



### **ORIENTAÇÕES BÁSICAS AOS FORNECEDORES:**

Esta orientação **não excluir a responsabilidade da empresa** em ter ciência de todas as exigências contidas no edital e anexos.

Ao participar da licitação os licitantes afirmam que estão **cientes e de acordo** com todas as regras e exigências deste edital e seus anexos.

**Não será aceito** documentação **enviada após a abertura da sessão pública, EXCETO**, os documentos complementares que sejam solicitados pelo(a) pregoeiro(a).

Ao cadastrar as propostas no comprasnet, **antes da sessão pública**, é necessário que a empresa já anexe:

- 1) Os documentos de **PROPOSTA** inicial (**Anexo III – Modelo de Proposta de Preço e Anexo IV – Declarações Complementares à Proposta de Preço**) (salvos em pdf em uma pasta zipada) para **TODOS** os itens que esteja concorrendo, conforme item **05 / 06 / 07 / 08/ 10** deste edital.
- 2) **TODOS** os documentos de **HABILITAÇÃO** (salvos em pdf em uma pasta zipada), conforme item **05 / 09** deste edital.

Após as negociações, as empresas serão convocadas para enviarem pelo comprasnet a **PROPOSTA e CATÁLOGO**, com o valor final (**último lance e/ou valor negociado**). Devem ser enviadas (salvas em pdf em uma pasta zipada) no **PRAZO DE 2 (DUAS) HORAS**. Prorrogações devem ser solicitadas pelo e-mail [compras.luzerna@ifc.edu.br](mailto:compras.luzerna@ifc.edu.br), antes de finalizar o prazo estipulado.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

---

**PREGÃO ELETRÔNICO**  
**INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE - CAMPUS LUZERNA**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 21/2023**  
**(Processo Administrativo n.º 23475.000046/2023-42)**

Torna-se público que o(a) Instituto Federal Catarinense, por meio do(a) Setor de Licitações do Campus Luzerna, sediado(a) Rua Vigário Frei João, 550, realizará licitação, *para REGISTRO DE PREÇOS*, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, sob a forma de execução indireta, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

**Data da sessão: 30/03/2023**

**Horário: 09:00** (Horário Oficial de Brasília – DF)

**Local:** Portal de Compras do Governo Federal – <https://www.gov.br/compras/pt-br>

**Código UASG: 158125 (Reitoria)**

**E-mail:** [compras.luzerna@ifc.edu.br](mailto:compras.luzerna@ifc.edu.br)

**Site:** <https://licitacoescontratos.ifc.edu.br/>

**Critério de Julgamento: Menor preço por grupo**

**Regime de Execução: Empreitada por Preço Unitário**

## 1. DO OBJETO

1.1. Registro de Preço da proposta mais vantajosa para a **Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Outsourcing de Impressão com franquias de cópias mensais, fornecimento de insumos e papel, sistema de bilhetagem, e atendimento especializado em manutenção preventiva e corretiva para os Campi do Instituto Federal Catarinense**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. As especificações técnicas dos equipamentos estão descritas no **Apêndice II - Especificação dos Equipamentos, anexo ao Termo de Referência**.

1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela do **item 1.1 do Termo de Referência**

1.4. Havendo divergências entre a descrição do objeto constante deste edital e a descrição do objeto constante no site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), “SIASG” ou Nota de Empenho, prevalecerá a descrição deste Edital.

1.5. A licitação será dividida em grupos, formados por um ou mais itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos grupos forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que os compõem.

1.5.1 Os itens foram agrupados de acordo com a localização geográfica dos *Campi* do Instituto Federal Catarinense, na seguinte ordem:

- a) **GRUPO 01** – Campus do IFC (Luzerna/Videira/Fraiburgo)
- b) **GRUPO 02** – Campus do IFC (Abelardo Luz/Concórdia)



- c) **GRUPO 03** - Campus do IFC (Ibirama/Rio dos Sul)
  - d) **GRUPO 04** – Campus do IFC (Blumenau / Reitoria)
  - e) **GRUPO 05** – Campus do IFC (Araquari/São Bento do Sul/São Francisco do Sul)
  - f) **GRUPO 07** - Campus do IFC (Santa Rosa do Sul/Sombrio)
- 1.5.2 O Objeto desta contratação deverá ser executado nas dependências dos *Campi* do Instituto Federal Catarinense, conforme distribuição apresentada no **Apêndice III - Localização dos Equipamentos de Impressão, anexo ao Termo de Referência.**
- 1.5.3 O critério de julgamento adotado será o **menor preço do grupo**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.
- 1.5.3.1. O ganhador do grupo será ordenado pelo sistema através da soma total dos itens que o compõem, mas na hora da aceitação o fornecedor terá que estar **com o valor ofertado de todos os itens abaixo do estimado**, para ser aceito.

## 2. DO REGISTRO DE PREÇOS

- 2.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

## 3. DO CREDENCIAMENTO

- 3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.
- 3.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio <https://www.gov.br/compras/pt-br/> por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.
- 3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.
- 3.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- 3.5.1A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação

## 4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

- 4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.
- 4.1.1 Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema
- 4.1.2 Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o agricultor familiar, o



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

---

- produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.
- 4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:
- 4.2.1 proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
  - 4.2.2 que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
  - 4.2.3 estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
  - 4.2.4 que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
  - 4.2.5 que estejam sob falência, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;
  - 4.2.6 entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
  - 4.2.7 organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);
  - 4.2.8 sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.
- 4.3. Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:
- a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou
  - b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.
- 4.3.1 Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010);
- 4.4. Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.
- 4.5. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
- 4.6.1 que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.
    - 4.6.1.1 nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;
    - 4.6.1.2 nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.
  - 4.6.2 que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
  - 4.6.3 que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
  - 4.6.4 que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
  - 4.6.5 que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;



- 4.6.6 que a proposta foi elaborada de forma independente;
- 4.6.7 que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 4.6.8 que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.
- 4.6. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

## 5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação
- 5.2. O envio da proposta e documentos complementares à proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 5.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.
- 5.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.
- 5.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 5.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema
- 5.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 5.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

## 6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 6.1.1 Valor Unitário do item expressos em real, com no **máximo 2 (duas) casas decimais** após a vírgula, considerando-se para:
- 6.1.2 **Itens de Franquia**
- a) Valor unitário = Valor mensal da franquía correspondente (considerando todos os equipamentos e impressões de cada franquía para cada campus)
- b) Quantidade = 48 meses
- 6.1.3 **Itens de Excedente de papel**



- a) Valor unitário = Valor por cópia/impressão excedente em relação a franquia correspondente.
- b) Quantidade = Quantidade estimada total de cópia/impressão para 48 meses (un cópias mensais x 48 meses)

**6.1.4 Itens de Folha de Papel Sulfite**

- a) Valor unitário = Valor por página.
- b) Quantidade = Quantidade estimada total de páginas para 48 meses(un de páginas mensais x 48 meses)

**6.1.5 Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência**

- 6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital;
- 6.3.1 A Contratada deverá 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 artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 6.3.2 Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MP n.5/2017.
- 6.4. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:
- 6.4.1 cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;
- 6.4.2 cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.
- 6.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.
- 6.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 6.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais,



equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

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

6.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa)** dias, a contar da data de sua apresentação.

6.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas.

6.10.1 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

## 7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.

7.2.1 Também será desclassificada a proposta que **identifique o licitante**.

7.2.2 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.2.3 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

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

7.5.1 O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item-

7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

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

7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 0,1 % (zero vírgula um por cento).

7.9. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

---

- 7.10. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 7.11. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 7.12. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 7.13. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 7.14. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.16. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 7.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 7.18. O critério de julgamento adotado será o *menor preço* por lote/grupo, sendo que nenhum item pertencente ao grupo poderá apresentar valor superior ao preço estimado no Termo de Referência, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 7.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 7.21. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 7.22. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 7.23. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 7.24. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 7.25. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.





Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

---

7.26. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, ao objeto executado:

7.26.1 por empresas brasileiras;

7.26.2 por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.26.3 por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

7.27. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

7.28. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

7.28.1 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.28.2 O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de **no prazo de 2 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.28.3 É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

7.29. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## 8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

8.2. A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, conforme anexo deste Edital.

8.3. A inexecutabilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

8.4. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da In SEGES/MP n. 5/2017, que:

8.4.1 não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;

8.4.2 contenha vício insanável ou ilegalidade;

8.4.3 não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;

8.4.4 apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), percentual de desconto inferior ao mínimo exigido, ou que apresentar preço manifestamente inexequível;

8.4.4.1. Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

---

- 8.4.4.1.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- 8.4.4.1.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.
- 8.5. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 8.6. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.
- 8.7. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.
- 8.8.1. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata
- 8.8. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, **no prazo de 2 (duas) horas**, sob pena de não aceitação da proposta.
- 8.9.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo
- 8.9.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.
- 8.10. Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.
- 8.11. O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;
- 8.12. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço.
- 8.12.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 8.12.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 8.13. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.



- 8.14. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 8.15. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para sua continuidade.
- 8.16. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.
- 8.17. O licitante deverá enviar ainda junto à proposta de preço, e conforme Modelos no Anexo IV (Declarações Complementares à Proposta) do Edital, as seguintes declarações complementares, sob pena de desclassificação da proposta:
- 8.17.1. Declaração formal de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços;
- 8.17.2. Declaração formal, assumindo o compromisso de fornecer equipamentos novos, sem uso anterior e em linha de produção para iniciar os serviços, no prazo mínimo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da assinatura do Contrato;
- 8.17.3. Declaração formal, assumindo o compromisso de manter regularidade no fornecimento de peças e suprimentos, originais, inerentes ao perfeito funcionamento dos equipamentos indicados em sua proposta e que serão utilizados na execução dos serviços;
- 8.17.4. Declaração formal de que disponibilizará equipamentos, instalações, equipe própria de técnicos, devidamente habilitados, para prestar a assistência técnica, e aparelhamentos necessários para a execução dos serviços Objeto deste Instrumento, colocando neste documento relação explícita das instalações e dos aparelhamentos disponíveis já existentes para a realização do Objeto da licitação;
- 8.17.5. Declaração formal se responsabilizando por manter os equipamentos em perfeito funcionamento durante toda a vigência contratual;
- 8.17.6. Declaração formal comprometendo-se a empregar nos serviços somente mão-de-obra especializada/treinada na execução dos serviços.
- 8.18. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

## 9 DA HABILITAÇÃO

9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).
- d) Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU (<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:CERTIDAO:0;>);



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

---

- 9.1.1. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)
- 9.1.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 9.1.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 9.1.2.1.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 9.1.2.1.2. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.
- 9.1.3. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
- 9.1.4. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 9.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômico-financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.
- 9.2.1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;
- 9.2.2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.
- 9.2.3. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.
- 9.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, **no prazo de 2 (duas) horas**, sob pena de inabilitação.
- 9.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitaes quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.
- 9.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 9.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

---

- 9.6.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 9.7. Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação
- 9.8. **Habilitação jurídica:**
- 9.8.1. no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.8.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);
- 9.8.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.8.4. inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 9.8.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 9.8.6. decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
- 9.8.6.1. empresas estrangeiras (item 9.8.6 do edital), deve ser observado o disposto na Instrução Normativa nº 10, de 10 de fevereiro de 2020, que estabelece as regras de funcionamento do SICAF. Assim, as empresas estrangeiras que funcionem no País, autorizadas por decreto do Poder Executivo na forma do inciso V, do art. 28, da Lei nº 8.666, de 1993, devem se cadastrar no SICAF com a identificação do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas. As empresas estrangeiras que não funcionem no País poderão se cadastrar no SICAF, mediante código identificador específico fornecido pelo sistema, observadas as condições postas na referida IN 10/2020.
- 9.8.7. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 9.9. **Regularidade fiscal e trabalhista:**
- 9.9.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.9.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 9.9.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.9.4. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

---

A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.9.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.9.6. prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.9.7. caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.10. **Qualificação Econômico-Financeira:**

9.10.1. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

9.10.2. **balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei**, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

9.10.2.1. Serão considerados apresentados na forma da lei, o Balanço Patrimonial e a Demonstração do Resultado do Exercício assim apresentados:

a) por fotocópia das constantes no Livro Diário, com a indicação da numeração das páginas do Livro, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou em outro órgão equivalente; ou,

b) constantes no arquivo SPED, acompanhadas dos Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário e o Recibo de Entrega de Escrituração Contábil Digital.

9.10.3. O Balanço Patrimonial e a Demonstração do Resultado do Exercício deverão estar assinados pelo titular ou representante legal da entidade e por contador ou por outro profissional equivalente devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

9.10.3.1. no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

9.10.3.2. é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

9.10.4. comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

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

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

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

9.10.5. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão



comprovar patrimônio líquido de **10%** do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

**9.11. Qualificação Técnica:**

- 9.11.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- 9.11.1.1. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 9.11.1.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN SEGES/MPDG n. 5, de 2017;
- 9.11.1.3. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3(três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 3(três) anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
- 9.11.1.4. O atestado apresentado para um grupo/lote não poderá ser utilizado para os demais, exceto o quantitativo excedente.
- 9.11.1.5. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;
- 9.11.1.6. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;
- 9.11.1.7. No que diz respeito às quantidades será(ão) aceito(s) o(s) atestado(s) que demonstrar(em) a disponibilidade mínima, a seguir, de equipamentos para impressão e reprodução, correspondentes a 50%, do somatório do total de equipamentos a serem instalados por grupo/lote formado pelos Campi participantes, de acordo com a relação apresentada no Apêndice III -Localização dos Equipamentos, anexo do Termo de Referência:
- a) Grupo 01 - 21 equipamentos;
  - b) Grupo 02 - 24 equipamentos;
  - c) Grupo 03 - 10 equipamentos;
  - d) Grupo 04 - 17 equipamentos;
  - e) Grupo 05 - 28 equipamentos;
  - f) Grupo 06 - 17 equipamentos;
  - g) Grupo 07 - 31 equipamentos.
- 9.11.1.8. Permitir-se-á o somatório de atestados para apuração dos quantitativos exigidos nas alíneas do Item “9.11.1.7”, desde que se refiram a um período mínimo de 06 (seis) meses ininterruptos e concomitantes de atuação, de modo a demonstrar a capacidade operacional da licitante.
- 9.11.1.9. Caso os quantitativos relativos de equipamentos exigidos na sejam alínea “9.11.1.7” sejam fracionados, os quantitativos a serem considerados deverão ser de acordo com o



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

---

arredondamento para cima (Exemplo: caso o quantitativo relativo exigido resulte em “11,5 equipamentos”, deverá o licitante considerar a apresentação de atestado de capacidade técnica referente ao montante de 12 equipamentos).

- 9.11.2. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.;
- 9.11.3. As empresas deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, caso exigida no Termo de Referência, conforme Anexo II – Modelo de Declaração de Vistoria ou Não Vistoria
- 9.11.3.1. O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, que conhece as condições locais para execução do objeto, ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.
- 9.12. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.
- 9.13. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.
- 9.13.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.
- 9.14. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.
- 9.15. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.
- 9.16. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para sua continuidade.
- 9.17. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos para tanto, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.
- 9.18. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 9.19. O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.





9.19.1. Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es), cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

9.20. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

## 10 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no **prazo de no prazo de 2 (duas)**, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1. ser redigida em língua portuguesa, ~~datilografada~~ ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

10.1.2. apresentar orçamento de preço de prestação de serviços, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o Anexo III – Modelo de Proposta de Preço e Anexo IV – Declarações Complementares à Proposta de Preço, a este instrumento convocatório.

10.1.3. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

10.4. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

10.4.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.5. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.6. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.7. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

## 11 DOS RECURSOS

11.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.



- 11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 11.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 11.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

## **12 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

- 12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:
- 12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.
- 12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.
- 12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.
- 12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”) ou e-mail de acordo com a fase do procedimento licitatório.
- 12.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

## **13 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

- 13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.
- 13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

## **14 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

- 14.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência

## **13 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

- 13.1 Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de o prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 13.2 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.





13.3 O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

13.3.1 A assinatura poderá ser por meio de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil, observados os padrões definidos por essa Infraestrutura, conforme Art. 6º do Decreto 8.539/2015.

13.4 Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

13.4.1 Será incluído na ata, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame.

#### **14 DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE**

14.1 Dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços, o fornecedor registrado poderá ser convocado para assinar o Termo de Contrato ou aceitar/retirar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados de sua convocação, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

14.1.1 A assinatura poderá ser por meio de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil, observados os padrões definidos por essa Infraestrutura, conforme Art. 6º do Decreto 8.539/2015.

14.1.2 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), disponibilização de acesso a sistema de processo eletrônico para esse fim ou outro meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento ou da disponibilização do acesso ao sistema de processo eletrônico.

14.1.3 O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

14.2 O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

14.2.1 referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

14.2.2 a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

14.2.3 a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

14.3 O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

14.4 Previamente à contratação a Administração realizará 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, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

---

14.4.1 Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

14.4.2 Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

14.5 Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

14.6 Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

## **15 DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL**

15.1 As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

## **16 DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

16.1 Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

## **17 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

17.1 As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

## **18 DO PAGAMENTO**

18.1 As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

18.1.1 É admitida a cessão de crédito decorrente da contratação de que trata este Instrumento Convocatório, nos termos do previsto na minuta contratual anexa a este Edital.

## **19 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

19.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

- 19.1.1 não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- 19.1.2 não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;
- 19.1.3 apresentar documentação falsa;
- 19.1.4 deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 19.1.5 ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 19.1.6 não manter a proposta;
- 19.1.7 cometer fraude fiscal;



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

---

- 19.1.8 comportar-se de modo inidôneo; execução da avença”, concluindo que os responsáveis pelos procedimentos licitatórios poderão ser responsabilizados em caso de omissão (Acórdão nº 754/2015-Plenário).
- 19.2 As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços, que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.
- 19.3 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 19.4 O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 19.4.1 **Advertência** por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- 19.4.2 **Multa de 10%** (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
- 19.4.3 **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;
- 19.4.4 **Impedimento** de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
- 19.4.4.1 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Edital.
- 19.4.5 **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;
- 19.5 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 19.6 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, 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.
- 19.7 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.
- 19.8 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.
- 19.9 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.
- 19.10 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.



- 19.11 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.
- 19.12 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 19.13 As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

## **20 DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA**

- 20.1 Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.
- 20.2 A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.
- 20.3 Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.
- 20.4 Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses previstas nos artigos 20 e 21 do Decreto nº 7.892/213.
- 20.5 No momento da Homologação, a autoridade competente contará com a ferramenta de formação de cadastro de reserva, que registrará os licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor, para futura contratação, no caso da impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da ata, atendendo ao disposto no art. 11 do Decreto nº 7.892, de 2013.
- 20.6 O cadastro de reserva envolverá somente itens com PROPOSTAS ADJUDICADAS;
- 20.7 A autoridade competente informará o prazo de 24 (vinte e quatro horas), a contar da homologação, para a adesão, por parte dos fornecedores com propostas NÃO RECUSADAS, ao Cadastro de Reserva.
- 20.8 O sistema enviará um e-mail a todos os fornecedores com propostas NÃO RECUSADAS para que possam aderir ao Cadastro de Reserva pelo preço do primeiro colocado desconsiderando a margem de preferência.
- 20.9 O cadastro de reserva é o registro, em forma de anexo à ata, dos licitantes remanescentes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, com vistas à expectativa de direito de futuro fornecimento quando:
- 20.10 Não for assinada a ata pelo primeiro colocado;
- 20.11 Houver a necessidade de contratar licitante remanescente, obedecida a ordem de classificação, nas hipóteses dos arts. 20 e 21 do Decreto 7.892 de 23 de Janeiro de 2013.
- 20.12 Após o encerramento e Homologação do Pregão, respeitada a ordem de classificação, os XX licitantes mais bem colocados serão convidados a ofertar o item pelo preço do primeiro colocado para formação de Cadastro Reserva.
- 20.13 A adesão dos licitantes ao cadastro de reserva é facultativa
- 20.14 Os fornecedores do cadastro de reserva quando convocados estarão sujeitos as mesmas regras de convocação previstas ao primeiro colocado, sofrendo as mesmas cominações legais previstas no instrumento convocatório.
- 20.15 Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura ou aceite, poderá ser convocado outro licitante, desde que



respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

## **21 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

- 21.1 Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.
- 21.2 A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail [compras.luzerna@ifc.edu.br](mailto:compras.luzerna@ifc.edu.br) ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Rua vigário Frei João, 550, Centro, Luzerna SC, CEP 89609-000, junto a Coordenação de Licitações e Contratos
- 21.3 Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 2 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.
- 21.4 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 21.5 Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.
- 21.6 O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Edital e dos anexos.
- 21.7 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 21.8 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.
- 21.9 As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Administração.

## **22 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 22.1 Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.
- 22.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 22.3 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 22.4 No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 22.5 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 22.6 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 22.7 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

---

- 22.8 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 22.9 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 22.10 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 22.11 É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.
- 22.12 O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do Instituto Federal Catarinense ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar seu julgamento e decisão.
- 22.13 Objetivando garantir o acesso à informação conforme art. 7º inc. VI da Lei 12.527/2011, os Licitantes ao participarem do certame concordam com a eventual divulgação dos dados da empresa e pessoais dos respectivos representantes legais, nos sites oficiais e sistemas eletrônicos do governo e/ou do Instituto Federal Catarinense durante todos os atos licitatórios e de contratação, seguindo as orientações do §3º do art. 3º e art. 4º da Portaria Normativa Nº 23/2022 – ASTEC/REIT.
- 22.14 O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br) e <https://licitacoescontratos.ifc.edu.br/>, e também poderão ser lidos e/ou obtidos na Sede do Instituto Federal Catarinense – Campus Luzerna, nos dias úteis, no horário das 8h às 12h e das 13h às 17h, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.
- 22.15 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- Anexo I – Termo de Referência;
    - Apêndice I – Estudo Técnico Preliminar
    - Apêndice II – Especificações dos Equipamentos de Impressão
    - Apêndice III – Localização dos equipamentos.
    - Apêndice IV – Instrumento de Medição de Resultados (IMR)
  - Anexo II – Modelo de Declaração de Vistoria ou Não Vistoria
  - Anexo III – Modelo de Proposta de Preço
  - Anexo IV – Declarações Complementares à Proposta de Preço
  - Anexo V - Minuta da Ata de Registro de Preços
  - Anexo VI – Minuta do Termo de Contrato
  - Anexo VII – Modelo de Termo de Nomeação de Preposto

Luzerna(SC), 16 de Março de 2023

**Eduardo Butzen**

Diretor-Geral do IFC - Campus Luzerna  
Portaria nº 107 DOU 29/01/2020

*Assinado Digitalmente*





**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**  
**INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE - CAMPUS LUZERNA**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 21/2023**  
**(Processo Administrativo n.º 23475.000046/2023-42)**

**1. DO OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de *Outsourcing* de Impressão com franquia de cópias mensais, fornecimento de insumos e papel, sistema de bilhetagem, e atendimento especializado para manutenção preventiva e corretiva para os diversos Campi do Instituto Federal Catarinense, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos:

Item	Un	Qtde	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Tipo e Qtd de Equipa- mentos	Qtd Total páginas/ mês para impres- são na Franquia mensal	Valor Máximo Unitário	Valor Máxi- mo 48 Meses
<b>GRUPO 01 ( Luzerna, Videira e Fraiburgo)</b>							
<b>1</b>	<b>Mês</b>	48	FRANQUIA - Serviços continuados de Outsourcing de Impressão, na modalidade franquia de páginas, para impressão MONOCROMÁTICA com o fornecimento de insumos (exceto papel) como: toner, peças de reposição, manutenção preventiva e corretiva, software de bilhetagem, bem como o que for necessário para o bom funcionamento e prestação dos serviços para o Instituto Federal Catarinense - Campus Luzerna	TIPO I – 07	12674	<b>R\$ 1.833,62</b>	<b>R\$ 88.013,76</b>
<b>2</b>	<b>Página</b>	260712	Excedente - Cópia/Impressão em tamanho A3 ou A4 - MONOCROMÁTICA para o Instituto Federal Catarinense - Campus Luzerna	*****	*****	<b>R\$ 0,06</b>	<b>R\$ 15.642,72</b>
<b>3</b>	<b>Unidade</b>	869040	Folha de papel Sulfite totalmente branco, tamanhos: A4 (210 x 297 mm) ou A3 (297 x 420 mm), textura lisa, com gramatura mínima de 75 g/m <sup>2</sup> , entrega em resmas com 500 folhas Campus Luzerna	*****	*****	<b>R\$ 0,07</b>	<b>R\$ 60.832,80</b>



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

4	Meses	48	FRANQUIA - Serviços continuados de Outsourcing de Impressão, na modalidade franquia de páginas, para impressão MONOCROMÁTICA com o fornecimento de insumos (exceto papel) como: toner, peças de reposição, manutenção preventiva e corretiva, software de bilhetagem, bem como o que for necessário para o bom funcionamento e prestação dos serviços para o Instituto Federal Catarinense - Campus Videira	TIPO I – 06 E TIPO III – 02	30443	R\$ 5.771,84	R\$ 277.048,32
5	Página	626256	Excedente - Cópia/Impressão em tamanho A3 ou A4 - MONOCROMÁTICA para o Instituto Federal Catarinense - Campus Videira	*****	*****	R\$ 0,06	R\$ 37.575,36
6	Mês	48	FRANQUIA - Serviços continuados de Outsourcing de Impressão, na modalidade franquia de páginas, para impressão POLICROMÁTICA com o fornecimento de insumos (exceto papel) como: toner, peças de reposição, manutenção preventiva e corretiva, software de bilhetagem, bem como o que for necessário para o bom funcionamento e prestação dos serviços para o Instituto Federal Catarinense - Campus Videira	TIPO IV – 01	665	R\$ 1.168,18	R\$ 56.072,64
7	Página	13680	Excedente - Cópia/Impressão em tamanho A3 ou A4 - POLICROMÁTICA para o Instituto Federal Catarinense - Campus Videira	*****	*****	R\$ 0,69	R\$ 9.439,20
8	Unidade	2133120	Folha de papel Sulfite totalmente branco, tamanhos: A4 (210 x 297 mm) ou A3 (297 x 420 mm), textura lisa, com gramatura mínima de 75 g/m <sup>2</sup> , entrega em resmas com 500 folhas Campus Videira	*****	*****	R\$ 0,07	R\$ 149.318,40
9	Mês	48	FRANQUIA - Serviços continuados de Outsourcing de Impressão, na modalidade franquia de páginas, para impressão MONOCROMÁTICA com o fornecimento de insumos (exceto papel) como: toner, peças de reposição, manutenção preventiva e corretiva, software de bilhetagem, bem como o	TIPO I – 05	8260	R\$ 1.643,53	R\$ 78.889,44



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

			que for necessário para o bom funcionamento e prestação dos serviços para o Instituto Federal Catarinense - Campus Fraiburgo				
10	Página	169920	Excedente - Cópia/Impressão em tamanho A3 ou A4 - MONOCROMÁTICA para o Instituto Federal Catarinense - Campus Fraiburgo	*****	*****	R\$ 0,06	R\$ 10.195,20
11	Unidade	566400	Folha de papel Sulfite totalmente branco, tamanhos: A4 (210 x 297 mm) ou A3 (297 x 420 mm), textura lisa, com gramatura mínima de 75 g/m <sup>2</sup> , entrega em resmas com 500 folhas Campus Fraiburgo	*****	*****	R\$ 0,07	R\$ 39.648,00
<b>Grupo 01 - Valor máximo da contratação (48 meses):</b>							<b>R\$ 822.675,84</b>
<b>GRUPO 02 (Abelardo Luz e Concórdia)</b>							
12	Mês	48	FRANQUIA - Serviços continuados de Outsourcing de Impressão, na modalidade franquia de páginas, para impressão MONOCROMÁTICA com o fornecimento de insumos (exceto papel) como: toner, peças de reposição, manutenção preventiva e corretiva, software de bilhetagem, bem como o que for necessário para o bom funcionamento e prestação dos serviços para o Instituto Federal Catarinense - Campus Abelardo	TIPO I – 03	7280	R\$ 946,40	R\$ 45.427,20
13	Página	149760	Excedente - Cópia/Impressão em tamanho A3 ou A4 - MONOCROMÁTICA para o Instituto Federal Catarinense - Campus Abelardo	*****	*****	R\$ 0,06	R\$ 8.985,60
14	Unidade	499200	Folha de papel Sulfite totalmente branco, tamanhos: A4 (210 x 297 mm) ou A3 (297 x 420 mm), textura lisa, com gramatura mínima de 75 g/m <sup>2</sup> , entrega em resmas com 500 folhas Campus Abelardo	*****	*****	R\$ 0,07	R\$ 34.944,00



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

15	Mês	48	FRANQUIA - Serviços continuados de Outsourcing de Impressão, na modalidade franquia de páginas, para impressão MONOCROMÁTICA com o fornecimento de insumos (exceto papel) como: toner, peças de reposição, manutenção preventiva e corretiva, software de bilhetagem, bem como o que for necessário para o bom funcionamento e prestação dos serviços para o Instituto Federal Catarinense - Campus Concórdia	TIPO I – 20	24528	R\$ 4.391,31	R\$ 210.782,88
16	Página	504576	Excedente - Cópia/Impressão em tamanho A3 ou A4 - MONOCROMÁTICA para o Instituto Federal Catarinense - Campus Concórdia	*****	*****	R\$ 0,06	R\$ 30.274,56
17	Mês	48	FRANQUIA - Serviços continuados de Outsourcing de Impressão, na modalidade franquia de páginas, para impressão POLICROMÁTICA com o fornecimento de insumos (exceto papel) como: toner, peças de reposição, manutenção preventiva e corretiva, software de bilhetagem, bem como o que for necessário para o bom funcionamento e prestação dos serviços para o Instituto Federal Catarinense - Campus Concórdia	TIPO IV – 01	770	R\$ 1.352,63	R\$ 64.926,24
18	Página	15840	Excedente - Cópia/Impressão em tamanho A3 ou A4 - POLICROMÁTICA para o Instituto Federal Catarinense - Campus Concórdia	*****	*****	R\$ 0,60	R\$ 9.504,00
19	Unidade	1734720	Folha de papel Sulfite totalmente branco, tamanhos: A4 (210 x 297 mm) ou A3 (297 x 420 mm), textura lisa, com gramatura mínima de 75 g/m <sup>2</sup> , entrega em resmas com 500 folhas Campus Concórdia	*****	*****	R\$ 0,07	R\$ 121.430,40
<b>Grupo 02 - Valor máximo da contratação (48 meses):</b>							R\$ 526.274,88
<b>GRUPO 03 ( Ibirama e Rio do Sul)</b>							



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

20	Mês	48	FRANQUIA - Serviços continuados de Outsourcing de Impressão, na modalidade franquia de páginas, para impressão MONOCROMÁTICA com o fornecimento de insumos (exceto papel) como: toner, peças de reposição, manutenção preventiva e corretiva, software de bilhetagem, bem como o que for necessário para o bom funcionamento e prestação dos serviços para o Instituto Federal Catarinense - Campus Ibirama	TIPO I – 02	15400	R\$ 2.002,00	R\$ 96.096,00
21	Página	316800	Excedente - Cópia/Impressão em tamanho A3 ou A4 - MONOCROMÁTICA para o Instituto Federal Catarinense - Campus Ibirama	*****	*****	R\$ 0,06	R\$ 19.008,00
22	Unidade	1056000	Folha de papel Sulfite totalmente branco, tamanhos: A4 (210 x 297 mm) ou A3 (297 x 420 mm), textura lisa, com gramatura mínima de 75 g/m <sup>2</sup> , entrega em resmas com 500 folhas Campus Ibirama	*****	*****	R\$ 0,07	R\$ 73.920,00
23	Mês	48	FRANQUIA - Serviços continuados de Outsourcing de Impressão, na modalidade franquia de páginas, para impressão MONOCROMÁTICA com o fornecimento de insumos (exceto papel) como: toner, peças de reposição, manutenção preventiva e corretiva, software de bilhetagem, bem como o que for necessário para o bom funcionamento e prestação dos serviços para o Instituto Federal Catarinense - Campus Rio do Sul	TIPO I – 04 E TIPO III – 04	48090	R\$ 6.251,70	R\$ 300.081,60
24	Página	989280	Excedente - Cópia/Impressão em tamanho A3 ou A4 - MONOCROMÁTICA para o Instituto Federal Catarinense - Campus Rio do Sul	*****	*****	R\$ 0,06	R\$ 59.356,80
25	Unidade	3297600	Folha de papel Sulfite totalmente branco, tamanhos: A4 (210 x 297 mm) ou A3 (297 x 420 mm), textura lisa, com gramatura mínima de 75 g/m <sup>2</sup> , entrega em resmas com 500 folhas Campus Rio do Sul	*****	*****	R\$ 0,07	R\$ 230.832,00
<b>Grupo 03 - Valor máximo da contratação (48 meses):</b>							<b>R\$</b>



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

							779.294,40
<b>GRUPO 04 (Blumenau e Reitoria)</b>							
26	Mês	48	FRANQUIA - Serviços continuados de Outsourcing de Impressão, na modalidade franquia de páginas, para impressão MONOCROMÁTICA com o fornecimento de insumos (exceto papel) como: toner, peças de reposição, manutenção preventiva e corretiva, software de bilhetagem, bem como o que for necessário para o bom funcionamento e prestação dos serviços para o Instituto Federal Catarinense - Campus Blumenau	TIPO I – 04	19005	R\$ 2.470,65	R\$ 118.591,20
27	Página	390960	Excedente - Cópia/Impressão em tamanho A3 ou A4 - MONOCROMÁTICA para o Instituto Federal Catarinense - Campus Blumenau	*****	*****	R\$ 0,06	R\$ 23.457,60
28	Mês	48	FRANQUIA - Serviços continuados de Outsourcing de Impressão, na modalidade franquia de páginas, para impressão POLICROMÁTICA com o fornecimento de insumos (exceto papel) como: toner, peças de reposição, manutenção preventiva e corretiva, software de bilhetagem, bem como o que for necessário para o bom funcionamento e prestação dos serviços para o Instituto Federal Catarinense - Campus Blumenau	TIPO IV – 01	350	R\$ 694,16	R\$ 33.319,68
29	Página	7200	Excedente - Cópia/Impressão em tamanho A3 ou A4 - POLICROMÁTICA para o Instituto Federal Catarinense - Campus Blumenau	*****	*****	R\$ 0,51	R\$ 3.672,00
30	Unidade	1327200	Folha de papel Sulfite totalmente branco, tamanhos: A4 (210 x 297 mm) ou A3 (297 x 420 mm), textura lisa, com gramatura mínima de 75 g/m <sup>2</sup> , entrega em resmas com 500 folhas Campus Blumenau	*****	*****	R\$ 0,07	R\$ 92.904,00



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

31	Mês	48	FRANQUIA - Serviços continuados de Outsourcing de Impressão, na modalidade franquia de páginas, para impressão MONOCROMÁTICA com o fornecimento de insumos (exceto papel) como: toner, peças de reposição, manutenção preventiva e corretiva, software de bilhetagem, bem como o que for necessário para o bom funcionamento e prestação dos serviços para o Instituto Federal Catarinense - Reitoria	TIPO I – 09 e TIPO II – 01	4194	R\$ 2.164,98	R\$ 103.919,04
32	Página	86285	Excedente - Cópia/Impressão em tamanho A3 ou A4 - MONOCROMÁTICA para o Instituto Federal Catarinense - Reitoria	*****	*****	R\$ 0,06	R\$ 5.177,10
33	Mês	48	FRANQUIA - Serviços continuados de Outsourcing de Impressão, na modalidade franquia de páginas, para impressão POLICROMÁTICA com o fornecimento de insumos (exceto papel) como: toner, peças de reposição, manutenção preventiva e corretiva, software de bilhetagem, bem como o que for necessário para o bom funcionamento e prestação dos serviços para o Instituto Federal Catarinense - Reitoria	TIPO IV – 02	119	R\$ 333,59	R\$ 16.012,32
34	Página	2448	Excedente - Cópia/Impressão em tamanho A3 ou A4 - POLICROMÁTICA para o Instituto Federal Catarinense - Campus Reitoria	*****	*****	R\$ 0,60	R\$ 1.468,80
35	Unidade	295776	Folha de papel Sulfite totalmente branco, tamanhos: A4 (210 x 297 mm) ou A3 (297 x 420 mm), textura lisa, com gramatura mínima de 75 g/m <sup>2</sup> , entrega em resmas com 500 folhas Reitoria	*****	*****	R\$ 0,07	R\$ 20.704,32
<b>Grupo 04 - Valor máximo da contratação (48 meses):</b>							R\$ 419.226,06
<b>GRUPO 05 (Araquari, São Bento do Sul, São Francisco do Sul)</b>							



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

36	Mês	48	FRANQUIA - Serviços continuados de Outsourcing de Impressão, na modalidade franquia de páginas, para impressão MONOCROMÁTICA com o fornecimento de insumos (exceto papel) como: toner, peças de reposição, manutenção preventiva e corretiva, software de bilhetagem, bem como o que for necessário para o bom funcionamento e prestação dos serviços para o Instituto Federal Catarinense - Campus Araquari	TIPO I – 18	15737	<b>R\$ 3.191,08</b>	<b>R\$ 153.171,84</b>
37	Página	323726	Excedente - Cópia/Impressão em tamanho A3 ou A4 - MONOCROMÁTICA para o Instituto Federal Catarinense - Campus Araquari	*****	*****	<b>R\$ 0,07</b>	<b>R\$ 22.660,82</b>
38	Mês	48	FRANQUIA - Serviços continuados de Outsourcing de Impressão, na modalidade franquia de páginas, para impressão POLICROMÁTICA com o fornecimento de insumos (exceto papel) como: toner, peças de reposição, manutenção preventiva e corretiva, software de bilhetagem, bem como o que for necessário para o bom funcionamento e prestação dos serviços para o Instituto Federal Catarinense - Campus Araquari	TIPO IV – 01	210	<b>R\$ 416,50</b>	<b>R\$ 19.992,00</b>
39	Página	4320	Excedente - Cópia/Impressão em tamanho A3 ou A4 - POLICROMÁTICA para o Instituto Federal Catarinense - Campus Araquari	*****	*****	<b>R\$ 0,51</b>	<b>R\$ 2.203,20</b>
40	Unidade	1093488	Folha de papel Sulfite totalmente branco, tamanhos: A4 (210 x 297 mm) ou A3 (297 x 420 mm), textura lisa, com gramatura mínima de 75 g/m <sup>2</sup> , entrega em resmas com 500 folhas Campus Araquari	*****	*****	<b>R\$ 0,06</b>	<b>R\$ 65.609,28</b>
41	Mês	48	FRANQUIA - Serviços continuados de Outsourcing de Impressão, na modalidade franquia de páginas, para impressão MONOCROMÁTICA com o fornecimento de insumos (exceto papel) como: toner, peças de reposição, manutenção preventiva e corretiva, software de bilhetagem, bem como o	TIPO I – 05	8694	<b>R\$ 1.593,90</b>	<b>R\$ 76.507,20</b>





Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

			que for necessário para o bom funcionamento e prestação dos serviços para o Instituto Federal Catarinense - Campus São Bento do Sul				
42	Página	178848	Excedente - Cópia/Impressão em tamanho A3 ou A4 - MONOCROMÁTICA para o Instituto Federal Catarinense - Campus São Bento do Sul	*****	*****	R\$ 0,06	R\$ 10.730,88
43	Mês	48	FRANQUIA - Serviços continuados de Outsourcing de Impressão, na modalidade franquia de páginas, para impressão POLICROMÁTICA com o fornecimento de insumos (exceto papel) como: toner, peças de reposição, manutenção preventiva e corretiva, software de bilhetagem, bem como o que for necessário para o bom funcionamento e prestação dos serviços para o Instituto Federal Catarinense - Campus São Bento do Sul	TIPO IV – 01	700	R\$ 1.229,66	R\$ 59.023,68
44	Página	14400	Excedente - Cópia/Impressão em tamanho A3 ou A4 - POLICROMÁTICA para o Instituto Federal Catarinense - Campus São Bento do Sul	*****	*****	R\$ 0,60	R\$ 8.640,00
45	Unidade	644160	Folha de papel Sulfito totalmente branco, tamanhos: A4 (210 x 297 mm) ou A3 (297 x 420 mm), textura lisa, com gramatura mínima de 75 g/m <sup>2</sup> , entrega em resmas com 500 folhas Campus São Bento do Sul	*****	*****	R\$ 0,06	R\$ 38.649,60
46	Mês	48	FRANQUIA - Serviços continuados de Outsourcing de Impressão, na modalidade franquia de páginas, para impressão MONOCROMÁTICA com o fornecimento de insumos (exceto papel) como: toner, peças de reposição, manutenção preventiva e corretiva, software de bilhetagem, bem como o que for necessário para o bom funcionamento e prestação dos serviços para o Instituto Federal Catarinense - Campus São Francisco do Sul	TIPO I – 03	7700	R\$ 1.584,33	R\$ 76.047,84
47	Página	158400	Excedente - Cópia/Impressão em tamanho A3 ou A4 - MONOCROMÁTICA para o Instituto Federal Ca-	*****	*****	R\$ 0,06	R\$ 9.504,00



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

			tarinense - Campus São Francisco do Sul				
48	Unidade	528000	Folha de papel Sulfite totalmente branco, tamanhos: A4 (210 x 297 mm) ou A3 (297 x 420 mm), textura lisa, com gramatura mínima de 75 g/m <sup>2</sup> , entrega em resmas com 500 folhas Campus São Francisco do Sul	*****	*****	R\$ 0,07	R\$ 36.960,00
<b>Grupo 05 - Valor máximo da contratação (48 meses):</b>							<b>R\$ 579.700,34</b>
<b>GRUPO 06 (Brusque e Camboriú)</b>							
49	Mês	48	FRANQUIA - Serviços continuados de Outsourcing de Impressão, na modalidade franquia de páginas, para impressão MONOCROMÁTICA com o fornecimento de insumos (exceto papel) como: toner, peças de reposição, manutenção preventiva e corretiva, software de bilhetagem, bem como o que for necessário para o bom funcionamento e prestação dos serviços para o Instituto Federal Catarinense - Campus Brusque	TIPO I – 04	5115	R\$ 930,70	R\$ 44.673,60
50	Página	105221	Excedente - Cópia/Impressão em tamanho A3 ou A4 - MONOCROMÁTICA para o Instituto Federal Catarinense - Campus Brusque	*****	*****	R\$ 0,06	R\$ 6.313,26
51	Mês	48	FRANQUIA - Serviços continuados de Outsourcing de Impressão, na modalidade franquia de páginas, para impressão POLICROMÁTICA com o fornecimento de insumos (exceto papel) como: toner, peças de reposição, manutenção preventiva e corretiva, software de bilhetagem, bem como o que for necessário para o bom funcionamento e prestação dos serviços para o Instituto Federal Catarinense - Campus Brusque	TIPO IV – 01	584	R\$ 1.073,18	R\$ 51.512,64
52	Página	12010	Excedente - Cópia/Impressão em tamanho A3 ou A4 - POLICROMÁTICA para o Instituto Federal Catarinense - Campus Brusque	*****	*****	R\$ 0,49	R\$ 5.884,90



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

53	Unidade	390768	Folha de papel Sulfite totalmente branco, tamanhos: A4 (210 x 297 mm) ou A3 (297 x 420 mm), textura lisa, com gramatura mínima de 75 g/m <sup>2</sup> , entrega em resmas com 500 folhas Campus Brusque	*****	*****	R\$ 0,07	R\$ 27.353,76
54	Mês	48	FRANQUIA - Serviços continuados de Outsourcing de Impressão, na modalidade franquia de páginas, para impressão MONOCROMÁTICA com o fornecimento de insumos (exceto papel) como: toner, peças de reposição, manutenção preventiva e corretiva, software de bilhetagem, bem como o que for necessário para o bom funcionamento e prestação dos serviços para o Instituto Federal Catarinense - Campus Camboriú	TIPO I – 08 e TIPO II – 02	21989	R\$ 4.444,09	R\$ 213.316,32
55	Página	452348	Excedente - Cópia/Impressão em tamanho A3 ou A4 - MONOCROMÁTICA para o Instituto Federal Catarinense - Campus Camboriú	*****	*****	R\$ 0,06	R\$ 27.140,88
56	Mês	48	FRANQUIA - Serviços continuados de Outsourcing de Impressão, na modalidade franquia de páginas, para impressão POLICROMÁTICA com o fornecimento de insumos (exceto papel) como: toner, peças de reposição, manutenção preventiva e corretiva, software de bilhetagem, bem como o que for necessário para o bom funcionamento e prestação dos serviços para o Instituto Federal Catarinense - Campus Camboriú	TIPO IV – 02	2129	R\$ 2.683,68	R\$ 128.816,64
57	Página	43805	Excedente - Cópia/Impressão em tamanho A3 ou A4 - POLICROMÁTICA para o Instituto Federal Catarinense - Campus Camboriú	*****	*****	R\$ 0,49	R\$ 21.464,45
58	Unidade	1653840	Folha de papel Sulfite totalmente branco, tamanhos: A4 (210 x 297 mm) ou A3 (297 x 420 mm), textura lisa, com gramatura mínima de 75 g/m <sup>2</sup> , entrega em resmas com 500 folhas Campus Camboriú	*****	*****	R\$ 0,07	R\$ 115.768,80
<b>Grupo 06 - Valor máximo da contratação (48 meses):</b>							<b>R\$</b>



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

							642.245,25
<b>GRUPO 07 ( Santa Rosa do Sul e Sombrio)</b>							
59	Mês	48	FRANQUIA - Serviços continuados de Outsourcing de Impressão, na modalidade franquia de páginas, para impressão MONOCROMÁTICA com o fornecimento de insumos (exceto papel) como: toner, peças de reposição, manutenção preventiva e corretiva, software de bilhetagem, bem como o que for necessário para o bom funcionamento e prestação dos serviços para o Instituto Federal Catarinense - Campus Santa Rosa do Sul	TIPO I – 17 e TIPO II – 01	20965	R\$ 6.607,28	R\$ 317.149,44
60	Página	431280	Excedente - Cópia/Impressão em tamanho A3 ou A4 - MONOCROMÁTICA para o Instituto Federal Catarinense - Campus Santa Rosa do Sul	*****	*****	R\$ 0,06	R\$ 25.876,80
61	Mês	48	FRANQUIA - Serviços continuados de Outsourcing de Impressão, na modalidade franquia de páginas, para impressão POLICROMÁTICA com o fornecimento de insumos (exceto papel) como: toner, peças de reposição, manutenção preventiva e corretiva, software de bilhetagem, bem como o que for necessário para o bom funcionamento e prestação dos serviços para o Instituto Federal Catarinense - Campus Santa Rosa do Sul	TIPO IV – 02	1820	R\$ 2.360,04	R\$ 113.281,92
62	Página	37440	Excedente - Cópia/Impressão em tamanho A3 ou A4 - POLICROMÁTICA para o Instituto Federal Catarinense - Campus Santa Rosa do Sul	*****	*****	R\$ 0,52	R\$ 19.468,80
63	Unidade	1562400	Folha de papel Sulfite totalmente branco, tamanhos: A4 (210 x 297 mm) ou A3 (297 x 420 mm), textura lisa, com gramatura mínima de 75 g/m <sup>2</sup> , entrega em resmas com 500 folhas Campus Santa Rosa do Sul	*****	*****	R\$ 0,07	R\$ 109.368,00
64	Mês	48	FRANQUIA - Serviços continuados de Outsourcing de Impressão, na modalidade franquia de páginas, para impressão MONOCROMÁTICA com o fornecimento de insumos (exceto pa-	TIPO I – 10	12110	R\$ 3.832,09	R\$ 183.940,32



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

			pel) como: toner, peças de reposição, manutenção preventiva e corretiva, software de bilhetagem, bem como o que for necessário para o bom funcionamento e prestação dos serviços para o Instituto Federal Catarinense - Campus Sombrio				
65	Página	249120	Excedente - Cópia/Impressão em tamanho A3 ou A4 - MONOCROMÁTICA para o Instituto Federal Catarinense - Campus Sombrio	*****	*****	R\$ 0,06	R\$ 14.947,20
66	Mês	48	FRANQUIA - Serviços continuados de Outsourcing de Impressão, na modalidade franquia de páginas, para impressão POLICROMÁTICA com o fornecimento de insumos (exceto papel) como: toner, peças de reposição, manutenção preventiva e corretiva, software de bilhetagem, bem como o que for necessário para o bom funcionamento e prestação dos serviços para o Instituto Federal Catarinense - Campus Sombrio	TIPO IV - 01	420	R\$ 833,49	R\$ 40.007,52
67	Página	8640	Excedente - Cópia/Impressão em tamanho A3 ou A4 - POLICROMÁTICA para o Instituto Federal Catarinense - Campus Sombrio	*****	*****	R\$ 0,53	R\$ 4.579,20
68	Unidade	859200	Folha de papel Sulfito totalmente branco, tamanhos: A4 (210 x 297 mm) ou A3 (297 x 420 mm), textura lisa, com gramatura mínima de 75 g/m <sup>2</sup> , entrega em resmas com 500 folhas Campus Sombrio	*****	*****	R\$ 0,07	R\$ 60.144,00
<b>Grupo 07 - Valor máximo da contratação (48 meses):</b>							<b>R\$ 888.763,20</b>
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO</b>							<b>R\$ 4.658.179,97</b>

1.2. As especificações técnicas dos equipamentos estão descritas no Apêndice II deste Termo de Referência (Especificação dos Equipamentos).

1.3. Os itens que compõem esta contratação estão agrupados em grupos/lotes, distribuídos de acordo com a localização geográfica dos Campi do Instituto Federal Catarinense.

1.4. Dos critérios de aceitação das propostas:



1.4.1. Antes de concluir pela aceitabilidade das propostas, poderão ser solicitados das licitantes, prospectos, catálogos ou manuais dos fabricantes dos equipamentos e softwares ofertados na solução, para serem analisados a fim de verificar as especificações técnicas exigidas para o Objeto.

a) prospectos, catálogos ou manuais deverão ser apresentados com as especificações em língua portuguesa ou acompanhados com a respectiva tradução.

1.5. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de empresa especializada na prestação de serviços de Outsourcing de Impressão com franquias de cópias mensais, fornecimento de insumos e papel, sistema de bilhetagem e atendimento especializado para manutenção preventiva e corretiva para os diversos Campi do Instituto Federal Catarinense.

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

1.7. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário

1.8. O prazo de vigência do contrato é de 48 (meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

## 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

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

## 4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. Trata-se de serviço comum, de caráter continuado e sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

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

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

4.4. A Portaria nº 1.487 MEC de 27/11/2014 estabelece os serviços de natureza continuada no âmbito do MEC.

## 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1. serviço continuado, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;

5.1.2. A empresa deverá manter preposto responsável pela execução dos serviços, devidamente nomeado pela CONTRATADA, que deverá estar em contato permanente com a CONTRATANTE.

5.2. Do Preposto

5.2.1. A CONTRATADA deverá manter preposto aceito pela Administração dos respectivos Campi do IFC, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, número do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

5.2.2. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

5.3. Requisitos Específicos de Segurança e Saúde do Trabalho

5.3.1. A CONTRATADA obriga-se a respeitar, cumprir e observar para execução dos serviços objeto deste contrato, por si ou por terceiros por ela contratados, às normas relativas à Segurança e Saúde, sejam leis, decretos,



instruções normativas e demais regulamentos federais, estaduais e/ou municipais, em especial as Normas Reguladoras previstas na Portaria 3.214/78, com suas alterações ocorridas, bem como às disposições contidas neste contrato, seus anexos e nas normas internas do CONTRATANTE, as quais, desde já, declara conhecer na íntegra.

5.3.2. A CONTRATADA reconhece sua inteira responsabilidade pela iniciativa de planejar, executar e fiscalizar as atividades objeto deste contrato, em especial de modo a prevenir eventuais acidentes de trabalho e/ou doenças ocupacionais.

5.3.3. Critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada

5.3.4. A CONTRATADA deverá fornecer Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental para comprovação da correta destinação das embalagens dos insumos utilizados nos contratos, como cartuchos e toners usados.

5.3.5. A CONTRATADA deverá adotar, conforme a “Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010” da SLTI/MPOG, as práticas de sustentabilidade ambiental.

5.4. Além dos pontos acima, ao participar do certame as licitantes declaram que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato

## 6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

6.1. Os critérios de sustentabilidade são aqueles previstos nas especificações do objeto e/ou obrigações da contratada e/ou no edital como requisito previsto em lei especial.

6.2. Nos termos do Decreto nº 7.404 de 23/12/2010, a IN/SLTI/MP nº 01 de 19/01/2010, o Decreto nº 7.746 de 05/06/2012, Lei 12.305 de 02/08/2010, Lei nº 12.187 de 29/12/2009 e o Caderno de Logística – Prestação de Serviços de Reprografia do ano de 2014, a Contratada deverá:

6.2.1. Apresentar o Programa de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação citada no item 12.1, a ser adotada na execução contratual, e que fique evidenciado o não impacto ambiental e eventuais compromissos sociais pertinentes. Este Programa consiste em demonstrar que a empresa:

6.2.1.1. fornece equipamentos de fabricantes que possuam programa de sustentabilidade ambiental;

6.2.1.2. adota práticas de desfazimento sustentável: logística reversa, coleta, transporte, tratamento e destinação final dos suprimentos (carcaças, cilindros, resíduos eletrônicos e demais peças e componentes) e embalagens dos produtos utilizados, ou reciclagem dos bens que forem inservíveis para o processo de reutilização;

6.2.1.2.1. no caso de destinação para terceiros, estes deverão fornecer declaração informando as práticas adotadas de desfazimento sustentável.

6.2.2. A Contratada deverá realizar o recolhimento e se responsabilizar pela destinação ambientalmente correta de todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos oriundos da contratação, para fins de devolução ao fabricante ou importador, responsáveis pela sua destinação final ambientalmente adequada.

6.2.2.1. A periodicidade desse recolhimento deverá ser acordada com a Contratante, em cada unidade acadêmica e órgão administrativo, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências da Contratante.

6.2.2.1.1. os cartuchos e/ou cilindros usados devem ser substituídos, por suprimentos novos e originais do fabricante, sem custo adicional.

6.2.3. A Contratada deverá fornecer materiais conforme os critérios abaixo:

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

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



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

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

## 7. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

7.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h.

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

7.2.1. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

7.3. Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CD-ROM, “pen-drive” ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.

7.4. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

7.5. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação. **(Anexo II – Modelo de Declaração de Vistoria ou Não Vistoria)**

## 8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

8.1.1. Fornecimento e disponibilidade de equipamentos (multifuncionais) de última geração; novos e não remanufaturados/recondicionados, sem uso anterior; em linha de fabricação/produção e comercializado pelo fabricante do mesmo no momento da apresentação da proposta; comprovada por meio de nota fiscal do fabricante, com garantia, inclusive de toner e peças, devidamente instalados de forma descentralizada nas dependências das diversas unidades acadêmicas e órgãos administrativos dos Campi e Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense;

8.1.2. Fornecimento de impressões/cópias em papel A4 e A3, onde custo variável da contratação corresponde ao valor a ser pago pela franquia mensal, contabilizando-se, quando utilizadas, as páginas excedentes;

8.1.3. Fornecimento dos suprimentos/insumos/consumíveis, novos e originais do fabricante: toner, cilindro revelador, grampos, kits de manutenção dos equipamentos etc.;

8.1.4. Fornecimento de papel sulfite totalmente branco, tamanhos: A4 (210 x 297 mm) ou A3 (297 x 420 mm), textura lisa, com gramatura mínima de 75 g/m<sup>2</sup>, entrega parcelada e sob demanda em resmas com 500 folhas;

8.1.5. Fornecimento de suporte técnico quando necessário;

8.1.6. Fornecimento de assistência técnica on-site;

8.1.7. Fornecimento de software, e respectivas atualizações, para gerenciamento e monitoramento on line do ambiente, incluindo serviços de instalação e operacionalização dos equipamentos;

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





Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

- 8.1.8.1. quando o software não for do mesmo fabricante do equipamento, a Contratada deverá apresentar carta do fabricante do multifuncional homologando o funcionamento;
- 8.1.8.2. todas as licenças de uso do software da solução, incluindo as atualizações fornecidas ao longo da vigência contratual, deverão possuir prazo de validade técnica de, no mínimo, 05 (cinco) anos, de acordo com o Art. 8º da Lei nº 9.609/1998;
- 8.1.9. Assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva;
- 8.1.10. Treinamento, sem ônus adicional, para, pelo menos um funcionário da Fiscalização Técnica de cada Campi IFC no software de contabilização de recursos dos equipamentos, a ser fornecido pela Contratada. Esses funcionários serão responsáveis pelo monitoramento, gestão e aprovação dos relatórios de bilhetagem a serem gerados pela respectiva ferramenta;
- 8.1.11. Treinamento, quando solicitado pela Contratada, sem ônus adicional, de operadores, os quais serão os responsáveis pela operação dos equipamentos e gestão departamental;
- 8.1.12. Realizar a logística reversa e destinação sustentável em caso de substituição dos insumos dos equipamentos de impressão, tais como: tonners, cartuchos de tintas, peças, etc.;
- 8.1.13. Se houver a necessidade de aquisição de cópia excedente, o valor a ser pago será calculado na seguinte forma: número de cópias excedentes X valor da cópia excedente homologado;
- 8.1.14. Em se tratando de impressões em tamanho A3 (420 mm x 297 mm), o cálculo da impressão para questões de pagamento deverá ser considerado como duas vezes o valor de uma impressão em tamanho A4 (210 mm x 297 mm);
- 8.1.15. O critério de julgamento da proposta será o menor preço global para 48 (quarenta e oito) meses de contrato para as franquias mensais, o menor valor unitário para as cópias excedentes e o menor valor unitário para a folha de papel, compartilhadas através do fornecimento da relação de impressoras/copiadoras multifuncionais para cada Campi do Instituto Federal Catarinense;
- 8.1.16. A vigência inicial dos Contratos de Outsourcing de Impressão será de 48 (quarenta e oito meses) meses, podendo ser prorrogado por interesse da Contratante até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme disciplinado no contrato.
- 8.2. Localização da Prestação dos Serviços
- 8.2.1. O objeto desta contratação visa ao cumprimento da Agenda Institucional de Compras do Instituto Federal Catarinense para o exercício de 2023, instituída pela Portaria Normativa nº 02/2023 - PROAD/IFC. Desse modo, todos os Campi e Reitoria participarão do certame visando o atendimento à demanda pelos serviços de impressão.
- Instituto Federal Catarinense Campus Abelardo Luz, localizado à Estrada Geral, S/N, Assentamento José Maria, CEP 89830-000, Abelardo Luz, SC;
  - Instituto Federal Catarinense Campus Araquari, localizado à Rodovia BR 280 - km 27 - Cx. Postal 21 - CEP 89245-000, Araquari, SC;
  - Instituto Federal Catarinense Campus Blumenau, localizado à Rua Bernardino José de Oliveira 81, Badenfurt, CEP 89.070-270, Blumenau, SC;
  - Instituto Federal Catarinense Campus Brusque, localizado à Avenida Hugo Schlosser, 605, Bairro Jardim Maluche, CEP 88354-300, Brusque/SC ;
  - Instituto Federal Catarinense Campus Camboriú, localizado à Rua Joaquim Garcia, s/nº, Caixa Postal 2016, CEP: 88.340-000, Camboriú/SC;
  - Instituto Federal Catarinense Campus Concórdia, localizado à Rodovia SC 283, KM 17 Caixa Postal 58 – Concórdia, SC CEP: 89.703-72.
  - Instituto Federal Catarinense Campus Fraiburgo, localizado à Rua Cruz e Souza,89, Jardim das Araucárias, CEP 89.580-000, Fraiburgo/SC;
  - Instituto Federal Catarinense Campus Ibirama, localizado à Rua Getúlio Vargas, 3006, Bela Vista, – CEP: 89.140-000, Ibirama/ SC;



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

- i) Instituto Federal Catarinense Campus Luzerna, localizado à Rua Vigário Frei João, 550, Centro, CEP 89.609-000, Luzerna/SC;
- j) Instituto Federal Catarinense - Reitoria, localizado à Rua das Missões, 100, Bairro Ponta Aguda, CEP: 89.051-000, Blumenau/SC;
- k) Instituto Federal Catarinense Campus Rio do Sul, localizado SEDE: Estrada do Redentor, 5665 Canta Galo e UNIDADE URBANA: – Rua Abraham Lincoln, 210 Jardim América, ambos CEP: 89.163-356, Rio do Sul, SC;
- l) Instituto Federal Catarinense Campus Santa Rosa do Sul, localizado à Rua das Rosas, s/n, caixa postal 04, Vila Nova, CEP 88.965-000, Santa Rosa do Sul, SC;
- m) Instituto Federal Catarinense Campus Avançado Sombrio, localizado à Avenida Prefeito Francisco Lummertz Júnior, 931 - CEP 88960-000 – Sombrio, SC.
- n) Instituto Federal Catarinense Campus São Bento do Sul, localizado à Rua Paulo Chapieusky, Bairro Centenário, CEP 89.283-063, São Bento do Sul, SC;
- o) Instituto Federal Catarinense Campus São Francisco do Sul, localizado à Rodovia Duque de Caxias, km 6, s/n - Iperoba, CEP: 89240-000, São Francisco do Sul, SC;
- p) Instituto Federal Catarinense Campus Videira, localizado à Rodovia SC 135, Km 125, Campo Experimental, CEP 89.564-590, Videira, SC.

8.3. Indicação Setorial e Área Física:

- 8.3.1. A localização física dos equipamentos a serem fornecidos pela Contratada aos órgãos participantes deste certame está disposta no Apêndice III – Localização dos equipamentos anexo deste Termo de Referência.
- 8.3.2. Em havendo necessidade de alterações de layout dos equipamentos nos departamentos da Contratante, estes deverão ser alterados, conforme necessidade da Contratante e sem custos adicionais pelos serviços.
- 8.3.3. Estimativas de consumo individualizadas, por localização nos órgãos participantes, estão relacionadas no Apêndice III – Localização dos equipamentos deste Termo de Referência.

9. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 9.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 9.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designados, 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;
- 9.3. 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;
- 9.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 9.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 9.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
  - 9.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
  - 9.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
  - 9.6.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

---

- 9.6.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 9.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 9.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 9.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 9.10. 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.
- 9.11. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.
- 9.12. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do edital e seus anexos, especialmente do Termo de Referência.
- 9.13. Fornecer a infraestrutura necessária para instalação e funcionamento dos equipamentos, como local físico, pontos elétricos, pontos de acesso à rede.
- 9.14. Observar os requisitos de hardware necessários para a instalação e operação do Sistema de Gerenciamento e Contabilização, indicado pela Contratada em sua proposta.
- 9.15. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualidade exigidas na licitação.
- 9.16. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 9.17. Permitir livre acesso dos funcionários da Contratada, devidamente uniformizados e identificados, aos locais de execução dos serviços.
- 9.18. Manter o equipamento no local exato da instalação.
- 9.19. Em caso de necessidade de mudança do local original do equipamento, essa deverá ser solicitada, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, à Fiscalização Técnica da Contratante, para que possa ser providenciada junto à Contratada, a desmontagem, transporte e montagem, a fim de evitar danos ao equipamento.
- 9.20. Utilizar os equipamentos corretamente, atendendo todas as especificações técnicas do fabricante. O uso impróprio dos equipamentos ou a utilização de serviço técnico não autorizado acarretará responsabilidade à Contratante por eventuais danos provocados por mau uso, ou em virtude de utilização de peças ou partes não recomendadas pela Contratada, devidamente comprovados;
- 9.21. Na hipótese de encargos inerentes aos danos provocados por mau uso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos e serem submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa, na forma estabelecida na Lei 8.112/1990.
- 9.22. Seguir as recomendações da Contratada, concernentes às condições de uso correto dos sistemas.
- 9.23. Realizar backup no equipamento utilizado para o software de gerenciamento e contabilização.
- 9.24. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.
- 9.25. A Fiscalização Técnica do IFC encaminhará à Contratada a relação das unidades acadêmicas e órgãos administrativos constando a localização do equipamento e o nome do responsável pelo software de gerenciamento e contabilização;
- 9.26. Caberá à unidade acadêmica e órgão administrativo adotar e instruir seus usuários quanto à Política de Impressão, tais como:
- 9.26.1. Correta utilização dos equipamentos;
- 9.26.2. Racionalizar os trabalhos de impressão e cópia monocromáticas e policromáticas, dando preferência ao uso do correio eletrônico e demais recursos multimídia (CD/DVD);
-



9.26.3. Uso das funções frente e verso (duplex) e monocromático, bem como a impressão de mais de uma página por folha, por usuário e grupos de usuários, sempre que possível, objetivando a redução da quantidade de páginas impressas, o combate ao desperdício e a redução de custos;

9.26.4. Definir se será permitida ou não a impressão de documentos particulares mediante ressarcimento e de como será a operacionalização interna dessa cobrança, mediante emissão de GRU para pagamento por parte dos respectivos usuários;

9.26.5. Documentos classificados como confidenciais, a critério da unidade acadêmica e órgão administrativo, não devem ser armazenados, mas continuam sendo tarifados normalmente, todavia, deve ser auditada a quantidade de documentos classificados como confidenciais e impressos pelos usuários de modo a restringir eventuais abusos.

9.27. Prever o quantitativo de papel a ser utilizado, tendo como base a previsão de consumo e estoque, durante a execução do contrato e solicitar, mediante encaminhamento de pedido à Contratante, a reposição do insumo considerando o prazo máximo de entrega, a fim de evitar a falta de papel.

9.28. Separar e armazenar em local adequado, nas dependências da unidade acadêmica e órgão administrativo, temporariamente, cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens, para recolhimento pela Contratada, de modo a propiciar a implementação da Logística Reversa;

9.28.1. A periodicidade desse recolhimento deverá ser mensal ou em prazo de comum acordo entre as partes, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências da Contratante;

9.28.2. O sistema de logística reversa pressupõe o retorno dos produtos após o uso pelo consumidor, de forma independente do serviço público de limpeza urbana e de manejo dos resíduos sólidos. Por padrão, envolve as seguintes fases: os consumidores deverão efetuar a devolução, após o uso, aos comerciantes ou distribuidores; estes deverão repassá-los aos fabricantes ou aos importadores; a estes, finalmente, cabe dar a destinação ambientalmente adequada aos produtos e às embalagens reunidos ou devolvidos, bem como aos respectivos rejeitos.

## 10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

10.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

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

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

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

10.6. 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/Estadual 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;



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

- 10.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 10.8. 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.
- 10.9. 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.
- 10.10. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 10.11. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 10.12. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 10.13. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 10.14. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 10.15. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 10.16. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 10.17. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 10.18. 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.
- 10.19. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 10.20. 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;
- 10.21. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
- 10.21.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
- 10.21.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

- 10.22. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus Anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do Objeto e, ainda:
- 10.22.1. Efetuar a entrega dos equipamentos em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes neste Instrumento, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia;
- 10.22.2. Os equipamentos devem estar acompanhados do manual do usuário, com uma versão em português;
- 10.23. Efetuar a entrega parcelada do papel nas dependências da Contratante, em resmas de 500 folhas, conforme as especificações expressas no Termo de Referência, sob demanda da Contratante, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do pedido de fornecimento;
- 10.24. Entregar cópias, impressões e digitalizações com ótima qualidade: legíveis, nítidas, sem sombras ou riscos e sem danos ao papel.
- 10.25. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o Objeto com avarias ou defeitos;
- 10.26. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 10.27. Nomear e formalizar à Contratante o nome, telefone (fixo e celular) e endereço eletrônico do preposto para representar a Contratada junto à Contratante, durante a execução do Contrato, em todos os atos pertinentes à execução do Contrato, conforme modelo apresentado no (Anexo VII – Modelo de Termo de Nomeação de Preposto). O preposto deverá:
- 10.27.1. Possuir conhecimento suficiente para esclarecimento de dúvidas técnicas referentes à utilização dos equipamentos e suas funções;
- 10.27.2. Demonstrar responsabilidade, iniciativa, discernimento, organização, flexibilidade, honestidade, fluência verbal e escrita;
- 10.27.3. Contornar situações adversas;
- 10.27.4. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- 10.27.5. Tomar as providências pertinentes para que sejam regularizadas todas as falhas ou defeitos observados;
- 10.27.6. Solicitar a seus superiores, em tempo hábil, a adoção das medidas convenientes, no caso de decisões e providências que ultrapassem a sua competência;
- 10.27.7. Comparecer às reuniões promovidas pela Fiscalização da Contratada, quando convidado;
- 10.27.8. Receber e protocolar documentos como representante da Contratada;
- 10.27.9. Receber intimação extrajudicial de aplicação de penalidade, decisão de aplicação de penalidade e demais notificações expedidas pela Contratante.
- 10.28. O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração, deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, no primeiro dia útil após a assinatura do Contrato, para tratar dos demais assuntos pertinentes à implementação e execução do Contrato, relativos à sua competência.
- 10.28.1. Instalar o software somente em equipamentos de usuários indicados formalmente pela Fiscalização Técnica do IFC;
- 10.28.2. O Sistema de Gerenciamento e Contabilização será instalado em equipamento (servidor) fornecido pela Contratante.
- 10.28.2.1. a Contratada deverá observar os requisitos de hardware necessários para a instalação e operação do referido Sistema de Gerenciamento e Contabilização ofertados em sua proposta;
- 10.28.3. O software de gerenciamento deverá ter total compatibilidade para os ambientes Windows e Linux nas versões determinadas nas descrições dos equipamentos (Apêndice II – Especificações dos Equipamentos de Im-



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

pressão, anexo destes Termo de Referência). Esse fornecimento abrangerá também as atualizações de versões do software.

10.29. Fornecer treinamento para a Fiscalização Técnica indicada pela Contratante referentes aos equipamentos instalados, de forma a estarem aptos a iniciar a execução dos serviços, observando:

10.29.1. O treinamento deverá abranger não só a operação da máquina (todas as funções necessárias para a correta operação e prestação dos serviços previstos por parte dos usuários) e de seus softwares de controle, como também a manutenção básica (troca de suprimentos, etc.);

10.29.2. Quando do treinamento deverá ser fornecido o Manual de Operação, em português, e documento para consulta com resoluções de problemas mais comuns os quais ficarão na unidade acadêmica e órgão administrativo;

10.29.3. O treinamento e/ou capacitação dos usuários deverá ser preferencialmente no local onde os equipamentos estiverem sendo instalados;

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

10.31. Prestar os serviços de assistência técnica, tanto no que concerne às Manutenções Preventivas, quanto às Corretivas, dentro das normas técnicas recomendadas pelo fabricante do equipamento e observando as condições dispostas nos itens 12.49.2 e 12.49.3 – Das Manutenções Preventiva e Corretiva;

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

10.33. Providenciar, às suas expensas, o seguro dos equipamentos instalados nas unidades do IFC, ficando a Contratante isenta de qualquer responsabilidade em caso de sinistro (furtos, descargas elétricas, incêndio, inundação, etc);

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

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

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

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

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

10.39. Responder pelos danos ou avarias a bens e instalações do Instituto Federal Catarinense que, porventura, vierem a ser causados à Contratante ou a terceiros, por seus prepostos, quando a serviço da Contratada;

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

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

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

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

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



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

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

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

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

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

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

10.42. Criar condições favoráveis ao bom andamento da relação contratual, não constringendo e não oferecendo obstáculos à Fiscalização do IFC;

10.43. Os serviços prestados fora das condições estipuladas neste Instrumento deverão ser refeitos imediatamente, sendo os ônus decorrentes dos serviços de responsabilidade da Contratada;

10.44. Reportar-se, sempre que necessário, durante a execução contratual, à Fiscalização Técnica da Contratante e ao funcionário designado como responsável pelo software de gerenciamento e contabilização;

10.45. Proceder a instalação e desinstalação de equipamentos, caso ocorra mudança da localização de instalação, o remanejamento/transporte ocorrerá por conta da Contratada;

10.46. Após o encerramento do Contrato, a Contratada deverá fazer a retirada dos equipamentos, no prazo máximo de 40 (quarenta) dias, mediante cronograma estabelecido pela Contratante.

10.47. Das Manutenções

10.47.1. Do escopo geral:

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

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

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

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





Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

---

- 10.47.1.5. a Contratada deverá fornecer, às suas expensas, o instrumental; o material de limpeza (estopa, removedores e assemelhados); lubrificantes e peças originais de reposição necessários à execução dos serviços de manutenção (fusores, roletes, rolos, toners, grampos, etc.);
- 10.47.1.6. as peças por ventura substituídas deverão apresentar padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento;
- 10.47.1.7. a Contratada deverá manter, durante a execução dos serviços, os ambientes em perfeitas condições de higiene e segurança. Após a conclusão do “Atendimento ao Chamado”, deverá ser efetuada limpeza geral no ambiente, eventualmente afetado pela atuação do técnico da Contratada;
- 10.47.1.8. os serviços de manutenção preventiva ou corretiva deverão ser realizados pela Contratada em datas e horário compreendidos no Item 12.43.1;
- 10.47.1.9. deverá ser afixado no equipamento, em local visível, etiqueta constando: número de série do equipamento e os canais de comunicação (telefone e e-mail) com o suporte técnico da Contratada.
- 10.47.2. Da manutenção preventiva:
- 10.47.2.1. considera-se manutenção preventiva o conjunto de ações desenvolvidas de maneira antecipada nos equipamentos e sistemas, com o objetivo de mantê-los em plenas condições operacionais e de acordo com as especificações dos fabricantes;
- 10.47.2.2. a manutenção preventiva deverá ser efetuada, periodicamente, mediante inspeções sistemáticas às unidades acadêmicas e órgãos administrativos, para detecção e implementação de medidas necessárias para evitar falhas, seguindo-se roteiros de inspeção (check-lists) predeterminados;
- 10.47.3. Da manutenção corretiva:
- 10.47.3.1. a Contratada deverá zelar para que todas as funcionalidades dos equipamentos e softwares estejam permanentemente disponíveis para uso pela Contratante com a qualidade, disponibilidade e confiabilidade atestadas pelos fabricantes dos elementos pertencentes à solução adquirida;
- 10.47.3.2. a Contratada deverá se responsabilizar pela desmontagem, transporte para assistência técnica (própria ou de terceiros), reparo, transferência de retorno e reinstalação (se for o caso) de todo equipamento, parte ou peça defeituosa, estando todos os custos cobertos (inclusive mão-de-obra);
- 10.47.3.3. ocorrendo defeito no equipamento, a Contratante (Fiscalização Técnica do IFC, unidade acadêmica ou órgão administrativo) notificará a Contratada (“Abertura do Chamado Técnico”) para que adote as seguintes providências:
- 10.47.3.3.1. providenciar o “Atendimento ao Chamado” (dúvida e incidente) e “Solução do Problema” (reparo do equipamento), nos prazos máximos apresentados na Tabela do Item 12.43.6
- 10.47.3.3.2. os tempos máximos para “Atendimento ao Chamado” e “Solução do Problema” por parte da Contratada serão contados a partir da “Abertura do Chamado Técnico” que deverá ser efetuado pelo representante da Contratante.
- 10.47.3.3.2.1. define-se como “Tempo de Atendimento ao Chamado” o período compreendido entre o horário de “Abertura do Chamado Técnico” feito pelo IFC e o horário de chegada do técnico ao local do atendimento;
- 10.47.3.3.2.2. define-se como “Tempo de Solução do Problema”, ao período compreendido entre o horário de “Abertura do Chamado Técnico” e o horário do término do reparo, devidamente registrados no documento “Acompanhamento de Abertura de Chamados Técnicos”, pelo representante do IFC, deixando o equipamento em condições normais de operação;
- 10.47.3.3.2.3. entende-se por “Solução do Problema”, o término do trabalho realizado pela empresa Contratada, constituído pela identificação e adoção de medidas corretivas implementadas para sanar o problema que resultou a “Abertura do Chamado Técnico”, deixando o equipamento em plenas condições de uso.
- 10.47.3.3.3. nos casos de reparo em que houver a necessidade de retirada do equipamento, ele deverá ser substituído por um sobressalente de sua propriedade, com características iguais ou superiores daquele defeituoso caso o “Tempo de Solução do Problema” (reparo) ultrapasse 2 (dois) dias úteis.



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

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

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

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

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

10.47.3.3.6. No caso de o equipamento ficar inoperante (parte ou completamente) sem a devida substituição, será cobrada multa prevista na Tabela constante no subitem 20 - Das Sanções Administrativas.

10.48. No decorrer do Contrato, o IFC poderá solicitar a instalação ou a retirada de equipamentos, ficando a Contratada obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, obedecido, contudo, o disposto no Art. 65 da Lei 8.666/93.

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

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

## 11. DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1. É vedado à Contratada subcontratar os serviços Objeto deste Termo de Referência, exceto para o constante na Tabela do item 9.22.6. A exceção que trata o item anterior refere-se exclusivamente a possibilidade de subcontratação expressamente definida na Tabela do item 12.43.6, quando da possibilidade de envio imediato de técnico devidamente nomeado, capacitado e identificado como representante da Contratada para atender aos chamados classificados como “incidente” pela Contratante. Todas as demais obrigações não poderão ser subcontratadas.

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

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

## 12. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

12.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

## 13. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO



13.1. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

13.3. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.4. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

13.6. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto.

13.7. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

13.8. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

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

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

13.11. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.

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

13.13. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

13.14. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

#### 14. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

14.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Apêndice IV – Instrumento de Medição de Resultados (IMR) anexo deste Termo de Referência, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:



a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

14.2. Caberá à Fiscalização:

14.2.1. Adotar Instrumentos de controle, para fins de fiscalização, elaborado em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, em consonância com as exigências contidas neste Instrumento, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos:

14.2.1.1. avaliar os resultados alcançados em relação à Contratada, com a verificação do cumprimento dos prazos e da qualidade demandada, conforme estabelecido neste Instrumento e seus Anexos;

14.2.1.2. avaliar os recursos humanos empregados, em função da qualidade na prestação dos serviços;

14.2.1.3. a qualidade e a quantidade dos equipamentos disponibilizados;

14.2.1.4. a adequação dos serviços prestados;

14.2.1.5. o cumprimento das demais obrigações decorrentes do Contrato.

14.2.2. Solicitar, mediante prévia comunicação formal, a substituição de equipamento, inclusive peças e suprimentos, que estejam fora das especificações Contratadas;

14.2.3. Promover o registro das ocorrências verificadas por meio de formulário específico, ofício ou outro meio eletrônico (inclusive fax ou e-mail), adotando, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços, conforme disposto nos §§ 1º e 2º do Art. 67 da Lei nº. 8.666, de 1993;

14.2.4. Solicitar à Contratada, em prazo razoável que será fixado, relatórios, informações e quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários ao bom acompanhamento e Fiscalização da Contratante.

14.2.5. Aplicar à Contratada as sanções regulamentares e contratuais.

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

14.3.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

14.4. O objetivo do IMR é vincular o pagamento dos serviços aos resultados alcançados, em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as reduções de pagamento, originadas pelo descumprimento dos IMR, ser interpretados como penalidades ou multas, as quais exigem a abertura do regular processo administrativo e do contraditório.

14.5. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

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

## 15. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

15.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual, nos termos abaixo.



15.2. No prazo de até *5 dias corridos* do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

15.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

15.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

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

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

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

15.3.2. No prazo de até *10 dias corridos* a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

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

15.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

15.3.2.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

15.4. No prazo de até *10 (dez) dias corridos* a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

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

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

15.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, *com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.*

15.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

15.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

## 16. DO PREÇO E DA FRANQUIA



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

- 16.1. O valor da contratação está estimada no item 1.1 por meio dos itens que representam as unidades do IFC participantes do processo de contratação.
- 16.2. Será adotado o Sistema de Compensação Semestral baseada nas franquias mensais – soma das franquias dos tipos de equipamentos, separando-se as impressões monocromáticas e policromáticas.
- 16.3. Somente haverá compensação na fatura do último mês de cada semestre contratual, quando tiver havido pagamento de excedentes de páginas impressas além da franquia mensal durante o respectivo período.
- 16.4. A cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração mensal do saldo. Se o saldo do mês for negativo (ou seja, de CRÉDITOS), deverá ser pago o valor da FRANQUIA MENSAL. Caso o saldo seja positivo (ou seja, de EXCEDENTE), o órgão deve pagar a FRANQUIA MENSAL acrescida do valor EXCEDENTE gerado no respectivo mês.
- 16.5. Caso seja constatado, a cada análise semestral, que o volume realizado/produzido não esteja atingindo o volume da franquia estipulada para o ano, a Contratante deve reavaliar o dimensionamento do Contrato, seja revisando a estimativa de páginas impressas, a quantidade de impressoras ou sua melhor distribuição.
- 16.6. Se essa diferença for recorrente, proveniente de uma tendência de baixa ou mudança no perfil do consumo, o Contrato deve ser aditivado 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 8.666/1993.
- 16.7. Para o caso de aditivo ou supressão do Contrato, o valor unitário da cópia/impressão servirá de base para todos os cálculos, sendo que nele estarão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do Objeto.
- 16.8. Caso a Administração verifique a necessidade de inclusão de novos equipamentos à Franquia de impressão, deverá observar o seguinte:
- 16.8.1. A solicitação deverá ser formalizada pela Contratante à Contratada num prazo não inferior a 20 (vinte) dias corridos;
- 16.8.2. O quantitativo de equipamentos a serem acrescentados não poderão superar os limites previstos no item 18.6;
- 16.8.3. O custo dos novos equipamentos a serem inseridos na Franquia, de modo a diluir o valor investido pela Contratada, deverá ser acrescentado ao longo do prazo contratual restante. Ex: Caso a Administração solicite a instalação de novos equipamentos ao longo da execução do contrato, o custo do equipamento deverá ser dividido pelo número de parcelas restante referentes aos meses do contrato, acrescentado-se o valor corresponde a cada mês no valor Franquia;
- 16.8.4. O valor do equipamento a ser diluído na Franquia deverá ser comprovado por meio de nota fiscal emitida pelo fabricante;
- 16.8.5. Deverá ser comprovada a viabilidade econômica do acréscimo do equipamento na Franquia em detrimento a uma nova contratação;
- 16.8.6. Somente poderão ser acrescentados equipamentos com as mesmas características descritas no Apêndice II – Especificações dos Equipamentos de Impressão anexo deste Termo de Referência;
- 16.8.7. Não poderá a Contratada solicitar um equipamento que não componha a(s) Franquia(s) já contratadas, ou seja, caso a Contratante possua apenas Franquia de Impressão Monocromática, não poderá solicitar o acréscimo de um equipamento para impressão Policromática.
- 16.9. 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. A Tabela abaixo traz uma legenda para as variáveis envolvidas nos cálculos.

**LEGENDA**



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

<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 Exc</math></b>	Delta Excedente ( $\Delta Exc = \Sigma P - \Sigma F$ ), ou seja, a diferença entre o somatório das páginas efetivamente impressas e o somatório das franquias mensais dentro do período da compensação (em páginas).
<b>Valor <math>\Delta Exc</math></b>	Valor Delta Excedente (Valor $\Delta Exc = \Delta Exc * Valor Unitário Excedente$ ), ou seja, o valor calculado da diferença excedente (volume produzido menos volume da franquia) que será aplicado na fórmula da redução (em R\$).
<b>Redução</b>	Valor da Redução = $\Sigma VE - Valor \Delta Exc$ , 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 ano.
<b>Novo Valor a ser pago</b>	Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação anual) - Valor da Redução (em R\$), ou seja, é a consolidação da compensação propriamente dita dentro do ano, onde será descontado do último mês de cada ciclo anual o valor referente à Redução calculada anteriormente. <b>Cabe ressaltar que o “Novo Valor a ser pago” é o valor que será faturado.</b>

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

16.10.1. Cenário 1: Caso o volume produzido no ano seja inferior à soma das franquias mensais do mesmo período não haverá compensação pois não há geração de excedente, devendo ainda ser observados os dispostos nos itens 18.4 e 18.5;

16.10.2. Cenário 2: Caso haja produção de excedente em alguns meses, mas o somatório de páginas produzidas seja inferior em relação ao somatório das franquias mensais, além da observância ao disposto nos itens 18.4 e 18.5, será descontado no último mês do respectivo semestre o valor referente à redução, através da fórmula: Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação anual) - Valor da Redução;



16.10.3. Cenário 3: Esse cenário é uma excepcionalidade do cenário anterior, onde o Valor da Redução seja superior ao valor do último mês do ano contratual. O novo valor a ser pago será calculado conforme a mesma fórmula anterior: Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação anual) - Valor da Redução. Entretanto, deverá ser emitida uma Guia de Recolhimento da União (GRU) para que o fornecedor faça a devida compensação do pagamento. Como a soma das páginas produzidas no ano continua inferior à soma das franquias mensais, continuam válidos os dispostos nos itens 18.4 e 18.5;

16.10.3.1. caso a Contratante opte por finalizar a compensação no próximo semestre (ou seja, sem recolhimento de GRU e deixando restos a compensar para o próximo período), 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.

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

16.11.1. 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 no item 18.4 e não há compensação, pois não há valor a ser reduzido ao final da compensação;

16.11.2. 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 no item 18.4 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 anual) - Valor da Redução.

16.12. Em relação ao fornecimento de papel, o quantitativo entregue pela Contratante no mês (se assim ocorrer) deverá ser contabilizado separadamente ao valor das Franquias de Impressão de modo que podem haver divergências entre as quantidades de impressões/cópias efetivamente realizadas e o fornecimento de papel.

16.12.1. O faturamento do papel será realizado considerando, preferencialmente, os volumes múltiplos de 500 unidades, tendo em vista que a entrega será feita em resmas de 500 folhas;

16.12.2. O quantitativo a ser considerado para faturamento do papel será o entregue e recebido pelo IFC e não o quantitativo efetivamente impresso no período.

16.13. O faturamento mensal, correspondente ao valor da franquia no mês da prestação dos serviços acrescido de eventuais excedentes, mais o papel entregue no período, deverá ser cobrado e faturado somando-se o total produzido por todos os equipamentos, porém, deverá ser detalhado na descrição dos serviços quantidade e valores para cada tipo de equipamento e/ou unidade acadêmica ou órgão administrativo e quantitativo de papel entregue no período.

## 17. DO PAGAMENTO

17.1. Os valores devidos por força deste Contrato deverão ser faturados mensalmente pela Contratada, conforme a seguir:

17.1.1. Os serviços de impressão/cópia e entrega do papel serão faturados em função dos serviços/fornecimento efetivamente prestados durante o mês de competência, baseado no valor unitário do serviço, obedecendo as franquias (mínimo contratual) consideradas sempre o conjunto por tipo de equipamento;

17.1.1.1. faturamento mensal, correspondente ao valor da franquia no mês da prestação dos serviços, por tipo de equipamento, mais o quantitativo fornecido de papel;

17.1.2. Na Nota Fiscal/Fatura deverá vir discriminado: os tipos de equipamentos (I, II, III), a respectiva franquia (mínimo contratual); o custo da produção por tipo de equipamento; o custo do papel (em caso de fornecimento no período) e o custo total (somatório dos custos de produção de cada equipamento, mais o papel);





Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

- 17.1.2.1. para efeito de conferência e ateste, antes da emissão da Nota Fiscal/Fatura, a Contratada deverá enviar o Relatório de Produção, original, impresso, emitido por tipo de equipamento (I, II, III), discriminando:
- 17.1.2.1.1. a localização de cada equipamento (nome da unidade/órgão, setor, endereço);
  - 17.1.2.1.2. a discriminação do equipamento (tipo, modelo e série);
  - 17.1.2.1.3. os contadores (quantidades e datas inicial e final);
  - 17.1.2.1.4. a produção real (quantidade);
  - 17.1.2.1.5. a produção total;
  - 17.1.2.1.6. o papel entregue (quantidade).
- 17.1.2.2. os Relatórios de Produção deverão ser concluídos no dia 25 (vinte e cinco) de cada mês;
- 17.1.2.3. a Fiscalização da Contratante terá até o último dia útil do mês para conferência e ateste da Fatura e do Respetivo Relatório de Produção, apresentados no prazo determinado na alínea “b” deste subitem;
- 17.1.2.4. após o ateste da Fiscalização, a Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida até o 4º (quarto) dia útil do mês subsequente para que sejam providenciados os recebimentos definitivo e provisório da mesma;
- 17.1.2.5. o pagamento relativo ao primeiro mês será proporcional ao número de equipamentos instalados e sua produção respectiva aos dias transcorridos desde a data de Início das Atividades;
- 17.1.3. Sempre que o quantitativo de impressões/cópias realizadas for inferior ao da franquia mínima prevista, a Nota Fiscal/Fatura deverá indicar a produção efetiva do período e separadamente o quantitativo e o custo correspondente à complementação devida pela Contratante;
- 17.1.4. Observar o estabelecido no Item 18- Do Preço Da Franquia, para efeito de compensação na Nota Fiscal/Fatura do último mês de cada semestre contratual, quando tiver havido pagamento de excedentes de páginas impressas além da franquia mensal durante o respectivo período.
- 17.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.
- 17.3. Se, por qualquer motivo alheio à vontade da Contratante, for paralisada a prestação dos serviços, o período correspondente não gerará obrigação de pagamento.
- 17.4. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.
- 17.5. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de **30 (trinta.)** dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
- 17.5.1. 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.
- 17.6. 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.
- 17.6.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 17.7. 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:
- 17.7.1. o prazo de validade;
  - 17.7.2. a data da emissão;
  - 17.7.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
  - 17.7.4. o período de prestação dos serviços;
  - 17.7.5. o valor a pagar; e
  - 17.7.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 17.8. 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;

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

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

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

17.12. 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.

17.13. 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.

17.14. 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.

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

17.15. 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.

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

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

17.18. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

EM = I x N x 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:

$$I = (TX) \quad \frac{I}{365} = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

## 18. REAJUSTE

18.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

18.2. O preço consignado no contrato será corrigido anualmente, observado o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite para a apresentação da proposta, pela variação do índice de Custo de Tecnologia da



Informação – ICTI (mantido, atualizado e divulgado mensal/ acumulado pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA).

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

18.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

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

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

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

18.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

## 19. GARANTIA DA EXECUÇÃO

19.1. A Contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

19.1.1. 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).

19.1.2. 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.

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

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

19.2.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

19.2.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

19.2.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

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

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

19.5. 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 Economia.

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

19.7. 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.

19.8. 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 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que for notificada.

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



19.10. Será considerada extinta a garantia:

19.10.1. 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;

19.10.2. 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.

19.11. 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.

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

## 20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- a) falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;
- b) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) fraudar na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo; ou
- e) cometer fraude fiscal.

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

- i) **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;
- ii) **Multa de:**
  - (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;
  - (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;
  - (3) 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
  - (4) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
  - (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;
  - (6) as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- iii) 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;
- iv) 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.
- v) 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;



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

20.3. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem “iv” também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.

20.4. As sanções previstas nos subitens “i”, “iii”, “iv” e “v” poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

20.5. 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 causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
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
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por	01



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

	funcionário e por dia;	
9	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
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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

20.6.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

20.6.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

20.6.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

20.7. 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.

20.8. 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.

20.8.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de **10 (dez) dias**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

20.9. 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.

20.10. 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.

20.11. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, 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.

20.12. 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.

20.13. 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.

20.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## 21. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

- 21.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
- 21.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 21.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:
- 21.4. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- 21.4.1. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 21.4.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN SEGES/MPDG n. 5, de 2017;
- 21.4.3. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3(três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 3(três) anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
- 21.4.4. O atestado apresentado para um grupo/lote não poderá ser utilizado para os demais, exceto o quantitativo excedente.
- 21.4.5. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;
- 21.4.6. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;
- 21.4.7. No que diz respeito às quantidades será(ão) aceito(s) o(s) atestado(s) que demonstrar(em) a disponibilidade mínima, a seguir, de equipamentos para impressão e reprodução, correspondentes a 50%, do somatório do total de equipamentos a serem instalados por grupo/lote formado pelos Campi participantes, de acordo com a relação apresentada no Anexo III (Localização dos Equipamentos) anexo do Termo de Referência;
- 21.4.7.1. Grupo 01 - 21 equipamentos;
- 21.4.7.2. Grupo 02 - 24 equipamentos;
- 21.4.7.3. Grupo 03 - 10 equipamentos;
- 21.4.7.4. Grupo 04 - 17 equipamentos;
- 21.4.7.5. Grupo 05 - 28 equipamentos;
- 21.4.7.6. Grupo 06 - 17 equipamentos;
- 21.4.7.7. Grupo 07 - 31 equipamentos.
- 21.4.8. Permitir-se-á o somatório de atestados para apuração dos quantitativos exigidos no item 23.4.7, desde que se refiram a um período mínimo de 06 (seis) meses ininterruptos e concomitantes de atuação, de modo a demonstrar a capacidade operacional da licitante.
- 21.4.9. Caso os quantitativos relativos de equipamentos exigidos no item 23.4.7 sejam fracionados, os quantitativos a serem considerados deverão ser de acordo com o arredondamento para cima (Exemplo: caso o quantitativo relativo exigido resulte em “11,5 equipamentos”, deverá o licitante considerar a apresentação de atestado de capacidade técnica referente ao montante de 12 equipamentos).
- 21.5. O licitante deverá apresentar junto aos demais documentos de habilitação a declaração de visita técnica realizada ou não realizada para conhecimento das instalações e local de execução dos serviços.
- 21.6. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

---

- 21.6.1. Valor Global: R\$ 4.658.179,97 (quatro milhões, seiscentos e cinquenta e oito mil, cento e setenta e nove reais e noventa e sete centavos)
- 21.6.2. Valores unitários: conforme planilha de composição de preços anexa ao edital.
- 21.7. O critério de julgamento da proposta é o menor preço por item e por grupo.
- 21.8. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.
22. **ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.**
- 22.1. O custo estimado da contratação é de R\$ 4.658.179,97 (quatro milhões, seiscentos e cinquenta e oito mil, cento e setenta e nove reais e noventa e sete centavos)
23. **DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.**
- 23.1. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.
24. **Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes Apêndices:**
- Apêndice I – Estudo Técnico Preliminar
  - Apêndice II – Especificações dos Equipamentos de Impressão
  - Apêndice III – Localização dos equipamentos.
  - Apêndice IV – Instrumento de Medição de Resultados (IMR)

Luzerna/SC, 16 de Março de 2023.

**Alisson Borges Zanetti**  
Coordenador de Tecnologia da Informação e Comunicação  
Portaria nº 117/2020 – GAB/LUZ  
*Assinado Digitalmente*

**Daiani Pauletti Perazzoli Farina**  
Diretora de Administração e Planejamento  
Portaria nº 39/2021 DOU 01/02/2021  
*Assinado Digitalmente*





Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

---

### **APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**

O Diretor-Geral do Instituto Federal Catarinense - Campus Luzerna, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e alterações, Lei nº 10.520/02, de 17/07/02, Decreto nº 5.450/05, de 31/05/2005, Decreto 7.892/2013 de 23/01/2013, aprova, o presente Termo de Referência de procedimento licitatório na modalidade de Pregão Eletrônico (SRP).

**Eduardo Butzen**

Diretor-Geral do IFC - Campus Luzerna

Portaria nº 107 DOU 29/01/2020

*Assinado Digitalmente*

### **APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA PELOS CAMPI PARTICIPANTES**

As Autoridades Máximas dos Campi Participantes do IFC, concordam com o objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos e com o termo de referência deste procedimento Licitatório na modalidade Pregão Eletrônico(SRP).

**Diretores Gerais dos Campi Participantes**

*Assinado Digitalmente*

# Estudo Técnico Preliminar 57/2023

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 23475.000046/2023-42

## 2. Descrição da necessidade

Este estudo técnico preliminar trata da Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de *Outsourcing* de Impressão com franquia de cópias mensais, fornecimento de insumos e papel, sistema de bilhetagem, e atendimento especializado para manutenção preventiva e corretiva para os diversos Campi do Instituto Federal Catarinense, tendo em vista o iminente término dos contratos existentes, e devido ao fato de ser uma necessidade essencial para o Campi e não pode ser interrompida.

Os serviços de impressão possuem características próprias e são atendidas através de equipamentos destinados exclusivamente a este propósito. A contratação deste serviço tem como objetivo garantir a continuidade da prestação de serviços de locação de impressoras, incluindo a assistência técnica dos equipamentos e o fornecimento de insumos novos, compatíveis ou originais (toners, cilindros, unidade de imagens e outros), inclusive de papel. Neste sentido, a contratação deverá ser realizada para não interromper o andamento das atividades dos setores que necessitam de tais serviços, destacando a caracterização do serviço contínuo e sua essencialidade para a administração no desempenho de suas atribuições, cuja interrupção pode comprometer suas atividades. A contratação é justificável por se tratar de serviços que abrangem as necessidades públicas permanentes, sendo, portanto, imprescindíveis para atender as demandas, garantindo-se condições para realização das atividades administrativas institucionais internas e externas e atividades relacionadas ao ensino. A impressão e reprodução de documentos é algo indispensável no serviço público. O anseio da Administração é reduzir suas despesas quando transfere para terceiros a realização direta dos serviços.

Além disso, a contratação dos serviços de Outsourcing de Impressão no âmbito do Instituto Federal Catarinense também está embasada no PDTI (Plano Diretor de Tecnologia da Informação) para o período de 2019/2023 Conforme Instrução Normativa Nº 4, de 11 de setembro de 2014, o PDTI é “instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos e processos de Tecnologia da Informação que visa atender às necessidades tecnológicas e de informação de um órgão ou entidade para um determinado período”. Portanto o planejamento desta contratação vem sendo vislumbrado pelos departamentos de Tecnologia da Informação como uma das ações em potencial a serem desenvolvidas no período.

O PDTI é citado na Instrução Normativa 04/2008 quando explicita que as contratações de TI devem ser previstas no Plano: “Art. 3º As contratações de que trata esta Instrução Normativa deverão ser precedidas de planejamento, elaborado em harmonia com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI, alinhado à estratégia do órgão ou entidade” (SLTI/MPOG, 2008b). Portanto, todas as organizações públicas devem desenvolver processos de planejamento e de monitoramento nos níveis institucionais e na área de TI (TCU, 2007).

A adoção do regime de execução empreitada por preço unitário, se justifica por não se conhecer de antemão, com adequado nível de precisão, os quantitativos totais do serviço, visto que a demanda é variável por campus, e está vinculada as atividades educacionais e administrativas que variam com o número de atendimento e de aulas no período letivo, conforme segue:

Entre os regimes passíveis de serem adotados, há o da empreitada por preço global, que é “quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo e total”, e a empreitada por preço unitário, que é “quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas” (art. 6º, VIII, “a” e “b”, da Lei nº 8.666/93).

A empreitada por preço global deve ser adotada quando for possível definir previamente no projeto, com boa margem de precisão, as quantidades dos serviços a serem executados; enquanto que a empreitada por preço unitário deve ser preferida para objetos que, por sua natureza, não permitam a precisa indicação dos quantitativos orçamentários. (Acórdão TCU nº 1.977/2013 – Plenário)

Quanto à adoção do pregão, tem-se que é modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns, assim entendidos aqueles “cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais do mercado”, conforme preceitua o art. 1º, parágrafo único da Lei nº 10.520/2002 e o §1º do art. 2º do Decreto nº 5.450/2005.

A utilização do Sistema de Registro de Preços permitirá a aquisição futura e programada dos materiais, bem como do quantitativo fracionado realmente necessário para suprir as necessidades da Instituição. Diante da justificativa acima, a adoção do Sistema de Registro de Preços, para esta aquisição, encontra amparo legal nos incisos I e II, Art. 3º do Decreto nº 7.892/2013.

Também a justificativa para a adoção do Sistema de Registro de Preço ocorre de acordo com a Portaria Normativa nº 02/2023 do Instituto Federal Catarinense, que aprovou o Regulamento das Compras e Contratações Institucionais no âmbito do IFC, no qual se estabeleceu que os processos licitatórios serão realizados de forma conjunta entre os Campi e Reitoria, e no qual se determinou que o processo de Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Outsourcing de Impressão com franquia de cópias mensais, fornecimento de insumos e papel, sistema de bilhetagem, e atendimento especializado em manutenção preventiva e corretiva para atender as necessidades dos Campi do IFC, será gerenciado pelo Campus Luzerna, sendo assim necessário direcionar os quantitativos para cada Campus poder gerenciar suas compras.

**Por se tratar de uma compra conjunta, abaixo apresentamos as justificativas individuais de cada Campus:**

**Campus Abelardo Luz:** Contratação dos serviços de outsourcing de impressão, pelo período de até 48 meses, para atender as demandas do IFC- campus Abelardo Luz. Tal contratação se justifica tendo em vista o campus não possuir impressoras e demais materiais necessários, bem como equipe técnica capacitada para manutenção dos serviços. As quantidades foram definidas considerando a utilização de impressões no exercício de 2022.

**Campus Araquari:** Os serviços de reprografia e impressão de documentos referente às atividades acadêmicas e administrativas do Campus Araquari são imprescindíveis para o atendimento dos objetivos da instituição. Assim como a maioria das tecnologias, impressoras passam a ter um desgaste natural e, visando maior otimização dos serviços, esta autarquia opta pela contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de máquinas copiadoras/impressoras para atender as suas necessidades. Inúmeros são os benefícios de se contratar uma empresa especializada para este serviço, dentre eles: gasto inexistente para compra de equipamentos; garantia dos mesmos durante a execução do contrato; gestão do volume de impressão; parque de impressão sempre atualizado. As quantidades solicitadas são estimadas para 48 meses de contratação. Os setores administrativos do Campus ainda utilizam impressões (mesmo com os processos recentes em sistema) para os processos antigos que necessitam que tenha arquivamento físico. Também utilizam para documentos pertinentes aos setores, os quais necessitam ser impressos pois não podem ser utilizados eletronicamente. O maior volume de impressões está no setor de registro acadêmico, devido à impressão de certificados e documentos de estudantes que precisam ser físicos. Os setores de Gabinete, DEPE, NUPE e Biblioteca são utilizados para impressões de docentes e estudantes, documentos que são utilizados efetivamente em aulas. Na CECOM são impressos materiais de divulgação em geral, avisos e informações pertinentes à comunidade.

**Campus Blumenau:** O Campus Blumenau tem como objetivo manter a modalidade de terceirização de serviços, que se mostra vantajosa em relação a aquisição de equipamentos de impressão, adequando ao contrato o volume mensal de impressões e os tipos e quantidades de equipamentos instalados de forma a atender a necessidade do Campus. O processo atenderá as necessidades de mais de uma unidade da instituição, otimizando recursos e possibilitando a economia de escala. o sistema de registro de preços é benéfico, ainda, uma vez que permite a aquisição parcelada dos itens que possuem demanda constante e /ou a dificuldade na armazenagem. (art. 3º, i, ii, iii, decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013).

**Campus Brusque:** A formação dos alunos passa por processos avaliativos que dependem do formato impresso. Além disso atividades de ensino, pesquisa e extensão podem envolver cópias de arquivos diversos. Outrossim, existem atividades administrativas que requerem a impressão e o escaneamento de documentos como registros de acadêmicos, atendimento de requisições de materiais entre outros. A localização física e distância entre salas em conjunto com o número de usuários definem o aspecto quantitativo de impressoras multifuncionais. O histórico de uso dos últimos três anos se mostra favorável por manter uma impressora no Departamento Administrativo, uma na secretaria, duas nas salas de professores e uma no gabinete, sendo esta última policromática.

**Campus Camboriú:** Conforme planejamento e estudo prévio da demanda, estamos solicitando a contratação destes serviços tendo em vista o grande volume de impressões necessárias para a execução das ações administrativas e didáticas na instituição, bem como o novo processo se faz necessário tendo em vista o eminente encerramento do contrato atual de serviços de impressão.

**Campus Concórdia:** Contratação dos serviços de outsourcing de impressão, pelo período de até 48 meses, para atender as demandas do IFC- campus Concórdia. Tal contratação se justifica tendo em vista o campus não possuir impressoras e demais materiais necessários, bem como equipe técnica capacitada para manutenção dos serviços.

**Campus Fraiburgo:** O campus Fraiburgo possui a necessidade de impressão, com inclusão dos equipamentos a fim de atender as necessidades de imprimir documentos diversos, pareceres, certificados, diplomas, declarações, plantas baixas etc. Sendo este serviço de uso diário e imprescindível para que as unidades desempenhem a contento suas atividades de rotina, peculiares às suas atribuições regimentais. Desnecessário justificar exaustivamente a imprescindibilidade de disponibilização de serviços de impressão para cumprimento das atribuições dos servidores, afinal as impressões são utilizadas para a materialização de quaisquer documentos/informações.

**Campus Ibirama:** A contratação dos serviços de outsourcing de impressão visa reduzir custos, eliminar desperdícios e contribuir com a gestão de impressões realizadas no IFC – Campus Ibirama. A quantidade de documentos gerados e que necessitam ser reproduzidos para atenderem a demanda do IFC no desempenho das suas atividades, impõe a necessidade de se disponibilizar serviços de impressoras multifuncionais que propiciem maior flexibilidade operacional, agilidade das rotinas diárias dos trabalhos, a fim de gerar um aumento na produtividade, qualidade e eficácia, visando proporcionar aos usuários maior rapidez de resposta da atividade administrativa, no atendimento das necessidades da atividade fim. Os serviços a serem contratados são passíveis de enquadramento na classificação de serviços comuns, em atendimento ao disposto no § 1º do art. 2º do Decreto nº 5.450/2005, pois seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no Termo de Referência e no Edital da Licitação, por meio de especificações usuais do mercado. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos. Observa-se, ainda, que a Portaria SGC/ME 844/2022, instituiu o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão no âmbito dos órgãos SISP do Poder Executivo Federal, e determinou, em seu art. 3º, que a utilização daquele modelo é obrigatória. Por fim, cabe ressaltar que a contratação a ser efetuada é caracterizada como serviço continuado e, por se tratar de serviço especializado, necessário se faz a contratação de empresa que disponha de pessoal capacitado para a realização de tal mister, observado o preço de mercado e as reais necessidades da CONTRATANTE. Desse modo, considerando que os serviços objeto da contratação representam parcela indispensável ao alcance das Metas estabelecidas pela Administração de empreender todos os esforços e mecanismos necessários a viabilizar uma prestação jurisdicional célere e eficaz a toda comunidade, a fim de evitar a eventual descontinuidade dos serviços e a consequente inviabilização do funcionamento do Órgão, faz-se necessária a contratação.

**Campus Rio do Sul:** O serviço a ser contratado é essencial à administração, fornecendo-lhe subsídio para prosseguimento das atividades acadêmicas e funcionais da instituição no que tange à emissão de documentos oficiais, de exercício e fluxo interno. Atende às necessidades das diversas diretorias e departamentos dando formato aos trabalhos administrativos, bem como é fundamental para impressões de trabalhos, provas, apostilas, dentre outros, nas reprografias que dão suporte às atividades acadêmicas. As quantidades estão ajustadas a demanda atual de impressões.

**Reitoria:** O serviço a ser contratado é essencial à administração, fornecendo-lhe subsídio para prosseguimento das atividades acadêmicas e funcionais da instituição no que tange à emissão de documentos oficiais, de exercício e fluxo interno. Atende às necessidades dos diversos setores, servindo de suporte ao desenvolvimento das atividades administrativas e pedagógicas. Os quantitativos foram definidos com base no histórico da contratação, no consumo utilizado, bem como nas peculiaridades das atividades desenvolvidas, conforme demonstrado no formulário de definição da necessidade de franquias anexo.

**Campus São Bento do Sul:** O campus São Bento do Sul do Instituto Federal Catarinense tem aproximadamente 350 alunos dos cursos técnicos integrados ao Ensino Médio, além de aproximadamente 200 alunos da Graduação. A maioria destes alunos, em especial os alunos do Ensino Médio, fazem diversas provas e atividades avaliativas em papel impresso, o que justifica a contratação do objeto. Além disso diversas atividades administrativas precisam imprimir documentos ou digitalizar documentos físicos com o uso dos equipamentos objeto dessa solicitação. O quantitativo foi estimado tendo como base o quantitativo de máquinas disponíveis no campus do atual contrato cuja vigência finalizará no mês de novembro do corrente ano. Além disso, o quantitativo mensal de impressões refere-se a média mensal de impressões utilizada pelo campus do ano de 2022.

**Campus São Francisco do Sul:** O serviço a ser contratado é essencial à administração, fornecendo-lhe subsídio para prosseguimento das atividades acadêmicas e funcionais da instituição no que tange à emissão de documentos oficiais, de exercício e fluxo interno. Atende às necessidades dos diversos setores, servindo de suporte ao desenvolvimento das atividades administrativas e pedagógicas. Os quantitativos foram definidos com base no histórico da contratação, no consumo utilizado, bem como nas peculiaridades das atividades desenvolvidas, conforme demonstrado no formulário de definição da necessidade de franquias anexo.

**Campus Santa Rosa do Sul:** O serviço a ser contratado é essencial a administração, fornecendo-lhe subsídio para prosseguimento das atividades acadêmicas e funcionais da instituição no que tange à emissão de documentos oficiais, de exercício e fluxo interno. Atende as necessidades das diversas diretorias e departamentos dando formato aos trabalhos administrativos, bem como e fundamental para impressões de trabalhos, provas, apostilas, dentre outros, nas reprografias que dão suporte as atividades acadêmicas.

O objeto a ser contratado visa a encontrar a melhor solução para a prestação dos serviços de impressão no âmbito do Instituto Federal Catarinense.

Dentre as motivações para a contratação do serviço de Outsourcing de Impressão para a Instituição, pode-se citar:

- A demanda por redução de custos nos contratos;
- A padronização dos processos e contratos realizados no âmbito do Instituto Federal Catarinense;
- O dispêndio financeiro com aquisição de equipamentos isolados e descentralizados;
- O alto custo com a manutenção isolada de equipamentos próprios da Instituição;
- O custo na aquisição de insumos para os equipamentos;
- A dificuldade na compatibilidade de insumos fornecidos para teleequipamentos;
- A falta de gerência ou de um sistema de controle de bilhetagem para aumento da gerenciabilidade e economicidade;
- A melhoria na estabilidade dos serviços atualmente utilizados nas unidades do Instituto Federal Catarinense;
- A necessidade de adequação a uma política de TI verde.

A partir do exposto, o objetivo deste Estudo e a identificação da melhor solução a ser contratada para atendimento as demandas institucionais atreladas aos serviços de impressões, digitalizações e cópias de páginas para os diversos Campi do Instituto Federal Catarinense.

**Campus Sombrio:** Necessidade de atendimento as demandas do campus Avançado Sombrio.

**Campus Videira:** O serviço de Outsourcing de Impressão é um serviço que visa o apoio a atividades administrativas em todas as áreas do Campus. É essencial para impressão e escaneamento de arquivos, provas, trabalhos, documentos relacionados aos setores de ensino e também aos documentos oriundos das áreas administrativas. A terceirização desses serviços é uma recomendação dos órgãos de controle, em detrimento à aquisição de equipamentos de impressão próprios, proporcionando assim a garantia da continuidade dos serviços com qualidade e um menor tempo de resposta em caso de paralisação dos equipamentos. O atual contrato de serviço de Outsourcing de Impressão está chegando ao final e portanto, faz-se necessária nova contratação, proporcionando a continuidade dos serviços aos usuários do Campus Videira.

Portanto este estudo visa embasar a aquisição deste material permanente via pregão eletrônico, visando celeridade no suprimento da necessidade.

### 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação	Alisson Borges Zanetti

### 4. Necessidades de Negócio

A contratação se refere aos Serviços de *Outsourcing* de Impressão com franquia de cópias mensais, fornecimento de insumos (exceto papel), sistema de bilhetagem e atendimento especializado para manutenção preventiva e corretiva para os diversos Campi do Instituto Federal Catarinense. Tem como base as seguintes necessidades:

- O fornecimento em regime de comodato de equipamentos multifuncionais novos, não remanufaturados, sem uso anterior e em linha de fabricação/produção e comercializado pelo fabricante no momento da entrega dos equipamentos;
- Os requisitos anteriores deverão ser comprovados por meio de nota fiscal do fabricante, com garantia, inclusive de toner e peças, devidamente instalados de forma descentralizada nas dependências das diversas unidades acadêmicas e órgãos administrativos do Instituto Federal Catarinense;
- Fornecimento de impressões/ Cópias em papel A4 e A3, onde custo variável da contratação corresponde ao valor a ser pago pela franquia mensal, contabilizando-se, quando utilizadas, as páginas excedentes;
- A fornecedora contratada será a responsável pela Instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, com reposição de peças originais;
- Fornecimento, com exceção de papel, de todos os suprimentos e consumíveis compatíveis com o fabricante dos equipamentos, tais como: toner, cilindro revelador, kits de manutenção dos equipamentos, grampos para o grampeador automático, etc.;
- Fornecimento de conjunto de softwares e aplicações licenciados e compatíveis com os existentes no Instituto Federal Catarinense para o gerenciamento do serviço de impressão contratado, com recursos de segurança, fila única, bilhetagem e cota, podendo a solução poderá ser embarcada ou não, atendida por um ou mais softwares que atendam os recursos especificados;

- Realizar a **logística reversa** e destinação sustentável em caso de substituição dos insumos dos equipamentos de impressão, tais como: tonners, cartuchos de tintas, peças, etc.;
- Repasse tecnológico de operação, treinamento e suporte para a equipe de apoio técnico das Unidades do Instituto Federal Catarinense e os usuários da solução;
- Para a contratação dos serviços de Outsourcing de Impressão, deverão ser considerados os dispostos na **Portaria MP/STI, de 14 de junho de 2016**, em especial ao Encarte de Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de Outsourcing de impressão;
- Se houver a necessidade de aquisição de cópia excedente, o valor a ser pago será calculado na seguinte forma: número de cópias excedentes X valor da cópia excedente proposto;

## 5. Necessidades Tecnológicas

A solução contratada deve considerar a entrega em comodato de equipamentos multifuncionais novos, não remanufaturados, sem uso anterior e em linha de produção, e conforme descrições abaixo.

Devido a estrutura multi Campi, o Instituto Federal <sup>Catarinense</sup> definiu-se 4 (Quatro) tipos /modelos de equipamentos para atendimento as demandas, sendo 3 para a impressão Monocromática (Tipo I, II, III) e um para impressão Policromática (Tipo IV). A relação das especificidades dos equipamentos é apresentada na sequência:

<b>TIPO I - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4</b>	
Impressora multifuncional laser monocromática preto e branca com as funções de impressora, copiadora e digitalização para papel de tamanho A4.	
<b>Funcionalidades da Impressora</b>	
Tipo de Equipamento:	Multifuncional Monocromática
Tecnologia de Impressão:	Laser/Led, frente e verso (duplex)
Ciclo de impressão mensal:	50.000 páginas
Volume recomendado mensal:	5.000 páginas
Tamanhos de Mídias Suportados:	A5, A4, carta e ofício
Velocidade de Impressão:	Mínimo de 31 ppm (páginas por minuto) para papel carta/A4
Resolução de Impressão:	Mínimo de 1200 x 1200 dpi
Painel tátil	No mínimo 4 polegadas
Gramatura de Papel:	Mínimo de 75 g/m <sup>2</sup> - 150 g/m <sup>2</sup>
Tipos de Papel suportados:	Liso, fino, grosso, comum, reciclado, cartolina, cartão, transparência, etiquetas, timbrado e envelope
Memória Interna:	No mínimo 512 MB
Processador:	No mínimo 800 MHz
Bandeja de Entrada:	No mínimo para 250 folhas de papel A4, carta, ofício
Bandeja de alimentação manual:	No mínimo para 100 folhas
Bandeja de Saída:	No mínimo para 100 folhas
<b>Funcionalidades do Scanner</b>	



Tecnologia:	Full Duplex de passagem única, deve permitir a digitalização em cores
Resolução:	No mínimo de 600 x 600 dpi
Área de Digitalização no vidro de originais e alimentador:	No mínimo de 216 x 356 mm (tamanho ofício)
Velocidade de digitalização:	No mínimo de 25 ppm para papel carta/A4
Capacidade do alimentador automático:	No mínimo 50 folha com leitura automática duplex de passagem única
Formatos Gerados:	Tiff, jpg, pdf, pdf/a, digitalização com OCR em língua portuguesa (Brasil) integrado no equipamento que gere saída em PDF e RTF
Painel de controle frontal:	Digitalização por meio do Painel de Controle frontal e envio do documento para o usuário por e-mail com SMTP sobre SSL. Deve permitir o envio do documento para pastas compartilhadas em servidor de arquivos; com protocolo SMB /CIFS, utilizando autenticação dos usuários com login e senha.
<b>Funcionalidades Gerais</b>	
Possuir manual de operação completo em português.	
Painel de Controle frontal touchscreen com botões, display e leds com status operacional em Português.	
Devem permitir impressão confidencial, retendo o trabalho até que a senha do usuário seja inserida no painel da impressora.	
Os equipamentos e seus componentes eletrônicos deverão possuir conformidade comprovada documentalmente com a diretiva RoHS ( <i>Restriction of Hazardous Substances</i> , Restrição de Substâncias Perigosas).	
Conformidade com Energy Star.	
Deve acompanhar todos os acessórios de hardware, software e licenciamento necessários para a instalação, conexão e correto funcionamento na rede local do IFC respeitando os seguintes requisitos mínimos: Conexão padrão Ethernet 10/100/1000 BaseTX; Porta USB 2.0; Linguagem PCL 5C ou superior, PCL 6 e Post Script 3; Compatibilidade com Sistema Operacional Windows 7 e superiores e Linux Kernel 2.6 e superiores. Possuir capacidade de operação em rede elétrica bivolt 110/220V e compatível com o local onde serão instalados. Caso seja necessário a contratada deverá fornecer transformadores compatíveis com a potência dos equipamentos ofertados.	

<b>TIPO II - IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4</b>	
Impressora laser monocromática preto e branca com a função de impressora para papel de tamanho A4.	
<b>Funcionalidades da Impressora</b>	
Tipo de Equipamento:	Impressora Monocromática
Tecnologia de Impressão:	Laser/Led, frente e verso (duplex)
Capacidade mensal mínima:	50.000 páginas
Volume recomendado mensal:	5.000 páginas
Tamanhos de Mídias Suportado:	A5, A4, carta e ofício
Velocidade de Impressão:	Mínimo de 31 ppm (páginas por minuto) em papel carta/A4
Resolução de Impressão:	Mínimo de 1200 x 1200 dpi
Painel tátil	No mínimo 4 polegadas
Gramatura de Papel:	Mínimo de 75 g/m <sup>2</sup> - 150 g/m <sup>2</sup>
Tipos de Papel suportados:	Comum, reciclado, cartolina, cartão, transparência, etiquetas, timbrado e envelope
Memória Interna:	No mínimo 256 MB
Processador:	No mínimo 667 MHz
Bandeja de Entrada:	No mínimo para 250 folhas de papel A4, carta, ofício no mínimo
Bandeja de alimentação manual:	No mínimo para 100 folhas
Bandeja de Saída:	No mínimo para 100 folhas

Impressão confidencial:	Permitir impressão confidencial com uso de senha
<b>Funcionalidades do Scanner</b>	
Não há necessidade da função scanner.	
<b>Funcionalidades Gerais</b>	
Possui manual de operação completo em português.	
Painel de Controle frontal, display e leds com status operacional em Português.	
Devem permitir impressão confidencial, retendo o trabalho até que a senha do usuário seja inserida no painel da impressora.	
Os equipamentos e seus componentes eletrônicos deverão possuir conformidade comprovada documentalmente com a diretiva RoHS ( <i>Restriction of Hazardous Substances</i> , Restrição de Substâncias Perigosas).	
Conformidade com Energy Star.	
Deve acompanhar todos os acessórios de hardware, software e licenciamento necessários para a instalação, conexão e correto funcionamento na rede local do IFC respeitando os seguintes requisitos mínimos: Conexão padrão Ethernet 10/100/1000 BaseTX; Porta USB 2.0; Linguagem PCL 5C ou superior, PCL 6 e Post Script 3; Compatibilidade com Sistema Operacional Windows 7 e superiores e Linux Kernel 2.6 e superior. Possuir capacidade de operação em rede elétrica bivolt 110/220V e compatível com o local onde serão instalados. Caso seja necessário a contratada deverá fornecer transformadores compatíveis com a potência dos equipamentos ofertados.	

<b>TIPO III - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A3</b>	
Impressora multifuncional laser monocromática preto e branca com as funções de impressora, copiadora e digitalização para papel de <b>tamanho A3</b> .	
<b>Funcionalidades da Impressora</b>	
Tipo de Equipamento:	Multifuncional Monocromática
Tecnologia de Impressão:	Laser/Led, frente e verso (duplex)

Ciclo de impressão mensal:	Mínimo de 150.000 páginas
Volume recomendado mensal:	Entre 20.000 a 50.000 páginas
Tamanhos de Mídias Suportados:	A5, A4, <b>A3</b> , carta e ofício
Velocidade de Impressão:	Mínimo 40 ppm (páginas por minuto) em papel carta/A4
Resolução de Impressão:	Mínimo de 1200 x 1200 dpi
Painel táctil	No mínimo 4 polegadas
Gramatura de Papel:	Mínimo de 75 g/m2 - 150 g/m2
Funcionalidade de cópia:	Ampliação e redução de 25% a 400%
Tipos de Papel suportados:	Liso, fino, grosso, comum, reciclado, cartolina, cartão, transparência, etiquetas, timbrado e envelope
Memória Interna:	No mínimo 1 Gb
Processador:	No mínimo 800 Mhz
Bandeja de Entrada:	No mínimo para 500 folhas de <b>papel A3</b> , A4, carta, ofício
Bandeja de alimentação manual:	No mínimo para 100 folhas
Bandeja de Saída:	No mínimo para 250 folhas. Finalizador com separador de materiais para cópias de livros e apostilas. Função de grampeador automático
Impressão confidencial:	Permitir impressão confidencial com uso de senha
<b>Funcionalidades do Scanner</b>	
Tecnologia:	Deve permitir a digitalização em cores, frente e verso (duplex) automática de passagem única.
Resolução:	No mínimo de 600 x 600 dpi
Área de Digitalização no vidro de originais:	No mínimo de 297 x 420 mm (tamanho A3)

Velocidade de digitalização:	No mínimo de 40 ppm para papel carta/A4
Capacidade do alimentador automático:	No mínimo 100 folhas, com passagem única.
Formatos Gerados:	Tiff, jpg, pdf, pdf/a, digitalização com OCR em língua portuguesa (Brasil) integrado no equipamento que gere saída em PDF e RTF.
Painel de controle frontal:	Digitalização por meio do Painel de Controle frontal e envio do documento para o usuário por e-mail com SMTP sobre SSL. Deve permitir o envio do documento para pastas compartilhadas em servidor de arquivos; com protocolo SMB/CIFS, utilizando autenticação dos usuários com login e senha.
<b>Funcionalidades Gerais</b>	
Possuir manual de operação completo em português.	
Painel de Controle frontal touchscreen com botões, display e leds com status operacional em Português.	
Devem permitir impressão confidencial, retendo o trabalho até que a senha do usuário seja inserida	
Os equipamentos e seus componentes eletrônicos deverão possuir conformidade comprovada documentalmente com a diretiva RoHS ( <i>Restriction of Hazardous Substances</i> , Restrição de Substâncias Perigosas).	
Conformidade com Energy Star.	
<p>Deve acompanhar todos os acessórios de hardware, software e licenciamento para a instalação, conexão e correto funcionamento na rede local do IFC respeitando os requisitos mínimos: conexão padrão Ethernet 10/100/1000 BaseTX; Porta USB 2.0; Linguagem PCL 5C ou superior, PCL 6 e Post Script 3; Compatibilidade com Sistema Operacional Windows 7 e superiores e Linux Kernel 2.6 e superiores. Possuir capacidade de operação em rede elétrica bivolt 110/220V e compatível com o local onde serão instalados. Caso seja necessário a contratada deverá fornecer transformadores compatíveis com a potência dos equipamentos ofertados.</p>	

#### **TIPO IV - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA A4**

Impressora multifuncional laser colorida com as funções de impressora, copiadora e digitalização para papel de tamanho A4.

<b>Funcionalidades da Impressora</b>	
Tipo de Equipamento:	Multifuncional Policromática
Tecnologia de Impressão:	Laser/Led, frente e verso (duplex)
Ciclo de impressão mensal:	Mínimo de 40.000 páginas
Volume recomendado mensal:	2.000 páginas
Tamanhos de Mídias Suportados:	A5, A4, carta e ofício
Velocidade de Impressão:	Colorido e monocromático, de no mínimo 20 ppm (páginas por minuto) para papel carta/A4
Resolução de Impressão:	Mínimo de 1200 x 1200 dpi
Painel tátil	No mínimo 4 polegadas
Gramatura de Papel:	Deverá suportar gramatura até 200 g/m <sup>2</sup>
Funcionalidade de cópia:	Ampliação e redução de 25% a 400%
Tipos de Papel suportados:	Liso, fino, grosso, comum, reciclado, cartolina, cartão, transparência, etiquetas, timbrado e envelope.
Memória Interna:	No mínimo 1 Gb
Processador:	No mínimo 800 Mhz
Bandeja de Entrada:	No mínimo para 250 folhas de papel A4, carta, ofício
Bandeja de alimentação manual:	No mínimo para 50 folhas
Bandeja de Saída:	No mínimo para 100 folhas
<b>Funcionalidades do Scanner</b>	
Tecnologia:	Deve permitir a digitalização em cores, frente e verso (duplex) automática de passagem única.

Resolução:	No mínimo de 600 x 600 dpi
Área de Digitalização no vidro de originais:	No mínimo de 216 x 356 mm (tamanho ofício)
Velocidade de digitalização:	No mínimo de 20 ppm para papel carta/A4
Capacidade do alimentador automático, tamanho ofício:	No mínimo 35 folhas
Formatos Gerados:	Tiff, jpg, pdf, pdf/a, digitalização com OCR em língua portuguesa (Brasil) integrado no equipamento que gere saída em PDF e RTF
Painel de controle frontal:	Digitalização por meio do Painel de Controle frontal e envio do documento para o usuário por e-mail com SMTP sobre SSL. Deve permitir o envio do documento para pastas compartilhadas em servidor de arquivos; com protocolo SMB/CIFS, utilizando autenticação dos usuários com login e senha.
<b>Funcionalidades Gerais</b>	
Possuir manual de operação completo em português	
Painel de Controle frontal touchscreen com botões, display e leds com status operacional em Português.	
Os equipamentos e seus componentes eletrônicos deverão possuir conformidade comprovada documentalmente com a diretiva RoHS ( <i>Restriction of Hazardous Substances</i> , Restrição de	
Substâncias Perigosas).	
Conformidade com Energy Star.	
Deve acompanhar todos os acessórios de hardware, software e licenciamento necessários para a instalação, conexão e correto funcionamento na rede local do IFC respeitando os seguintes requisitos mínimos: Conexão padrão Ethernet 10/100/1000 BaseTX; Porta USB 2.0; Linguagem PCL 5C ou superior, PCL 6 e Post Script 3; Compatibilidade com Sistema Operacional Windows 7 e superiores e Linux Kernel 2.6 e superiores. Possuir capacidade de operação em rede elétrica bivolt 110/220V e compatível com o local onde serão instalados. Caso seja necessário a contratada deverá fornecer transformadores compatíveis com a potência dos equipamentos ofertados.	

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

### Das Franquias de Impressão:

A partir da definição dos equipamentos e do histórico de impressões das Unidades do Instituto Federal Catarinense, chegou-se a definição das Franquias de Impressão, para as quais os valores deverão ser calculados individualmente para cada Campi com base nas quantidades e tipos de equipamentos necessários para atendimento das demandas.

Para as Franquias monocromáticas e policromáticas (quando houver) de cada Campi deverá ser informado os valores de prestação dos serviços, contemplando todos os insumos necessários para a execução do contrato, tais como: o comodato dos equipamentos, tonners, peças, serviço de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, softwares de bilhetagem, dentre outros.

### **Do Papel:**

Para o caso da prestação do Serviço de Outsourcing com fornecimento de papel, deverá ser considerado o **papel Sulfite totalmente branco, tamanhos: A4 (210 x 297 mm) ou A3 (297 x 420 mm), textura lisa, com gramatura mínima de 75 g/m<sup>2</sup>, entrega em resmas com 500 folhas.**

Devido ao custo de aquisição do papel e a obrigatoriedade de faturamento separado deste em relação aos serviços de *Outsourcing* de Impressão, deve contemplar na proposta todos os custos envolvidos com o fornecimento do papel para as unidades do IFC, tais como: aquisição, operação logística, armazenamento, garantia de qualidade, lucro, etc.

O custo deverá ser considerado para o papel A4. Para o papel A3 deverá ser contabilizado o valor de 2 (duas) unidades do papel tamanho A4.

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

**Datas e Horário de Funcionamento:** é considerada janela de horário comercial as horas úteis e dias comerciais, de segunda-feira à sexta-feira, entre 08h (oito horas) e 18h (dezoito horas), perfazendo 10h (dez horas) úteis por dia. Não são considerados dias úteis feriados nacionais e municipais de segunda-feira à sexta-feira;

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

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

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

**Solicitação de serviços:** é entendido por alterações de configuração, remanejamento de equipamentos, melhorias nos serviços, e outras atividades que não se qualificam como INCIDENTE, PROBLEMA ou DÚVIDA.

A partir do contexto representado pelos conceitos acima, segue a tabela de prazos para atendimento:

Operação	Prazo para concluir o atendimento (Em dias) conforme janela e horário comercial	Possibilidade de Subcontratação



Dúvida	01	Não Permitido
Incidente	01	Permitido
Problema	05	Não Permitido
Solicitação de serviço	02	Não Permitido

Sobre o disposto no Decreto 9.450/18, em que obriga o obriga como mão de obra, nos casos aplicáveis, pessoas presas ou egressos do sistema prisional por parte da Contratada, a comissão de planejamento da contratação julga que pelas características do serviço como sendo de atendimento técnico especializado às unidades do IFC, necessitando o deslocamento diário e intermunicipal na maioria das vezes, não deve ser aplicada à obrigatoriedade da contratação. Ficando a cargo da empresa a seleção e treinamento de pessoal tecnicamente preparado para exercer o atendimento adequado a prestação dos serviços.

#### **Sobre os Critérios de Sustentabilidade Ambiental:**

Algumas práticas ambientalmente corretas e sustentáveis são elencadas abaixo para inclusão no Termo de Referência. As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e redução dos índices de poluição pautam-se em alguns pressupostos e exigências que deverão ser observadas pela Contratada.

De acordo com 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”.

Portanto, caberá a Contratada o fornecimento de Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental para comprovação da correta destinação das embalagens dos insumos utilizados nos contratos, como cartuchos e toners usados.

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

#### **Sobre a vigência Contratual:**

Em se tratando da vigência inicial contratual para os serviços de Outsourcing de Impressão, o Item 1.8, do Encarte A, da Portaria nº 20/2016 MP/STI apresenta:

“Recomenda-se que a vigência dos contratos de outsourcing de impressão - modalidade franquia de páginas mais excedente, seja de **48 meses com possibilidade de prorrogação por mais 12 meses**, de modo a permitir a amortização completa do ativo e consequentemente a redução dos custos unitários por página”.

Ainda, segundo o guia da contratação, “caso o órgão opte por uma vigência contratual menor do que 48 meses, não deve fazer exigências por equipamentos novos e de primeiro uso”.

Desse modo, seguindo a recomendação, o objeto almejado será continuado, com vigência inicial de 48 meses diretos, com possibilidade de prorrogação por mais 12 meses, totalizando 60 meses. Tal medida visa a redução dos custos unitários de impressões devido a possibilidade de prazo contratual suficiente para abatimento dos custos de capitalização dos equipamentos a serem fornecidos pela contratada.

### **Sobre a natureza do serviço:**

O serviço a ser contrato é de natureza continuada, visto que, “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).

### **Sobre a necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas:**

Não se aplica ao serviço pleiteado por tratar-se de atividades rotineiras e conhecidas pelas empresas do ramo, não sendo necessária transferências de conhecimentos entre elas após findado o contrato.

## **7. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços**

Para a análise e dimensionamento da estimativa e quantidade de páginas utilizadas e impressas nos *Campi* participantes do processo de contratação, foram realizados estudos tendo como base principal o histórico de consumo dos atuais contratos de prestação de serviços de impressão com locação das máquinas.

A primeira etapa do processo de elaboração e definição das demandas de impressão se deu com a definição dos equipamentos por equipe técnica que realizou o levantamento das necessidades das unidades do IFC em comparativo com os equipamentos dos contratos vigentes. Definiu-se equipamentos padrões para que cada participante pudesse apontar o tipo de equipamento com base no histórico de consumo. A definição foi realizada tendo por base os equipamentos já utilizados nos diferentes setores e departamentos, bem como as necessidades que ainda precisavam ser atendidas.

A partir da definição dos equipamentos, cada Unidade participante do processo de compra conjunta ficou responsável pelo dimensionamento da respectiva demanda de impressão. Foram considerados o histórico de impressões de cada departamento, em cada *Campus* do IFC, bem como, a disposição necessária e os tipos/tamanhos de equipamentos que melhor se adequam à necessidade. Cada qual elaborou sua planilha que deu origem a necessidade de contratação individual.

Para a definição e o dimensionamento dos equipamentos e quantitativos, cada órgão participante foi orientado a considerar as orientações dispostas no guia de “Boas práticas, orientações e vedações para a contratação de serviços de outsourcing de impressão”, principalmente no que pode ser visto no item 2.3.8, conforme abaixo:

“A estimativa deve se basear no histórico de consumo do órgão, já considerando a previsão de excedente. Caso a estimativa para um ambiente seja inferior aos mínimos de referência, será necessária a agregação das estimativas de mais de um ambiente em um único equipamento até que se atinjam os valores mínimos de referência da Tabela 2”.

A partir disso, a Tabela 2 daquele Guia foi adaptada aos equipamentos definidos pela equipe técnica e está transcrita a seguir:

<b>TABELA - REFERÊNCIA COM VELOCIDADES MÍNIMAS E FRANQUIAS INDIVIDUAIS PARA EQUIPAMENTOS</b>				
Adaptado do Item 2.3.6 do Encarte de Boas Práticas do MPOG.	<b>Tipo</b>	<b>Velocidade A4 /Simplex</b>	<b>Estimativa de consumo mensal por equipamento</b>	<b>Franquia individual (cálculo de 70% do volume estimado)</b>
<b>Impressora ou Multifuncional Monocromática</b>	I	31 a 45 ppm	Até 20.000	Até 14.000
	II	31 a 45 ppm	20000 a 50000	14000 a 35000
	III	> 45 ppm	80000 a 100000	56000 a 70000
Adaptado do Item 2.3.6 do Encarte de Boas Práticas do MPOG.	<b>Tipo</b>	<b>Velocidade A4 /Simplex</b>	<b>Estimativa de consumo mensal por equipamento</b>	<b>Franquia individual (cálculo de 70% do volume estimado)</b>
<b>Impressora ou Multifuncional Policromática</b>	V	15 a 25 ppm	1000 a 2500	700 a 1750

Conforme o guia de Boas Práticas para a contratação das soluções de Outsourcing de Impressão, um dos principais insumos para se estimar e definir a necessidade de impressão do órgão, é o histórico de impressão de anos ou meses anteriores. A relação dos locais é apresentada a partir das tabelas a seguir:

<b>Abelardo Luz</b>				

Cor	Prédio	Local - Setor ou Departamento	Consumo Médio Mensal	Qt. Equip.	Tipo Equip.
Monocromático	Bloco Entrada	Gabinete de Direção	2200	1	I
Monocromático	Bloco Entrada	DEPE	4000	1	I
Monocromático	Bloco Salas de Aula	Sala dos Professores	4200	1	I
<b>Total consumo/mês:</b>			<b>10400</b>		
<b>Total de equipamentos Tipo I :</b>				<b>3</b>	
<b>Araquari</b>					
Cor	Prédio	Local - Setor ou Departamento	Consumo Médio Mensal	Qt. Equip.	Tipo Equip.
Monocromático	BLOCO-A	Gabinete	1939	1	I
Monocromático	BLOCO-A	DAP	996	1	I
Monocromático	BLOCO-A	Registro Acadêmico	3057	1	I
Monocromático	BLOCO-A	Licitações	344	1	I
Monocromático	BLOCO-A	DEPE	6586	2	I
Monocromático	BLOCO-A	CGP	137	1	I
Monocromático	BLOCO-B	Bloco-B	472	1	I
Monocromático	BLOCO-D	Biblioteca	770	1	I
Monocromático	BLOCO-D	Bloco-D (reprografia)	1093	1	I
Monocromático	BLOCO-E	E200 Coord Cursos	795	1	I
Monocromático	BLOCO-E	NUPE/AEE	2926	2	I

Monocromático	PATROMÔNIO	Patrimônio	626	1	I
Monocromático	LEDVET	LEDVET	300	1	I
Monocromático	DIP	DIP	1258	1	I
Monocromático	ALMOXARIFADO	Almoxarifado	285	1	I
Monocromático	CPCCV	CPCCV	897	1	I
<b>Total consumo/mês:</b>			<b>22481</b>		
<b>Total de equipamentos Tipo I :</b>				<b>18</b>	
Policromático	BLOCO-A	CECOM	300	1	IV
<b>Total consumo/mês:</b>			<b>300</b>		
<b>Total de equipamentos Tipo IV :</b>				<b>1</b>	
<b>Blumenau</b>					
<b>Cor</b>	<b>Prédio</b>	<b>Local - Setor ou Departamento</b>	<b>Consumo Médio Mensal</b>	<b>Qt. Equip.</b>	<b>Tipo Equip.</b>
Monocromático	Prédio I	Sala dos Professores	13000	1	I
Monocromático	Prédio I	DAP	4150	1	I
Monocromático	Prédio I	SISAE	6000	1	I
Monocromático	Prédio I	Secretaria	4000	1	I
<b>Total consumo/mês:</b>			<b>27150</b>		
<b>Total de equipamentos Tipo I :</b>				<b>4</b>	
Policromático	Prédio I	CECOM	500	1	IV
<b>Total consumo/mês:</b>			<b>500</b>		

<b>Total de equipamentos Tipo IV :</b>					<b>1</b>
<b>Brusque</b>					
<b>Cor</b>	<b>Prédio</b>	<b>Local - Setor ou Departamento</b>	<b>Consumo Médio Mensal</b>	<b>Qt. Equip.</b>	<b>Tipo Equip.</b>
Monocromático	Bloco 1	DAP	1297	1	I
Monocromático	Bloco 1	Sala Professores	4101	1	I
Monocromático	Bloco 1	Secretaria	1087	1	I
Monocromático	Bloco Labs	Sala Professores Informática	822	1	I
<b>Total consumo/mês:</b>			<b>7307</b>		
<b>Total de equipamentos Tipo I :</b>					<b>4</b>
Policromático	Bloco 1	Sala Gabinete	834	1	IV
<b>Total consumo/mês:</b>			<b>834</b>		
<b>Total de equipamentos Tipo IV :</b>					<b>1</b>
<b>Camboriú</b>					
<b>Cor</b>	<b>Prédio</b>	<b>Local - Setor ou Departamento</b>	<b>Consumo Médio Mensal</b>	<b>Qt. Equip.</b>	<b>Tipo Equip.</b>
Monocromático	BLOCO C	CSINFO	272	1	I
Monocromático	BLOCO E	BIBLIOTECA	461	1	I
Monocromático	CÃO GUIA	CÃO GUIA	610	1	I
Monocromático	BLOCO A	DAP	1206	1	I

Monocromático	BLOCO J	COORD. BLOCO J	2084	1	I
Monocromático	BLOCO D	SISAE	2304	1	I
Monocromático	BLOCO H	DIP	4304	1	I
Monocromático	BLOCO A	CGE	7000	1	II
Monocromático	BLOCO A	CGES	7000	1	II
Monocromático	BLOCO F	BLOCO F (SALA 101)	6172	1	I
<b>Total consumo/mês:</b>			<b>31413</b>		
<b>Total de equipamentos Tipo I :</b>				<b>8</b>	
<b>Total de equipamentos Tipo II :</b>				<b>2</b>	
Policromático	BLOCO A	GABINETE	1163	1	IV
Policromático	BLOCO D	RACI	1879	1	IV
<b>Total consumo/mês:</b>			<b>3042</b>		
<b>Total de equipamentos Tipo IV :</b>				<b>2</b>	
<b>Concórdia</b>					
<b>Cor</b>	<b>Prédio</b>	<b>Local - Setor ou Departamento</b>	<b>Consumo Médio Mensal</b>	<b>Qt. Equip.</b>	<b>Tipo Equip.</b>
Monocromático	Bloco A1	CEOF - Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira	2100	1	I
Monocromático	Bloco A1	CGP - Coordenação de Gestão de Pessoas	350	1	I

Monocromático	Bloco E1	Biblioteca	350	1	I
Monocromático	Bloco F1	CEEE - Coordenação de Extensão, Estágios e Egressos	450	1	I
Monocromático	Bloco F1	Apoio Pedagógico - Cursos Superiores	1000	1	I
Monocromático	Bloco F1	Sala de Professores - Agronomia	3200	1	I
Monocromático	Bloco F1	Sala de Professores - Alimentos	2500	1	I
Monocromático	Bloco F1	Sala de Professores - Física	1260	1	I
Monocromático	Bloco F1	Sala de Professores - Matemática	2080	1	I
Monocromático	Bloco F1	RACI - Registro Acadêmico e Cadastro Institucional	500	1	I
Monocromático	Bloco J1	DEPE - Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão	2700	1	I
Monocromático	Bloco J1	Reprografia	5500	1	I
Monocromático	Bloco J1	Reprografia	2400	1	I
Monocromático	Bloco J1	Sala de Professores - Ensino Médio	5400	1	I
Monocromático	Bloco N1	Almoxarifado	850	1	I
Monocromático	Patrimônio	Patrimônio	400	1	I
Monocromático	Bloco N2	SAN - Setor de Alimentação e Nutrição	550	1	I
Monocromático	Bloco C3	Clínica Veterinária	950	1	I



Monocromático	Bloco C4	Laboratório de Patologia Veterinária	500	1	I
Monocromático	Bloco C1	Sala de Professores - Veterinária	2000	1	I
<b>Total consumo/mês:</b>			<b>35040</b>		
<b>Total de equipamentos Tipo I :</b>				<b>20</b>	
Policromático	Bloco F1	RACI - Registro Acadêmico e Cadastro Institucional	1100	1	IV
<b>Total consumo/mês:</b>			<b>1100</b>		
<b>Total de equipamentos Tipo IV :</b>				<b>1</b>	
<b>Fraiburgo</b>					
<b>Cor</b>	<b>Prédio</b>	<b>Local - Setor ou Departamento</b>	<b>Consumo Médio Mensal</b>	<b>Qt. Equip.</b>	<b>Tipo Equip.</b>
Monocromático	Bloco 1	Licitações	800	1	I
Monocromático	Bloco 1	Secretaria	700	1	I
Monocromático	Bloco 1	SISAE	700	1	I
Monocromático	Bloco 1	Corredor Docentes	9000	1	I
Monocromático	Bloco 2	Biblioteca	600	1	I
<b>Total consumo/mês:</b>			<b>11800</b>		
<b>Total de equipamentos Tipo I :</b>				<b>5</b>	

<b>Ibirama</b>					
<b>Cor</b>	<b>Prédio</b>	<b>Local - Setor ou Departamento</b>	<b>Consumo Médio Mensal</b>	<b>Qt. Equip.</b>	<b>Tipo Equip.</b>
Monocromático	Predio I	DAP	11000	1	I
Monocromático	Predio I	DEPE - Ante-sala dos professores	11000	1	I
<b>Total consumo/mês:</b>			<b>22000</b>		
<b>Total de equipamentos Tipo I :</b>				<b>2</b>	
<b>Luzerna</b>					
<b>Cor</b>	<b>Prédio</b>	<b>Local - Setor ou Departamento</b>	<b>Consumo Médio Mensal</b>	<b>Qt. Equip.</b>	<b>Tipo Equip.</b>
Monocromático	Bloco A	Sisae Bloco A	743	1	I
Monocromático	Bloco Adm	Gabinete	702	1	I
Monocromático	Bloco Adm	Registro Acadêmico	1266	1	I
Monocromático	Bloco B	Professores B 207	5870	1	I
Monocromático	Bloco B	Professores B 208	5537	1	I
Monocromático	Bloco B	Sisae Bloco B	1217	1	I
Monocromático	Bloco B	Mecânica	2770	1	I
<b>Total consumo/mês:</b>			<b>18105</b>		
<b>Total de equipamentos Tipo I :</b>				<b>7</b>	
<b>Reitoria</b>					

Cor	Prédio	Local - Setor ou Departamento	Consumo Médio Mensal	Qt. Equip.	Tipo Equip.
Monocromático	Ed. Missões	PROAD + DTI	935	1	I
Monocromático	Ed. Missões	Gabinete	346	1	I
Monocromático	Ed. Missões	Procuradoria	208	1	I
Monocromático	Ed. Missões	PROPI + PROEX	896	1	I
Monocromático	Ed. Missões	PROEN - Diplomas	441	1	II
Monocromático	Ed. Missões	PROEN	598	1	I
Monocromático	Ed. Missões	Corregedoria	914	1	I
Monocromático	Ed. Missões	Protocolo + SIASS	606	1	I
Monocromático	Ed. Higino	PRODIN	423	1	I
Monocromático	Ed. Higino	DGP	625	1	I
<b>Total consumo/mês:</b>			<b>5992</b>		
<b>Total de equipamentos Tipo I :</b>				<b>9</b>	
<b>Total de equipamentos Tipo II :</b>				<b>1</b>	
Policromático	Ed. Missões	Unai + Cecom	87	1	IV
Policromático	Ed. Higino	Engenharia	83	1	IV
<b>Total consumo/mês:</b>			<b>170</b>		
<b>Total de equipamentos Tipo IV :</b>				<b>2</b>	
<b>Rio do Sul</b>					
Cor	Prédio	Local - Setor ou Departamento	Consumo Médio Mensal	Qt. Equip.	Tipo Equip.

Monocromático	Unidade Sede	Setor Reprografia	40000	2	III
Monocromático	Unidade Urbana	Setor Reprografia	23000	2	III
Monocromático	Unidade Tecnológica	Setor Biblioteca	1500	1	I
Monocromático	Unidade Tecnológica	Departamento Administração	1400	1	I
Monocromático	Unidade Sede	Coordenação de Gestão de Pessoas	1600	1	I
Monocromático	Unidade Urbana	Sala dos professores	1200	1	I
<b>Total consumo/mês:</b>			<b>68700</b>		
<b>Total de equipamentos Tipo I :</b>				<b>4</b>	
<b>Total de equipamentos Tipo III :</b>				<b>4</b>	
<b>Santa Rosa do Sul</b>					
<b>Cor</b>	<b>Prédio</b>	<b>Local - Setor ou Departamento</b>	<b>Consumo Médio Mensal</b>	<b>Qt. Equip.</b>	<b>Tipo Equip.</b>
Monocromático	ADM	DAP	250	1	I
Monocromático	ADM	Licitações e contratos	250	1	I
Monocromático	ADM	CGP	250	1	I
Monocromático	ADM	Direção Geral	400	1	I
Monocromático	DEPE	Extensão/Estágios	1000	1	I
Monocromático	DEPE	DEPE	1500	1	I
Monocromático	DEPE	RACI	1000	1	I

Monocromático	DEPE	Sala Profs	4500	1	I
Monocromático	DEPE	Sala PROFS	7000	1	I
Monocromático	DEPE	SISAE	700	1	I
Monocromático	DEPE	NAPNE	800	1	I
Monocromático	DEPE	BIBLIOTECA	300	1	I
Monocromático	DEPE	REPROGRAFIA	7000	1	II
Monocromático	DEPE	REPROGRAFIA	1000	1	I
Monocromático	AGRON	Agronomia	2500	1	I
Monocromático	INFRA	Infra	500	1	I
Monocromático	INFRA	Almox/patrim	500	1	I
Monocromático	FAZENDA	Produção	500	1	I
<b>Total consumo/mês:</b>			<b>29950</b>		
<b>Total de equipamentos Tipo I :</b>				<b>17</b>	
<b>Total de equipamentos Tipo II :</b>				<b>1</b>	
Policromático	DEPE	Extensão	600	1	IV
Policromático	DEPE	Reprografia	2000	1	IV
<b>Total consumo/mês:</b>			<b>2600</b>		
<b>Total de equipamentos Tipo IV :</b>				<b>2</b>	
<b>Sombrio</b>					
<b>Cor</b>	<b>Prédio</b>	<b>Local - Setor ou Departamento</b>	<b>Consumo Médio Mensal</b>	<b>Qt. Equip.</b>	<b>Tipo Equip.</b>

Monocromático	ADM - Direção	Direção	600	1	I
Monocromático	ADM - Direção	RACI	2000	1	I
Monocromático	A e B	Sala dos Professores	10000	1	I
Monocromático	A e B	AEE	500	1	I
Monocromático	A e B	SISAE	500	1	I
Monocromático	A e B	CGE	500	1	I
Monocromático	A e B	DEPE	2000	1	I
Monocromático	A e B	Coord. Superior	1000	1	I
Monocromático	A e B	Almoxarifado	200	1	I
<b>Total consumo/mês:</b>			<b>17300</b>		
<b>Total de equipamentos Tipo I :</b>				<b>10</b>	
Policromático	ADM - Direção	RACI	600	1	IV
<b>Total consumo/mês:</b>			<b>600</b>		
<b>Total de equipamentos Tipo IV :</b>				<b>1</b>	
<b>São Bento do Sul</b>					
<b>Cor</b>	<b>Prédio</b>	<b>Local - Setor ou Departamento</b>	<b>Consumo Médio Mensal</b>	<b>Qt. Equip.</b>	<b>Tipo Equip.</b>
Monocromático	Bloco C	CGE	769	1	I
Monocromático	Bloco C	DAP	247	1	I
Monocromático	Bloco C	RACI	1404	1	I

Monocromático	Bloco C	Sala dos professores - C110	5000	1	I
Monocromático	Bloco C	Sala dos professores - C111	5000	1	I
<b>Total consumo/mês:</b>			<b>12420</b>		
<b>Total de equipamentos Tipo I :</b>				<b>5</b>	
Policromático	Bloco C	CGE	1000	1	IV
<b>Total consumo/mês:</b>			<b>1000</b>		
<b>Total de equipamentos Tipo IV :</b>				<b>1</b>	
<b>São Francisco do Sul</b>					
<b>Cor</b>	<b>Prédio</b>	<b>Local - Setor ou Departamento</b>	<b>Consumo Médio Mensal</b>	<b>Qt. Equip.</b>	<b>Tipo Equip.</b>
Monocromático	Bloco Administrativo	Secretaria	2100	1	I
Monocromático	Bloco Administrativo	Corredor DAP	2100	1	I
Monocromático	Bloco Professores	Corredor Bloco dos Professores	6800	1	I
<b>Total consumo/mês:</b>			<b>11000</b>		
<b>Total de equipamentos Tipo I :</b>				<b>3</b>	
<b>Videira</b>					
<b>Cor</b>	<b>Prédio</b>	<b>Local - Setor ou Departamento</b>	<b>Consumo Médio Mensal</b>	<b>Qt. Equip.</b>	<b>Tipo Equip.</b>

Monocromático	Administrativo	Financeiro	350	1	I
Monocromático	Administrativo	Compras/Contratos	400	1	I
Monocromático	Bloco Salas de Aula	Reprografia	19200	1	III
Monocromático	Bloco Salas de Aula	Reprografia	20200	1	III
Monocromático	Bloco Salas de Aula	SISAE	550	1	I
Monocromático	Bloco Salas de Aula	Estágio, Extensão e Egressos	1100	1	I
Monocromático	Bloco Salas de Aula	RACI	1600	1	I
Monocromático	Bloco Salas de Aula	Patrimônio e Almoarifado	90	1	I
<b>Total consumo/mês:</b>			<b>43490</b>		
<b>Total de equipamentos Tipo I :</b>				<b>6</b>	
<b>Total de equipamentos Tipo III :</b>				<b>2</b>	
Policromático	Bloco Salas de Aula	Reprografia	950	1	IV
<b>Total consumo/mês:</b>			<b>950</b>		
<b>Total de equipamentos Tipo IV :</b>				<b>1</b>	

### **Decisão pelo agrupamentos dos contratos por regiões:**

A comissão de planejamento tomou a decisão pelo agrupamento dos itens/grupos cujas unidades estão localizadas mais próximas fisicamente ao longo do estado de Santa Catarina. A decisão pelo agrupamento se justifica pela possibilidade de economia através do ganho de escala e diminuição dos custos para manutenção quando do atendimento pelo mesmo fornecedor em cidades ou unidades do IFC cuja localização geográfica é mais próxima. A título de exemplo, o Instituto Federal possui unidades localizadas em distâncias menores de 20 quilômetros (*Campus Fraiburgo - Campus Videira e Campus Blumenau - Reitoria*), a junção dessas unidades para licitação em lotes facilita o atendimento por parte do mesmo fornecedor. Por outro lado, há unidades do mesmo Instituto cuja distância entre uma e outra ultrapassam os 600 quilômetros de distância no Estado, como é o caso do *Campus Santa Rosa do Sul à Abelardo Luz*, o que restringiria a competição se o objeto fosse licitado em um único lote.



Outro fator que culminou pela decisão de agrupamento em grupos formados pelas unidades próximas, foi o risco de fracasso para os itens que representam os *Campi* menores ou mais afastados geograficamente, como é o caso de Abelardo Luz. Ao incluir o *Campus* Avançado em uma região com um *campus* maior, o interesse comercial que este desperta contrabalança as dificuldades daquele.

A tabela abaixo apresenta o resultado do estudo que originou a formação dos grupos e as respectivas unidades que os compõem:

**Tabela: Distribuição dos Lotes/Itens.**

<b>Grupo</b>	<b>Unidades/Campi</b>	<b>Itens do Grupo</b>
1	Luzerna, Videira e Fraiburgo	1 até 11
2	Abelardo Luz e Concórdia	12 até 19
3	Ibirama e Rio do Sul	20 até 25
4	Blumenau e Reitoria	26 até 35
5	Araquari, São Bento do Sul e São Francisco do Sul	36 até 48
6	Brusque e Camboriú	49 até 58
7	Santa Rosa do Sul e Sombrio	29 até 68

## 8. Levantamento de soluções

### **SOLUÇÃO 1: CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO NO FORMATO DE FRANQUIAS INDIVIDUAIS, MAIS EXCEDENTES, SEM PAPEL**

**Descrição:** Esta solução está embasada pelo Encarte A, da Portaria MP/STI nº 20/2016 - “Boas práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de Outsourcing de impressão”. Por se tratar de uma contratação conjunta entre os *Campi* do Instituto, Federal Catarinense, neste formato, cada órgão participante define a sua própria necessidade, em relação aos equipamentos necessários para uma determinada quantidade de impressões estimadas pelo histórico de consumo. Nesta solução, cada órgão participante terá sua franquia individual, portanto, os valores dos contratos (franquia e impressões excedentes) tendem a diferir dos demais contratos, visto que a relação de equipamentos nem sempre é a mesma para todos os participantes. A prestação deste serviço consiste no fornecimento de equipamentos, peças, suprimento e suporte. Tratam-se de equipamentos que atendam as demandas das diversas unidades do IFC, como impressoras multifuncionais que suportam um considerável fluxo de impressão, cópias e digitalização de documentos. O serviço deve englobar todas as soluções, desde o suporte ao usuário, treinamentos quando necessário, software de bilhetagem das páginas, reposição de todos os insumos necessários, troca de peças e manutenção quando necessário. O único insumo que não faz parte da relação

dos serviços e insumos disponibilizados pela contratada é o papel. Nesse formato, fica a cargo da contratante a aquisição do papel a ser utilizado nos equipamentos de impressão.

## **SOLUÇÃO 2: CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO NO FORMATO DE FRANQUIA GLOBAL COM OS QUANTITATIVOS DO IFC UNIFICADOS, MAIS PÁGINAS EXCEDENTES, SEM PAPEL**

**Descrição:** Esta solução difere da anterior apenas no formato de definição da franquia de impressão. Também possui embasamento no Encarte A da Portaria MP/STI nº 20/2016 - “Boas práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de Outsourcing de impressão”.

Para a definição das necessidades individuais dos campi participantes do processo de compra, cada órgão deverá definir a sua própria necessidade em relação aos equipamentos necessários para uma determinada quantidade de impressões, estimadas pelo histórico de consumo. A diferença está na aglutinação das franquias e operacionalização do processo de compra. Após a definição das quantidades individuais dos participantes, aglutina-se os pedidos em uma única Franquia para todo o IFC com todos os equipamentos, quantitativo de páginas dentro da franquia e todos os excedentes, criando assim uma contratação global. A prestação deste serviço consiste no fornecimento aos entes participantes do certame de todos os insumos necessários para o atendimento das necessidades de impressão (exceto papel), tais como: equipamentos, peças, controle do consumo por meio de software de bilhetagem, suprimento e suporte. Neste cenário, a gestão contratual acontecerá de forma centralizada uma vez que todo o serviço será licitado em um único lote e, portanto, restará a um único fornecedor a execução dos serviços.

## **SOLUÇÃO 3: CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, MAIS EXCEDENTES, COM FORNECIMENTO DE PAPEL**

**Descrição:** Esta solução pode ser aplicada aos dois formatos anteriores, no caso de um ou outro ter decidida a sua implementação. Dessa forma, todo o dimensionamento das necessidades dos participantes e as condições de prestação dos serviços seriam conforme as soluções 1 ou 2, porém com a inclusão do fornecimento de papel por parte da contratada. De acordo com o item 5.1 do Encarte de Boas Práticas para a contratação:

“Se o órgão desejar que o fornecimento de papel ocorra juntamente à contratação do serviço de outsourcing de impressão, deve, através de estudo técnico, demonstrar a economicidade dessa forma de aquisição, quando comparada à direta do papel em contratação separada do outsourcing”.

Porém o item 5.2 deste mesmo encarte alerta o seguinte em caso de fornecimento de papel:

“Mesmo demonstrada a economicidade ou que haja justificativa para essa forma de contratação, a cobrança do fornecimento de papel deve ser discriminada separadamente durante o faturamento, uma vez que podem haver divergências entre as quantidades de impressões/cópias efetivamente realizadas e o fornecimento de papel”.

O histórico da prestação dos serviços de impressão no IFC demonstra ser favorável ao fornecimento de papel, ficando essa definição condicionada a demonstração de viabilidade econômica.

A questão de logística de suprimentos do IFC também favorece a necessidade de se optar pelo fornecimento de papel junto ao serviço de outsourcing, uma vez que não há espaço adequado e nem suficiente nos Campi do IFC para o armazenamento de papel. Este, por sua vez, quando armazenado por um longo período pode acarretar no acúmulo de umidade, fator determinante para a qualidade das impressões e até mesmo podendo danificar os equipamentos. No caso da contratação dos serviços cuja obrigatoriedade pelo fornecimento de papel se estenda à Contratada, a garantia da qualidade do material fica às custas da empresa, diminui-se, portanto, o risco de problemas de incompatibilidade do papel com os equipamentos.

#### **SOLUÇÃO 4: CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE COMODATO DE EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO COM PAGAMENTO POR PÁGINAS PRODUZIDAS**

**Descrição:** Este formato de solução trata-se da disponibilização de equipamento em formato de comodato (aluguel) com pagamento por páginas produzidas, compreendendo também o fornecimento de insumos, cartuchos, toners, serviço de manutenção preventiva e corretiva, treinamento, solução tecnológica de bilhetagem, etc. Nesta solução também poderá ou não prever o fornecimento de papel. Por outro lado, com a publicação do Encarte de Boas Práticas para os serviços de Outsourcing por meio da Portaria MP/STI nº 20/2016, esta prática passou a ser vedada. O Item 10.2.1 do encarte apresenta:

Ficam vedadas as contratações de locação de equipamentos de impressão e digitalização, quando houver a possibilidade da contratação de outsourcing de impressão - modalidade franquia de páginas mais excedentes, para atendimento das necessidades de impressões e cópias.

#### **SOLUÇÃO 5: COMPRA DOS EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO E INSUMOS NECESSÁRIOS PARA A IMPRESSÃO DE PÁGINAS**

**Descrição:** Esta solução se baseia na aquisição e manutenção dos equipamentos de impressão pelo próprio órgão, ou seja, os órgãos que necessitam dos serviços adquirem com recursos próprios os equipamentos e todos os insumos necessários, bem como, fica responsável pela manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos. Nesse caso, a solução visa o atendimento da necessidade em um prazo mais longo, uma vez que os equipamentos farão parte da relação de bens patrimoniais da Instituição. Por outro lado, a partir da publicação da Portaria MP/STI nº 20/2016, o item 10.1.1 recomenda que:

Ficam vedadas as contratações de aquisição de equipamentos de impressão quando houver a possibilidade da contratação de outsourcing de impressão para atendimento das necessidades de impressões e cópias.

Portanto, esta solução não poderá ser escolhida na possibilidade de contratação de Outsourcing de Impressão.

### **9. Análise comparativa de soluções**

A escolha entre os formatos de franquia individual ou franquia global foi tomada após criteriosa análise das vantagens e desvantagens. Os principais motivos pela escolha da Solução 1 em relação à Solução 2 foram: a falta de expertise do IFC na operacionalização de um processo de contratação de outsourcing de impressão, acreditando-se que no momento o mais adequado não seria a junção em uma única franquia; o rateio de custos em relação aos equipamentos, uma vez que unidades que solicitaram equipamentos menos sofisticados que outros, acabariam por arcar com os custos de uma única proposta; o modelo de gestão de contratos do IFC, atualmente, é descentralizado; e o prazo para execução, tendo em vista que algumas unidades estão com os contratos próximos a serem finalizados e a alteração do formato atrasaria ainda mais o processo licitatório.

Já a escolha pelo regime de outsourcing em detrimento a locação ou aquisição de equipamentos e insumos (Soluções 4 e 5) é fundamentada no princípio da economicidade, considerando os valores de aquisição de insumo/equipamentos e a pouca expertise técnica dos setores competentes para a realização de reparos e diagnósticos. Em caso de problemas em quaisquer desses equipamentos seria necessário a contratação de empresas para dois processos licitatórios diferentes, um para diagnóstico e outro para reparo, que pode prejudicar em muito a continuidade deste serviço essencial para o cumprimento da missão da instituição. Soma-se a isso ainda a dependência tecnológica gerada pela aquisição dos equipamentos e o dispêndio financeiro inicial gerado na aquisição destes.

A respeito do fornecimento do papel juntamente aos serviços de outsourcing de impressão (Soluções 1 e 3), a decisão esteve condicionada ao levantamento dos custos operacionais a serem acrescidos no serviço de outsourcing de impressão na fase de orçamentação. De acordo com o Item 5, do Guia de “Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de Outsourcing de Impressão”, a decisão acerca da possibilidade de fornecimento de papel é condicionada a comprovação de viabilidade econômica em relação a aquisição do papel separadamente.

Como a maioria dos atuais contratos de impressão nos Campi do IFC participantes do processo de compra prevêem a entrega do papel pela Contratada e tal prática demonstrou-se favorável. Outras vantagens vislumbradas para o cenário de fornecimento de papel junto aos serviços de Outsourcing:

- Em geral, os Campi e Reitoria do IFC não dispõem de espaço físico para armazenamento de papel, principalmente em quantidades relativamente grandes. Em caso do fornecimento de papel ficar a cargo da empresa de outsourcing, esta reposição será feita sob demanda, sem necessidade de armazenamento em grandes volumes, como ocorre na maioria dos contratos atuais;
- O material (papel) é sensível a temperatura e umidade, portanto o estoque precisa estar preparado para condicionar os materiais e não poderá manter o papel armazenado por um prazo muito elástico;
- A incompatibilidade de suprimentos. O Campus Videira, bem como outros órgãos deste Instituto, por meio do histórico da contratação de solução de impressão, comprovam por meio do histórico de serviços que o fornecimento de papel pela própria mesma empresa que presta os serviços de comodato dos equipamentos de impressão (formato atual), diminui o risco de incompatibilidade de papel x equipamentos e, conseqüentemente, o desperdício de papel, desperdício de toner/tinta, risco de atolamento do papel e defeito nos equipamentos;
- O risco da aquisição de papel acabar frustrada ou não entrega do material por parte do fornecedor, inviabilizando todos os serviços de impressão do IFC, sendo que no modelo proposto do contrato (Franquias de Impressão), o fornecedor terá direito a receber por um número X de impressões por mês de contrato, mesmo que não hajam impressões e o desconto será realizado após seis meses;
- Garantia de qualidade do material, uma vez que não haverá o risco da Contratada "botar a culpa no papel ruim" quando da ocorrência de problemas na impressão. Esta situação é comum quando o contrato faz uso de papel adquirido pela instituição, ou seja, o repasse da culpa.

## 10. Registro de soluções consideradas inviáveis

O guia de “Boas práticas, orientações e vedações para contratações de serviços de outsourcing de impressão” determina algumas vedações ou adaptações aos antigos formatos, como os dispostos nos itens “1.2”, “10.1.1” e “10.2.1” transcritos abaixo:

“1.2 Fica vedada a contratação de outsourcing de impressão na modalidade sem franquia de páginas, onde há somente o pagamento por custo unitário de impressões ou cópias, quando houver a possibilidade da contratação da modalidade com franquia de páginas”.

“10.1.1 Ficam vedadas as contratações de aquisição de equipamentos de impressão quando houver a possibilidade da contratação de outsourcing de impressão para atendimento das necessidades de impressões e cópias”.

“10.2.1 Ficam vedadas as contratações de locação de equipamentos de impressão e digitalização, quando houver a possibilidade da contratação de outsourcing de impressão - modalidade franquia de páginas mais excedentes, para atendimento das necessidades de impressões e cópias”.

A única excepcionalidade cabível seria a contratação no regime de locação de equipamentos somado ao valor por cópias, análogo ao contrato que utilizamos hoje, porém o atual cenário não possui nenhuma especificidade que possibilite utilizar este regime de contratação, sendo portanto descartada esta hipótese apresentada pela Solução 4.

A respeito da aquisição de equipamentos próprios, abarcada pela Solução 5, conforme o item 10.1.1 do guia de Boas Práticas, esta também deve ser descartada em função dos altos custos de aquisição, manutenção e aquisição de insumos, bem como pela obsolescência dos equipamentos ao longo do seu uso.

## 11. Análise comparativa de custos (TCO)

Visto que apenas uma solução foi considerada viável no momento, não há análise comparativa de custos, apenas a Estimativa de Custo Total da Contratação da Solução 1, concomitante à Solução 3 - contratação dos serviços de outsourcing de impressão no formato de franquias individuais, mais excedentes, com o fornecimento de papel.

## 12. Descrição da solução de TIC a ser contratada

A contratação do serviço de outsourcing de impressão com fornecimento de equipamento, peças, suprimento e suporte na modalidade de franquia mais excedente e sem dedicação de mão-de-obra exclusiva é um serviço que coloca a disposição da administração equipamentos que permitam impressão/reprografia com qualidade, baixo custo e manutenibilidade. Tratam-se de equipamentos que atendam as demandas das diversas unidades do IFC, como impressoras multifuncionais que suportam um considerável fluxo de impressão, cópias e digitalização de documentos. O serviço deve incluir suporte ao usuário, treinamentos quando necessário, reposição de todos os insumos necessários (exceto papel), troca de peças e manutenção quando necessário.

Com base no histórico dos contratos de serviços de impressão, o fornecimento de papel é mais vantajoso para o IFC, os principais motivos são a logística de entrega e armazenamento do papel, a qualidade do material e compatibilidade com os equipamentos disponibilizados pela contratada. Em relação a inclusão de papel, o mesmo já foi questionamento na licitação anteriormente feita pelo IFC, e após consultas (já juntadas no nosso processo atual), definiu-se seguir o mesmo formato de contratação, ou seja, a obrigatoriedade do fornecimento de papel junto ao contrato de outsourcing de impressão pela empresa que for declarada vencedora dos itens/lotes que comporão o Termo de Referência do Edital da contratação.

**Sendo assim, a** solução “1”, mostra-se mais viável no momento, uma vez que atende às determinações legais com a melhor relação custo/benefício e por apresentar as especificações necessárias para atendimento da demanda.

A pesquisa de preço de mercado foi realizada pelo setor competente, conforme mapa de preços anexado ao processo, nos termos da Instrução Normativa nº. 73, de 5 de agosto de 2020, de modo a comprovar o valor praticado no mercado nos termos da legislação vigente.

Cabe salientar, que tal opção ponderou outras metodologias de contratações de outros campi desta instituição e de instituições externas.

E por fim, ressalta-se que o modelo proposto se adequa às necessidades dos Campi do IFC

## 13. Estimativa de custo total da contratação

**Valor (R\$):** 4.658.179,63

Inicialmente, considerando que atualmente os Campi do IFC possuem contrato vigente para este serviço, utilizou-se o valor destes contratos na Planilha. Analisou-se então o valor deste contratos, verificando se a quantidade de impressões eram ainda as mesmas, bem como se verificou a compatibilidade com os outros valores buscados no painel de preços. Ainda considerou-se que no vencimento destes contratos agora em 2023, se pudesse haver ainda prorrogações, haveria aumento nos valores. Sendo assim, alguns contratos não estavam compatíveis mais com os demais valores, então não foram utilizados, alguns contratos foram utilizados para outro Campus também, pois as impressões eram compatíveis.

Iniciou-se a orçamentação em 01/03/2023, diretamente com os fornecedores mas não recebemos nenhum retorno com orçamentos.

Buscou-se orçamentação através do painel de preços, verificando os editais publicados, e juntando no processo os termos de homologações e propostas de preços, uma vez que os itens localizados possuem compatibilidade com a necessidade do IFC.

Para verificação do valor da franquia, a qual varia bastante conforme quantidade de páginas, quantidade de impressoras e tipos de impressoras, analisou-se todos estes pontos em cada proposta, dividiu-se o valor total da franquia pela quantidade de páginas da franquia, e com este valor unitário colocamos na planilha para calcular nosso valor de franquia. Para os contratos vigentes de cada Campus procedeu-se da mesma forma nos itens de franquia.

Existe uma variação de valores, tanto de franquia quanto de páginas excedentes, por Campus, mas verificou-se ser coerente, pois comparamos quantidade de páginas impressas da franquia, quantidade de máquinas, e excedentes

Os valores obtidos foram submetidos a aferição da média, que norteará o processo licitatório.

Desta forma é apresentado no Mapa de Formação de Preço anexado ao processo os valores obtidos para se chegar a média do custo total da contratação.

.

## **14. Justificativa técnica da escolha da solução**

A partir das soluções elencadas para o atendimento das necessidades dos serviços de impressões reprográficas para os Campi e a Reitoria do Instituto Federal Catarinense, e considerando o estudo técnico preliminar, a necessidade de equipamentos e tecnologia de ponta, a necessidade pelo racionamento de recursos, a legislação que regulamenta esse tipo de serviço, a disponibilidade dos serviços, dentre outros, decidiu-se pela Solução 1, concomitante à Solução 3 - contratação dos serviços de outsourcing de impressão no formato de franquias individuais, mais excedentes, com o fornecimento de papel.

## **15. Justificativa econômica da escolha da solução**

Ao observar as soluções postas, ponderando-se os encargos de cada uma delas, assim como os preceitos legais implícitos em cada uma das opções, entende-se como formato mais adequado o apresentado pela solução "1", considerando o papel um item que faz parte do grupo, ou seja, a mesma empresa fornece quando necessário. Assim, pretende-se alcançar, com a presente contratação, a conciliação entre os menores custos possíveis da contratação e o atendimento adequado das necessidades da Administração. Ademais, essa solução é a que demonstra ser mais vantajosa e satisfatória para se atingir os objetivos pretendidos e suprir a demanda de equipamentos faltantes.

## 16. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Espera-se com esta nova contratação no mínimo os seguintes efeitos:

- A demanda por redução de custos nos contratos;
- A padronização dos processos e contratos realizados no âmbito do Instituto Federal Catarinense;
- O dispêndio financeiro com aquisição de equipamentos isolados e descentralizados;
- O alto custo com a manutenção isolada de equipamentos próprios da Instituição;
- O custo na aquisição de insumos para os equipamentos;
- A dificuldade na compatibilidade de insumos fornecidos para teleequipamentos;
- A falta de gerência ou de um sistema de controle de bilhetagem para aumento da gerenciabilidade e economicidade;
- A melhoria na estabilidade dos serviços atualmente utilizados nas unidades do Instituto Federal Catarinense;
- A necessidade de adequação a uma política de TI verde.

## 17. Providências a serem Adotadas

Lançamento do edital, análise das propostas, homologação do pregão e contratação imediata.

## 18. Declaração de Viabilidade

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

### 18.1. Justificativa da Viabilidade

Tendo em vista os elementos anteriores expostos neste presente documento de Estudos Preliminares, a contratação mediante pregão eletrônico SRP se mostra uma solução viável no momento para o Campi do IFC. O presente planejamento atende adequadamente às demandas de negócio formuladas, os benefícios pretendidos são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis e a área requisitante priorizará o fornecimento de todos os elementos aqui relacionados necessários à consecução dos benefícios pretendidos, pelo que recomendamos a aquisição proposta.

## 19. Responsáveis

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

**ALISSON BORGES ZANETTI**

Tecnólogo em Redes

**RICARDO KARPINSKI**

Técnico em Tecnologia da Informação

**FELIPE VOLPATO**

Analista de tecnologia da informação

**DAIANI PAULETTI PERAZZOLI FARINA**

Assistente em Administração/DAP

Despacho: A Autoridade Máxima, do Instituto Federal Catarinense Campus Luzerna, no uso de suas atribuições legais,  
APROVA o presente Estudo Técnico Preliminar.

**EDUARDO BUTZEN**

Autoridade competente





Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

---

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**  
**APÊNDICE II – ESPECIFICAÇÕES DOS EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE - CAMPUS LUZERNA**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 21/2023**  
**(PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 23475.000046/2023-42)**

**Objeto:** Pregão Eletrônico nº 21/2023 – Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de *Outsourcing* de Impressão com franquia de cópias mensais, fornecimento de insumos e papel, sistema de bilhetagem, e atendimento especializado para manutenção preventiva e corretiva para os diversos *Campi* do Instituto Federal Catarinense.

Os equipamentos necessários para o atendimento das necessidades de impressão e digitalização para os diversos *Campi* do IFC foram elencados mediante estudo dos setores envolvidos, tendo por base os equipamentos já utilizados nos diferentes setores e departamentos, bem como as necessidades que ainda precisavam ser atendidas.

Devido a estrutura multi *Campi*, o Instituto Federal Catarinense definiu-se 4 (Quatro) tipos/modelos de equipamentos para atendimento as demandas, sendo 3 para a impressão **Monocromática (Tipo I, II, III)** e um para impressão **Policromática (Tipo IV)**. **A relação das especificidades dos equipamentos é apresentada na sequência:**



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

<b>TIPO I - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4</b>	
Impressora multifuncional laser monocromática preto e branca com as funções de impressora, copiadora e digitalização para papel de tamanho A4.	
<b>Funcionalidades da Impressora</b>	
Tipo de Equipamento:	Multifuncional Monocromática
Tecnologia de Impressão:	Laser/Led, frente e verso (duplex)
Ciclo de impressão mensal:	50.000 páginas
Volume recomendado mensal:	5.000 páginas
Tamanhos de Mídias Suportados:	A5, A4, carta e ofício
Velocidade de Impressão:	Mínimo de 31 ppm (páginas por minuto) para papel carta/A4
Resolução de Impressão:	Mínimo de 1200 x 1200 dpi
Painel táctil	No mínimo 4 polegadas
Gramatura de Papel:	Mínimo de 75 g/m <sup>2</sup> - 150 g/m <sup>2</sup>
Tipos de Papel suportados:	Liso, fino, grosso, comum, reciclado, cartolina, cartão, transparência, etiquetas, timbrado e envelope
Memória Interna:	No mínimo 512 MB
Processador:	No mínimo 800 MHz
Bandeja de Entrada:	No mínimo para 250 folhas de papel A4, carta, ofício
Bandeja de alimentação manual:	No mínimo para 100 folhas
Bandeja de Saída:	No mínimo para 100 folhas
<b>Funcionalidades do Scanner</b>	
Tecnologia:	Full Duplex de passagem única, deve permitir a digitalização em cores
Resolução:	No mínimo de 600 x 600 dpi
Área de Digitalização no vidro de originais e alimentador:	No mínimo de 216 x 356 mm (tamanho ofício)
Velocidade de digitalização:	No mínimo de 25 ppm para papel carta/A4
Capacidade do alimentador automático:	No mínimo 50 folha com leitura automática duplex de passagem única
Formatos Gerados:	Tiff, jpg, pdf, pdf/a, digitalização com OCR em língua



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

	portuguesa (Brasil) integrado no equipamento que gere saída em PDF e RTF
Painel de controle frontal:	Digitalização por meio do Painel de Controle frontal e envio do documento para o usuário por e-mail com SMTP sobre SSL. Deve permitir o envio do documento para pastas compartilhadas em servidor de arquivos; com protocolo SMB/CIFS, utilizando autenticação dos usuários com login e senha.
<b>Funcionalidades Gerais</b>	
Possuir manual de operação completo em português.	
Painel de Controle frontal touchscreen com botões, display e leds com status operacional em Português.	
Devem permitir impressão confidencial, retendo o trabalho até que a senha do usuário seja inserida no painel da impressora.	
Os equipamentos e seus componentes eletrônicos deverão possuir conformidade comprovada documentalmente com a diretiva RoHS ( <i>Restriction of Hazardous Substances</i> , Restrição de Substâncias Perigosas).	
Conformidade com Energy Star.	
Deve acompanhar todos os acessórios de hardware, software e licenciamento necessários para a instalação, conexão e correto funcionamento na rede local do IFC respeitando os seguintes requisitos mínimos: Conexão padrão Ethernet 10/100/1000 BaseTX; Porta USB 2.0; Linguagem PCL 5C ou superior, PCL 6 e Post Script 3; Compatibilidade com Sistema Operacional Windows 7 e superiores e Linux Kernel 2.6 e superiores. Possuir capacidade de operação em rede elétrica bivolt 110/220V e compatível com o local onde serão instalados. Caso seja necessário a contratada deverá fornecer transformadores compatíveis com a potência dos equipamentos ofertados.	



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

<b>TIPO II - IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4</b>	
Impressora laser monocromática preto e branca com a função de impressora para papel de tamanho A4.	
<b>Funcionalidades da Impressora</b>	
Tipo de Equipamento:	Impressora Monocromática
Tecnologia de Impressão:	Laser/Led, frente e verso (duplex)
Capacidade mensal mínima:	50.000 páginas
Volume recomendado mensal:	5.000 páginas
Tamanhos de Mídias Suportado:	A5, A4, carta e ofício
Velocidade de Impressão:	Mínimo de 31 ppm (páginas por minuto) em papel carta/A4
Resolução de Impressão:	Mínimo de 1200 x 1200 dpi
Painel táctil	No mínimo 4 polegadas
Gramatura de Papel:	Mínimo de 75 g/m <sup>2</sup> - 150 g/m <sup>2</sup>
Tipos de Papel suportados:	Comum, reciclado, cartolina, cartão, transparência, etiquetas, timbrado e envelope
Memória Interna:	No mínimo 256 MB
Processador:	No mínimo 667 MHz
Bandeja de Entrada:	No mínimo para 250 folhas de papel A4, carta, ofício no mínimo
Bandeja de alimentação manual:	No mínimo para 100 folhas
Bandeja de Saída:	No mínimo para 100 folhas
Impressão confidencial:	Permitir impressão confidencial com uso de senha
<b>Funcionalidades do Scanner</b>	
Não há necessidade da função scanner.	
<b>Funcionalidades Gerais</b>	
Possui manual de operação completo em português.	
Painel de Controle frontal, display e leds com status operacional em Português.	
Devem permitir impressão confidencial, retendo o trabalho até que a senha do usuário seja inserida no painel da impressora.	
Os equipamentos e seus componentes eletrônicos deverão possuir conformidade comprovada documentalmente com a diretiva RoHS ( <i>Restriction of Hazardous Substances</i> , Restrição de Substâncias Perigosas).	



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

Conformidade com Energy Star.

Deve acompanhar todos os acessórios de hardware, software e licenciamento necessários para a instalação, conexão e correto funcionamento na rede local do IFC respeitando os seguintes requisitos mínimos: Conexão padrão Ethernet 10/100/1000 BaseTX; Porta USB 2.0; Linguagem PCL 5C ou superior, PCL 6 e Post Script 3; Compatibilidade com Sistema Operacional Windows 7 e superiores e Linux Kernel 2.6 e superior. Possuir capacidade de operação em rede elétrica bivolt 110/220V e compatível com o local onde serão instalados. Caso seja necessário a contratada deverá fornecer transformadores compatíveis com a potência dos equipamentos ofertados.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

<b>TIPO III - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A3</b>	
Impressora multifuncional laser monocromática preto e branca com as funções de impressora, copiadora e digitalização para papel de <b>tamanho A3</b> .	
<b>Funcionalidades da Impressora</b>	
Tipo de Equipamento:	Multifuncional Monocromática
Tecnologia de Impressão:	Laser/Led, frente e verso (duplex)
Ciclo de impressão mensal:	Mínimo de 150.000 páginas
Volume recomendado mensal:	Entre 20.000 a 50.000 páginas
Tamanhos de Mídias Suportados:	A5, A4, <b>A3</b> , carta e ofício
Velocidade de Impressão:	Mínimo 40 ppm (páginas por minuto) em papel carta/A4
Resolução de Impressão:	Mínimo de 1200 x 1200 dpi
Painel táctil	No mínimo 4 polegadas
Gramatura de Papel:	Mínimo de 75 g/m <sup>2</sup> - 150 g/m <sup>2</sup>
Funcionalidade de cópia:	Ampliação e redução de 25% a 400%
Tipos de Papel suportados:	Liso, fino, grosso, comum, reciclado, cartolina, cartão, transparência, etiquetas, timbrado e envelope
Memória Interna:	No mínimo 1 Gb
Processador:	No mínimo 800 Mhz
Bandeja de Entrada:	No mínimo para 500 folhas de <b>papel A3</b> , A4, carta, ofício
Bandeja de alimentação manual:	No mínimo para 100 folhas
Bandeja de Saída:	No mínimo para 250 folhas. Finalizador com separador de materiais para cópias de livros e apostilas. Função de grampeador automático
Impressão confidencial:	Permitir impressão confidencial com uso de senha
<b>Funcionalidades do Scanner</b>	
Tecnologia:	Deve permitir a digitalização em cores, frente e verso (duplex) automática de passagem única.
Resolução:	No mínimo de 600 x 600 dpi
Área de Digitalização no vidro de originais:	No mínimo de 297 x 420 mm (tamanho A3)
Velocidade de digitalização:	No mínimo de 40 ppm para papel carta/A4
Capacidade do alimentador automático:	No mínimo 100 folhas, com passagem única.
Formatos Gerados:	Tiff, jpg, pdf, pdf/a, digitalização com OCR em língua portuguesa (Brasil) integrado no equipamento que gere



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

	saída em PDF e RTF.
Painel de controle frontal:	Digitalização por meio do Painel de Controle frontal e envio do documento para o usuário por e-mail com SMTP sobre SSL. Deve permitir o envio do documento para pastas compartilhadas em servidor de arquivos; com protocolo SMB/CIFS, utilizando autenticação dos usuários com login e senha.
<b>Funcionalidades Gerais</b>	
Possuir manual de operação completo em português.	
Painel de Controle frontal touchscreen com botões, display e leds com status operacional em Português.	
Devem permitir impressão confidencial, retendo o trabalho até que a senha do usuário seja inserida	
Os equipamentos e seus componentes eletrônicos deverão possuir conformidade comprovada documentalmente com a diretiva RoHS ( <i>Restriction of Hazardous Substances</i> , Restrição de Substâncias Perigosas).	
Conformidade com Energy Star.	
Deve acompanhar todos os acessórios de hardware, software e licenciamento para a instalação, conexão e correto funcionamento na rede local do IFC respeitando os requisitos mínimos: conexão padrão Ethernet 10/100/1000 BaseTX; Porta USB 2.0; Linguagem PCL 5C ou superior, PCL 6 e Post Script 3; Compatibilidade com Sistema Operacional Windows 7 e superiores e Linux Kernel 2.6 e superiores. Possuir capacidade de operação em rede elétrica bivolt 110/220V e compatível com o local onde serão instalados. Caso seja necessário a contratada deverá fornecer transformadores compatíveis com a potência dos equipamentos ofertados.	



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

<b>TIPO IV - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA A4</b>	
Impressora multifuncional laser colorida com as funções de impressora, copiadora e digitalização para papel de tamanho A4.	
<b>Funcionalidades da Impressora</b>	
Tipo de Equipamento:	Multifuncional Policromática
Tecnologia de Impressão:	Laser/Led, frente e verso (duplex)
Ciclo de impressão mensal:	Mínimo de 40.000 páginas
Volume recomendado mensal:	2.000 páginas
Tamanhos de Mídias Suportados:	A5, A4, carta e ofício
Velocidade de Impressão:	Colorido e monocromático, de no mínimo 20 ppm (páginas por minuto) para papel carta/A4
Resolução de Impressão:	Mínimo de 1200 x 1200 dpi
Painel táctil	No mínimo 4 polegadas
Gramatura de Papel:	Deverá suportar gramatura até 200 g/m <sup>2</sup>
Funcionalidade de cópia:	Ampliação e redução de 25% a 400%
Tipos de Papel suportados:	Liso, fino, grosso, comum, reciclado, cartolina, cartão, transparência, etiquetas, timbrado e envelope.
Memória Interna:	No mínimo 1 Gb
Processador:	No mínimo 800 Mhz
Bandeja de Entrada:	No mínimo para 250 folhas de papel A4, carta, ofício
Bandeja de alimentação manual:	No mínimo para 50 folhas
Bandeja de Saída:	No mínimo para 100 folhas
<b>Funcionalidades do Scanner</b>	
Tecnologia:	Deve permitir a digitalização em cores, frente e verso (duplex) automática de passagem única.
Resolução:	No mínimo de 600 x 600 dpi
Área de Digitalização no vidro de originais:	No mínimo de 216 x 356 mm (tamanho ofício)
Velocidade de digitalização:	No mínimo de 20 ppm para papel carta/A4
Capacidade do alimentador automático, tamanho ofício:	No mínimo 35 folhas
Formatos Gerados:	Tiff, jpg, pdf, pdf/a, digitalização com OCR em língua portuguesa (Brasil) integrado no equipamento que gere saída em PDF e RTF
Painel de controle frontal:	Digitalização por meio do Painel de Controle frontal e





Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

	envio do documento para o usuário por e-mail com SMTP sobre SSL. Deve permitir o envio do documento para pastas compartilhadas em servidor de arquivos; com protocolo SMB/CIFS, utilizando autenticação dos usuários com login e senha.
<b>Funcionalidades Gerais</b>	
Possuir manual de operação completo em português	
Painel de Controle frontal touchscreen com botões, display e leds com status operacional em Português.	
Os equipamentos e seus componentes eletrônicos deverão possuir conformidade comprovada documentalmente com a diretiva RoHS ( <i>Restriction of Hazardous Substances</i> , Restrição de	
Substâncias Perigosas).	
Conformidade com Energy Star.	
Deve acompanhar todos os acessórios de hardware, software e licenciamento necessários para a instalação, conexão e correto funcionamento na rede local do IFC respeitando os seguintes requisitos mínimos: Conexão padrão Ethernet 10/100/1000 BaseTX; Porta USB 2.0; Linguagem PCL 5C ou superior, PCL 6 e Post Script 3; Compatibilidade com Sistema Operacional Windows 7 e superiores e Linux Kernel 2.6 e superiores. Possuir capacidade de operação em rede elétrica bivolt 110/220V e compatível com o local onde serão instalados. Caso seja necessário a contratada deverá fornecer transformadores compatíveis com a potência dos equipamentos ofertados.	



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**  
**APÊNDICE II – LOCALIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS**  
**INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE - CAMPUS LUZERNA**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 21/2023**  
**(PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 23475.000046/2023-42)**

**Objeto:** Pregão Eletrônico nº 21/2023 – Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de *Outsourcing* de Impressão com franquia de cópias mensais, fornecimento de insumos e papel, sistema de bilhetagem, e atendimento especializado para manutenção preventiva e corretiva para os diversos *Campi* do Instituto Federal Catarinense.

Uma das etapas fundamentais para o processo de contratação dos serviços de *Outsourcing* de Impressão é o levantamento das necessidades dos órgãos participantes do processo. Devido às características singulares de cada *Campi* do IFC em relação a demanda, tipos de equipamentos necessários e a disposição dos equipamentos ao longo dos ambientes, esta informação é fundamental para a execução contratual.

Com base nisso, cada órgão apontou a necessidade própria de instalação dos equipamentos pela Contratada e a média de consumo dos últimos anos.

A relação dos espaços a serem instalados os equipamentos está disposta na sequência.

É oportuno salientar que, em havendo necessidade de alterações de layout dos equipamentos, estes deverão ser alterados, conforme necessidade da Contratante e sem custos adicionais pelos serviços.

**a) Instituto Federal Catarinense Campus Abelardo Luz, localizado à Estrada Geral, S/N, Assentamento José Maria, CEP 89830-000, Abelardo Luz, SC:**

Cor	Prédio	Local - Setor ou Departamento	Consumo Médio Mensal	Qt. Equip.	Tipo Equip.
Monocromático	Bloco Entrada	Gabinete de Direção	2200	1	I
Monocromático	Bloco Entrada	DEPE	4000	1	I
Monocromático	Bloco Salas de Aula	Sala dos Professores	4200	1	I
<b>Total consumo/mês:</b>			<b>10400</b>		
<b>Total de equipamentos Tipo I :</b>				<b>3</b>	

**b) Instituto Federal Catarinense Campus Araquari, localizado à Rodovia BR 280 - km 27 - Cx. Postal 21 - CEP 89245-000, Araquari, SC:**

Cor	Prédio	Local - Setor ou Departamento	Consumo Médio Mensal	Qt. Equip.	Tipo Equip.
Monocromático	BLOCO-A	Gabinete	1939	1	I
Monocromático	BLOCO-A	DAP	996	1	I
Monocromático	BLOCO-A	Registro Acadêmico	3057	1	I
Monocromático	BLOCO-A	Licitações	344	1	I
Monocromático	BLOCO-A	DEPE	6586	2	I
Monocromático	BLOCO-A	CGP	137	1	I
Monocromático	BLOCO-B	Bloco-B	472	1	I
Monocromático	BLOCO-D	Biblioteca	770	1	I
Monocromático	BLOCO-D	Bloco-D (reprografia)	1093	1	I
Monocromático	BLOCO-E	E200 Coord Cursos	795	1	I
Monocromático	BLOCO-E	NUPE/AEE	2926	2	I



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

Monocromático	PATROMÔNIO	Patrimônio	626	1	I
Monocromático	LEDVET	LEDVET	300	1	I
Monocromático	DIP	DIP	1258	1	I
Monocromático	ALMOXARIFADO	Almoxarifado	285	1	I
Monocromático	CPCCV	CPCCV	897	1	I
<b>Total consumo/mês:</b>			<b>22481</b>		
			<b>Total de equipamentos Tipo I :</b>	<b>18</b>	
Policromático	BLOCO-A	CECOM	300	1	IV
<b>Total consumo/mês:</b>			<b>300</b>		
			<b>Total de equipamentos Tipo IV :</b>	<b>1</b>	

c) Instituto Federal Catarinense Campus Blumenau, localizado à Rua Bernardino José de Oliveira 81, Badenfurt, CEP 89.070-270, Blumenau, SC:

Cor	Prédio	Local - Setor ou Departamento	Consumo Médio Mensal	Qt. Equip.	Tipo Equip.
Monocromático	Prédio I	Sala dos Professores	13000	1	I
Monocromático	Prédio I	DAP	4150	1	I
Monocromático	Prédio I	SISAE	6000	1	I
Monocromático	Prédio I	Secretaria	4000	1	I
<b>Total consumo/mês:</b>			<b>27150</b>		
			<b>Total de equipamentos Tipo I :</b>	<b>4</b>	
Policromático	Prédio I	CECOM	500	1	IV
<b>Total consumo/mês:</b>			<b>500</b>		
			<b>Total de equipamentos Tipo IV :</b>	<b>1</b>	

d) Instituto Federal Catarinense Campus Brusque, localizado à Avenida Hugo Schlosser, 605, Bairro Jardim Maluche, CEP 88354-300, Brusque/SC :

Cor	Prédio	Local - Setor ou Departamento	Consumo Médio Mensal	Qt. Equip.	Tipo Equip.
Monocromático	Bloco 1	DAP	1297	1	I
Monocromático	Bloco 1	Sala Professores	4101	1	I
Monocromático	Bloco 1	Secretaria	1087	1	I
Monocromático	Bloco Labs	Sala Professores Informativa	822	1	I
<b>Total consumo/mês:</b>			<b>7307</b>		
			<b>Total de equipamentos Tipo I :</b>	<b>4</b>	
Policromático	Bloco 1	Sala Gabinete	834	1	IV
<b>Total consumo/mês:</b>			<b>834</b>		
			<b>Total de equipamentos Tipo IV :</b>	<b>1</b>	

e) Instituto Federal Catarinense Campus Camboriú, localizado à Rua Joaquim Garcia, s/nº, Caixa Postal 2016, CEP: 88.340-000, Camboriú/SC:

Cor	Prédio	Local - Setor ou Departamento	Consumo Médio Mensal	Qt. Equip.	Tipo Equip.
Monocromático	BLOCO C	CSINFO	272	1	I
Monocromático	BLOCO E	BIBLIOTECA	461	1	I
Monocromático	CÃO GUIA	CÃO GUIA	610	1	I
Monocromático	BLOCO A	DAP	1206	1	I
Monocromático	BLOCO J	COORD. BLOCO J	2084	1	I



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

Monocromático	BLOCO D	SISAE	2304	1	I
Monocromático	BLOCO H	DIP	4304	1	I
Monocromático	BLOCO A	CGE	7000	1	II
Monocromático	BLOCO A	CGES	7000	1	II
Monocromático	BLOCO F	BLOCO F (SALA 101)	6172	1	I
<b>Total consumo/mês:</b>			<b>31413</b>		
<b>Total de equipamentos Tipo I :</b>				<b>8</b>	
<b>Total de equipamentos Tipo II :</b>				<b>2</b>	
Policromático	BLOCO A	GABINETE	1163	1	IV
Policromático	BLOCO D	RACI	1879	1	IV
<b>Total consumo/mês:</b>			<b>3042</b>		
<b>Total de equipamentos Tipo IV :</b>				<b>2</b>	

f) Instituto Federal Catarinense Campus Concórdia, localizado à Rodovia SC 283, KM 17 Caixa Postal 58 – Concórdia, SC CEP: 89.703-72:

Cor	Prédio	Local - Setor ou Departamento	Consumo Médio Mensal	Qt. Equip.	Tipo Equip.
Monocromático	Bloco A1	CEOF - Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira	2100	1	I
Monocromático	Bloco A1	CGP - Coordenação de Gestão de Pessoas	350	1	I
Monocromático	Bloco E1	Biblioteca	350	1	I
Monocromático	Bloco F1	CEEE - Coordenação de Extensão, Estágios e Egressos	450	1	I
Monocromático	Bloco F1	Apoio Pedagógico - Cursos Superiores	1000	1	I
Monocromático	Bloco F1	Sala de Professores - Agronomia	3200	1	I
Monocromático	Bloco F1	Sala de Professores - Alimentos	2500	1	I
Monocromático	Bloco F1	Sala de Professores - Física	1260	1	I
Monocromático	Bloco F1	Sala de Professores - Matemática	2080	1	I
Monocromático	Bloco F1	RACI - Registro Acadêmico e Cadastro Institucional	500	1	I
Monocromático	Bloco J1	DEPE - Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão	2700	1	I
Monocromático	Bloco J1	Reprografia	5500	1	I
Monocromático	Bloco J1	Reprografia	2400	1	I
Monocromático	Bloco J1	Sala de Professores - Ensino Médio	5400	1	I
Monocromático	Bloco N1	Almoxarifado	850	1	I
Monocromático	Patrimônio	Patrimônio	400	1	I





Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

Monocromático	Bloco N2	SAN - Setor de Alimentação e Nutrição	550	1	I
Monocromático	Bloco C3	Clínica Veterinária	950	1	I
Monocromático	Bloco C4	Laboratório de Patologia Veterinária	500	1	I
Monocromático	Bloco C1	Sala de Professores - Veterinária	2000	1	I
<b>Total consumo/mês:</b>			<b>35040</b>		
<b>Total de equipamentos Tipo I :</b>				<b>20</b>	
Policromático	Bloco F1	RACI - Registro Acadêmico e Cadastro Institucional	1100	1	IV
<b>Total consumo/mês:</b>			<b>1100</b>		
<b>Total de equipamentos Tipo IV :</b>				<b>1</b>	

g) Instituto Federal Catarinense Campus Fraiburgo, localizado à Rua Cruz e Souza, 89, Jardim das Araucárias, CEP 89.580-000, Fraiburgo/SC:

Cor	Prédio	Local - Setor ou Departamento	Consumo Médio Mensal	Qt. Equip.	Tipo Equip.
Monocromático	Bloco 1	Licitações	800	1	I
Monocromático	Bloco 1	Secretaria	700	1	I
Monocromático	Bloco 1	SISAE	700	1	I
Monocromático	Bloco 1	Corredor Docentes	9000	1	I
Monocromático	Bloco 2	Biblioteca	600	1	I
<b>Total consumo/mês:</b>			<b>11800</b>		
<b>Total de equipamentos Tipo I :</b>				<b>5</b>	

h) Instituto Federal Catarinense Campus Ibirama, localizado à Rua Getúlio Vargas, 3006, Bela Vista, – CEP: 89.140-000, Ibirama/ SC:

Cor	Prédio	Local - Setor ou Departamento	Consumo Médio Mensal	Qt. Equip.	Tipo Equip.
Monocromático	Predio I	DAP	11000	1	I
Monocromático	Predio I	DEPE - Ante-sala dos professores	11000	1	I
<b>Total consumo/mês:</b>			<b>22000</b>		
<b>Total de equipamentos Tipo I :</b>				<b>2</b>	

i) Instituto Federal Catarinense Campus Luzerna, localizado à Rua Vigário Frei João, 550, Centro, CEP 89.609-000, Luzerna/SC:

Cor	Prédio	Local - Setor ou Departamento	Consumo Médio Mensal	Qt. Equip.	Tipo Equip.
Monocromático	Bloco A	Sisae Bloco A	743	1	I
Monocromático	Bloco Adm	Gabinete	702	1	I
Monocromático	Bloco Adm	Registro Acadêmico	1266	1	I
Monocromático	Bloco B	Professores B 207	5870	1	I
Monocromático	Bloco B	Professores B 208	5537	1	I
Monocromático	Bloco B	Sisae Bloco B	1217	1	I
Monocromático	Bloco B	Mecânica	2770	1	I
<b>Total consumo/mês:</b>			<b>18105</b>		



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

<b>Total de equipamentos Tipo I :</b>	<b>7</b>
---------------------------------------	----------

j) Instituto Federal Catarinense - Reitoria, localizado à Rua das Missões, 100, Bairro Ponta Aguda, CEP: 89.051-000, Blumenau/SC:

Cor	Prédio	Local - Setor ou Departamento	Consumo Médio Mensal	Qt. Equip.	Tipo Equip.
Monocromático	Ed. Missões	PROAD + DTI	935	1	I
Monocromático	Ed. Missões	Gabinete	346	1	I
Monocromático	Ed. Missões	Procuradoria	208	1	I
Monocromático	Ed. Missões	PROPI + PROEX	896	1	I
Monocromático	Ed. Missões	PROEN - Diplomas	441	1	II
Monocromático	Ed. Missões	PROEN	598	1	I
Monocromático	Ed. Missões	Corregedoria	914	1	I
Monocromático	Ed. Missões	Protocolo + SIASS	606	1	I
Monocromático	Ed. Higino	PRODIN	423	1	I
Monocromático	Ed. Higino	DGP	625	1	I
<b>Total consumo/mês:</b>			<b>5992</b>		
<b>Total de equipamentos Tipo I :</b>				<b>9</b>	
<b>Total de equipamentos Tipo II :</b>				<b>1</b>	
Policromático	Ed. Missões	Unai + Cecom	87	1	IV
Policromático	Ed. Higino	Engenharia	83	1	IV
<b>Total consumo/mês:</b>			<b>170</b>		
<b>Total de equipamentos Tipo IV :</b>				<b>2</b>	

k) Instituto Federal Catarinense Campus Rio do Sul, localizado SEDE: Estrada do Redentor, 5665 Santa Galo e UNIDADE URBANA: – Rua Abraham Lincoln, 210 Jardim América, ambos CEP: 89.163-356, Rio do Sul, SC:

Cor	Prédio	Local - Setor ou Departamento	Consumo Médio Mensal	Qt. Equip.	Tipo Equip.
Monocromático	Unidade Sede	Setor Reprografia	40000	2	III
Monocromático	Unidade Urbana	Setor Reprografia	23000	2	III
Monocromático	Unidade Tecnológica	Setor Biblioteca	1500	1	I
Monocromático	Unidade Tecnológica	Departamento Administração	1400	1	I
Monocromático	Unidade Sede	Coordenação de Gestão de Pessoas	1600	1	I
Monocromático	Unidade Urbana	Sala dos professores	1200	1	I
<b>Total consumo/mês:</b>			<b>68700</b>		
<b>Total de equipamentos Tipo I :</b>				<b>4</b>	
<b>Total de equipamentos Tipo III :</b>				<b>4</b>	

l) Instituto Federal Catarinense Campus Santa Rosa do Sul, localizado à Rua das Rosas, s/n, caixa postal 04, Vila Nova, CEP 88.965-000, Santa Rosa do Sul, SC:

Cor	Prédio	Local - Setor ou Departamento	Consumo Médio Mensal	Qt. Equip.	Tipo Equip.
Monocromático	ADM	DAP	250	1	I
Monocromático	ADM	Licitações e contratos	250	1	I
Monocromático	ADM	CGP	250	1	I
Monocromático	ADM	Direção Geral	400	1	I



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

Monocromático	DEPE	Extensão/Estágios	1000	1	I
Monocromático	DEPE	DEPE	1500	1	I
Monocromático	DEPE	RACI	1000	1	I
Monocromático	DEPE	Sala Profs	4500	1	I
Monocromático	DEPE	Sala PROFS	7000	1	I
Monocromático	DEPE	SISAE	700	1	I
Monocromático	DEPE	NAPNE	800	1	I
Monocromático	DEPE	BIBLIOTECA	300	1	I
Monocromático	DEPE	REPROGRAFIA	7000	1	II
Monocromático	DEPE	REPROGRAFIA	1000	1	I
Monocromático	AGRON	Agronomia	2500	1	I
Monocromático	INFRA	Infra	500	1	I
Monocromático	INFRA	Almox/patrim	500	1	I
Monocromático	FAZENDA	Produção	500	1	I
<b>Total consumo/mês:</b>			<b>29950</b>		
<b>Total de equipamentos Tipo I :</b>				<b>17</b>	
<b>Total de equipamentos Tipo II :</b>				<b>1</b>	
Policromático	DEPE	Extensão	600	1	IV
Policromático	DEPE	Reprografia	2000	1	IV
<b>Total consumo/mês:</b>			<b>2600</b>		
<b>Total de equipamentos Tipo IV :</b>				<b>2</b>	

m) Instituto Federal Catarinense Campus Avançado Sombrio, localizado à Avenida Prefeito Francisco Lummertz Júnior, 931 - CEP 88960-000 – Sombrio, SC:

Cor	Prédio	Local - Setor ou Departamento	Consumo Médio Mensal	Qt. Equip.	Tipo Equip.
Monocromático	ADM - Direção	Direção	600	1	I
Monocromático	ADM - Direção	RACI	2000	1	I
Monocromático	A e B	Sala dos Professores	10000	1	I
Monocromático	A e B	AEE	500	1	I
Monocromático	A e B	SISAE	500	1	I
Monocromático	A e B	CGE	500	1	I
Monocromático	A e B	DEPE	2000	1	I
Monocromático	A e B	Coord. Superior	1000	1	I
Monocromático	A e B	Almoxarifado	200	1	I
<b>Total consumo/mês:</b>			<b>17300</b>		
<b>Total de equipamentos Tipo I :</b>				<b>10</b>	
Policromático	ADM - Direção	RACI	600	1	IV
<b>Total consumo/mês:</b>			<b>600</b>		
<b>Total de equipamentos Tipo IV :</b>				<b>1</b>	

n) Instituto Federal Catarinense Campus São Bento do Sul, localizado à Rua Paulo Chapieusky, Bairro Centenário, CEP 89.283-063, São Bento do Sul, SC:

Cor	Prédio	Local - Setor ou Departamento	Consumo Médio Mensal	Qt. Equip.	Tipo Equip.
Monocromático	Bloco C	CGE	769	1	I
Monocromático	Bloco C	DAP	247	1	I
Monocromático	Bloco C	RACI	1404	1	I



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

Monocromático	Bloco C	Sala dos professores - C110	5000	1	I
Monocromático	Bloco C	Sala dos professores - C111	5000	1	I
<b>Total consumo/mês:</b>			<b>12420</b>		
<b>Total de equipamentos Tipo I :</b>				<b>5</b>	
Policromático	Bloco C	CGE	1000	1	IV
<b>Total consumo/mês:</b>			<b>1000</b>		
<b>Total de equipamentos Tipo IV :</b>				<b>1</b>	

o) Instituto Federal Catarinense Campus São Francisco do Sul, localizado à Rodovia Duque de Caxias, km 6, s/n - Iperoba, CEP: 89240-000, São Francisco do Sul, SC:

Cor	Prédio	Local - Setor ou Departamento	Consumo Médio Mensal	Qt. Equip.	Tipo Equip.
Monocromático	Bloco Administrativo	Secretaria	2100	1	I
Monocromático	Bloco Administrativo	Corredor DAP	2100	1	I
Monocromático	Bloco Professores	Corredor Bloco dos Professores	6800	1	I
<b>Total consumo/mês:</b>			<b>11000</b>		
<b>Total de equipamentos Tipo I :</b>				<b>3</b>	

p) Instituto Federal Catarinense Campus Videira, localizado à Rodovia SC 135, Km 125, Campo Experimental, CEP 89.564-590, Videira, SC.

Cor	Prédio	Local - Setor ou Departamento	Consumo Médio Mensal	Qt. Equip.	Tipo Equip.
Monocromático	Administrativo	Financeiro	350	1	I
Monocromático	Administrativo	Compras/Contratos	400	1	I
Monocromático	Bloco Salas de Aula	Reprografia	19200	1	III
Monocromático	Bloco Salas de Aula	Reprografia	20200	1	III
Monocromático	Bloco Salas de Aula	SISAE	550	1	I
Monocromático	Bloco Salas de Aula	Estágio, Extensão e Egressos	1100	1	I
Monocromático	Bloco Salas de Aula	RACI	1600	1	I
Monocromático	Bloco Salas de Aula	Patrimônio e Almoxarifado	90	1	I
<b>Total consumo/mês:</b>			<b>43490</b>		
<b>Total de equipamentos Tipo I :</b>				<b>6</b>	
<b>Total de equipamentos Tipo III :</b>				<b>2</b>	
Policromático	Bloco Salas de Aula	Reprografia	950	1	IV
<b>Total consumo/mês:</b>			<b>950</b>		
<b>Total de equipamentos Tipo IV :</b>				<b>1</b>	







Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**  
**APÊNDICE IV – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)**  
**INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE - CAMPUS LUZERNA**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 21/2023**  
**(PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 23475.000046/2023-42)**

**CONTRATO Nº XX/XXXX**

IDENTIFICAÇÃO DO FISCAL DO CONTRATO	
Nome:	Matrícula SIAPE:
Portaria de designação do fiscal:	Mês de avaliação:

INDICADOR 01 DA IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS	
ITEM	DESCRIÇÃO
<b>Finalidade</b>	Garantir a disponibilidade da solução.
<b>Meta a cumprir</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Entregar de carta de apresentação do preposto, de cronograma de instalação e de cronograma de treinamento e disponibilizar canais de comunicação para abertura dos chamados técnicos no prazo de 05 dias úteis contados da assinatura do contrato.</li><li>- Entregar Programa de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental na execução dos serviços no prazo de 15 dias úteis, contados a partir da data de assinatura do Contrato.</li><li>- Instalação de equipamentos de acordo com as especificações do edital.</li><li>- Pleno funcionamento do serviço no prazo de 30 dias corridos, contados do início da vigência do contrato.</li><li>- Treinamento dos fiscais para utilização dos equipamentos e softwares de acordo com o cronograma de treinamento.</li><li>- Entrega da relação dos equipamentos instalados, acompanhada das notas fiscais do fabricante e licença ou carta do fabricante (quando não for do mesmo fabricante do equipamento homologando o funcionamento) de todos os <i>softwares</i> instalados no prazo de 30 dias corridos, contados do início da vigência do contrato.</li></ul>
<b>Instrumento de medição</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cronograma de instalação</li><li>- Cronograma de treinamento</li><li>- Livro de Ocorrências do Fiscal</li></ul>
<b>Forma de acompanhamento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conferência, pelo gestor do contrato, dos documentos entregues.</li><li>- Verificação, pelo fiscal do contrato, dos equipamentos instalados e de seu funcionamento.</li></ul>
<b>Periodicidade</b>	Fase de implantação do Contrato.
<b>Início de vigência</b>	Data de início da vigência do contrato.
<b>Mecanismo de cálculo</b>	<p>A Nota Mensal de Avaliação (NMA) será máxima se no período avaliado todos os documentos iniciais forem entregues no prazo determinado no termo de referência; se todos os equipamentos corresponderem aos requisitos do termo de referência; e se todos os equipamentos estiverem em pleno funcionamento no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos contados da Ordem de Início das Atividades.</p> <p>A NMA máxima será 10 (dez), sendo calculada, para ajuste no faturamento, da seguinte forma:</p> $NMA = 10,0 - (\Sigma \text{Pontos Perdidos}).$ <p><u>Da perda de pontos:</u> A Contratada perderá pontos da NMA quando: 1 Atrasar a entrega dos documentos iniciais exigidos no termo de referência: Perda: 0,1 ponto perdido por dia de atraso.</p>



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

	<p>2 Os equipamentos não corresponderem aos requisitos exigidos no termo de referência: Perda: 0,3 pontos por equipamento incompatível, acrescidos de 0,1 ponto por dia sem substituição do mesmo.</p> <p>3 Atrasar o treinamento dos fiscais: Perda: 0,1 ponto perdido por dia de atraso.</p> <p>4 Atrasar o pleno funcionamento do serviço: Perda: 0,3 pontos por dia de atraso por equipamento.</p>	
<b>Faixas de ajuste no pagamento</b>	O faturamento da Contratada será realizado na forma descrita abaixo, considerando-se as adequações em função do atendimento das metas preestabelecidas, realizando o ajuste exclusivamente sobre o valor mensal da franquia:	
	<b>Nota Mensal da Avaliação (NMA)</b>	<b>Desconto sobre o valor mensal do item contratado</b>
	de 9,5 a 10,0	0%
	de 9,0 a 9,4	3%
	de 8,5 a 8,9	6%
	de 8,0 a 8,4:	9%
	de 7,5 a 7,9	12%
Abaixo de 7,4	15%	
<b>Observações</b>	O desconto na franquia referente a este indicador (01) é cumulativo com os demais descontos referentes aos outros indicadores (02, 03, 04, 05 e 06) presentes neste IMR. O IMR não restringe nem prejudica a aplicação das demais penalidades previstas no Edital de Licitação e seus anexos.	

<b>INDICADOR 02 USO DE UNIFORME, EPIs E CRACHÁS DE IDENTIFICAÇÃO</b>	
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
<b>Finalidade</b>	Garantir a identificação e a segurança dos funcionários da contratada que circularem no <i>Campus</i> .
<b>Meta a cumprir</b>	- Os funcionários da contratada deverão utilizar uniforme e crachá de identificação. - Os funcionários da contratada deverão utilizar os EPIs necessários à sua segurança durante a realização dos serviços.
<b>Instrumento de medição</b>	Livro de ocorrências.
<b>Forma de acompanhamento</b>	Verificação, pelo fiscal do contrato, na chegada dos funcionários da contratada que prestarão os serviços se estão uniformizados, identificados e se têm a sua disposição os EPIs necessários.
<b>Periodicidade</b>	Mensal
<b>Início de vigência</b>	Data de início da vigência do contrato.
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	<p>A Nota Mensal de Avaliação (NMA) será máxima se no período avaliado todos os funcionários da contratada que prestaram serviço no <i>Campus</i> estiverem devidamente uniformizados, identificados e dispuserem dos EPIs necessários à realização dos serviços.</p> <p>A NMA máxima será 10 (dez), sendo calculada, para ajuste no faturamento, da seguinte forma:</p> $NMA = 10,0 - (\Sigma \text{Pontos Perdidos}).$ <p><u>Da perda de pontos:</u> A Contratada perderá pontos da NMA quando:</p> <p>1 os funcionários da contratada que adentrarem o <i>Campus</i> não estiverem devidamente uniformizados e identificados. Perda: 0,2 pontos perdidos por ocorrência.</p> <p>2 os funcionários da contratada que prestarem serviços no <i>Campus</i> não dispuserem dos EPIs necessários à realização dos serviços. Perda: 0,2 pontos perdidos por ocorrência.</p>





Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

<b>Faixas de ajuste no faturamento</b>	O faturamento da Contratada será realizado na forma descrita abaixo, considerando-se as adequações em função do atendimento das metas preestabelecidas, realizando o ajuste exclusivamente sobre o valor mensal da franquia:	
	Nota Mensal da Avaliação (NMA)	Desconto sobre o valor mensal do item contratado
	de 9,5 a 10,0	0%
	de 9,0 a 9,4	0,4%
	de 8,5 a 8,9	0,8%
	de 8,0 a 8,4:	1,2%
	de 7,5 a 7,9	1,6%
Abaixo de 7,4	2%	
<b>Observações</b>	O desconto na franquia referente a este indicador (02) é cumulativo com os demais descontos referentes aos outros indicadores (01, 03, 04, 05 e 06) presentes neste IMR. O IMR não restringe nem prejudica a aplicação das demais penalidades previstas no Edital de Licitação e seus anexos.	

<b>INDICADOR 03</b>		
<b>Atendimento e solução de dúvidas, incidentes, problemas e solicitações de serviços</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	
<b>Finalidade</b>	Garantir a disponibilidade da solução contratada.	
<b>Meta a cumprir</b>	Disponibilidade permanente das funcionalidades dos equipamentos e <i>softwares</i> .	
<b>Instrumento de medição</b>	Chamado técnico e registro no livro de ocorrências.	
<b>Forma de acompanhamento</b>	Acompanhamento, pelo fiscal do contrato, dos prazos para atendimento e solução de dúvidas, incidentes, problemas e solicitações de serviços.	
<b>Periodicidade</b>	Mensal	
<b>Início de vigência</b>	Quando finalizada a fase de implantação da solução.	
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	A Nota Mensal de Avaliação (NMA) será máxima se no período avaliado todos os chamados tiverem sido atendidos e solucionados nos prazos constantes no termo de referência. A NMA máxima será 10 (dez), sendo calculada, para ajuste no faturamento, da seguinte forma: $NMA = 10,0 - (\Sigma \text{Pontos Perdidos}).$ <u>Da perda de pontos:</u> A Contratada perderá pontos da NMA quando: 1 Atrasar no atendimento e solução de dúvidas, incidentes, problemas e solicitações de serviços. Perda: 0,2 pontos perdidos por dia de atraso por solução solicitada.	
<b>Faixas de ajuste no faturamento</b>	O faturamento da Contratada será realizado na forma descrita abaixo, considerando-se as adequações em função do atendimento das metas preestabelecidas, realizando o ajuste exclusivamente sobre o valor mensal da franquia:	
	Nota Mensal da Avaliação (NMA)	Desconto sobre o valor mensal do item contratado
	de 9,5 a 10,0	0%
	de 9,0 a 9,4	2%
	de 8,5 a 8,9	4%
	de 8,0 a 8,4:	6%
	de 7,5 a 7,9	8%
Abaixo de 7,4	10%	





Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

<b>Observações</b>	O desconto na fatura referente a este indicador (03) é cumulativo com os demais descontos referentes aos outros indicadores (01, 02, 04, 05 e 06) presentes neste IMR. O IMR não restringe nem prejudica a aplicação das demais penalidades previstas no Edital de Licitação e seus anexos.
--------------------	--

**INDICADOR 04**  
Qualidade das cópias, impressões e digitalizações

ITEM	DESCRIÇÃO
<b>Finalidade</b>	Garantir a qualidade do serviço prestado.
<b>Meta a cumprir</b>	Entregar cópias, impressões e digitalizações com ótima qualidade: legíveis, nítidas, sem sombras ou riscos e sem danos ao papel.
<b>Instrumento de medição</b>	Reclamações dos usuários e Livro de ocorrências.
<b>Forma de acompanhamento</b>	Verificação, pelo fiscal do contrato, da qualidade da impressão, bem como, averiguação de reclamações dos usuários.
<b>Periodicidade</b>	Mensal
<b>Início de vigência</b>	Data de início da vigência do contrato.
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	A Nota Mensal de Avaliação (NMA) será máxima se no período avaliado todas as cópias, impressões e digitalizações tenham ótima qualidade: legíveis, nítidas, sem sombras ou riscos e sem danos ao papel A NMA máxima será 10 (dez), sendo calculada, para ajuste no faturamento, da seguinte forma: $NMA = 10,0 - (\Sigma \text{Pontos Perdidos}).$ <u>Da perda de pontos:</u> A Contratada perderá pontos da NMA quando: 1 entregar cópias, impressões e digitalizações de baixa qualidade. Perda: 0,2 pontos perdidos por ocorrência registrada.

<b>Faixas de ajuste no faturamento</b>	O faturamento da Contratada será realizado na forma descrita abaixo, considerando-se as adequações em função do atendimento das metas preestabelecidas, realizando o ajuste exclusivamente sobre o valor mensal da franquia:	
	Nota Mensal da Avaliação (NMA)	Desconto sobre o valor mensal do item contratado
	de 9,5 a 10,0	0%
	de 9,0 a 9,4	0,4%
	de 8,5 a 8,9	0,8%
	de 8,0 a 8,4:	1,2%
de 7,5 a 7,9	1,6%	
Abaixo de 7,4	2%	

<b>Observações</b>	O desconto na fatura referente a este indicador (04) é cumulativo com os demais descontos referentes aos outros indicadores (01, 02, 03, 05 e 06) presentes neste IMR. O IMR não restringe nem prejudica a aplicação das demais penalidades previstas no Edital de Licitação e seus anexos.
--------------------	--

**INDICADOR 05**  
Entrega de Papel

ITEM	DESCRIÇÃO
<b>Finalidade</b>	Garantir a disponibilidade, em tempo integral, de papel para cópias e impressões.
<b>Meta a cumprir</b>	Entregar o papel no prazo estipulado no termo de referência.
<b>Instrumento de medição</b>	Solicitação de papel e registro no livro de ocorrências.
<b>Forma de acompanhamento</b>	Acompanhamento, pelo fiscal do contrato, do prazo para entrega do papel solicitado.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

<b>Periodicidade</b>	Mensal														
<b>Início de vigência</b>	Data de início da vigência do contrato.														
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	<p>A Nota Mensal de Avaliação (NMA) será máxima se no período avaliado todas as solicitações de papel tenham sido entregues dentro do prazo estipulado no termo de referência.</p> <p>A NMA máxima será 10 (dez), sendo calculada, para ajuste no faturamento, da seguinte forma:</p> $NMA = 10,0 - (\Sigma \text{Pontos Perdidos}).$ <p><u>Da perda de pontos:</u> A Contratada perderá pontos da NMA quando: 1 atrasar a entrega do papel solicitado: Perda: 0,2 pontos perdidos por dia de atraso.</p>														
<b>Faixas de ajuste no faturamento</b>	<p>O faturamento da Contratada será realizado na forma descrita abaixo, considerando-se as adequações em função do atendimento das metas preestabelecidas, realizando o ajuste exclusivamente sobre o valor mensal da franquia:</p> <table border="1"><thead><tr><th>Nota Mensal da Avaliação (NMA)</th><th>Desconto sobre o valor mensal do item contratado</th></tr></thead><tbody><tr><td>de 9,5 a 10,0</td><td>0%</td></tr><tr><td>de 9,0 a 9,4</td><td>1%</td></tr><tr><td>de 8,5 a 8,9</td><td>2%</td></tr><tr><td>de 8,0 a 8,4:</td><td>3%</td></tr><tr><td>de 7,5 a 7,9</td><td>4%</td></tr><tr><td>Abaixo de 7,4</td><td>5%</td></tr></tbody></table>	Nota Mensal da Avaliação (NMA)	Desconto sobre o valor mensal do item contratado	de 9,5 a 10,0	0%	de 9,0 a 9,4	1%	de 8,5 a 8,9	2%	de 8,0 a 8,4:	3%	de 7,5 a 7,9	4%	Abaixo de 7,4	5%
Nota Mensal da Avaliação (NMA)	Desconto sobre o valor mensal do item contratado														
de 9,5 a 10,0	0%														
de 9,0 a 9,4	1%														
de 8,5 a 8,9	2%														
de 8,0 a 8,4:	3%														
de 7,5 a 7,9	4%														
Abaixo de 7,4	5%														
<b>Observações</b>	<p>O desconto na fatura referente a este indicador (05) é cumulativo com os demais descontos referentes aos outros indicadores (01, 02, 03, 04 e 06) presentes neste IMR.</p> <p>O IMR não restringe nem prejudica a aplicação das demais penalidades previstas no Edital de Licitação e seus anexos.</p>														
<b>INDICADOR 06</b>															
Cumprimento dos prazos de entrega dos relatórios, das notas fiscais e demais documentos															
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>														
<b>Finalidade</b>	Garantir o cumprimento dos prazos de entrega de relatórios, notas fiscais e demais documentos a fim de evitar atrasos de pagamento.														
<b>Meta a cumprir</b>	Entregar os relatórios, as notas fiscais e demais documentos no prazo estipulado no termo de referência.														
<b>Instrumento de medição</b>	Livro de ocorrências														
<b>Forma de acompanhamento</b>	Acompanhamento, pelo gestor do contrato, do prazo para entrega dos relatórios, das notas fiscais e demais documentos														
<b>Periodicidade</b>	Mensal														
<b>Início de vigência</b>	Data de início da vigência do contrato.														
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	<p>A Nota Mensal de Avaliação (NMA) será máxima se no período avaliado todos os prazos para entrega de relatórios, notas fiscais e demais documentos, estipulados no termo de referência ou solicitados pelo gestor e fiscal do contrato, forem cumpridos.</p> <p>A NMA máxima será 10 (dez), sendo calculada, para ajuste no faturamento, da seguinte forma:</p> $NMA = 10,0 - (\Sigma \text{Pontos Perdidos}).$ <p><u>Da perda de pontos:</u> A Contratada perderá pontos da NMA quando: 1 atrasar a entrega dos relatórios, das notas fiscais e demais documentos: Perda: 0,3 pontos perdidos por dia de atraso.</p>														



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

<b>Faixas de ajuste no faturamento</b>	O faturamento da Contratada será realizado na forma descrita abaixo, considerando-se as adequações em função do atendimento das metas preestabelecidas, realizando o ajuste exclusivamente sobre o valor mensal da franquia:	
	Nota Mensal da Avaliação (NMA)	Desconto sobre o valor mensal do item contratado
	de 9,5 a 10,0	0%
	de 9,0 a 9,4	0,4%
	de 8,5 a 8,9	0,8%
	de 8,0 a 8,4:	1,2%
	de 7,5 a 7,9	1,6%
Abaixo de 7,4	2%	
<b>Observações</b>	O desconto na fatura referente a este indicador (06) é cumulativo com os demais descontos referentes aos outros indicadores (01, 02, 03, 04 e 05) presentes neste IMR. O IMR não restringe nem prejudica a aplicação das demais penalidades previstas no Edital de Licitação e seus anexos.	

**RESUMO DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO**  
**(para preenchimento do fiscal de contrato)**

<b>INDICADOR</b>	<b>NOTA MENSAL DE AVALIAÇÃO</b>	<b>DESCONTO</b>
Implantação dos serviços		
Uso dos EPI's e uniformes		
Atendimento e solução de dúvidas, incidentes problemas e solicitações de serviços		
Qualidade das cópias e impressões		
Entrega de papel		
Cumprimento dos prazos de entrega de relatórios e demais documentos.		





Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

---

**ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA OU NÃO VISTORIA**  
**(documento obrigatório para habilitação da empresa)**  
**INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE - CAMPUS LUZERNA**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 21/2023**  
**(PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 23475.000046/2023-42)**

**DECLARAÇÃO DE VISTORIA**

Declaro, para fins de participação no Pregão Eletrônico **21/2023** que a empresa (XXXXXXXXXXXXXXXXXX), inscrita no CNPJ/MF sob nº(XXXXXXXXXXXXXXXXXX), sediada na (XXXXXXXXXXXXXXXXXX), representada pelo Sr. (XXXXXXXXXXXXXXXXXX), vistoriou as áreas onde serão executados os serviços, para tomar pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

(XXXXXXXXXXXXXXXXXX), em (XX) de (XXXXXXXXXXXXXXXXXX) de (XXXX)

---

**Servidor do órgão**

Declaro que me foram apresentadas as áreas e instalações, com acesso a todos os locais e detalhes necessários para a elaboração da proposta comercial, tendo sido fornecidas as informações e esclarecimentos inerentes a esta vistoria, por mim solicitados.

---

**Assinatura do Representante da Licitante**

Nome: (XXXXXXXXXXXXXXXXXX)

Cédula de Identidade: (XXXXXXXXXXXXXXXXXX)

(XXXXXXXXXXXXXXXXXX), em (XX) de (XXXXXXXXXXXXXXXXXX) de (XXXX)

---





Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

---

### **DECLARAÇÃO DE NÃO VISTORIA**

Declaro que a empresa XXXXXXXXXXXX, CNPJ XXXXXXXX, optou por não vistoriar o local de execução dos serviços objeto do Pregão Eletrônico **21/2023**, estando ciente das especificações técnicas e conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

---

**Assinatura do Representante da Empresa**

Nome: (XXXXXXXXXXXXXXXXXX)

Cédula de Identidade: (XXXXXXXXXXXXXXXXXX)

(XXXX) (XXXXXXXXXXXXXXXXXX), em (xx) de (XXXXXXXXXXXXXXXXXX) de







Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

**ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO  
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE - CAMPUS LUZERNA**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 21/2023**  
**(PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 23475.000046/2023-42)**

**Razão Social:**

**CNPJ:**

**Rua:**

**Cidade:**

**Telefone:**

**Banco:**

**Representante Legal da empresa**

**Nº:**

**CEP:**

**E-mail:**

**Agência:**

**CPF:**

**Bairro:**

**Estado:**

**Conta Corrente:**

**1. DO OBJETO**

Registro de Preço para Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de *Outsourcing* de Impressão com franquias de cópias mensais, fornecimento de insumos e papel, sistema de bilhetagem, e atendimento especializado para manutenção preventiva e corretiva para os diversos Campi do Instituto Federal Catarinense, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e demais anexos.

Os serviços deverão ser prestados nas dependências de cada campus do IFC, nos endereços especificados no Termo de Referência:

Declaramos que o prazo de validade da proposta é de **90 (noventa)** dias a partir da entrega definitiva da proposta, nos termos do edital.

Declaramos que os preços apresentados são absolutamente líquidos, **já incluídos todos os custos**, diretos ou indiretos inerentes ao objeto, como salários, tributos, encargos sociais, deslocamento de funcionário, fretes de material e equipamentos, dentre outros, nos termos do edital.

Item	Un	Qtde	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Tipo e Qtd de Equipamentos	Qtd Total páginas/ mês para impressão na Franquia mensal	Valor Máximo Unitário	Valor Máximo 48 Meses
<b>GRUPO xx</b>							
<b>XX</b>	<b>Mês</b>	48	FRANQUIA - Serviços continuados de Outsourcing de Impressão, na modalidade franquias de páginas, para impressão MONOCROMÁTICA com o fornecimento de insumos (exceto papel) como: toner, peças de reposição, manutenção preventiva e corretiva, software de bilhetagem, bem	TIPO XX- XX	XXXX	<b>R\$ XX,XX</b>	<b>R\$ XX,XX</b>



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

			como o que for necessário para o bom funcionamento e prestação dos serviços para o Instituto Federal Catarinense - Campus XXXXX				
XX	Pági Na	XXX	Excedente - Cópia/Impressão em tamanho A3 ou A4 - MONOCROMÁTICA para o Instituto Federal Catarinense - Campus XXXX	*****	*****	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
XX	Mês	48	FRANQUIA - Serviços continuados de Outsourcing de Impressão, na modalidade franquia de páginas, para impressão POLICROMÁTICA com o fornecimento de insumos (exceto papel) como: toner, peças de reposição, manutenção preventiva e corretiva, software de bilhetagem, bem como o que for necessário para o bom funcionamento e prestação dos serviços para o Instituto Federal Catarinense - Campus XXXX	TIPO XX – XX	XXX	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
XX	Pági na	XX	Excedente - Cópia/Impressão em tamanho A3 ou A4 - POLICROMÁTICA para o Instituto Federal Catarinense - Campus XXX	*****	*****	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
XX	Uni- da- de	XXXX	Folha de papel Sulfite totalmente branco, tamanhos: A4 (210 x 297 mm) ou A3 (297 x 420 mm), textura lisa, com gramatura mínima de 75 g/m <sup>2</sup> , entrega em resmas com 500 folhas Campus XXXX	*****	*****	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
<b>Grupo XX - Valor máximo da contratação (48 meses):</b>							R\$ XX,XX

XX, XX de XXXXXXXXX de 2023.

.....  
Assinatura do Representante Legal da Empresa  
Nome: XXXXXXXXXXXX  
RG: XXXXXXXXXXXX



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

---

**ANEXO IV – DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES À PROPOSTA**  
**(documento obrigatório que deve ser anexado à proposta)**  
**INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE - CAMPUS LUZERNA**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 21/2023**  
**(PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 23475.000046/2023-42)**

**DO OBJETO:** Registro de Preço para Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de *Outsourcing* de Impressão com franquias de cópias mensais, fornecimento de insumos e papel, sistema de bi-lhetagem, e atendimento especializado para manutenção preventiva e corretiva para os diversos Campi do Instituto Federal Catarinense, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e demais anexos.

.....(nome da empresa), inscrita no CNPJ sob nº  
....., por intermédio de seu representante legal, Sr.(a).....,  
portador(a) da Carteira de Identidade nº..... Órgão expedidor ..... e do C.P.F  
nº ....., para fins do disposto no **item 8.17 do Edital do Pregão Eletrônico** em  
referência, declara, que:

1. Tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços;
2. Assume o compromisso de fornecer equipamentos novos, sem uso anterior e em linha de produção para iniciar os serviços, no prazo mínimo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da assinatura do Contrato;
3. Assume o compromisso de manter regularidade no fornecimento de peças e suprimentos, originais, inerentes ao perfeito funcionamento dos equipamentos indicados em sua proposta e que serão utilizados na execução dos serviços;
4. Disponibilizará equipamentos, instalações, equipe própria de técnicos, devidamente habilitados, para prestar a assistência técnica, e aparelhamentos necessários para a execução dos serviços Objeto deste Instrumento, colocando neste documento relação explícita das instalações e dos aparelhamentos disponíveis já existentes para a realização do Objeto da licitação;
5. Se responsabiliza em manter os equipamentos em perfeito funcionamento durante toda a vigência contratual;
6. Compromete-se a empregar nos serviços somente mão-de-obra especializada/treinada na execução dos serviços.

XX, XX de XXXXXXXX de 2023.

.....  
Assinatura do Representante Legal da Empresa

Nome: XXXXXXXXXXXX

RG: XXXXXXXX

Observação: Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

**ANEXO V - MINUTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS  
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE - CAMPUS LUZERNA**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 21/2023  
(PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 23475.000046/2023-42)**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS  
N.º XX/XXXX**

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense – Campus Luzerna, com sede na Rua Vigário Frei João, 550, Centro, em Luzerna/SC, CEP 89609-000, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº10.635.424/0008-52, neste ato representado pelo seu Diretor-Geral, Eduardo Butzen, nomeado(a) pela Portaria nº 107 de 278 de janeiro de 2020, publicada no D.O.U de 29 de janeiro de 2020, portador da matrícula funcional nº ....., considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº 21/2023, publicada no ..... de ...../...../20....., processo administrativo nº ....., RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e em conformidade com as disposições a seguir:

**1. DO OBJETO**

1.1 A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual **Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Outsourcing de Impressão com franquias de cópias mensais, fornecimento de insumos e papel, sistema de bilhetagem, e atendimento especializado em manutenção preventiva e corretiva para os Campi do Instituto Federal Catarinense**, especificado(s) no(s) item(ns)..... do ..... Termo de Referência, anexo I do edital de *Pregão* nº 21/2023 que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

**2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**

2.1 O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem em **anexo a esta ata**:

Fornecedor:	CNPJ:
Endereço:	
E-mail	Telefone:
Representante Legal:	

2.3 A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

**3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)**

3.1 **O órgão Gerenciador será o** Campus Luzerna do Instituto Federal Catarinense a ser entregue no seguinte endereço: Rua Vigário Frei João, 550 – Centro – Luzerna/SC – CEP: 89.609-000

3.2 Os **Campi** do Instituto Federal Catarinense, **participantes** deste registro de preço são:

- Instituto Federal Catarinense Campus Abelardo Luz, localizado à Estrada Geral, S/N, Assentamento José Maria, CEP 89830-000, Abelardo Luz, SC;
- Instituto Federal Catarinense Campus Araquari, localizado à Rodovia BR 280 - km 27 - Cx. Postal 21 - CEP 89245-000, Araquari, SC;



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

---

- c) Instituto Federal Catarinense Campus Blumenau, localizado à Rua Bernardino José de Oliveira 81, Badenfurt, CEP 89.070-270, Blumenau, SC;
- d) Instituto Federal Catarinense Campus Brusque, localizado à Avenida Hugo Schlosser, S/N, Bairro Jardim Maluche, CEP 88354-300, Brusque/SC ;
- e) Instituto Federal Catarinense Campus Camboriú, localizado à Rua Joaquim Garcia, s/nº, Caixa Postal 2016, CEP: 88.340-000, Camboriú/SC;
- f) Instituto Federal Catarinense Campus Concórdia, localizado à Rodovia SC 283, KM 17 Caixa Postal 58 – Concórdia, SC CEP: 89.703-72.
- g) Instituto Federal Catarinense Campus Fraiburgo, localizado à Rua Cruz e Souza 100, Centro, CEP 89.580-000, Fraiburgo/SC;
- h) Instituto Federal Catarinense Campus Ibirama, localizado à Rua Getúlio Vargas, 3006, Bela Vista, – CEP: 89.140-000, Ibirama/ SC;
- i) Instituto Federal Catarinense Campus Luzerna, localizado à Rua Vigário Frei João, 550, Centro, CEP 89.609-000, Luzerna/SC;
- j) Instituto Federal Catarinense - Reitoria, localizado à Rua das Missões, 100, Bairro Ponta Aguda, CEP: 89.051-000, Blumenau/SC;
- k) Instituto Federal Catarinense Campus Rio do Sul, localizado SEDE: Estrada do Redentor, 5665 Canta Galo e UNIDADE URBANA: – Rua Abraham Lincoln, 210 Jardim América, ambos CEP: 89.163-356, Rio do Sul, SC;
- l) Instituto Federal Catarinense Campus Santa Rosa do Sul, localizado à Rua das Rosas, s/n, caixa postal 04, Vila Nova, CEP 88.965-000, Santa Rosa do Sul, SC;
- m) Instituto Federal Catarinense Campus Avançado Sombrio, localizado à Avenida Prefeito Francisco Lummertz Júnior, 930 - CEP 88960-000 – Sombrio, SC.
- n) Instituto Federal Catarinense Campus São Bento do Sul, localizado à Rua Paulo Chapieusky, Bairro Centenário, CEP 89.283-063, São Bento do Sul, SC;
- o) Instituto Federal Catarinense Campus São Francisco do Sul, localizado à Rodovia Duque de Caxias, km 6, s/n - Iperoba, CEP: 89240-000, São Francisco do Sul, SC;
- p) Instituto Federal Catarinense Campus Videira, localizado à Rodovia SC 135, Km 125, Campo Experimental, CEP 89.560-000, Videira, SC.

#### 4. DA ADESAO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação.

#### 5. VALIDADE DA ATA

5.1 A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a partir do(a)....., não podendo ser prorrogada.

#### 6. REVISÃO E CANCELAMENTO

6.1 A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

6.2 Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

6.3 Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

6.4 O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.



6.4.1 A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

6.5 Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

6.5.1 liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

6.5.2 convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

6.6 Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

6.7 O registro do fornecedor será cancelado quando:

6.7.1 descumprir as condições da ata de registro de preços;

6.7.2 não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

6.7.3 não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

6.7.4 sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançado o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

6.8 O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 6.7.1, 6.7.2 e 6.7.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

6.9 O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

6.9.1 por razão de interesse público; ou

6.9.2 a pedido do fornecedor.

## 7. DAS PENALIDADES

7.1 O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.

7.1.1 As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente, nos termos do art. 49, §1º do Decreto nº 10.024/19.

7.2 É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 5º, inciso X, do Decreto nº 7.892/2013), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 6º, Parágrafo único, do Decreto nº 7.892/2013).

7.3 O órgão participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no art. 20 do Decreto nº 7.892/2013, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

## 8. CONDIÇÕES GERAIS

8.1 As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

8.2 É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, nos termos do art. 12, §1º do Decreto nº 7.892/13.

8.3 No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação dos itens nas seguintes hipóteses.

8.3.1 contratação da totalidade dos itens de grupo, respeitadas as proporções de quantitativos definidos no certame; ou



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

---

8.3.2 contratação de item isolado para o qual o preço unitário adjudicado ao vencedor seja o menor preço válido ofertado para o mesmo item na fase de lances

8.4 A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, será anexada a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 11, §4º do Decreto n. 7.892, de 2013.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em **2 (duas) vias** de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais campi participantes.

Luzerna (SC) xx de xxxxxxx de xxxxxxx

Assinaturas  
Representante legal do **órgão gerenciador**

Assinaturas  
Representante legal do **fornecedor registrado**



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

**ANEXO VI – MINUTA DO TERMO DE CONTRATO**  
**Instituto Federal Catarinense – Campus Luzerna**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 21/2023**  
**(PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 23475.000046/2023-42)**

**TERMO DE CONTRATO**

**TERMO DE CONTRATO Nº ...../20.... QUE FAZEM ENTRE SI O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA CATARINENSE – CAMPUS XXXXXX E A EMPRESA .....**

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense – Campus XXXXXX, autarquia federal vinculada ao Ministério da Educação, com sede no(a) ....., na cidade de ..... /Estado ..., inscrito(a) no CNPJ sob o nº ....., neste ato representado(a) pelo(a) ..... (cargo e nome), nomeado(a) pela Portaria nº ....., de .... de ..... de 20..., publicada no DOU de .... de ..... de ....., portador da matrícula funcional nº ....., doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) ..... inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., em ..... doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., e CPF nº ....., tendo em vista o que consta no Processo nº ..... e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão por Sistema de Registro de Preços nº 21/2023, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

1.1 O objeto do presente instrumento é a **Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Outsourcing de Impressão com franquias de cópias mensais, fornecimento de insumos e papel, sistema de bilhetagem, e atendimento especializado em manutenção preventiva e corretiva para os Campi do Instituto Federal Catarinense**, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2 Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3 Objeto da contratação:

Item	Un	Qtde	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Tipo e Qtd de Equipa- mentos	Qtd Total páginas/ mês para impres- são na Franquia	Valor Máximo Unitário	Valor Máxi- mo 48 Meses





Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

					<b>mensal</b>		
<b>GRUPO XX</b>							
<b>Grupo XX - Valor máximo da contratação (48 meses):</b>							<b>R\$ XX</b>

## 2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1 O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de ...../...../..... e encerramento em ...../...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

- 2.1.1 Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 2.1.2 Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- 2.1.3 Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 2.1.4 Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- 2.1.5 Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- 2.1.6 Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;
- 2.1.7 Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

## 3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

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

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

3.3 O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

## 4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 20...., na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

PI:

4.2 No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

## 5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1 O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência e no Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.



## **6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE**

6.1 As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

## **7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

7.1 Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

## **8. CLÁUSULA OITAVA – REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO**

8.1 O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

## **9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

9.1 As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

10.1 As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO**

11.1 O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

11.1.1 por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

11.1.2 amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.2 Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

11.3 A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4 O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

11.4.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.4.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3 Indenizações e multas.



## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES E PERMISSÕES**

12.1 É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

12.2 É permitido à CONTRATADA caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020.

12.2.1 A cessão de crédito, a ser feita mediante celebração de termo aditivo, dependerá de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da cessionária, bem como da certificação de que a cessionária não se encontra impedida de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

12.2.2 A crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratada) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da utilização de institutos tais como os da conta vinculada e do pagamento direto previstos na IN SEGES/ME nº 5, de 2017, caso aplicáveis.

## **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES**

13.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

13.3 As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

## **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS**

14.1 Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, normas e princípios gerais dos contratos.

## **15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO**

15.1 Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

## **16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PROTEÇÃO DE DADOS**

16.2 As Partes declaram-se cientes dos direitos, obrigações e penalidades aplicáveis constantes da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei 13.709/2018) (“LGPD”), e obriga se a adotar todas as medidas razoáveis para garantir, por si, bem como seu pessoal, colaboradores, empregados e subcontratados que utilizem os Dados Pessoais na extensão autorizada na referida LGPD.

16.2 A CONTRATADA cumprirá, a todo momento, as leis de proteção de dados, jamais colocando, por seus atos ou por sua omissão, a CONTRATANTE em situação de violação das leis de proteção de dados.

16.3 A CONTRATADA tratará os Dados Pessoais necessários para a prestação dos serviços, nos termos do Contrato Principal.

16.4 A CONTRATADA somente poderá tratar Dados Pessoais conforme as instruções da CONTRATANTE, a fim de cumprir suas obrigações com base no Contrato de Serviços, jamais para qualquer outro propósito.

16.5 A CONTRATADA certificará que seus empregados, representantes, e prepostos agirão de acordo com o Contrato, as leis de proteção de dados e as instruções transmitidas pela CONTRATANTE. A CONTRATADA se certificará que as pessoas autorizadas a tratar os Dados Pessoais assumam um compromisso de confidencialidade ou estejam sujeitas à adequadas obrigações legais de confidencialidade.



**17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO**

17.1 O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Seção Judiciária de ..... - Justiça Federal.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

OU

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato vai assinado eletronicamente pelos contraentes, depois de lido e achado em ordem, e por duas testemunhas.

xxxx /SC, .....(dia) de .....(mês) de .....(ano).

\_\_\_\_\_  
Representante Legal da CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
Representante Legal da CONTRATADA

\_\_\_\_\_  
TESTEMUNHA 01

\_\_\_\_\_  
TESTEMUNHA 02



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

---

**ANEXO VII – MODELO DE TERMO DE NOMEAÇÃO DE PREPOSTO  
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE - CAMPUS LUZERNA**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 21/2023**  
**(PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 23475.000046/2023-42)**

Contrato n.º \_\_\_\_\_

**DO OBJETO:** Registro de Preço para Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de *Outsourcing* de Impressão com franquias de cópias mensais, fornecimento de insumos e papel, sistema de bi-*lhetagem*, e atendimento especializado para manutenção preventiva e corretiva para os diversos Campi do Instituto Federal Catarinense, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e demais anexos.

Por meio deste instrumento, a ..... nomeia e constitui seu(sua) preposto(a) o(a) Sr.(a) ...(nome do preposto)..., carteira de identidade n.o....., expedida pela ....., inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) sob o n.o ....., com endereço na ....., para exercer a representação legal junto ao Instituto Federal Catarinense Campus XXXXXX, com poderes para receber ofícios, representar a Contratada em reuniões e assinar respectivas atas - obrigando a Contratada nos termos nela constantes, receber solicitações e orientações para o cumprimento do contrato, notificações de descumprimento, de aplicação de penalidades, de rescisão, de convocação ou tomada de providências para ajustes e aditivos contratuais, e todas as demais que imponham ou não abertura de processo administrativo ou prazo para a Contratada responder ou tomar providências, e para representá-la em todos os demais atos que se relacionem específica desta nomeação, que é a condução do contrato acima identificado.

Telefone preposto: (.....) .....

E-mail Preposto: .....

XXXXX, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
(qualidade do representante legal – sócio-gerente, diretor, procurador...)

\_\_\_\_\_  
(Nome do Preposto)  
(CPF do Preposto)



---

*Emitido em 17/03/2023*

**EDITAL Nº 1/2023 - DAP/LUZ (11.01.11.01.02)**

**(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)**

*(Assinado digitalmente em 17/03/2023 15:48 )*

**EDUARDO BUTZEN**

*DIRETOR GERAL*

*CAMP/LUZE (11.01.11)*

*Matrícula: ###111#7*

Visualize o documento original em <https://sig.ifc.edu.br/documentos/> informando seu número: **1**, ano: **2023**, tipo: **EDITAL**, data de emissão: **17/03/2023** e o código de verificação: **757795f633**