

Anexo I do Edital

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**Processo Administrativo nº 23223.002797/2020-12**

Solução de Impressão para a Reitoria do IF Sudeste MG

Juiz de Fora/MG, 30 de outubro de 2020

Equipe de Planejamento da Contratação

### Histórico de Revisões

<b>Data</b>	<b>Versão</b>	<b>Descrição</b>	<b>Autor</b>
05/11/2020	1.0	Finalização da primeira versão do documento	Nélio Germano de Paula / Tiago Faceroli Duque

## Sumário

1 – OBJETO DA CONTRATAÇÃO	4
2 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC	4
2.1 Bens e serviços que compõem a solução	4
3 – JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO	4
3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação	4
3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais	5
3.3. Estimativa da demanda	5
3.4. Parcelamento da Solução de TIC	5
3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados	6
4 – ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	6
4.1. Requisitos de Negócio	6
4.2. Requisitos de Capacitação	6
4.3. Requisitos Legais	6
4.4. Requisitos de Manutenção	6
4.5. Requisitos Temporais	7
4.6. Requisitos de Segurança	7
4.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais	7
4.8. Requisitos de Arquitetura Tecnológica	7
4.9. Requisitos de Projeto e de Implementação	7
4.10. Requisitos de Implantação	7
4.11. Requisitos de Garantia	7
4.12. Requisitos de Experiência Profissional	7
4.13. Requisitos de Formação da Equipe	8
4.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho	8
4.15. Requisitos de Segurança da Informação	8
4.16. Outros Requisitos Aplicáveis	9
5 – RESPONSABILIDADES	9
5.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE	9
5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA	9
5.3. Deveres e responsabilidades do órgão gerenciador da ata de registro de preços	10
6 – MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO	10
6.1. Rotinas de Execução	11
6.2. Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle	11
6.3. Mecanismos formais de comunicação	11
6.4. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança	11
7 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO	11
7.1. Critérios de Aceitação	12

7.2. Procedimentos de Teste e Inspeção	12
7.3. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos	12
7.5. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento	13
7.5. Do Pagamento	15
8 – ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO	16
9 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO	16
10 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO	16
11 – DO REAJUSTE DE PREÇOS (quando aplicável)	17
12 – DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR	17
12.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação	17
12.2 Justificativa para a Aplicação do Direito de Preferência e Margens de Preferência	18
12.3 Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação	18
13 – DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO	19

## TERMO DE REFERÊNCIA

Referência: Arts. 12 a 24 IN SGD/ME Nº 1/2019

### 1 – OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviço de Outsourcing de Impressão, com número fixo de cotas mensal e mais excedente, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

LOTE ÚNICO					
Item	Descrição	Unidade Medida	Qtde Mensal Estimada	Valor Unitário R\$	Valor Estimado Total (48 meses) R\$
1	Cópia/impressão monocromática. Dentro da franquia. Sem papel. Abrange equipamentos e insumos (exceto papel), assim como a logística reversa, manutenções e software de gerenciamento e bilhetagem para os equipamentos dos tipos I e II Quantidade estipulada para a franquia mensal de 25.737 páginas/mês impressas ou copiadas. (CATSER 26573)	Página	23.000	0,08	R\$ 88.320,00
2	Excedente Outsourcing de impressão, páginas A4, tipo monocromático - Excedente da franquia sem fornecimento de papel.	Página	2.300	0,08	R\$ 8.832,00

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço continuada, pois trata-se de atividade a ser desenvolvida diariamente e sem solução de continuidade, diretamente ligada com os fins institucionais e normativo das Instituições de Ensino.

1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global (lote único)

- justificativa para o agrupamento (não parcelamento em itens) da solução encontra-se no item 10 dos Estudos Preliminares, Encarte A deste Termo de Referência.

## 2 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação do serviço de Outsourcing de Impressão, com número fixo de cotas mensal e mais excedente nas instalações do IF Sudeste MG – Reitoria.

Diante das análises qualitativa e quantitativa realizada ao longo do estudo técnica preliminar, constata-se que, para fins de contratação de solução de impressão para a Reitoria do IF Sudeste MG, a solução mais adequada é a contratação de serviço de Outsourcing de Impressão com concessão de equipamentos a serem alocados na Reitoria.

Com base neste estudo técnico, estabelece-se que, os equipamentos deverão atender aos requisitos estabelecidos no quadro do item 5.1 do Estudo Técnico.

Ademais, com base no histórico de impressão da Reitoria, o quantitativo de equipamentos e impressões deverá ser definido conforme item 6 do Estudo Técnico.

### 2.1. Bens e serviços que compõem a solução

Id.	Descrição do Bem ou Serviço	Código CATSER	Quantidade de	Métrica ou Unidade
1	Cópia/impressão monocromática. Dentro da franquia. Sem papel. Abrange equipamentos e insumos (exceto papel), assim como a logística reversa, manutenções e software de gerenciamento e bilhetagem para os equipamentos dos tipos I e II Quantidade estipulada para a franquia mensal de 25.737 páginas/mês impressas ou copiadas.	26573	23.000	Página
2	Excedente Outsourcing de impressão, páginas A4, tipo monocromático - Excedente da franquia sem fornecimento de papel.	26573	2.300	Página excedente

### 3 – JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

#### 3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação

A Justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico dos Estudos Preliminares, Encarte A deste Termo de Referência e sequência 6 do processo eletrônico 23223.002797/2020-12.

#### 3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
OE01	Buscar a excelência acadêmica, fortalecendo, ampliando e apoiando as atividades de ensino, pesquisa e extensão.
OE03	Adequar a Infraestrutura de TI
OE07	Aprimorar o processo de planejamento de gastos, a otimização dos recursos e eliminação de desperdício

ALINHAMENTO AO PDTIC 2017-2019
No momento da elaboração deste TR não havia PDTIC vigente para o ano de 2020, estando o mesmo em fase de elaboração.

ALINHAMENTO AO PAC 2020	
Item	Descrição
74	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - LOCACAO PAGINAS IMPRESSAS A4 SEM PAPEL

#### 3.3 Estimativa da demanda

A estimativa da demanda para a contratação de solução de Impressão é baseada em estudos realizados ao longo dos 2 anos de contrato anteriores, os quais permitem visualizar a necessidade e a demanda.

No estudo referente ao contrato vigente realizado entre setembro de 2017 a setembro de 2019, foram instaladas 18 impressoras no prédio da Reitoria do IF Sudeste MG;

O contrato anterior previa ainda uma cota de 1.500 impressões por mês por equipamento, com um quantitativo global de 27.000 impressões, sendo que impressoras com menor quantidade de impressões poderiam suprir o excesso de outras impressoras sem aumento nos custos.

No período do contrato, verificou-se uma média global mensal de 23.675 impressões (cálculo não levando em conta os meses afetados pelo isolamento social), cerca de 3.000 impressões abaixo do contratado.

Diante dos dados anteriores, estima-se a seguinte demanda por equipamentos:

Equipamentos do Tipo I	
Andar	Número de Impressoras
3	1
4	2
5	2
6	2
7	2
8	2
9	2
10	1
11	2

Equipamentos do Tipo II	
Andar	Número de Impressoras
5	1

Apesar de o ETP digital haver previsto, para o novo quantitativo, um total de 16 equipamentos do Tipo I e 01 equipamento do Tipo II, para adequar o quantitativo de impressões global ao novo número de impressoras, e tendo em vista a implementação do trabalho remoto e do sistema de processo eletrônico sugere-se uma nova medida, a de 1.600 cópias por equipamento, com um total de 14 equipamentos do tipo I imprimindo no formato A4 monocromática totalizando uma quantidade global de 22.400 cópias mensais para todo o parque composto pelos equipamentos do tipo I. Além destes equipamentos, a administração tem a necessidade de 01 (um) equipamento do tipo II para atender à demanda de impressões de diplomas que têm uma média anual de 1.644 cópias, concentradas principalmente nos meses de janeiro, fevereiro, agosto e setembro.

Sendo assim, **estima-se um mínimo de 14 equipamentos do Tipo I e 01 equipamento do Tipo II.** Todos os equipamentos devem ser novos e de primeiro uso. **Caso seja necessário a administração pode solicitar, sem custo adicional até 2 equipamentos extras do Tipo I** para eventual redistribuição do parque de impressão

Quanto ao número de impressões, para a contratação de um serviço continuado de fornecimento de impressões, estima-se os seguintes quantitativos arredondados para a milhar imediatamente acima, onde calculamos também uma quantidade de 10% do valor mensal a título de reserva para as eventuais cópias excedentes:

Número de Cópias				
ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	Qtde. Mensal
1	Outsourcing de impressão - páginas impressas a4 Equipamentos do Tipo I e Equipamento do Tipo II	26573	Página Impressa	23.000
2	Estimativas de cópias Excedentes de páginas impressas a4	26573	Página Impressa	2.300

### 3.4. Parcelamento da Solução de TIC

Conforme orientação do Tribunal de Contas da União - TCU, a equipe de planejamento da contratação deve avaliar se a solução é divisível ou não, **levando** em conta o mercado que a fornece e atentando que a solução deve ser parcelada quando a resposta a **todas as 4** perguntas a seguir forem positivas:

- ✓ É tecnicamente viável dividir a solução? (3)
- ✓ É economicamente viável dividir a solução? (4)
- ✓ Não há perda de escala ao dividir a solução? (5)
- ✓ Há o melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade ao dividir a solução?

No caso em questão a solução a ser contratada consiste no fornecimento dos equipamentos e seus respectivos consumíveis onde o parcelamento não atenderia 2), 3) e 4)

3

**BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.**

• art. 23, § 1º As obras, serviços e compras efetuadas pela administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade, sem perda da economia de escala.

4

**BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.**

• art. 23, § 1º As obras, serviços e compras efetuadas pela administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade, sem perda da economia de escala.

5

**BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.**

• art. 23, § 1º As obras, serviços e compras efetuadas pela administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade, sem perda da economia de escala.

6

**BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.**

• art. 23, § 1º As obras, serviços e compras efetuadas pela administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade, sem perda da economia de escala.

### **3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados**

#### **ESPECIFICAÇÕES ALMEJADAS E SUAS JUSTIFICATIVAS**

Para melhor modelar esse estudo, descreve-se abaixo o tipo da impressora padrão a ser contratada, seja por aquisição ou por contratação de serviços, seguida da justificativa para cada requisito.

#### **ESPECIFICAÇÃO - IMPRESSORA - TIPO I - MULTIFUNCIONAL**

<b>ESPECIFICAÇÃO - IMPRESSORA - TIPO I - MULTIFUNCIONAL</b>			
<b>ID</b>	<b>Característica</b>	<b>Impressora Tipo I - Multifuncional Monocromática</b>	<b>Justificativa</b>
1	Tipo equipamento	Multifuncional Monocromática com as funções de copiadora, impressora, scanner P&B/Color	Permite o atendimento a distintas necessidades institucionais, como a digitalização de documentos, impressão conforme necessidade e cópia de documentos para arquivamento.
2	Tecnologia de impressão	Laser ou Led	A tecnologia a Laser, além de ser menos propensa a falhas na impressão (como manchas), apresenta maior economicidade a longo prazo e em largas quantidades, pois requer recargas menos frequentes. Por isso, a tecnologia a Laser está consolidada como método de

			impressão de documentos.
3	Painel sensível ao toque	5"	Através do Painel sensível ao Toque, o usuário pode configurar, com facilidade, os trabalhos de digitalização e cópia, sem necessidade de uso de configurações complexas.
4	Tamanhos de mídia suportados	A4, Ofício e Carta	Formatos padrão usadas na Administração Pública Brasileira.
5	Tipos de papel	Comum, Etiquetas, Envelope, Cartão, Reciclado	Formatos de papel utilizados em diversas tarefas administrativas na Administração Pública brasileira.
6	Gramaturas de papel	60 - 220 g/m <sup>2</sup>	Abarca os papéis mais comumente utilizados no IF Sudeste MG, desde o papel ofício (75 g/m <sup>2</sup> ) a papel próprio para certificados (180 g/m <sup>2</sup> ).
7	Resolução de impressão	1.200 x 1200 dpi	Resolução de impressão média típica para impressoras do tipo corporativo.
8	Scanner de rede integrado	Com capacidade de digitalização monocromática e colorida, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático - A4 e ofício	A função scanner é essencial a muitas atividades da Administração Pública, como a digitalização de documentos e notas fiscais.
9	Resolução de digitalização e cópia	600 x 600 dpi	Resolução de digitalização média típica para impressoras do tipo corporativo.
10	Destinos de Digitalização	Os arquivos deverão ser enviados através de compartilhamento de pastas em rede (protocolo SMB), via email e em saída USB que permita o salvamento do arquivo em uma unidade flash drive (pendrive).	O uso de tecnologia de compartilhamento em rede já vem sendo amplamente utilizado na Reitoria do IF Sudeste MG. A saída USB é um recurso extra para digitalizações com destino a outros equipamentos, como notebooks.
11	Formatos de	Joint Photographic Experts	Formatos padrão de

	Arquivos de Digitalização	Group (JPEG ou JPG), Portable Document Format (PDF) e PDF Pesquisável	digitalização.
12	Interface de comunicação	Ethernet 10/100/1000 Base-T e USB 2.0	A Reitoria do IF Sudeste MG conta com diversas estações de trabalho. O modo mais simples de se conectar tais estações de trabalho às impressoras é através da rede de computadores, motivo por qual é um requisito padrão.
13	Velocidade de impressão A4	45 ppm	Velocidade média para impressoras do tipo corporativo.
14	Ciclo de trabalho de no mínimo	100.000 páginas/mês	Apesar de ciclos de trabalho na Reitoria do IF Sudeste MG chegarem a um máximo de 10.000 cópias/mês, equipamentos corporativos confiáveis possuem um ciclo de trabalho mínimo de, em média, 100.000 páginas/mês.
15	Software de Gerência	Deve acompanhar software para gerência centralizada de equipamentos e quantitativos de impressões globais.	Esse requisito visa fornecer os meios de se realizar a gerência e auditoria dos equipamentos, gerando maior assertividade na verificação da situação do parque e dos insumos.

**ESPECIFICAÇÃO - IMPRESSORA - TIPO II - MULTIFUNCIONAL**

ID	Característica	Impressora Tipo I - Multifuncional Monocromática	Justificativa
1	Tipo equipamento	Multifuncional Monocromática com as funções de copiadora, impressora, scanner P&B/Color	Permite o atendimento a distintas necessidades institucionais, como a digitalização de documentos, impressão conforme necessidade e cópia de documentos para arquivamento.

2	Tecnologia de impressão	Laser ou Led	A tecnologia a Laser, além de ser menos propensa a falhas na impressão (como manchas), apresenta maior economicidade a longo prazo e em largas quantidades, pois requer recargas menos frequentes. Por isso, a tecnologia a Laser está consolidada como método de impressão de documentos.
3	Painel sensível ao toque	5"	Através do Painel sensível ao Toque, o usuário pode configurar, com facilidade, os trabalhos de digitalização e cópia, sem necessidade de uso de configurações complexas.
4	Tamanhos de mídia suportados	A4, Ofício e Carta	Formatos padrão usadas na Administração Pública Brasileira.
5	Tipos de papel	Comum, Etiquetas, Envelope, Cartão, Reciclado	Formatos de papel utilizados em diversas tarefas administrativas na Administração Pública brasileira.
6	Gramaturas de papel	230 g/m <sup>2</sup>	Abarca papel próprio para certificados e diplomas (230 g/m <sup>2</sup> ).
7	Resolução de impressão	1.200 x 1200 dpi	Resolução de impressão média típica para impressoras do tipo corporativo.
8	Scanner de rede integrado	Com capacidade de digitalização monocromática e colorida, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático - A4 e ofício	A função scanner é essencial a muitas atividades da Administração Pública, como a digitalização de documentos e notas fiscais.
9	Resolução de digitalização e cópia	600 x 600 dpi	Resolução de digitalização média típica para impressoras do tipo corporativo.
10	Destinos de Digitalização	Os arquivos deverão ser enviados através de	O uso de tecnologia de compartilhamento em rede já

		compartilhamento de pastas em rede (protocolo SMB), via email e em saída USB que permita o salvamento do arquivo em uma unidade flash drive (pendrive).	vem sendo amplamente utilizado na Reitoria do IF Sudeste MG. A saída USB é um recurso extra para digitalizações com destino a outros equipamentos, como notebooks.
11	Formatos de Arquivos de Digitalização	Joint Photographic Experts Group (JPEG ou JPG), Portable Document Format (PDF) e PDF Pesquisável	Formatos padrão de digitalização.
12	Interface de comunicação	Ethernet 10/100/1000 Base-T e USB 2.0	A Reitoria do IF Sudeste MG conta com diversas estações de trabalho. O modo mais simples de se conectar tais estações de trabalho às impressoras é através da rede de computadores, motivo por qual é um requisito padrão.
13	Velocidade de impressão A4	45 ppm	Velocidade média para impressoras do tipo corporativo.
14	Ciclo de trabalho de no mínimo	100.000 páginas/mês	Apesar de ciclos de trabalho na Reitoria do IF Sudeste MG chegarem a um máximo de 10.000 cópias/mês, equipamentos corporativos confiáveis possuem um ciclo de trabalho mínimo de, em média, 100.000 páginas/mês.
15	Software de Gerência	Deve acompanhar software para gerência centralizada de equipamentos e quantitativos de impressões globais.	Esse requisito visa fornecer os meios de se realizar a gerência e auditoria dos equipamentos, gerando maior assertividade na verificação da situação do parque e dos insumos.

#### 4 – ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

##### 4.1. Requisitos de Negócio

Abaixo segue um resumo das necessidades de negócio, assim como das necessidades tecnológicas e demais requisitos que motivam esse estudo e

eventuais aquisições ou iniciativas.

### **Identificação das necessidades de negócio**

- ✓ Contratação de solução de impressão para manutenção do serviço na Reitoria do IF Sudeste MG.
- ✓ Garantir continuidade nos serviços de impressão através do fornecimento de equipamentos em bom estado e insumos de qualidade.
- ✓ Assegurar continuidade de serviços no caso de falha dos equipamentos, através de fornecimento de suporte técnico.

### **Identificação das necessidades tecnológicas**

- ✓ Equipamentos com impressão laser monocromática, do tipo multifuncional, agregando funções de copiadora, impressora e scanner (preto e branco e colorido).
- ✓ Os equipamentos devem possuir suporte a rede do tipo Ethernet 10/100/1000 Base-T, além de portas USB 2.0.
- ✓ Os equipamentos devem suportar um ciclo de trabalho de, no mínimo,
- ✓ 20.000 páginas por mês.

### **Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:**

Requisito 1 – Impressora Multifuncional Monocromática e Impressora para Impressão de Diploma: Para melhor modelar esse estudo, descreve-se abaixo os tipos das impressoras padrão a serem contratadas, seja por aquisição ou por contratação de serviços, seguida da justificativa para cada requisito. (requisitos necessários para o atendimento da necessidade).

ESPECIFICAÇÃO - IMPRESSORA			
ID	Característica	Impressora Tipo I - Multifuncional Monocromática	Justificativa
1	Tipo equipamento	Multifuncional Monocromática com as funções de copiadora, impressora, scanner P&B/Color	Permite o atendimento a distintas necessidades institucionais, como a digitalização de documentos, impressão conforme necessidade e cópia de documentos para arquivamento.

2	Tecnologia de impressão	Laser ou Led	A tecnologia a Laser, além de ser menos propensa a falhas na impressão (como manchas), apresenta maior economicidade a longo prazo e em largas quantidades, pois requer recargas menos frequentes. Por isso, a tecnologia a Laser está consolidada como método de impressão de documentos.
3	Painel sensível ao toque	5"	Através do Painel sensível ao Toque, o usuário pode configurar, com facilidade, os trabalhos de digitalização e cópia, sem necessidade de uso de configurações complexas.
4	Tamanhos de mídia suportados	A4, Ofício e Carta	Formatos padrão usadas na Administração Pública Brasileira.
5	Tipos de papel	Comum, Etiquetas, Envelope, Cartão, Reciclado	Formatos de papel utilizados em diversas tarefas administrativas na Administração Pública brasileira.
6	Gramaturas de papel	60 - 220 g/m <sup>2</sup>	Abarca os papéis mais comumente utilizados no IF Sudeste MG, desde o papel ofício (75 g/m <sup>2</sup> ) a papel próprio para certificados (180 g/m <sup>2</sup> ).
7	Resolução de impressão	1.200 x 1200 dpi	Resolução de impressão média típica para impressoras do tipo corporativo.
8	Scanner de rede integrado	Com capacidade de digitalização monocromática e colorida, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático - A4 e ofício	A função scanner é essencial a muitas atividades da Administração Pública, como a digitalização de documentos e notas fiscais.
9	Resolução de digitalização e	600 x 600 dpi	Resolução de digitalização média típica para impressoras do tipo

	cópia		corporativo.
10	Destinos de Digitalização	Os arquivos deverão ser enviados através de compartilhamento de pastas em rede (protocolo SMB), via e-mail e em saída USB que permita o salvamento do arquivo em uma unidade flash drive (pendrive).	O uso de tecnologia de compartilhamento em rede já vem sendo amplamente utilizado na Reitoria do IF Sudeste MG. A saída USB é um recurso extra para digitalizações com destino a outros equipamentos, como notebooks.
11	Formatos de Arquivos de Digitalização	Joint Photographic Experts Group (JPEG ou JPG), Portable Document Format (PDF) e PDF Pesquisável	Formatos padrão de digitalização.
12	Interface de comunicação	Ethernet 10/100/1000 Base-T e USB 2.0	A Reitoria do IF Sudeste MG conta com diversas estações de trabalho. O modo mais simples de se conectar tais estações de trabalho às impressoras é através da rede de computadores, motivo por qual é um requisito padrão.
13	Velocidade de impressão A4	45 ppm	Velocidade média para impressoras do tipo corporativo.
14	Ciclo de trabalho de no mínimo	100.000 páginas/mês	Apesar de ciclos de trabalho na Reitoria do IF Sudeste MG chegarem a um máximo de 10.000 cópias/mês, equipamentos corporativos confiáveis possuem um ciclo de trabalho mínimo de, em média, 100.000 páginas/mês.
15	Software de Gerência	Deve acompanhar software para gerência centralizada de	Esse requisito visa fornecer os meios de se realizar a gerência e auditoria dos equipamentos, gerando maior

		equipamentos e quantitativos de impressões globais. O software deve ser integrado para os itens do tipo I e II.	assertividade na verificação da situação do parque e dos insumos.
ESPECIFICAÇÃO - IMPRESSORA - TIPO II - IMPRESSÃO DE DIPLOMAS			
ID	Característica	Impressora Tipo II	Justificativa
1	Tipo equipamento	Equipamento que permita no mínimo a impressão	Permite o atendimento às necessidades da Diretoria de Ensino para a impressão de folhas de diplomas.
2	Tamanhos de mídia suportados	A4, Ofício e Carta	Formato padrão usadas na Impressão de folhas de diplomas.
3	Tipos de papel	PERGAMINHO VEGETAL BRANCO, dimensão 210mmx297mm (A4)	Formato de papel utilizado na impressão de diplomas de graduação e de pós graduação stricto sensu na Diretoria de Ensino da Reitoria
4	Gramaturas de papel	Gramatura 230g/m2	Abarca os papéis de diplomas utilizados pela instituição.
5	Resolução de impressão	1.200 x 1200 dpi	Resolução de impressão média típica para impressoras do tipo corporativo.
6	Interface de comunicação	Ethernet 10/100/1000 Base-T e USB 2.0	A Reitoria do IF Sudeste MG conta com diversas estações de trabalho. O modo mais simples de se conectar tais estações de trabalho às impressoras é através da rede de computadores, motivo por qual é um requisito padrão.
7	Velocidade de impressão A4	45 ppm	Velocidade média para impressoras do tipo corporativo.
8	Software de	Deve acompanhar	Esse requisito visa fornecer os

	Gerência	software para gerência centralizada de equipamentos e quantitativos de impressões globais. O software deve ser integrado para os itens do tipo I e II.	meios de se realizar a gerência e auditoria dos equipamentos, gerando maior assertividade na verificação da situação do parque e dos insumos.
--	----------	--	---

Além dos requisitos supracitados, todos os equipamentos devem atender também às seguintes especificações:

- ✓ Alimentação de papel com no mínimo uma bandeja com capacidade mínima de 550 folhas padrão A4;
- ✓ Bandeja frontal (by-pass) com capacidade mínima para 150 folhas
- ✓ Alimentador Automático de Originais para um mínimo de 50 folhas;
- ✓ Duplex automático na impressão, na cópia e na digitalização
- ✓ Redução e ampliação de cópias com escala variável de 25% a 400%;
- ✓ Cópias contínuas de 1 até 999;
- ✓ Compatível com Sistemas Operacionais Windows 7, 8, 10 ou superior, Linux e Mac OS;
- ✓ Drivers de impressão PCL5, PCL6 e Post Script3
- ✓ Memória de 2GB
- ✓ Processador de no mínimo 1GHz
- ✓ Painel com instruções em português;
- ✓ Conformidade com Energy Star;
- ✓ Acompanhada de manual de operação completo e em português;
- ✓ Toner: Conforme item 6.1;
- ✓ Unidade de imagem: Conforme item 6.1.

Acompanhada de transformador de voltagem compatível com o local onde será instalada, caso necessário;

**Requisito 2** – Software para gerência de impressão/cópia de rede local:

- ✓ A solução de software deverá ter arquitetura aberta e deverá ser administrada 100% via WEB (Browser) compatível com no mínimo Internet Explorer, Firefox e Chrome.
- ✓ A contabilidade e o controle de custos de impressões em multifuncionais de rede e impressoras de rede e locais, com sistemas operacionais Windows (7, 8 e 10) LINUX e Mac OS;
- ✓ No caso da multifuncional oferecida nos itens 5.1.1, o software

- deverá ser instalado e embarcado nos equipamentos para não depender de hardwares externos aos dispositivos permitindo a impressão segura e a liberação de jobs pelo painel do equipamento.
- ✓ Informar usuário, número de cópias, impressora, cor ou PB e custo. Se impressão deverá informar nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, Cor ou PB, tamanho do papel e custo;
  - ✓ Gerar relatórios via web de impressão e cópia por usuário, impressora (equipamento físico), computadores (estação ou servidor de impressão), departamentos e centros de custo;
  - ✓ Ordenação dos relatórios por volume de páginas, por custo e por ordem alfabética de usuário;
  - ✓ Filtros nos relatórios por tipo de impressão (color ou mono), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex);
  - ✓ Geração de relatórios de análise informando sumários, cópias por usuários, cópia colorida ou monocromática, impressões por usuários, impressão colorida ou monocromática, por tamanho de papel, duplex ou simplex, em impressoras de rede, locais ou remotas;
  - ✓ Exportação de dados para análise, em formatos PDF, HTML e CSV;
  - ✓ Definição de custos de cópia e página impressa por impressora, diferenciando custos para impressão e cópia colorida ou monocromática;
  - ✓ Definição de cotas por usuário, grupos de usuários e a geração de relatórios de utilização de cotas;
  - ✓ Importação automática, mantendo a sincronia, via fontes externas de dados de usuários, através de LDAP e Active Directory;
  - ✓ Permitir agendamento de relatórios nos períodos estipulados, podendo ser semanal, mensal ou dias específicos e envio automático por e-mail;
  - ✓ Base de dados compatível no padrão SQL, Oracle, MySQL, PostgreSQL;
  - ✓ Deve permitir a Impressão “siga-me” (follow me) para que qualquer usuário possa retirar suas impressões em qualquer equipamento
  - ✓ O sistema não poderá efetuar o envio de dados para nenhum repositório de dados externos, em nenhuma circunstância, devendo manter o banco de dados localmente.
  - ✓ Deverá fazer a comunicação e confirmação das impressões via SNMP a fim de contabilizar o que realmente foi impresso em todo e qualquer equipamento, fazendo a validação job a job da bilhetagem

- física e lógica;
- ✓ A solução de gerenciamento de dispositivos deverá possuir interface Web
- ✓ A solução deverá coletar as informações dos equipamentos multifuncionais e impressoras através do protocolo SNMP
- ✓ Informar os contadores físicos e níveis de suprimento dos equipamentos multifuncionais e impressoras
- ✓ Permitir a definição de parâmetros para a geração de alertas para níveis de suprimentos e status de erro nos equipamentos
- ✓ Enviar e-mail para e-mails cadastrados em caso de alerta detectado
- ✓ Exibir os alertas ativos na interface de administração
- ✓ Permitir a geração de relatórios de volumetria de impressão
- ✓ A solução deverá permitir a integração bidirecional com sistemas de ERP
- ✓ Permitir exportar lista de equipamentos para Excel
- ✓ Permitir envio de solicitação de consumíveis automaticamente
- ✓ Permitir criar níveis diferenciados de acesso a ferramenta.

#### **Compatibilidade**

- ✓ A solução será utilizada em ambiente de rede corporativo e heterogêneo, onde estão presentes as mais diversas tecnologias de gerenciamento de rede, Microsoft Windows, LINUX e Mac OS;
- ✓ O Sistema de Gerenciamento Central deverá ser instalado em SERVIDORES LINUX

#### **4.2. Requisitos de Capacitação**

A CONTRATADA deverá prover treinamento de uso dos equipamentos e soluções contratados à equipe da CONTRATANTE. O treinamento poderá ser feito de forma presencial ou através de material próprio disponibilizado pela CONTRATADA que indique o correto manuseio e uso dos equipamentos e sistemas de modo a se atender aos requisitos da contratação.

A contratada deverá treinar pelo menos dois representantes da contratante, indicados pelo gestor do contrato, na utilização do software de gerenciamento e bilhetagem que será disponibilizado. Deve ainda participar intensamente da fase de implantação, prestando apoio técnico e execução dos passos necessários para o funcionamento no ambiente.

A empresa a ser contratada será responsável por especificar o ambiente necessário ao treinamento, prover o material de acompanhamento do conteúdo dos softwares de gerenciamento, administração e contabilização, dos equipamentos, da instalação de *drivers*

nas estações de trabalho e quaisquer outros recursos necessários como cópia e escaneamento, inclusive com a instalação de softwares nos servidores e estações de trabalho.

Todo e qualquer software sugerido deverá possuir licença compatível com o uso da instituição ou deverão ter seus valores sob responsabilidade da contratada, e ainda, em hipótese alguma poderá oferecer ou fornecer software pirata.

A empresa a ser contratada deverá treinar facilitadores por tipo de equipamento em cada local de instalação. Os treinamentos serão coordenados pela contratada, e poderão ser realizados no próprio local onde as impressoras e multifuncionais estiverem instaladas.

A empresa a ser contratada deverá disponibilizar as instruções do treinamento em mídia impressa ou eletrônica, ilustrado com imagens para que a contratante possa utilizá-los no repasse de conhecimento interno. Todo treinamento e sua documentação produzidos passarão a fazer parte do acervo documental da contratante, podendo ser utilizado para disseminação de conhecimento.

O conteúdo programático dos cursos para os facilitadores deverá prever todas as funções necessárias para a correta operação dos serviços previstos por parte dos usuários, no mínimo para as seguintes tarefas:

- ✓ Instruções básicas de operação dos equipamentos propostos;
- ✓ Abastecimento de mídias especiais, como papel, transparências, envelopes e etiquetas;
- ✓ Instruções básicas de operação dos softwares propostos;
- ✓ Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão
- ✓ Instalação e customização de *drivers* nas estações de trabalho;
- ✓ Utilização da impressão através da bandeja manual;
- ✓ Interpretação das mensagens do painel de controle e LEDs de sinalização dos equipamentos;
- ✓ Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos como, por exemplo, utilização de mídia em formatos não padronizados, tampas de compartimentos abertas, níveis de consumíveis e atolamentos.

Os custos de capacitação e treinamento de usuários deverão estar incluídos e distribuídos nos preços propostos de franquia.

#### **4.3. Requisitos Legais**

A contratação segue as normas de contratação impostas pela Lei 8.666/93 e Lei 10.520/2002.

#### **4.4. Requisitos de Manutenção**

##### **Suporte técnico**

A contratada deve disponibilizar canais de atendimento via e-mail, telefone e sistema de *help desk*, em dias e horários comerciais. Não deverá haver mão de obra exclusiva. Portanto, quaisquer encargos, tributos, benefícios ou fator que caracteriza este tipo de execução contratual é de inteira responsabilidade da contratada.

##### **Gestão de Help Desk - A empresa devera possuir HELP DESK**

Fornecimento junto com a Proposta Comercial de manual da solução Help Desk, onde fique evidenciado que a empresa já possui uma página na internet com todos os campos necessários para atendimento das exigências descritas:

A abertura de chamados e a solicitação de insumos dar-se-á por meio de um sistema informatizado de Help Desk para melhor atender as necessidades da Reitoria do IF Sudeste MG, devendo ser disponibilizado website para abertura dessas solicitações, sendo, portanto, necessário, que a CONTRATADA forneça um link para a realização destas solicitações, bem como um LOGIN e SENHA para que os servidores da Reitoria do IF Sudeste MG tenham acesso ao sistema.

#### **4.5. Requisitos Temporais**

A execução dos serviços será iniciada no dia 01 de dezembro de 2020 ou a partir da data de assinatura do contrato.

Os equipamentos deverão estar instalados e em plenas condições de uso, no prazo máximo de 15 (quinze) dias a partir da data de início de vigência do contrato.

O serviço possui natureza continuada, pois trata-se de atividade a ser desenvolvida diariamente e sem solução de continuidade, diretamente ligada com os fins institucionais e normativo das Instituições de Ensino.

*Segundo o TCU, “o que caracteriza o caráter contínuo de um determinado serviço é sua essencialidade para assegurar a integridade do patrimônio público de forma rotineira e permanente ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do ente administrativo, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.” (TCU. Acórdão nº 132/2008 – Segunda Câmara. Relator: Ministro Aroldo Cedraz. Data do julgamento: 12/02/2008).*

Por se tratar de um serviço continuado e de extrema necessidade ao bom funcionamento dos departamento da Reitoria e seguindo orientações constantes no item 1.8 do guia de *“Boas práticas, orientações e vedações para contratações de serviços de outsourcing de impressão”*, vinculado à Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016, recomenda-se que a duração do contrato seja de 48 meses com possibilidade de prorrogação de 12 meses.

O contrato terá vigência pelo período de 48 (quarenta e oito meses), com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

#### **4.6. Requisitos de Segurança**

Os funcionários designados pela CONTRATADA para atuação e atendimento no prédio da CONTRATANTE deverão estar devidamente identificados com crachás ou uniformes da CONTRATADA.

#### **4.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais**

Conforme o item 9 do guia de *“Boas práticas, orientações e vedações para contratações de serviços de outsourcing de impressão”* as recomendações sobre logística reversa e sustentabilidade ambiental são as seguintes:

*“É necessário especificar que a logística reversa deve ser de responsabilidade da contratada, devendo a mesma 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: Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.”*

Atenta-se ainda para o item 9.2 do mesmo guia que diz o seguinte:

*“De modo a atender essas disposições, deve ser exigido no termo de referência e edital que a empresa forneça 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.*

Deve ainda adotar, conforme a *“Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010”* da SLTI/MPOG, as seguintes práticas de sustentabilidade ambiental, quando couber:

- ✓ Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- ✓ Adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto no 48.138, de 8 de outubro de 2003.
- ✓ Deve observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento.
- ✓ Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços.
- ✓ Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.
- ✓ Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE no 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto no 5.940, de 25 de outubro de 2006.
- ✓ Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos e prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA no 257, de 30 de junho de 1999.
- ✓ Preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

#### **4.8. Requisitos de Arquitetura Tecnológica**

Por se tratar de serviço de fornecimento de equipamentos não se aplicam os requisitos de arquitetura tecnológica.

#### **4.9. Requisitos de Projeto e de Implementação**

Por se tratar de serviço de fornecimento de equipamentos não se aplicam os requisitos de projetos de implementação.

#### **4.10. Requisitos de Implantação**

A CONTRATADA deverá se responsabilizar por todo o processo de instalação física e configuração inicial dos equipamentos e serviços de monitoramento na localidade da CONTRATANTE.

Instalação de equipamentos e suporte solicitados

Ficará a critério do gestor do contrato, fiscal ou autoridade competente a solicitação de instalação de equipamentos quando necessário e também quando se tratar de remanejamento, redistribuição ou recolhimento de equipamentos conforme quantitativo disponível e dentro dos limites acordados para o contrato. Poderão ainda abrir chamados de suporte, realizar contato com a contratada no intuito de dirimir dúvidas, solicitar serviços, esclarecimentos, reposições, e demais necessidades pertinentes ao contrato.

#### **4.11. Requisitos de Garantia**

O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

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

- ✓ prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- ✓ multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada;

A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

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

No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

Será considerada extinta a garantia:

- ✓ com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- ✓ no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

#### **4.12. Requisitos de Experiência Profissional**

A solução escolhida para o atendimento da demanda consiste no fornecimento de equipamentos de impressão e software de controle e bilhetagem não sendo necessária a exigência de experiência profissional específica para o seu fornecimento.

#### **4.13. Requisitos de Formação da Equipe**

Por ser um serviço que inclui obrigação da contratada em dar suporte, repor peças e insumos, manter a continuidade do serviço contratado e ainda fornecer equipamentos novos não é necessário a transferência de conhecimento, tecnologia ou técnicas empregadas.

~~<Requisitos de formação da equipe que projetará, implementará e implantará a solução de TIC, que definem cursos acadêmicos e técnicos, formas de comprovação dessa formação, dentre outros>.~~

~~<Exemplo de definição de um perfil profissional:>~~

<del>PERFIL &lt;XXXX&gt; – Desenvolvedor para Plataforma Móvel em linguagem &lt;YYYY&gt;</del>	
<del>Responsável por realizar todas as atividades relacionadas à codificação e testes unitários, conforme as normas, padrões e diretrizes da contratante, implementando os casos de uso, integrando os componentes e módulos do sistema, além de gerar e manter as rotinas de implantação.</del>	
<del>Experiência/Qualificação</del>	<del>Modo de Comprovação</del>
<del>Experiência mínima de 02 (dois) anos em desenvolvimento na plataforma &lt;YYYY&gt;.</del>	<del>Registro em Carteira de Trabalho ou contrato(s) executado(s) pelo funcionário, além da devida documentação necessária para que se comprove a participação do funcionário na execução das atividades.</del>
<del>Formação</del>	<del>Modo de Comprovação</del>
<del>Curso superior completo na área de</del>	<del>Diploma, devidamente registrado,</del>

<del>Tecnologia da Informação, ou qualquer formação de nível superior com pós-graduação na área de Tecnologia da Informação.</del>	<del>de conclusão de curso de graduação na área de Tecnologia da Informação ou nível superior em qualquer área com pós-graduação na área de Tecnologia da Informação em nível de especialização ou mestrado ou doutorado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.</del>
--	---

#### **4.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho**

Não se aplicam metodologias de trabalho específicas para o atendimento da solução, além das exigências postas nos requisitos da contratação.

#### **4.15. Requisitos de Segurança da Informação**

O software de gerência contratado em conjunto às impressões deverá implementar recursos de segurança da informação de modo a impedir vazamento de dados, como criptografia na comunicação e controle de acesso.

#### **4.16. Requisitos Financeiros**

Para cada tipo de impressão, os valores das páginas excedentes não deverão ser superiores a 80% (oitenta por cento) do valor das páginas da franquia.

Os valores contratados poderão ser sucessivamente reajustados a cada ciclo de 12 (doze) meses, observando como limite máximo a variação indicada pelo Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA ocorrida no período correspondente ao reajuste.

#### **4.17. Relevância dos requisitos estipulados**

Os requisitos levantados são de extrema importância, uma vez que designam exatamente o formato que se deve seguir para que o resultado esperado seja satisfatório. São requisitos que não restringem a concorrência e mantém a qualidade técnica do serviço a ser prestado.

Partem ainda dos referenciais estipulados no manual de “Boas práticas, orientações e vedações para a contratação de serviços de

*outsourcing de impressão*”, documento este de autoria da STI/MP que orienta e determina todos os requisitos técnicos e administrativos importantes para que sejam garantidos os princípios da economicidade, eficiência e eficácia nas contratações celebradas com a União. Desta forma, estes estudos preliminares seguem as orientações contidas neste guia.

## **5 – RESPONSABILIDADES**

### **5.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE**

- a) Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- b) 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 ou Projeto Básico;
- c) Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- d) Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- e) Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- f) Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- g) Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável; e
- h) Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração;
- i) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- j) 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;
- k) 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;

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

m) Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

n) Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

o) Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

p) Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

## **5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA**

a) Indicar formalmente preposto apto a representá-lo junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

b) Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

c) 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;

d) 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, sempre que considerar a medida necessária;

e) Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

f) Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;

g) Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato; e

h) 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;

- i) Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- j) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- k) 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;
- l) 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;
- m) 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.
- n) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- o) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- p) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando

ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.;

q) 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;

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

### **5.3. ~~Deveres e responsabilidades do órgão gerenciador da ata de registro de preços~~**

~~<Indicação das responsabilidades do órgão gerenciador da ata, nos casos de contratações por Sistema de Registro de Preços — SRP. O rol mínimo abaixo pode ser acrescido com obrigações pertinentes ao objeto da contratação, observando-se sempre o Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013 e suas alterações>.~~

~~a) Efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;~~

~~b) Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;~~

~~c) Definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:~~

~~1. as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível; e~~

~~2. definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável;~~

~~d) Definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:~~

~~1. a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC;~~

~~2. as regras para gerenciamento da fila de fornecimento da solução de TIC aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pela contratada; e~~

~~3. as regras para a substituição da solução registrada na Ata de Registro de Preços, garantida a realização de Prova de Conceito, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a~~

- ~~substituição da solução tecnológica;~~  
e) ~~<Outras obrigações que se apliquem ao objeto da contratação>.~~

## 6 – MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

### 6.1. Rotinas de Execução

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- ✓ A CONTRATADA deverá disponibilizar e instalar os equipamentos estabelecidos neste instrumento nos locais determinados, devendo os mesmos serem novos, de primeiro uso e em linha de produção, fornecendo ainda suprimentos e materiais de consumo, exceto papel, destinados à operação dos mesmos. A CONTRATADA deverá substituir/transferir o equipamento sempre que a necessidade seja notada pela CONTRATANTE.
- ✓ Deverão estar incluídos na proposta todos os custos com frete de deslocamento dos equipamentos até o seu destino, bem como o seu retorno no final do contrato.
- ✓ Atender às solicitações para reinstalação de equipamentos decorrente de sua transferência de local, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, admitindo-se prorrogação por igual período, mediante prévia e expressa justificativa da Contratada e autorização da Contratante, ainda sem quaisquer ônus;
- ✓ Os equipamentos deverão estar instalados e em plenas condições de uso, no prazo máximo de 15 (quinze) dias a partir da data de início de vigência do contrato.
- ✓ O atendimento de chamados para reposição de suprimentos e materiais necessários ao funcionamento dos equipamentos deve ser realizado em até 48 (quarenta e oito) horas a partir do chamado técnico, bem como para resolver problemas do equipamento.
- ✓ Manter em poder da CONTRATANTE estoque mínimo de 05 (cinco) unidades de cartuchos/toners, compatível com a impressora instalada, para substituição, devendo haver a reposição destes a pedido da contratante no prazo máximo de 5 dias após solicitação à Contratada;
- ✓ A contratante solicitará à contratada, o número de cartuchos/toners necessários para reposição do estoque mínimo (05 unidades) quando julgar necessário, quando deverá comunicar à contratada para reposição deste, ficando a cargo da contratada, caso queira, o envio de um número superior ao solicitado;
- ✓ Manter em poder da CONTRATANTE estoque mínimo de 02 (duas) unidades de imagem, compatível com a impressora instalada, para

substituição, devendo haver a reposição destes a pedido da contratante no prazo máximo de 5 dias após solicitação à Contratada;

- ✓ A contratante solicitará à contratada, o número de unidades de imagem necessários para reposição do estoque mínimo (02 unidades) quando julgar necessário, quando deverá comunicar à contratada para reposição deste, ficando a cargo da contratada, caso queira, o envio de um número superior ao solicitado;
- ✓ Em caso de problemas técnicos não resolvidos com o atendimento técnico, proceder-se-á o conserto ou substituição do equipamento por outro do mesmo modelo, em perfeito estado de funcionamento e com as mesmas características ou superior, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas improrrogáveis a partir da data e horário de abertura do chamado, sem ônus para a contratante e sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no Contrato. Este equipamento deverá ser instalado e configurado no sistema de bilhetagem;
- ✓ Substituir, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas a partir da comunicação, todas as partes, componentes, acessórios ou peças defeituosas da máquina, restabelecendo o seu funcionamento, sem ônus para a Contratante;
- ✓ Quando a contratante julgar necessário deverá comunicar à contratada que providencie o recolhimento dos cartuchos de toner e unidades de imagem usadas.

A execução dos serviços será iniciada no dia 01 de dezembro de 2020 ou a partir da data de assinatura do contrato.

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

Conforme explicitado nos requisitos da contratação as quantidades demandadas são estimativas e foram levantadas com base em períodos normais de fluxo de trabalho presencial no edifício sede da Reitoria.

### **6.3. Mecanismos formais de comunicação**

Conforme já estabelecido nos requisitos de manutenção (item 4.4), a abertura de chamados, a solicitação de insumos e demais solicitações à contratada dar-se-á por meio de um sistema informatizado de Help Desk para melhor atender as necessidades da Reitoria do IF Sudeste MG, devendo ser disponibilizado website para abertura dessas solicitações, sendo, portanto, necessário, que a CONTRATADA forneça um link para a

realização destas solicitações, bem como um LOGIN e SENHA para que os servidores da Reitoria do IF Sudeste MG tenham acesso ao sistema.

A CONTRATADA deverá informar à CONTRATANTE os endereços eletrônicos e números de telefone/whatsapp do preposto e de seus departamentos administrativo/financeiro com vistas à celeridade no atendimento de demandas.

#### **6.4. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança**

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

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

## **7 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

O contrato será fiscalizado por servidores nomeados que acompanharão a execução dos serviços contratados.

Além dos fiscais representantes da Administração, haverá os Gestores de Contrato, que têm por responsabilidade gerir o contrato em seu aspecto formal e legal, conforme Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017.

As tratativas entre Contratante e Contratada deverão ser sempre por escrito, preferencialmente por meio eletrônico.

Os procedimentos relativos à correção e pagamento estão estabelecidos neste Termo de Referência.

Surgindo fatores que estejam fora do controle do prestador e que possam interferir na prestação quantitativa ou qualitativa dos serviços, esses deverão ser comunicados à Contratante com a maior brevidade possível, para que esta tome as medidas necessárias para a inteira satisfação na execução do contrato.

Os indicadores de produtividade a serem conferidos estão elencados no tópico 24 deste Termo de Referência.

O não atendimento das metas, por ínfima ou pequena diferença em indicadores não relevantes ou críticos, a critério do órgão ou entidade, poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.

Os critérios de recebimento e aceitação do objeto estão previstos neste Termo de Referência.

São de responsabilidade da CONTRATADA todos os itens que contemplam a prestação dos serviços: fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, treinamento de usuários, reposição de peças e insumos/consumíveis.

## **7.1. Critérios de Aceitação**

7.1.1. A franquia de páginas cuja cobrança e um valor fixo mensal não deve ser confundida com “valor fixo mensal por equipamento”, pois diferem na forma de amortização do ativo. Na primeira, a amortização é sobre uma quantidade de páginas sob o regime de comodato, enquanto que na segunda, onde existe cobrança mensal específica por equipamento, há a caracterização do regime de locação de bens moveis.

7.1.2. Especificação de compensação semestral de franquia e o detalhamento de como será efetivada durante a vigência do contrato:

- a) De modo a simplificar a gestão contratual, a compensação seja baseada na franquia mensal – soma das franquias dos tipos de equipamentos, separando-se as impressões monocromáticas e policromáticas.
- b) Para o valor unitário de página excedente e recomendado haver apenas um valor unitário único por tipo de impressão (monocromática e policromática), que deve ser inferior ao menor valor unitário de página impressa dentro da franquia mensal.
- c) Somente haverá compensação na fatura do último mês de cada semestre contratual quando tiver havido pagamento de excedente de páginas impressas além da franquia mensal durante o respectivo período.
- d) A cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração mensal do saldo. Se o saldo do mês for negativo (ou seja, de CRÉDITOS), deverá ser pago o valor da FRANQUIA MENSAL. Caso o saldo seja positivo (ou seja, de EXCEDENTE), deve pagar a FRANQUIA MENSAL acrescida do valor EXCEDENTE gerado no respectivo mês.
- e) Caso seja constatado, a cada análise semestral, que o volume realizado/produzido não esteja atingindo o volume da franquia estipulada para o semestre, será reavaliado o dimensionamento do contrato, revisando a estimativa de páginas impressas, a quantidade de impressoras ou sua melhor distribuição.
- f) Se essa diferença for recorrente, proveniente de uma tendência de baixa ou mudança no perfil do consumo, dever-se-á aditar o contrato visando consolidar esta mudança, de modo que não ocorra de forma reiterada o pagamento por páginas não produzidas, devendo ainda serem observados os limites estabelecidos no art. 65 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993.

g) Durante a compensação ao final de cada semestre contratual são previstos cinco cenários possíveis de ocorrer, dentro de duas situações principais, com a respectiva forma de cálculo, conforme exemplificado abaixo.

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

a) Cenário 1 – Caso o volume produzido no semestre seja inferior a soma das franquias mensais do mesmo período não haverá compensação pois não há geração de excedente, devendo ainda ser observados os dispostos nas alíneas *d)* e *e)* do item 7.1.2;

b) Cenário 2 – Caso haja produção de excedente em alguns meses, mas o somatório de páginas produzidas seja inferior em relação ao somatório das franquias mensais, além da observância ao disposto nas alíneas *d)* e *e)* do item 7.1.2, será descontado no último mês do respectivo semestre o valor referente a redução, através da formula: Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução;

c) Cenário 3 – Esse cenário é uma excepcionalidade do cenário anterior, onde o Valor da Redução seja superior ao valor do último mês do semestre contratual. O novo valor a ser pago será calculado conforme a mesma formula anterior: Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução. Entretanto, deverá ser emitida uma Guia de Recolhimento da União (GRU) para que o fornecedor faça a devida compensação do pagamento 5. Como a soma das páginas produzidas no semestre continua inferior a soma das franquias mensais, continuam validos os dispostos nas alíneas *d)* e *e)* do item 7.1.2;

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

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

a) Cenário 4 – Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja igual ao Valor delta Excedente ( $\Sigma VE - \text{Valor } \Delta \text{ Exc} = 0$ ), então deve-se observar o disposto na alínea *d)* do item 7.1.2 e não há compensação, pois não há valor a ser reduzido ao final da compensação.

b) Cenário 5 – Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja maior que o Valor delta Excedente ( $\Sigma VE - \text{Valor } \Delta \text{ Exc} > 0$ ), então deve-se observar o disposto na alínea *d)* do item 7.1.2 e a compensação ocorrerá no último mês do respectivo semestre, onde será descontado o somatório dos valores excedentes, através da fórmula: Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução.

## 7.2. Legenda das variáveis envolvidas no cálculo

<b>Franquia mensal</b>	Soma das franquias dos tipos de equipamentos (mesmo quando houver mais de um tipo: Tipo I + Tipo II + Tipo III ...), separando-se por tipo de impressão (monocromáticas ou policromáticas) ... (em páginas)
<b>Valor fixo da franquia mensal</b>	Soma dos valores das franquias dos tipos de equipamentos (mesmo quando houver mais de um tipo: Tipo I + Tipo II + Tipo III ...), separando-se por tipo de impressão (monocromáticas ou policromáticas) ... (em R\$)
<b><math>\Sigma F</math></b>	Somatório das franquias mensais no semestre, separando-se monocromática e policromática (em páginas)
<b><math>\Sigma P</math></b>	Somatório das páginas impressas/copiadas no semestre ou volume produzido (em páginas)
<b><math>\Sigma VE</math></b>	Somatório do Valor Excedente no semestre, ou seja, soma dos valores pagos por produção excedente à franquia em cada mês (em R\$)
<b><math>\Delta \text{ Exc}</math></b>	Delta Excedente ( $\Delta \text{ Exc} = \Sigma P - \Sigma F$ ), ou seja, a diferença entre o somatório das páginas efetivamente impressas e o somatório das franquias mensais dentro do semestre da compensação (em páginas)
<b>Valor <math>\Delta \text{ Exc}</math></b>	Valor Delta Excedente ( $\text{Valor } \Delta \text{ Exc} = \Delta \text{ Exc} * \text{Valor Unitário Excedente}$ ), ou seja, o valor calculado da diferença excedente (volume produzido menos volume da franquia) que será aplicado na fórmula da redução (em R\$)

<b>Redução</b>	Valor da Redução = $\sum VE - \text{Valor } \Delta \text{ Exc}$ , ou seja, a diferença entre o somatório do Valor Excedente e o Valor Delta Excedente (em R\$). Esse valor será usado na fórmula do Novo Valor a ser pago. Importante lembrar que só existirá redução se houver produção de excedente de páginas durante o semestre.
<b>Novo Valor a ser pago</b>	Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução (em R\$), ou seja, é a consolidação da compensação propriamente dita dentro do semestre, onde será descontado do último mês de cada ciclo semestral o valor referente à Redução calculada anteriormente. <b>Cabe ressaltar que o “Novo Valor a ser pago” é o valor que será faturado.</b>

### **7.3. Recomendações para a gestão contratual**

Para a gestão contratual devem ser observados os incisos I, II, III, IV e V do art. 19 da Instrução Normativa SGD/ME no 01, de 04 de ABRIL de 2019: fixação dos Critérios de Aceitação dos serviços prestados; procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo; fixação dos valores e procedimentos para retenção ou glosa no pagamento, definição clara e detalhada das sanções administrativas, de acordo com os art. 86, 87 e 88 da Lei no 8.666, de 1993, juntamente com o art. 7o da Lei no 10.520, de 2002, e procedimentos para emissão de nota fiscal e pagamento, descontados os valores oriundos da aplicação de eventuais glosas ou sanções.

### **7.4. Recomendações gerais**

Deverão ser utilizadas ainda as orientações constantes no tópico 1 (Recomendações gerais para contratação de outsourcing de impressão – modalidade franquia mensal de páginas mais excedente) previsto no inciso II do art. 1º da Portaria Nº 20, de 14 de junho de 2016, disponível no endereço eletrônico: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/BoasPraticasorientacoesvedacoesparacontratacaodeServicosdeOutsourcingdelImpressaorev.1a.pdf>

### **7.5. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento**

7.5.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

- ✓ inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- ✓ ensejar o retardamento da execução do objeto;
- ✓ falhar ou fraudar na execução do contrato;
- ✓ comportar-se de modo inidôneo; ou

- ✓ cometer fraude fiscal.

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

7.5.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

7.5.2.2. **Multa de:**

7.5.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

7.5.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

7.5.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

7.5.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

7.5.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

7.5.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

7.5.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos

✓ A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 7.10 deste Termo de Referência.

7.5.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

7.5.3. As sanções previstas nos subitens 7.5.2.2, 7.5.2.2, 7.5.2.3, 7.5.2.4 e 7.5.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

7.5.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

**Tabela 1**

<b>GRAU</b>	<b>CORRESPONDÊNCIA</b>
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

**Tabela 2**

<b>INFRAÇÃO</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>GRAU</b>
1	Permitir situação que crie a possibilidade de	05

	causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02

<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
5	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
6	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
8	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
9	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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

- ✓ tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- ✓ tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

✓ demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de **15 (quinze) dias**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## **7.6. Do Pagamento**

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

Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

- a data da emissão;
- os dados do contrato e do órgão contratante;
- o período de prestação dos serviços;
- o valor a pagar; e
- eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

- não produziu os resultados acordados;

- deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX)	I =	( 6 / 100 )	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%
		365	

## **8 - ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO**

### **8.1. Preços Estimados**

<b>Id.</b>	<b>Descrição do Bem ou Serviço</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Unidade de medida</b>	<b>Valor unitário máximo</b>	<b>Valor total máximo</b>
1	Cópia/impressão monocromática. Dentro da franquía. Sem papel. Abrange equipamentos e insumos (exceto papel), assim como a logística reversa, manutenções e software de gerenciamento e bilhetagem para os	23.000	Página	0,08	R\$ 88.320,00

	equipamentos dos tipos I e II Quantidade estipulada para a franquia mensal de 25.737 páginas/mês impressas ou copiadas. (CATSER 26573)				
2	Excedente Outsourcing de impressão, páginas A4, tipo monocromático - Excedente da franquia sem fornecimento de papel.	2.300	Página	0,08	R\$ 8.832,00

## 9 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

### 9.1. Dotação Orçamentária

A contratação irá correr a conta da seguinte dotação orçamentária para o ano de 2020:

- Ação: 20RL
- Tipo de Ação: Gestão Administrativa – Funcionamento
- Fonte: 8100000000
- PTRES: 170742
- Plano Interno: L20RLP0100N
- Natureza da Despesa e Subitem: 33904016 OUTSOURCING DE IMPRESSAO

Para os exercícios posteriores serão ajustadas as dotações de acordo com as fontes de recursos disponibilizadas na PLOA vigente.

## 10 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

### 10.1. Da vigência

O contrato vigorará por 48 (quarenta e oito) meses, contados a partir da data da sua assinatura, ~~podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, limitado a <XXX> (<XXX>) meses, desde que haja preços e condições mais vantajosas para a Administração~~, nos termos do Inciso II, Art. 57, da Lei nº 8.666, de 1993.

A prorrogação do contrato dependerá da verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, acompanhada de a realização de pesquisa de mercado que demonstre a vantajosidade dos preços contratados para a Administração.

## 11 – DO REAJUSTE DE PREÇOS (quando aplicável)

### 11.1. Do Reajuste

Para cada tipo de impressão, os valores das páginas excedentes não deverão ser superiores a 80% (oitenta por cento) do valor das páginas da franquia. Os valores contratados poderão ser sucessivamente reajustados a cada ciclo de 12 (doze) meses, observando como limite máximo a variação indicada pelo Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA.

## 12 – DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

### 12.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação

O regime da execução dos contratos é o *de Empreitada por Preço Global (lote único)*, e o tipo e critério de julgamento da licitação é *o menor preço para a seleção da proposta mais vantajosa, utilizado para compras e serviços de modo geral e para contratação de bens e serviços de informática.*

*De acordo com o Art. 4º do Decreto nº 5.450/2005, esta licitação deve ser realizada na modalidade de Pregão, preferencialmente na sua forma eletrônica, com julgamento pelo critério de menor preço pelo valor da cópia. A fundamentação pauta-se na premissa que a contratação de serviços se baseia em padrões de desempenho e qualidade claramente definidos no Termo de Referência, havendo diversos fornecedores capazes de prestá-los. Caracterizando-se como “serviço comum” conforme Art. 9º, §2º do Decreto 7.174/2010.*

Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

Valor Global da proposta para o grupo composto dos itens 01 e 02 nos seguintes valores:

- R\$ 88.320,00 (oitenta e oito mil, trezentos e vinte reais) para o item 01, franquias mensais estimadas no valor de R\$ 1.840,00 pelo período de 48 meses;
- R\$ 8.832,00 (oito mil, oitocentos e trinta e dois reais) para o item 02, percentual de 10% do valor das franquias mensais, reservado para o pagamento de eventuais cópias excedentes pelo período de 48 meses;

O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

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

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

### ***de Preferência***

~~<Observar a aplicabilidade do Direito de Preferência – Decreto nº 7.174/2010 e Lei Complementar nº 123/2006>.~~

~~<Também deve ser verificada a existência de decretos ou instrumentos congêneres vigentes que contemple a aplicabilidade de Margem de Preferência>.~~

### **12.3 Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação**

As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

## **13 – DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO**

13.1. A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pelo Despacho nº 629/2020 PROADM de 21 de julho de 2020. *Conforme o §6º do art. 12 da IN SGD/ME nº 01, de 2019, o Termo de Referência ou Projeto Básico será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC e aprovado pela autoridade competente.*

### **Equipe de Planejamento da Contratação**

<p>_____ <b>Integrante Requisitante</b> Nélio Germano de Paula <i>Diretor de Administração - Reitoria</i> 1639560</p>	<p>_____ <b>Integrante Técnico</b> Tiago Faceroli Duque &gt; <i>Técnico em Tecnologia da Informação</i> 2408795</p>
<p>_____ <b>Integrante Administrativo</b> Rafael de Oliveira Leite <i>Coord. Licitações</i> 1509547</p>	<p>_____ <b>Integrante Técnico</b> Marcus Vinícius de Souza Scotelano <i>Analista de TI</i> 1693140</p>

### **Autoridade Máxima da Área de TIC**

Alexandre Rocha Duarte  
Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação  
1864010

Juiz de Fora/MG, 05 de novembro de 2020.

Aprovo,

**Autoridade Competente**

Fabício Tavares de Faria  
Pró-Reitor de Administração/Ordenador de Despesas  
2608879

Juiz de Fora/MG, 05 de novembro de 2020.

## **ANEXO II – MODELO DE TERMO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE**

**Razão Social:**

**CNPJ:**

**Endereço da Sede:**

### **Por este termo nomeado Contratada**

Pelo presente TERMO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE, a Contratada assume o compromisso de manter confidencialidade e sigilo sobre todas as informações confidenciais a que tenha acesso durante todo o período em que tenha atuado ou venha a atuar como prestadora de serviço para o Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais (IF Sudeste MG), em razão do contrato N° XX/20XX.

### **Cláusula primeira – Do Termo e das Obrigações**

A Contratada assume as seguintes obrigações:

1. não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro;
2. tomar todas as medidas necessárias à proteção das informações confidenciais recebidas, inclusive com relação a todos os seus empregados diretamente envolvidos na contratação, bem como para evitar e prevenir revelação a terceiros, exceto se comprovadamente solicitadas em razão de ordem judicial que imponha tal revelação.
3. não divulgar, publicar ou noticiar qualquer informação que tenha tido acesso em decorrência da execução do contrato n° XX/20XX, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso a tais informações, por seu intermédio;
4. destruir quaisquer documentos por ela produzidos que contenham informações confidenciais da Contratante, quando não mais for necessária a manutenção dessas informações confidenciais, comprometendo-se a não reter quaisquer reproduções (incluindo reproduções magnéticas), cópias ou segundas vias, sob pena de incorrer nas penalidades legais e contratuais;
5. ressarcir a ocorrência de qualquer dano e/ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações confidenciais.

**Subcláusula Primeira** - a Contratada fica, desde já, proibida de produzir cópias, transferir arquivos digitalizados ou registrar por escrito as informações confidenciais a que tenha acesso, exceto aquelas estritamente necessárias para a prestação do serviço, sendo responsável pela sua guarda e sigilo.

Neste Termo, a expressão “Informação Confidencial” fica assim definida:

**Informação confidencial:** toda informação escrita, verbal ou apresentada de modo tangível ou intangível, e revelada ou obtida devido às atividades desempenhadas por sua função como prestador de serviço;

A confidencialidade é obrigatória, mesmo após o término das atividades da Contratada como prestadora de serviço e, somente deixa de ser obrigatória, se comprovado que as informações confidenciais foram solicitadas em razão de ordem judicial que imponha tal revelação.

### **Cláusula segunda - Da Validade**

Este termo tornar-se-á válido a partir da data de sua efetiva assinatura pela

Contratada.

### **Cláusula terceira – Das Penalidades**

Caso a Contratada, comprovadamente, descumpra quaisquer das obrigações previstas no presente termo, a UFLA desencadeará processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, além de ação indenizatória junto à autoridade competente, que aplicará as devidas sanções de cunho civil, criminal ou outra penalidade na forma da Lei.

### **Cláusula quarta – Do Foro**

Por força do artigo 109, inciso I, da Constituição Federal, o foro competente para dirimir quaisquer controvérsias resultantes da execução deste Instrumento é o da Justiça Federal, Subseção Judiciária de Juiz de Fora/MG, caso não sejam resolvidos administrativamente.

### **Cláusula quinta**

A Contratada compromete-se a obter o fiel cumprimento das cláusulas deste termo pelos seus empregados.

Por estar de acordo com o exposto, a Contratada firma o presente termo.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

---

Representante Legal da Contratada

### ANEXO III – MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA

<b>Contrato N°:</b>	XX/20XX		
<b>Objeto:</b>	Contratação de subscrição por 12 (doze) meses da suíte .....		
<b>Contratante:</b>	IF Sudeste MG		
<b>Contratada:</b>		<b>CNPJ:</b>	
<b>Preposto da Contratada:</b>		<b>CPF:</b>	

Por este instrumento, os funcionários abaixo-assinados declaram ter ciência e conhecer o teor do **Termo de Compromisso de Sigilo e Confidencialidade** referente ao contrato n° XX/20XX e se comprometem a manter o absoluto sigilo com relação a toda e qualquer informação confidencial a que tiverem acesso em decorrência das atividades desenvolvidas em cumprimento da referida Ata.

Neste Termo, a expressão “Informação Confidencial” fica assim definida:

**Informação confidencial:** toda informação escrita, verbal ou apresentada de modo tangível ou intangível, e revelada ou obtida devido às atividades desempenhadas por sua função como prestador de serviço.

A Contratada se compromete a:

- a) tomar todas as medidas necessárias à proteção das informações confidenciais recebidas, inclusive com relação a todos os seus empregados diretamente envolvidos na contratação, bem como para evitar e prevenir revelação a terceiros, exceto se comprovadamente solicitadas em razão de ordem judicial que imponha tal revelação.
- b) não divulgar, publicar ou noticiar qualquer informação que tenha tido acesso em decorrência da execução do contrato n° XX/2019, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso a tais informações, por seu intermédio;
- c) não produzir cópias, transferir arquivos digitalizados ou registrar por escrito as informações confidenciais a que tenha acesso, exceto aquelas estritamente necessárias para a prestação do serviço, sendo responsável pela sua guarda e sigilo;
- d) destruir quaisquer documentos por ela produzidos que contenham informações confidenciais da **Contratante**, quando não mais for necessária a manutenção dessas informações confidenciais, comprometendo-se a não reter quaisquer reproduções (incluindo reproduções magnéticas), cópias ou segundas vias, sob pena de incorrer nas penalidades legais e contratuais.

Caso a **Contratada**, comprovadamente, descumpra quaisquer das obrigações previstas no presente termo, a UFLA desencadeará processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, além de ação indenizatória junto à autoridade competente, que aplicará as devidas sanções de cunho civil, criminal ou outra penalidade na forma da Lei.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

### Ciência

---

Representante Legal da Contratada

<b>Funcionários:</b>
----------------------

---

<Nome>  
CPF: <CPF>

---

<Nome>  
CPF: <CPF>

---

<Nome>  
CPF: <CPF>

---

<Nome>  
CPF: <CPF>



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS  
GERAIS

**TERMO DE REFERÊNCIA Nº 228/2020 - DIRADMREI (11.01.05.01)**

**Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO**

**Juiz de Fora-MG, 05 de Novembro de 2020**

**Anexo\_1\_do\_Edital\_-\_termo-de-referencia\_v1-0\_-\_Servicos\_Impressao\_Reitoria.pdf**

**Total de páginas do documento original: 56**

*(Assinado digitalmente em 05/11/2020 20:01 )*

**NELIO GERMANO DE PAULA**

*DIRETOR*

*1639560*

*(Assinado digitalmente em 06/11/2020 14:41 )*

**TIAGO FACEROLI DUQUE**

*TECNICO DE LABORATORIO AREA*

*2408795*

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifsudestemg.edu.br/documentos/>  
informando seu número: **228**, ano: **2020**, tipo: **TERMO DE REFERÊNCIA**, data de emissão: **05/11**  
**/2020** e o código de verificação: **8432c1d154**