprovada, sem autorização expressa do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará - Campus Tauá, possibilitará a imediata rescisão de qualquer contrato firmado entre o IFCE Tauá e a EMPRESA RECEPTORA sem qualquer ônus para este campus do IFCE. Nesse caso, a EMPRESA RECEPTORA, estará sujeita, por ação ou omissão, além das multas definidas no Termo de Referência, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará - Campus Tauá, inclusive os de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo.

9. O presente Termo tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data de acesso às informações restritas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará - Campus Tauá. E, por aceitar todas as condições e as obrigações constantes do presente Termo, a EMPRESA RECEPTORA assina o presente termo através de seus representantes legais.

Tauá, ____ de _____ de 2024

[NOME DA EMPRESA]
[NOME DO REPRESENTANTE LEGAL]
Representante Legal



Documento assinado eletronicamente por **Weberte Alan Sombra, Chefe do Departamento de Ensino**, em 25/01/2024, às 11:31, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Joao Paulo Oliveira, Técnico em Tecnologia da Informação**, em 22/04/2024, às 16:28, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **5747728** e o código CRC **EF94E873**.

Anexo III - ANEXO III - TERMO DE CIENCIA.pdf



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
Rua Antônio Teixeira Benevides, 01 - Bairro Colibris - CEP 63660-000 - Tauá - CE - www.ifce.edu.br

TERMO DE CIÊNCIA

Processo: 23490.001542/2023-25

Interessado: Coordenadoria de Aquisições e Contratações - Campus Tauá

TERMO DE CIÊNCIA SOBRE O TERMO DE COMPROMISSO E MANUTENÇÃO DE SIGILO

Eu _____, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, assumo o compromisso de manter confidencialidade e sigilo nos termos do TERMO DE COMPROMISSO E MANUTENÇÃO DE SIGILO assinado pela Empresa _____ nos apêndices deste termo de referência.

Tauá, ____ de _____ de 2024

[ASSINATURA]

[NOME COMPLETO]



Documento assinado eletronicamente por **Weberte Alan Sombra, Chefe do Departamento de Ensino**, em 25/01/2024, às 11:31, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Joao Paulo Oliveira, Técnico em Tecnologia da Informação**, em 22/04/2024, às 16:28, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **5747740** e o código CRC **A56B4BB1**.

