



PROJETO EXECUTIVO
DEMANDA Nº 25 / 2016 VERSÃO: 06 DATA: 27 / 03 / 2017

1 - SOLUÇÃO A CONTRATAR

1.1 – DO OBJETO

Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de reprografia incluindo impressão, digitalização e reprodução (cópia), com fornecimento dos equipamentos em regime de comodato, seus acessórios e consumíveis, com sistema de gerenciamento, pessoal qualificado para manutenção preventiva e corretiva, instalação dos equipamentos, suporte técnico local e orientação de usuários no uso dos equipamentos e substituição de equipamentos com defeito para minimizar o tempo de parada dos equipamentos em reparo.

1.2 – DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Esta contratação se justifica pela necessidade de aprimoramento do formato de contratação, especificamente em relação às quantidades das franquias contratadas atualmente, que após análise do histórico de consumo constatou-se superdimensionamento das respectivas franquias. Também objetiva a adequação futura da demanda em função da implantação do projeto PEN (Projeto Eletrônico Nacional), e ainda que:

Considerando a Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008 que em seu Art. 7º estabelece que as atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações serão, de preferência, objeto de execução indireta optou-se pela contratação de prestação de serviços de reprografia nos moldes de fornecimento de equipamentos no regime de comodato e pagamento de franquias.

1.3 – DO ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DE TIC

Fornecer infraestrutura adequada aos profissionais dos setores requisitantes de forma a obter a qualidade necessária dos trabalhos desenvolvidos nas respectivas áreas da Instituição, permitindo a realização com qualidades das atividades administrativas e pedagógicas.

Além disso, a contratação está diretamente relacionada ao OBJ07 do PETIC 2015-2016: Oferecer serviços, aplicações e infraestrutura que suportem os requisitos da instituição. Além disso, a contratação destina-se a substituir contrato vigente, em conformidade com o PDTIC 2017-2018.

1.4 – DOS RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS

A contratação da solução escolhida deverá atingir os seguintes resultados:



- Uso de equipamentos corretos em termos de eficiência e consumo de energia;
- Gerenciamento dos serviços contratados que permitirá controlar e reduzir gastos excessivos dos serviços de reprografia;
- Redução das despesas devido a diminuição dos gastos com impressão, eliminação de estoques e logística dos insumos consumíveis;
- Gestão centralizada dos serviços com a obtenção de indicadores de qualidade, disponibilidade, utilização de recursos de forma mais eficiente;
- Proporcionar economia, gestão simplificada, otimização dos riscos, ampliação da disponibilidade e acessibilidade do serviço após análise crítica do histórico de consumo.

1.5 - DA VISTORIA DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Será facultada, às empresas interessadas em participar do procedimento licitatório, a realização de vistoria do local onde será executado o objeto contratado, devendo efetuar seu agendamento prévio. A vistoria poderá ser realizada até um dia antes da data prevista para a abertura do certame e para cada vistoria realizada deverá ser emitido o respectivo termo.

Dados de contato para agendamento:

- Responsável: Jaime Donizete Bonamichi
- Telefone: 35-3449-6177 disponível entre as 8h e 12h e entre as 13h e 17h, de segunda a sexta-feira)
- Email: logistica.dtic@ifsuldeminas.edu.br

2 – DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

2.1 – REQUISITOS FUNCIONAIS

Prestação de serviço local de reprografia que inclui:

- Serviços de reprografia, incluindo impressão, digitalização e reprodução (cópia);
- Fornecimento de equipamentos em regime de comodato devidamente instalados, configurados e em funcionamento;
- Suporte técnico, com pessoal qualificado, para realização de manutenções preventivas e corretivas;
- Prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, inclusive com a substituição de equipamentos e peças danificadas;
- Fornecimento de insumos e suprimentos como cartucho de toner, cilindros, reveladores, fusores e etc., não se limitando apenas a estes;
- Operação e gerenciamento dos equipamentos em rede;
- Com sistema de gerenciamento para controle e redução dos gastos com o serviço;
- Equipamentos com ajuste automático para impressão em frente e verso;
- Equipamentos compatíveis para impressão em papel reciclado;
- Equipamentos em conformidade com padrão internacional de consumo eficiente de energia.



Não compreendem no escopo da contratação os seguintes elementos:

- O fornecimento de papel;
- A responsabilidade pelo gerenciamento de acessos e consumo;
- A fiscalização e verificação das métricas de consumo;
- O controle de chamados técnicos de suporte.

2.2 – REQUISITOS LEGAIS

As normas legais aplicáveis ao processo licitatório do tipo pregão eletrônico são as relacionadas a seguir, e não se esgotam nelas (refira-se ao edital):

- Lei nº 8.666 / 1993: institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;
- Lei nº 8.248 / 1991: dispõe sobre a capacitação e competitividade do setor de informática e automação;
- Lei nº 10.520 / 2002: institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- Decreto nº 5450 / 2005: regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- Decreto nº 7.892 / 2013: regulamenta o sistema de registro de preços previsto no Art. 15 da Lei 8.666 / 1993;
- Decreto nº 7.174 / 2010: regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal;
- Instrução Normativa SLTI/MP nº 04 / 2014: dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de T. I. pelos órgãos integrantes do SISP;
- Instrução Normativa SLTI/MP nº 01 / 2010: dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal.

Deverão, também, serem observadas as seguintes normas técnicas:

- Em conformidade com o Art. 5º da Instrução Normativa 01/2013, da Secretaria de Logística de Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, deverá ser observado o critério de sustentabilidade que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada pela diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances);
- Em conformidade com o Art. 3º do Decreto 7174/2010 que trata das aquisições de bens de informática e automação, certificados emitidos pelo Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial, ou por instituições públicas ou privadas credenciadas, de adequação dos seguintes requisitos:
 - Segurança para o usuário e instalações;
 - Compatibilidade eletromagnética;
 - Consumo de energia.



- Os equipamentos propostos deverão estar em conformidade com o padrão internacional de consumo eficiente de energia ENERGY STAR;

2.3 – REQUISITOS DE SEGURANÇA

O preposto da CONTRATADA deverá assinar o Termo de Compromisso e de Confidencialidade, assim como, os seus funcionários, responsáveis pelo suporte e manutenção, deverão assinar o respectivo Termo de Ciência.

Todas as ações de manutenção e suporte, assim como a bilhetagem dos serviços prestados, apenas poderão ser executados com o acompanhamento de, ao menos, um dos fiscais do contrato a ser celebrado.

2.4 – REQUISITOS SOCIAIS, CULTURAIS E AMBIENTAIS

Os prestadores de serviço devem se apresentar em trajes adequados à circulação em órgão e repartições públicas e o atendimento deve ser realizado de forma cortez, educada e discreta.

A documentação técnica / manuais necessários à instalação, operação do equipamento e treinamento devem apresentar o idioma português.

Os equipamentos deverão ser entregues devidamente acondicionados em embalagens individuais adequadas, que utilizem preferencialmente materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e a armazenagem.

Todos documentos ou artefatos gerados pela contratada, salvo manifestação explícita pela CONTRATANTE deverão ser entregues em formato digital.

A CONTRATADA deverá apresentar documentos assumindo a responsabilidade pelo correto descarte dos toners vazios e/ou outros resíduos que venham a ser gerados na prestação do serviço além de outras ações visando critérios de sustentabilidade ambiental conforme disposto na SLTI/MP IN 01 de 19 de Janeiro de 2010.

3 – DOS SERVIÇOS DE REPROGRAFIA

3.1 – DA UNIDADE DE MEDIDA

A unidade de medida utilizada, para computar os serviços prestados, será a unidade de cópia e de impressão realizada, em formato A4, dividindo-se em cópias e impressões monocromáticas e coloridas. As impressões e cópias no formato A3, por serem eventuais, deverão ser computadas como 2 (duas) cópias no formato A4.

Para cada impressão ou cópia policromática, colorida, será considerada uma unidade para cada impressão ou cópia, independente do percentual de cor utilizado na impressão ou cópia, ou seja, uma impressão/cópia – uma unidade.

As digitalizações realizadas não serão computadas para efeitos de faturamento dos serviços prestados.

3.2 – DA FRANQUIA



Será adotado o sistema de FRANQUIA GLOBAL (soma de todas as franquias, independente do tipo e quantidade de equipamento, separando-as em monocromáticas e policromáticas) COMPENSÁVEL entre todos os equipamentos de cada unidade contratante, com apurações mensais e semestrais. A franquia compensável se aplicará durante toda a vigência contratual. Em caso de renovação contratual, o saldo de franquia, se existir, será zerado.

Esta contratação prevê, também, o uso mensal de cópias e impressões excedentes. Os valores de cópias e impressões excedentes serão apurados e pagos mensalmente, em função do valor unitário, na medida em que ultrapassarem a franquia de cópias e impressões por equipamento.

A cada mês, para fins de faturamento, deve haver apuração mensal do saldo. Se houver saldo de franquia deverá ser pago o valor da franquia e se houver excedente, deverá ser pago o valor da franquia acrescida do valor excedente do mês ou período equivalente de apuração, pelo valor unitário de cópia e impressão.

Na apuração semestral (sexto mês ou período equivalente) deverá ser observado a franquia global compensável, como segue:

- Caso no semestre não tenha havido produção de excedente deve-se, então, pagar a franquia do sexto mês;
- Caso tenha havido produção de excedente em alguns meses ou em alguns equipamentos, mas o somatório de páginas produzidas seja inferior ao somatório das franquias, então deve-se pagar a franquia do sexto mês menos os valores pagos de excedentes do semestre. Caso o valor de excedente a ser descontado seja maior que o valor da franquia, a diferença deverá ser compensada no próximo mês ou período equivalente.

Os quantitativos das franquias mensais contratadas serão cumulativos. Os quantitativos não utilizados durante o mês poderá ser utilizado até o final do contrato.

O saldo de franquia monocromática compensará excedente de franquia policromática, e vice-versa, de acordo com o valor unitário de cada tipo de cópia e impressão.

3.3 – DA APURAÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços prestados serão apurados mensalmente, ou a cada intervalo correspondente a um mês, e através do relatório do Anexo I que poderá ser alterado segundo as conveniências das partes.

3.4 – INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- Esta contratação refere-se à locação, em regime de comodato, de equipamentos de reprografia (impressão, cópia e digitalização) em perfeitas condições operacionais e em linha de fabricação, que executem funções em rede, permitam a definição de usuários e senhas, entre outras funcionalidades. Também, inclui serviços de manutenção e suporte técnico, assim como assistência técnica a ser prestado de acordo com os requisitos de nível de serviço especificado no item 6.8 deste documento.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS
Av. Vicente Simões, 1.111 – Nova Pousa Alegre– Pousa Alegre – MG

- Os requisitos do nível de serviço se fazem necessários para que o início da prestação de suporte técnico e manutenção possa ocorrer em no máximo 3 (três) horas, permitindo que a maioria dos chamados de suporte e manutenção possam ser atendidos no mesmo dia e não comprometendo as atividades diárias das unidades contratantes.
- São de responsabilidade da empresa a ser contratada todos os itens que contemplam a prestação do serviço como o fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas, assistência e suporte técnico, treinamento de usuários, reposição de peças e insumos / consumíveis.
- Para efeitos de habilitação da licitante serão exigidos, em conformidade com o Art. 3º do Decreto 7174/2010 que trata das aquisições de bens de informática e automação, certificados emitidos pelo Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial, ou por instituições públicas ou privadas credenciadas, ou outro meio de prova, de adequação dos seguintes requisitos:
 - Segurança para o usuário e instalações;
 - Compatibilidade eletromagnética;
 - Consumo de energia.
- A empresa a ser contratada deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, cópia e digitalização e todos os acessórios necessários, bem como as soluções de softwares associadas, contemplando inclusive, instalação nas dependências da contratante e nos endereços indicados, nas quantidades, especificações técnicas e demais características constantes neste documento.
- Todos os equipamentos a serem fornecidos deverão estar em perfeitas condições operacionais, não reconicionados e/ou remanufaturados. Para comprovação, o licitante deverá apresentar, no ato da licitação, declaração própria, dirigida à licitação correspondente, enumerando todos os equipamentos contemplados na proposta e confirmando estarem todos em perfeitas condições operacionais e não reconicionados, em linha de fabricação. A falta da declaração acima implicará na desclassificação da licitante.
- Os equipamentos deverão permitir impressão frente e verso.
- Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir interface de rede nativa. Os ativos de rede necessários para ativação dos equipamentos, bem como o devido fornecimento de energia (110 VAC), ficarão a cargo da contratante.
- Todos os equipamentos de um determinado tipo deverão ser de um mesmo modelo e fabricante, a fim de facilitar o gerenciamento por parte da contratante.
- Todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte.
- Todos os equipamentos deverão ter, obrigatoriamente, tecnologia de impressão LASER ou LED, recurso de contabilização de páginas impressas e copiadas pelo próprio hardware, para contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos e copiados, possibilitando a auditoria dos serviços.



- A empresa contratada deverá providenciar o desligamento, o transporte e a reinstalação de qualquer equipamento, na ocorrência de alteração do local de instalação dentro do mesmo prédio, ou entre prédios do mesmo endereço, quando solicitado, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas e sem custos para a contratante. Também a remoção dos equipamentos, em caso de rescisão ou encerramento do contrato, deverá ser feita pela contratada e sem ônus para a contratante.
- Os equipamentos que devem ser disponibilizados pela empresa a ser contratada estão classificados nos seguintes tipos:
 - Tipo I: impressora com tecnologia laser ou led monocromática com recursos de impressão, cópia e digitalização com suporte A4;
 - Tipo II: impressora com tecnologia laser ou led colorida com recursos de impressão, cópia e digitalização com suporte A4;
 - Tipo III: impressora com tecnologia laser ou led colorida com recursos de impressão, cópia e digitalização com suporte para papel A4 e A3.;
 - Tipo IV: impressora com tecnologia laser ou led monocromática com recursos de impressão, cópia e digitalização com suporte para papel A4 e A3;
- Os equipamentos deverão manter compatibilidade com a rede lógica dos locais onde serão instalados e a contratante não promoverá nenhuma alteração em suas redes em função das necessidades da contratada.
- Se necessário, a compatibilidade dos equipamentos a serem instalados com as instalações elétricas (110 VAC), de rede lógica e capacidade de carga do piso deverá ser verificada pelas empresas interessadas, diretamente com cada área competente, durante a vistoria facultativa prévia (refira-se ao item 1.5 deste documento).
- Os serviços contratados deverão ser executados em observância aos parâmetros e rotinas recomendados pela boa técnica, bem como às determinações da FISCALIZAÇÃO e ainda:
- Todos os serviços de impressões/cópias deverão estar legíveis e sem falhas;
- A quantidade de impressões e cópias efetivamente executadas será apurada por meio da soma de todas as impressões e cópias, de cada equipamento, aceitas concluídas do primeiro ao último dia de cada mês ou do período equivalente.
- Todos os equipamentos e materiais utilizados na prestação dos serviços deverão atender as exigências mínimas de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de qualidade industrial – ABNT, INMETRO, etc, atentando-se a CONTRATADA, principalmente, para as prescrições contidas no art. 39, VIII, da Lei no 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

3.5 - DA LOGÍSTICA REVERSA

A logística reversa é de responsabilidade da empresa a ser contratada, devendo a mesma obedecer a todas as normas específicas vigentes, em especial o Decreto número 7.404/2010, o Decreto número 7.746/2012 e a instrução Normativa



SLTI/MP número 01/2010, para a destinação final , inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados.

A empresa a ser contratada deverá apresentar Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos e toners usados e o pleno atendimento da legislação citada acima.

4 – DEMANDA ESTIMADA

As demandas estimadas são para as unidades da Instituição relacionadas a seguir e detalhadas no Anexo II deste documento e foram dimensionadas em função do histórico de uso de serviços de reprografia:

- Reitoria;
- Campus Pouso Alegre;
- Campus Avançado Três Corações;

5 – DAS ESPECIFICAÇÕES DA SOLUÇÃO A SER CONTRATADA

5.1 - Das Especificações dos equipamentos

	TIPO I	TIPO II	TIPO III
ESPECIFICAÇÃO / REQUISITO	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA (cor Preta) A4	MULTIFUNCIONAL COR A4	MULTIFUNCIONAL COR A4 / A3
Ciclo de impressão mensal - Duty Cycle (mínimo)	80.000	60.000	80.000
Tecnologia de Impressão	LASER/LED	LASER/LED	LASER/LED
Funções (impressão, cópia, digitalização)	SIM	SIM	SIM
Contador de cópias/impressão por hardware	SIM	SIM	SIM
Impressão monocromática (cor preta)	SIM	SIM	SIM
Impressão colorida	NÃO	SIM	SIM
Função de impressão confidencial/segura	SIM	SIM	SIM
Cópia colorida	NÃO	SIM	SIM
Digitalização monocromática e colorida - funções scan to e-mail, scan to folder, scan to pendrive, drive TWAIN e OCR.	SIM	SIM	SIM
Interface USB que permita a impressão/digitalização de	SIM	SIM	SIM



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS
Av. Vicente Simões, 1.111 – Nova Pousa Alegre– Pousa Alegre – MG

um pen drive ou para um pen drive			
Envio de documentos via e-mail, unidade de rede e FTP os formatos TIFF/JPEG/PDF	SIM	SIM	SIM
Placa de rede Ethernet 10/100 base TX, RJ 45 compatível com DHCP e IP estático. Suporte a protocolos TCP/IP. Suportar IPv4 e IPv6.	SIM	SIM	SIM
Drivers para Windows XP/VISTA/7/8/8.1/10/Server 2008/ Server 2008R2/ Server 2012/ Server 2012 R2 e Linux. Linguagens de impressão LCP 5/6	SIM	SIM	SIM
Digitalização/cópia frente e verso automático	SIM	SIM	SIM
Impressão frente e verso automático	SIM	SIM	SIM
Resolução de digitalização (mínimo)	600 x 600 dpi	600 x 600 dpi	600 x 600 dpi
Resolução de cópia (mínimo)	600 x 600 dpi	600 x 600 dpi	600 x 600 dpi
Resolução de impressão (mínimo)	600 x 600 dpi (monocromática)	600 x 600 dpi (monocromática) 1200 x 600 dpi (policromática)	600 x 600 dpi (monocromática) 1200 x 600 dpi (policromática)
Velocidade mínima de impressão em A4 mono (página por minuto)	40	24	22
Velocidade mínima de cópia em A4 mono (página por minuto)	35	24	22
Drive de impressão PCL5, PCL6 ou Post Script	SIM	SIM	SIM
Gramatura de papel aceitável (as gramaturas especificadas são de acordo com as necessidades do IFSULDEMINAS para trabalhos rotineiros, impressão de diplomas e de artes gráficas)	Bandeja 1/2 : 60 a 120 gsm Bandeja multiuso: 60 a 160 gsm Duplex: 60 a 120 gsm RADF: 60 a 105 gsm	Bandeja 1: 60 a 180 gsm; Bandeja 2: 60 a 180 gsm; Bandeja multiusos: 60 a 180 gsm; RADF: 60 a 105 g / m2; Duplex: 64 a 180 gsm (nota 1)	Bandeja Principal I / Duplex: 60 ~ 180 g/m²; Bandeja Frontal: 64 ~ 180 g/m); RADF: 60~120 g/m² (nota 1)
Suportar papel A4, Carta, Ofício	SIM	SIM	SIM
Cópia/digitalização em papel A3	NÃO	NÃO	SIM
Impressão em papel A3	NÃO	NÃO	SIM



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS
Av. Vicente Simões, 1.111 – Nova Pousa Alegre– Pousa Alegre – MG

Vidro de originais para cópias/digitalização nos tamanhos A4, Carta e Ofício	SIM	SIM	SIM
Vidro de originais para cópias/digitalização para tamanhos até A3	NA	NA	SIM
Redução/Ampliação mínim	25% - 400%	25% - 400%	25% - 400%
Capacidade de folhas do Alimentador automático de originais (mínimo)	50	50	50
Capacidade de bandeja para folhas A3 (mínimo)	N/A	N/A	400 (podendo ser 300 na bandeja principal e mais 100 na bandeja manual)
Capacidade de bandeja para folhas A4 (mínimo)	250	500	400 (podendo ser 300 na bandeja principal e mais 100 na bandeja manual)
Bandeja adicional para folhas A4 com capacidade para 500 folhas	SIM	NÃO	NÃO
Tensão de Funcionamento (equipamento bivolt ou 110 V)	100V a 240V	100V a 240V	100V a 240V
Interface com o usuário e manual em Português ou em Inglês	SIM	SIM	SIM
Autorizar impressão através de usuário e senha.	SIM	SIM	SIM
Compatibilidade completa com software PaperCut NG	SIM	SIM	SIM
Interface de administração web via HTTP e HTTPS	SIM	SIM	SIM
alimentador automático de documentos recirculador (RADF) para 50 folhas	SIM	SIM	SIM
Painel de gerenciamento com iluminação de fundo com teclas de acesso suficientes para a configuração, operação e manutenção da máquina	SIM	SIM	SIM

(nota 1): os requisitos de gramatura de até 180 g/m² na bandeja frontal, ou manual, poderão ser atendidos em bandejas diversas daquelas, em ao menos uma bandeja, não exclusivamente na entrada RADF ou outro alimentador automático, desde que a bandeja diversa daquela seja fornecida;

5.2 – Rack



Esta contratação também inclui o fornecimento de um rack por equipamento onde serão instalados as impressoras, cujas especificações mínimas são:

- Dimensional mínimo de acordo com o dimensional do equipamento ofertado considerando os aspectos de segurança dos mesmo;
- Com espaço adequado para estoque local de papel;
- Resistente o suficiente para suportar o estoque de papel e o respectivo equipamento;
- Caso se constate a necessidade de retirar qualquer rack, mesmo que apenas partes, para conserto, a CONTRATADA deverá substituir a mesma por outra, de mesma marca e modelo, pelo tempo necessário ao reparo;
- Os custos dos racks deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários propostos pela contratada para cada unidade contratante.

5.3 – Da Solução de Gerenciamento

A contratação deve acompanhar licença completa do software PaperCut NG na versão mais recente, vigente para todo o prazo de vigência do contrato. Os custos do licenciamento deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários propostos pela contratada. A exigência do software PaperCut NG se justifica tendo em consideração que os equipamentos de reprografia disponíveis no mercado são suportados por essa solução. Além disso, a infraestrutura a ser utilizada para hospedagem do software já se encontra provisionada e preparada para uso.

O fornecedor deverá fornecer o suporte necessário para a implantação do sistema na infraestrutura do contratante. A instalação do Papercut NG, em sua mais nova versão, deverá ocorrer em máquina física ou virtual do contratante, em sistema operacional Linux, na distribuição Debian 7 ou superior ou a mais nova versão LTS do Ubuntu Server. O Papercut deverá ser integrado à base LDAP ou AD do CONTRATANTE para leitura das credenciais dos usuários.

O fornecedor, também, deverá apresentar declaração de que os equipamentos propostos suportam a solução de gerenciamento PaperCut NG.

5.4 - Requisitos de Padrões e-PING e e-MAG

Tanto os equipamentos quanto o software de gestão devem viabilizar conformidade com as especificações técnicas detalhadas na e-PING. O conjunto que compõe a solução deve suportar as especificações do e-PING classificadas como A (Adotado) ou R (Recomendado), quando aplicável. Destaca-se entre os requisitos, mas não se limita a:

- Protocolo de transferência de hipertexto: Utilizar HTTP/1.1 (RFC 2616, atualizada pelas RFCs 2817, 5785, 6266 e 6585);
- Diretório: LDAP v3 deverá ser utilizado para acesso geral ao diretório, conforme RFC 4510;
- Sincronismo de tempo: RFC 5905 IETF - *Network Time Protocol* - NTP version 4.0;
- Protocolos de gerenciamento de rede: Uso do protocolo SNMP, definido pelas RFC 3411 (atualizada pela RFC 5343 e RFC 5590) e 3418, como protocolo de gerência de rede. Versão 3;



- Transferência de dados em redes inseguras: TLS – *Transport Layer Security*, RFC 5246 (atualizada pela RFC 5746 e RFC 5878). Caso seja necessário o protocolo TLS v1 pode emular o SSL v3.

6 - ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS CORRELACIONADOS

6.1 – Do Treinamento das Funcionalidades dos equipamentos

Na fase de implantação, a empresa a ser contratada deverá ministrar treinamento da equipe técnica da contratante, nas instalações desta, para a utilização, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos.

O treinamento deverá ser realizado de forma presencial e para dois participantes de cada unidade contratante e abrangendo todos os tipos e modelos de equipamentos fornecidos. Os treinamentos serão coordenados pela contratante e poderão ser realizados no próprio local onde os equipamentos serão instalados.

A contratante se responsabilizará pelas salas de aula, recursos audiovisuais e estações de trabalho que se fizerem necessárias aos treinamentos.

A empresa a ser contratada poderá utilizar, se necessário para efeito de treinamento, equipamentos específicos e de acordo com os modelos contratados, para estruturar ambiente específico de treinamento.

Todo treinamento e sua documentação deverão ser aprovados pela contratante e, depois de aprovado, passarão a fazer parte do acervo documental da mesma. A empresa a ser contratada será responsável por especificar o ambiente necessário ao treinamento, assim como fornecer o material programático.

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

- Instruções básicas de operação dos equipamentos propostos;
- Abastecimento de mídias especiais, como papel, transparências, envelopes e etiquetas;
- Instruções básicas de operação dos softwares embarcados;
- Solução dos principais problemas que poderão ocorrer durante a operação;
- Instalação e customização de drivers nas estações de trabalho;
- Interpretação das mensagens do painel de controle e leds de sinalização dos equipamentos;
- Utilização da impressão através da bandeja manual.
- Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo:
 - Atolamentos;
 - Níveis de consumíveis;
 - Tampas de compartimentos abertas;
- Utilização de bandejas de saída para mídias de gramaturas maiores do que as especificadas, como cartões;
- Utilização de mídia em formatos não padronizados nos equipamentos;
- Demais funções e operações que a contratada julgar necessárias e deverão constar do conteúdo programático.



A empresa a ser contratada deverá dimensionar o período necessário para o treinamento, devendo finalizar no mesmo prazo da instalação.

Os custos de capacitação e treinamento da equipe da contratante deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários propostos pela contratada.

6.2 – Do Treinamento Da Solução de Gerenciamento

A CONTRATADA deverá providenciar a instalação de uma licença da solução de gerenciamento por unidade CONTRATANTE e prestar treinamento no mesmo prazo da instalação dos equipamentos.

O treinamento deverá ser realizado de forma presencial, no endereço da CONTRATANTE, para quatro funcionários e deve abranger a instalação e as funcionalidades do software PaperCut NG.

A contratante se responsabilizará pelas salas de aula, recursos audiovisuais e estações de trabalho que se fizerem necessárias aos treinamentos.

A empresa a ser contratada deverá utilizar, para efeito de treinamento, equipamentos contratados e previamente instalados, objetivando a configuração da solução contratada como um todo.

Todo treinamento e sua documentação deverão ser aprovados pela contratante e, depois de aprovado, passarão a fazer parte do acervo documental da mesma. A empresa a ser contratada será responsável por especificar o ambiente necessário ao treinamento, assim como fornecer o material programático.

Os custos de capacitação e treinamento da equipe da contratante deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários propostos pela contratada.

6.3 – Requisitos de Entrega e de Implantação

O prazo de entrega dos bens, contratados em regime de comodato, e a ativação dos serviços é de 30 dias corridos, contados da assinatura do contrato, nos seguintes endereços:

- Da contratante Reitoria:
 - Endereço de entrega: Av. Vicente Simões, 1111 – Nova Pouso Alegre – Pouso Alegre – MG – CEP 37.550-000;
- Da contratante Campus Pouso Alegre:
 - Endereço de entrega: Estrada do Aeroporto, 1.730 - Jardim Aeroporto – Pouso Alegre – MG – CEP 37.550-000;
- Da contratante Campus Avançado Três Corações:
 - Endereço de entrega: R. Coronel Edgar Cavalcanti de Albuquerque, 61 - Chácara das Rosas – Três Corações – MG - CEP 37410-000;

Os bens, fornecidos em regime de comodato, serão recebidos provisoriamente no ato da entrega, por um dos fiscais do contrato, para efeito de posterior verificação em definitivo, de sua conformidade com as especificações constantes neste Projeto Executivo e na proposta, no prazo de 10 dias úteis.

Os equipamentos serão recebidos definitivamente por um dos fiscais do contrato no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da ativação dos serviços, após a verificação das especificações e consequentemente aceitação mediante termo circunstanciado. Todos os requisitos mínimos deste projeto e as especificações dos



equipamentos, nos termos da proposta apresentada, serão testados quando da implantação e não conformidade implicará na rescisão contratual, sendo a plena e absoluta conformidade necessária para a aceitação e para a emissão do respectivo termo de aceitação definitiva.

6.4 – Requisitos de Garantia, Manutenção e Suporte

A CONTRATADA deverá observar os seguintes requisitos de garantia, manutenção e suporte:

- Prestar o serviço suporte técnico 10 (dez) horas por dia, 5 (cinco) dias úteis por semana, durante todo o período de vigência do contrato, salvaguardados os casos de interrupções emergenciais;
- Fornecer número telefônico para contato e e-mail para abertura e registro de chamadas ocorrências sobre o funcionamento do serviço contratado, com funcionamento 10 (dez) horas por dia e 5 (cinco) dias úteis por semana;
- Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE em até 24 (vinte e quatro) horas corridas, por intermédio do preposto designado para acompanhamento do contrato, a contar de sua solicitação;
- Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade nos serviços e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- Caso detectado problema de funcionamento do serviço, que tenha a sua origem fora do escopo do objeto contratado, a CONTRATADA repassará as informações técnicas com a devida análise fundamentada que comprovem o fato para a CONTRATANTE, sem qualquer ônus para a mesma;

6.5- Do Fornecimento de Insumos e Peças

Todos os consumíveis (inclusive aqueles entendidos como kit de manutenção, fusores, rolos, toners, cilindros, reveladores, etc.), peças e acessórios, todos de responsabilidade da contratada, deverão ser originais do fabricante dos equipamentos, não sendo admitidos, em hipótese alguma, produtos remanufaturados, similares, compatíveis, reenvasados e/ou recondicionados. O fornecimento de papel é de responsabilidade da contratante.

Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva (fusores, reveladores, cilindros e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso) serão executados exclusivamente pelos profissionais da empresa a ser contratada, devendo respeitar os prazos de atendimentos descritos no item 6.8 deste Projeto Executivo (Acordo de Níveis de Serviços).

A logística da empresa a ser contratada terá de contemplar a gestão de estoque de suprimentos em quantidade suficiente para atender à demanda por um período mínimo de um mês, em cada unidade contratante. Para os três primeiros meses de contrato, a quantidade de suprimentos a ser disponibilizada será em função do número de equipamentos. A partir do quarto mês, a contratada poderá solicitar, motivadamente, a revisão destes quantitativos com base no uso efetivo pela CONTRATANTE.



A empresa a ser contratada será responsável pela destinação ambientalmente correta para todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente.

Os custos relativos ao fornecimento dos insumos e peças deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários propostos pela contratada.

6.6 – Do Plano de Manutenção Corretiva

O Plano de Manutenção corretiva será executado, observados os requisitos a seguir:

- Não há obrigatoriedade de atendimento, por parte da CONTRATADA, fora do horário de expediente, e que o referido horário, somente para fins deste Projeto Executivo, é de segundas às sextas-feiras das 08h às 18h;
- Por ocasião da manutenção corretiva, além da reposição de todas as peças e suprimentos que se fizerem necessários, exceto papel, a prestadora deverá:
 - Limpar, regular, ajustar e lubrificar a máquina e realizar testes em condições normais de uso de todas as partes vitais da mesma, caso seja necessário;
 - Substituir e consertar todas as peças que apresentarem defeito e desgaste pelo uso normal do equipamento;
 - Refazer o serviço que apresentar qualquer tipo de defeito ou que estiver fora das especificações contidas na proposta;
 - Executar todos os testes de segurança especificados nos manuais técnicos dos equipamentos.
- O início do atendimento de chamados deverá ser efetuado em até 3 (três) horas a partir da abertura do chamado de manutenção corretiva feita até as 15 (quinze) horas do dia e até as 11 (onze) horas do dia seguinte, para chamados abertos após as 15 (quinze) horas do dia de véspera. Exclui-se dessa contagem os finais de semana e feriados;
- O período máximo de inoperância, parcial ou total, admitido para cada equipamento (conclusão do atendimento) será até o final do expediente do dia útil seguinte, contado da abertura do chamado de manutenção corretiva, salvo a ocorrência de fato devidamente justificado e aceito pela fiscalização do contrato;
- A contratada deverá disponibilizar plataforma WEB e acesso à mesma pela contratante, disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por semana, para registro de chamados de manutenção corretiva. Para fins de aferição de desempenho, será considerado o momento da abertura do chamado, através do horário de registro do chamado na plataforma WEB da contratada;
- Caso se constate a necessidade de retirar qualquer peça (incluindo componente e material) para conserto, e o reparo demandar mais tempo do que o período máximo de inoperância de cada máquina copiadora, a CONTRATADA deverá substituir a mesma por outra, de mesma marca e modelo, pelo tempo necessário ao reparo;



- Para cada manutenção corretiva efetuada, a CONTRATADA deverá apresentar Relatório de Assistência Técnica, que conterá a data e hora do início e de término da manutenção e a descrição simplificada do trabalho realizado, nome, CPF e assinatura do técnico responsável, bem como aceitação/assinatura do fiscal do contrato;
- A manutenção corretiva deverá ser efetuada por ocasião de solicitação de serviços, tantas vezes quanto necessária, e deverá incluir a reposição de todas as peças e suprimentos que se fizerem necessários, exceto papel;
- Os custos de manutenção corretiva deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários da proposta de fornecimento.

6.7 – Do Plano de Manutenção Preventiva

A empresa a ser contratada deverá apresentar, junto com a proposta de fornecimento de equipamentos e prestação de serviços, o procedimento de manutenção preventiva, incluindo a periodicidade e as atividades relacionadas.

A empresa a ser contratada poderá antecipar a manutenção preventiva quando da realização de uma manutenção corretiva. Para tanto a empresa deverá atualizar junto a contratante, o cronograma de execução de manutenção preventiva.

Os custos de manutenção preventiva deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários propostos pela contratada.

6.8 – Do Acordo dos Níveis de Serviço

Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos relacionados no Acordo de Níveis de Serviço (ANS) aqui definidos.

O objetivo do ANS 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 ANS, ser interpretadas com penalidades ou multas, as quais exigem a abertura do regular processo administrativo e do contraditório.

Indicador 01	
DA IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a disponibilidade da solução.
Meta a cumprir	Instalação e disponibilidade no prazo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS
Av. Vicente Simões, 1.111 – Nova Pousa Alegre– Pousa Alegre – MG

Medição	Dias de atraso da instalação e disponibilidade.
Forma de acompanhamento	Prazo de implantação.
Periodicidade	Conforme prazo de implantação.
Mecanismo de Cálculo	Dias de atraso.
Vigência	Durante a implantação.
Faixas de ajuste no pagamento	a) Por dia de atraso: desconto de 0,5 % do valor da franquia global
Sanções	a) A partir de dois dias úteis de atraso acarretará advertência. b) Acima de dois dias úteis será aplicada, além da faixa de ajuste acima, multa conforme estabelecido no edital.

Indicador 02	
ASSISTÊNCIA E SUPORTE TÉCNICO	
Item	Descrição
Finalidade	Garantia da prestação do serviço.
Meta a cumprir	Disponibilidade plena do serviço
Instrumento de medição	Chamado técnico.
Forma de acompanhamento	Início do atendimento do chamado em até 3 horas
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo	Horas de atraso para atendimento do chamado.
Início de Vigência	Durante toda a vigência do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	a) Por hora de atraso: desconto de 0,5 % o valor da franquia global.
Sanções	a) A partir de duas horas de atraso acarretará advertência. b) Acima de duas horas será aplica, além da faixa de ajuste acima, multa conforme estabelecido no edital.

Indicador 03	
DOS SUPRIMENTOS	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a prestação do serviço.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS
Av. Vicente Simões, 1.111 – Nova Pousa Alegre– Pousa Alegre – MG

Meta a cumprir	Disponibilidade plena do serviço
Instrumento de medição	Suprimentos em estoque.
Forma de acompanhamento	Ficha de acompanhamento.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo	Dias de atraso para reposição do estoque de suprimentos.
Início de Vigência	Durante toda a vigência do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	a) Por dia de atraso: desconto de 0,5 % o valor da franquia total mensal e acumulável.
Sanções	a) A partir de dois dias úteis de atraso acarretará advertência. b) Acima de dois dias úteis será aplicada, além da faixa de ajuste acima, multa conforme estabelecido no edital.

7 - DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

7.1 DO CONTRATO E DA VIGÊNCIA

Por se tratar de prestação de serviços de natureza continuada, os contratos a serem celebrados entre as unidades contratantes e a licitante terá vigência de **48 (quarenta e oito) meses**, a partir da data de publicação do extrato do contrato assinado, renováveis nos termos da Lei por até 60 (sessenta) meses.

Embora cada contrato terá 48 (quarenta e oito) meses de vigência inicial, cada contratante deverá promover, anualmente, a verificação da vantajosidade dos valores contratados, bem como a qualidade dos serviços prestados e equipamentos fornecidos. Também, o atestado de disponibilidade orçamentária e a nota de empenho será emitida a cada ano de vigência do contrato.

Deverá haver um contrato para cada unidade contratante.

7.2 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 8.666/93, são obrigações da CONTRATANTE:

- Nomear gestor e fiscais do contrato;
- Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço e/ou de Fornecimento de Bens;
- Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade;
- Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, observando o devido processo legal;
- Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento dos bens e/ou da prestação do serviço;



- Proporcionar todas as facilidades à CONTRATADA para o bom andamento dos serviços dentro das normas estabelecidas pelo Edital e Contrato;
- Prestar aos funcionários da CONTRATADA as informações e esclarecimentos de que disponha e que eventualmente venham a ser solicitados;
- Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços objeto do contrato;
- Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do Contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e reajustes do Contrato, se for o caso;
- Analisar e atestar os documentos de cobrança apresentados pela CONTRATADA, pelos serviços prestados. Caso haja incorreção nos documentos recebidos, os mesmos serão devolvidos à CONTRATADA para as devidas correções. A nova contagem dos prazos para análise, ateste e pagamento recomeçará quando da reapresentação dos documentos devidamente corrigidos;
- Disponibilizar papel para os equipamentos objeto da contratação;
- Efetuar os pagamentos devidos;
- Formalizar as solicitações de manutenção corretiva por meio de solicitação de serviços, quando não atendidas verbalmente, e enviá-las à CONTRATADA pelos meios de comunicação disponibilizados por esta.

7.3 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São responsabilidades da contratada além de toda e qualquer outra prevista neste Projeto Executivo e no Edital de licitação:

- Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução contratual;
- Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização do contrato, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento ou a prestação do serviço, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;
- Manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento do objeto contratado;
- Conferir todos os parâmetros e elementos que subsidiarão os serviços, correndo por sua exclusiva responsabilidade a constatação e aferição dos mesmos;
- Assumir inteira responsabilidade técnica pela execução dos serviços, pela confiabilidade e efetividade dos trabalhos que executar, obedecendo às recomendações e exigências do fabricante dos materiais;
- Instalar os equipamentos, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da assinatura do Contrato, no local indicado pelo contratante, devendo as instalações adicionais necessárias também serem atendidas no mesmo prazo, contados, neste último caso, a partir do recebimento pela CONTRATADA da solicitação da CONTRATANTE;
- Instalar os equipamentos, de acordo com os tipos e modelos contratados em perfeita condição de funcionamento e produtividade, para uso exclusivo da Administração nos endereços e nas quantidades indicadas, correndo as despesas por sua exclusiva conta e responsabilidade, inclusive com



fornecimento inicial e periódico de todo o material de consumo necessário ao bom funcionamento do equipamento, exceto papel, na condição de sempre existir em estoque da CONTRATANTE uma unidade de suprimento e material, Estoque Reserva. E assim, mantê-los durante toda vigência do contrato e o tempo de locação, garantindo a CONTRATANTE o uso regular e eficaz do mesmo;

- Relatar à fiscalização do contrato toda e qualquer irregularidade ou situação inclusive de ordem funcional, constatada durante a execução dos serviços, cujo saneamento dependa de autorização para execução ou de providências por parte da CONTRATANTE, especialmente se representar risco para o patrimônio público;
- Garantir que todos os materiais a serem empregados nos serviços serão de boa qualidade, atendendo aos padrões de mercado, e deverão satisfazer as especificações e recomendações do fabricante e fornecedor, e nas quantidades necessárias para suprir a demanda;
- Executar, de forma contínua, a manutenção técnica, mecânica e operacional dos equipamentos instalados, de modo a manter a continuidade dos serviços, a plena e eficaz capacidade produtiva, através de pessoal de seu quadro técnico qualificado e sem qualquer ônus, encargos ou responsabilidades para a CONTRATANTE, devendo os respectivos serviços serem executados por sua conta e responsabilidade exclusiva, no local e durante o horário de expediente normal da contratada;
- Atender às solicitações para reinstalação de equipamentos decorrente de sua transferência de local, no prazo máximo de 01 (um) dia útil, admitindo-se prorrogação por igual período, mediante prévia e expressa justificativa da CONTRATADA e autorização da CONTRATANTE, ainda sem quaisquer ônus;
- Efetuar a reposição dos suprimentos do equipamento em até 24 (vinte e quatro) horas a partir do chamado técnico;
- Proceder à substituição do equipamento dependente de assistência técnica por outro em perfeito estado de funcionamento no prazo máximo de 1 (um) dia útil, sem ônus para a CONTRATANTE e sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no Contrato;
- Substituir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a partir da comunicação, todas as partes, componentes, acessórios ou peças defeituosas da máquina, restabelecendo o seu funcionamento, sem ônus para a CONTRATANTE;
- Proceder, em conjunto com o fiscal do contrato, às leituras dos medidores das copiadoras e das impressoras para fins de faturamento, respeitando o período relativo ao mês, ou período equivalente, solicitando ao servidor fiscal do contrato, atesto do relatório de leitura. Os mesmos relatórios não poderão conter rasuras, devendo ser assinados sob carimbos identificadores dos representantes da CONTRATADA e do CONTRATANTE;
- Assumir os gastos e despesas que se fizerem necessárias para o atendimento das obrigações decorrentes do Contrato, tais como ferramentas, transportes, peças, lâmpadas, partes e acessórios dos equipamentos, utilizando para isso componentes originais, assim como a presença de um



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS
Av. Vicente Simões, 1.111 – Nova Pousa Alegre– Pousa Alegre – MG

supervisor técnico para assegurar o perfeito andamento dos mesmos, sempre que o representante que o fiscal do contrato solicitar;

- Responder pelas perdas e danos causados por seus empregados, ainda que involuntariamente, às instalações do prédio, mobiliário, máquinas, equipamentos e demais bens da União, ou de propriedade de terceiros sob responsabilidade da contratante, durante a execução do serviço, substituindo os referidos bens por outros semelhantes, no prazo de até 10 (dez) dias após decisão final, devendo ser oportunizada à CONTRATADA defesa prévia;
- Fornecer crachá de identificação, exigindo o uso do mesmo nas dependências da CONTRATANTE, para o pessoal designado à execução dos serviços de assistência técnica;
- Promover a instrução e treinamento técnico ao pessoal de operação (servidores usuários) indicado pela CONTRATANTE, quando da instalação inicial do equipamento, bem como quando da substituição por outro com características de operações diferentes do inicialmente instalado, e, a qualquer momento, por solicitação da CONTRATANTE, arcando com todas as despesas;
- Disponibilizar número e e-mail de central de atendimento, que será utilizado pela CONTRATANTE para os chamados de assistência técnica;
- Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem prévio consentimento por escrito da CONTRATANTE;
- Faturar os serviços efetivamente prestados durante o mês de competência ou período equivalente;
- Lançar na Nota Fiscal as especificações dos serviços, indicando data de emissão, mês de referência ou período equivalente, valor respectivo e outros dados necessários à perfeita compreensão do documento de cobrança, devendo estar anexo à mesma o demonstrativo de utilização de material e consumo do mês de referência;
- Dar entrada na fatura para pagamento dos serviços prestados, até o quinto dia útil do mês subsequente ou período equivalente, devendo anexar à referida fatura o relatório previsto no documento Projeto Executivo;
- Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;
- Respeitar e fazer cumprir a legislação de proteção ao meio ambiente, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;
- Reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços, peças ou materiais em que se verificarem imperfeições, vícios, defeitos ou incorreções;
- Celebrar Contrato após a homologação do certame;
- Designar um representante, ou preposto, perante a CONTRATANTE, bem como informar os meios de comunicação disponíveis para a recepção das solicitações emitidas pela CONTRATANTE;
- Manter durante toda a execução do Contrato em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS
Av. Vicente Simões, 1.111 – Nova Pousa Alegre– Pousa Alegre – MG

- Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, consoante o art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93. Quando do acréscimo de outros equipamentos, estes deverão apresentar condições de funcionamento semelhantes daqueles contratados;
- Responsabilizar pela sinalização e segurança de pessoas no local dos serviços;
- Orientar os seus empregados de que não poderão se retirar dos prédios ou instalações da CONTRATANTE portando volumes ou objetos, sem a devida autorização da fiscalização do contrato e liberação no posto de vigilância da CONTRATANTE;
- Substituir, sempre que exigido pela fiscalização do contrato, qualquer profissional integrante das equipes de trabalho cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados inadequados, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da CONTRATANTE ou ao interesse do serviço público;
- Assumir todos os encargos e despesas que se fizerem necessários para o adimplemento das obrigações decorrentes da contratação, tais como: mão de obra para manutenção preventiva e corretiva das máquinas, transportes, fretes, ferramentas, peças, software e acessórios, inclusive de consumo (cilindro, toner, revelador e demais que se fizerem necessários), excetuando-se apenas o papel destinado à produção de cópias;
- Manter vínculo empregatício formal, expresso, com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, conforme a natureza jurídica da CONTRATADA, bem como por quaisquer acidentes ou mal súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço, na forma como a expressão é considerada na legislação trabalhista, ficando ressalvado que a inadimplência da CONTRATADA para com estes encargos não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato;
- Responder, civil, penal e administrativamente por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados, direta ou indiretamente, à CONTRATANTE ou a terceiros, por seus empregados, por sua ação ou omissão, dolosa ou culposamente, nos locais de trabalho, na prestação dos serviços contratados, inclusive por acidentes, morte, perda ou destruições, devidamente apurado por competente processo administrativo, com direito ao contraditório e a ampla defesa;
- Ressarcir o valor correspondente aos danos causados em bens de propriedade da CONTRATANTE, o qual será calculado de acordo com o preço de mercado e recolhido por depósito a favor da CONTRATANTE através de GRU (Guia de Recolhimento da União) no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a partir da notificação, garantida previamente a ampla defesa e o contraditório. Se o valor dos danos não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a CONTRATADA fizer jus. Em caso de saldo insuficiente, o valor complementar será cobrado



administrativamente e/ou judicialmente. A reparação dos danos causados em bens de propriedade de terceiros deverá ser efetuada aos mesmos, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento da notificação;

- Arcar com todos os custos e encargos resultantes da execução dos serviços, tais como: encargos sociais; trabalhistas; previdenciários; tributos; taxas; peças, fretes, contribuições fiscais e parafiscais; emolumentos e suas majorações; translados; transporte, alimentação; acomodações; etc., incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto do Contrato, inclusive seguro contra acidentes no trabalho, assim como ferramental, equipamentos de segurança, ficando ciente de que não se estabelece, por força da prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, qualquer relação de emprego entre a CONTRATANTE e os empregados que a CONTRATADA fornecer para execução dos serviços;
- Não haver prestação de serviço por cônjuge, companheiro (a) ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, de agente público que exerça cargo em comissão ou função de confiança no âmbito do Ministério da Fazenda, em atenção à vedação contida no Decreto nº 7.203, de 4 de junho de 2010;
- Dar cumprimento a todas as determinações e condições estabelecidas no Edital da Licitação, seus anexos e complementos. Conferir todos os parâmetros e elementos que subsidiarão os serviços, correndo por sua exclusiva responsabilidade a constatação e aferição dos mesmos;

7.4 - DO ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS

Sempre que aplicável o órgão gerenciador de registro de preços deverá observar as responsabilidades determinadas no Artigo 18º e inciso III da Instrução Normativa SLTI/MP 04/2014:

- Efetuar o registro do licitante e firmar a correspondente ata de registro de preços;
- Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;
- Aplicar penalidades por descumprimento do pactuado na ata de registro de preços;
- Autorizar ou não o fornecimento do objeto para órgão não participante da ata de registro de preço, desde que prevista no instrumento convocatório, consultando o beneficiário da ata e verificando condições de fornecimento, de forma a evitar extrapolações dos limites de produtividade ou de capacidade mínima de fornecimento do objeto contratado;
- Definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes;
- Definir mecanismos de controle de fornecimento do objeto contratado;

7.5 - DOS MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÕES

Os instrumentos formais de comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA são os que seguem:

- Relatórios e atas de reunião;



- Ordens de serviço e de Fornecimento de Bens;
- Nota de empenho;
- Termos de Recebimento;
- Chamados abertos e registrado através de email;
- Ofícios;
- Demais Termos previstos no instrumento convocatório.

A comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, para fins de encaminhamento de Ordens de Fornecimento de Bens ou outro documento, ocorrerá sempre através do preposto, ou seu substituto, designado pela CONTRATADA.

7.6 - DOS REQUISITOS DE METODOLOGIA DE TRABALHO

A metodologia de trabalho desta contratação inclui os seguintes eventos e procedimentos:

- Início do Contrato:
 - Nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, assim como preposto da contratada;
 - Reunião inicial para a execução contratual considerando:
 - Presença do preposto da CONTRATADA;
 - Entrega, por parte da CONTRATADA, do termo de compromisso e do termo de ciência;
 - Apresentação e entrega do Plano de Inserção;
 - Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do contrato
 - A forma de fornecimento dos equipamentos, instalação e configuração considerando:
 - Encaminhamento formal das ordens de Fornecimento de bens e serviços;
 - Local e logística de entrega;
 - Forma e responsável pelo recebimento;
 - Verificação dos requisitos do contrato e edital;
 - Termo de recebimento provisório;
 - Forma, prazos e responsáveis pela aceitação definitiva;
 - Termo de recebimento definitivo;
- Instalação e parametrização dos requisitos dos equipamentos e da plataforma de gerenciamento;
- Realização dos treinamentos;
- Apuração da prestação do serviço e de sua qualidade;
- Monitoramento do Contrato registrando, em relatório, todas as ocorrências relacionadas com sua execução, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados, determinando forma e prazos para as ações de correção;
- As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal do contrato serão solicitadas à autoridade competente da CONTRATANTE.



7.7 - DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, SIGILO E DAS NORMAS DE SEGURANÇA

Tendo em consideração que a CONTRATADA poderá ter acesso às instalações e informações da CONTRATANTE na prestação dos serviços de instalação e de suporte e manutenção, o preposto da CONTRATADA deverá assinar o Termo de Compromisso e de Confidencialidade, assim como, os seus funcionários, responsáveis pelo suporte e manutenção, deverão assinar o respectivo Termo de Ciência quando da prestação de serviço. Todas as ações de manutenção e suporte, apenas poderão ser executados com o acompanhamento de, ao menos, um dos fiscais do contrato a ser celebrado.

7.8 - DA GARANTIA DE INSPEÇÕES E DILIGÊNCIAS

A CONTRATANTE reserva-se o direito de realizar inspeções e diligências a qualquer momento a fim de avaliar a efetiva prestação dos serviços pela CONTRATADA.

7.9 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O proponente que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar a Ata ou o Contrato, deixar de entregar documentação exigida no Edital, apresentar documentação falsa, não mantiver a proposta, fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal ficará impedido de licitar e de contratar com a União e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas e demais cominações legais.

Pela recusa em assinar o Contrato, ou retirar a Nota de Empenho, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após a regular convocação, o proponente poderá ser penalizado com multa no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total estimado do Contrato, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no parágrafo anterior.

Nos casos de inadimplemento na prestação dos serviços, as ocorrências serão registradas pela CONTRATANTE, que notificará a CONTRATADA, atribuindo pontos para as ocorrências segundo a tabela abaixo:

Item	Ocorrências e penalidades	Pontos
1	Ocorrência: dias de atraso no instalação e disponibilidade da solução Penalidade: - desconto de 0,5% do valor da franquia global de 12 meses - a partir de dois dias úteis de atraso acarretará advertência - acima de dois dias úteis de atraso será aplicada, além da faixa de ajuste acima, multa conforme estabelecido no edital	0,2



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS
Av. Vicente Simões, 1.111 – Nova Pousa Alegre– Pousa Alegre – MG

2	Ocorrência: início de atendimento de chamado após 3 horas de abertura do mesmo Penalidade: <ul style="list-style-type: none">- desconto, por hora de atraso, de 0,5% do valor da franquia global de 12 meses- a partir de duas horas de atraso acarretará advertência- acima de duas horas de atraso será aplicada, além da faixa de ajuste acima, multa conforme estabelecido no edital	0,2
3	Ocorrência: dias de atraso para reposição do estoque de suprimentos; Penalidades: <ul style="list-style-type: none">- desconto, por dia de atraso, de 0,5% do valor da franquia global de 12 meses- a partir de dois dias úteis de atraso acarretará advertência- acima de dois dias úteis de atraso será aplicada, além da faixa de ajuste acima, multa conforme estabelecido no edital	0,2

A cada registro de ocorrência será apurado sempre o somatório da pontuação decorrente das ocorrências acumuladas no período de 12 (doze) meses anteriores ao fato gerador. Esta pontuação servirá como base para que a CONTRATANTE aplique as seguintes sanções administrativas, de modo que, atingindo o quantum necessário à configuração de uma sanção, esta será imediatamente aplicada, observado o processo administrativo:

Pontuação acumulada	Sanção
1 (um) ponto	Advertência
2 (dois) pontos	Advertência
3 (três) pontos	Multa correspondente a 2% do valor faturado do mês de aplicação dessa sanção
4 (quatro) pontos	Multa correspondente a 5% do valor faturado do mês de aplicação dessa sanção
5 (cinco) pontos	Multa correspondente a 8% do valor faturado do mês de aplicação dessa sanção
6 (seis) pontos	Multa correspondente a 12% do valor faturado do mês de aplicação dessa sanção
7 (sete) pontos	Multa correspondente a 15% do valor faturado do mês de aplicação dessa sanção
8 (oito) pontos	Rescisão Unilateral do Contrato



8 – DO CUSTO ESTIMADO, DO ORÇAMENTO E DO PAGAMENTO

8.1 – DOS BENS E LOCAIS DE INSTALAÇÃO

Os bens objeto desta contratação serão adquiridos no regime de comodato e deverão ser fornecidos quantidades indicadas e instalados nos endereços a seguir:

- Da contratante Reitoria:
 - Endereço de entrega: Av. Vicente Simões, 1111 – Nova Pouso Alegre – Pouso Alegre – MG – CEP 37.550-000;
 - Quantidade de equipamentos do tipo I: 8 (oito) unidades;
 - Quantidade de equipamentos do tipo II: 1 (uma) unidades;
 - Quantidade de equipamentos do tipo III: 1 (uma) unidades;
- Da contratante Campus Pouso Alegre:
 - Endereço de entrega: Estrada do Aeroporto, 1.730 - Jardim Aeroporto – Pouso Alegre – MG – CEP 37.550-000;
 - Quantidade de equipamentos do tipo I: 8 (oito) unidades;
 - Quantidade de equipamentos do tipo III: 1 (uma) unidade.
- Da contratante Campus Avançado Três Corações:
 - Endereço de entrega: R. Coronel Edgar Cavalcanti de Albuquerque, 61 - Chácara das Rosas – Três Corações – MG - CEP 37410-000;
 - Quantidade de equipamentos do tipo I: 8 (oito) unidades;

8.2 – Dos Serviços

Os custos estimados da prestação dos serviços de reprografia é de acordo com a requisição constará do termo de referência, anexo do edital, e a ser determinado após nova pesquisa de preços).

8.3 - DO ORÇAMENTO

8.3.1 - Da Fonte de orçamento

As despesas decorrentes desta contratação correção por conta da fonte orçamentária PTRES 88442; FONTE 0112000000; AÇÃO 20RL, custeio.

8.3.2 - Cronograma Físico e Financeiro

O cronograma de execução física e financeira apresenta uma estimativa do prazo da prestação do serviço e dos respectivos pagamentos mensais, ou de períodos equivalentes, observando-se os valores estimados a constar no termo de referência, anexo do edital, na requisição, dividindo-se os valores estimados por 48 (quarenta e oito) de acordo com a vigência do contrato a ser celebrado.

8.4 - DA EMISSÃO DA NOTA FISCAL



É pré condição para a emissão da nota fiscal a efetiva prestação mensal dos serviços contratados, com observação de todos os requisitos deste Projeto Executivo.

Uma vez recebida a Fatura, o fiscal do contrato fará a verificação da qualidade do serviços prestados no período referente àquela Fatura e, se de acordo com este Projeto Executivo, atestará e encaminhará para pagamento.

Caso contrário, o fiscal tomará as devidas providências, baseadas neste Projeto Executivo, fará a apuração das sanções aplicáveis e abrirá prazo para manifestação da CONTRATADA, ficando a liquidação e pagamento sobrestados.

8.5 - DA FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado mensalmente, mediante emissão de Ordem Bancária para depósito em conta corrente a favor da CONTRATADA, no prazo definido no edital e seus anexos, com comprovação do resultados obtidos, devidamente atestada por servidor designado para acompanhar e fiscalizar o contrato.

O aceite dos serviços prestados por força desta contratação será feito mediante ateste das Notas Fiscais, correspondendo tão somente aos serviços efetivamente PRESTADOS.

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.

Será verificada, ainda, a regularidade fiscal, através de consulta “on-line” ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – 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 8.666/93.

Em hipótese alguma serão pagos serviços não utilizados ou não contratados.

Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela CONTRATANTE, 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 da seguinte fórmula:

$$I = (TX/100) / 365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual de taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso

Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser 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.

Após o encerramento do contrato, os serviços utilizados decorrentes desta contratação deverão ser cobrados no prazo máximo de 60 (sessenta).

8.6 - Do Pagamento Devido

O pagamento efetivamente devido será apurado tendo em consideração o Acordo de Nível Mínimo de Serviço, nos termos do Item 6.8, bem como demais requisitos, pontuação e as multas cujos requisitos estão definidos nos Itens 7.9.

9 – DOS ASPECTOS TÉCNICOS DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1 - DA DECLARAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS COMUNS

Os serviços, objeto desta contratação, possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo Edital por meio de especificações usuais do mercado, enquadrando-se, portanto, como serviços comuns, nos termos do Art. 1º da Lei 10.520/2002, do §1º do Art. 2º do Decreto 5.450/05 e do §2º do Art. 3º do Decreto 3.555/00, com a redação dada pelo Decreto nº 7.174/10.

9.2 - DA MODALIDADE E TIPO DE LICITAÇÃO

A contratação do objeto deste Projeto Executivo se dará através de Pregão Eletrônico, na modalidade registro de preços, tendo em consideração tratar-se de serviços comuns conforme declarado no Item 9.1 acima. Sendo assim a seleção do proponente se dará pelo critério de menor preço, devendo observar os requisitos de apresentação da proposta, nos termos do Item 9.3, das Condições de Habilitação e Homologação, nos termos do Item 9.4 e dos Critérios de Julgamentos da Proposta nos termos do Item 9.5.

9.3 - DA PROPOSTA

Além da Planilha de Preços do Anexo III deste documento, a proposta comercial da empresa deverá conter também:

- Prospectos / catálogos dos equipamentos oferecidos para os tipos descritos neste projeto, em idioma português ou com a devida tradução, que possibilitem a comprovação das especificações técnicas exigidas, também, neste projeto. Caso os prospectos técnicos não sejam suficientes para comprovar todas as exigências, a empresa a ser contratada poderá apresentar declaração do fabricante das impressoras que ateste o atendimento dos requisitos especificados no item 5 deste documento. A falta desta comprovação e a insuficiência dos prospectos / catálogos implicará na sua desclassificação;
- Declaração de que instalará por sua exclusiva conta e responsabilidade, equipamento em perfeitas condições operacionais, em linha de produção, em



perfeitas condições de funcionamento e produtividade e assim irá mantê-los durante a vigência do contrato;

- Declaração do **fabricante** de que os equipamentos propostos suportam a solução de gerenciamento PaperCut NG;
- Proposta de preços conforme planilha do Anexo III;
- Procedimento de manutenção preventiva, incluindo a periodicidade e as atividades relacionadas.

9.4 - CONDIÇÕES GERAIS DE HOMOLOGAÇÃO DA PROPOSTA

Para efeitos de habilitação técnica da licitante serão exigidos:

- Todos os requisitos exigidos para apresentação da proposta da licitante;
- Em conformidade com o Art. 3º do Decreto 7.174/2010 que trata das aquisições de bens de informática e automação, certificados emitidos pelo Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial, ou por instituições públicas ou privadas credenciadas, ou por outro meio de prova, de adequação dos seguintes requisitos:
 - Segurança para o usuário e instalações;
 - Compatibilidade eletromagnética;
 - Consumo de energia.
- O licitante deverá apresentar, no ato da licitação, declaração própria, dirigida à licitação correspondente, enumerando todos os equipamentos contemplados na proposta e confirmando estarem todos em perfeitas condições operacionais e não reconicionados, em linha de fabricação. A falta da declaração acima implicará na desclassificação da licitante.
- Conteúdo programático do treinamento;
- Atestado de capacidade técnica, emitido por pessoas jurídicas de direito público ou privado (este com firma reconhecida) e apresentado em papel timbrado do emitente, contendo o nome da empresa, a identificação do signatário, endereço completo, telefone, e se for o caso, correio eletrônico, para contato, que comprovem aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com os serviços de impressão, cópia e digitalização com disponibilização e instalação dos equipamentos e serviços de suporte técnico, manutenção e fornecimento de materiais consumíveis. O Atestado exigido acima deverá comprovar a prestação desses serviços em, no mínimo, 70% (setenta por cento) do quantitativo de impressões/mês previsto neste projeto;
- Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos e toners usados e o pleno atendimento da legislação aplicável;
- Em conformidade como Art. 5º da Instrução Normativa 01/2010, da Secretaria de Logística de Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, deverá ser observado o critério de sustentabilidade que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada pela diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances). Esta comprovação poderá ser feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada,



ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre esta exigência.

9.5 - DOS CRITÉRIOS TÉCNICOS DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

O proponente deverá apresentar proposta de preço baseada em estimativa de demanda do anexo II e nos moldes da planilha do anexo III. Os preços deverão ser expressos em Reais e conter todos os tributos e encargos decorrentes da prestação dos serviços relativos a esta contratação.

Também deverão ser apresentados catálogos técnicos de cada dos modelo de equipamentos ofertados com informações suficiente para a verificação dos requisitos do item 5 deste documento.

9.6 - DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A Lei nº 10.520/2002, em seu art. 1º, admite a possibilidade da adoção da modalidade Pregão para a aquisição de bens e serviços comuns.

O Decreto nº 3.555/2000, em seu Anexo I, art. 3º, determina que a aquisição de bens e serviços comuns será precedida, prioritariamente, de licitação pública na modalidade pregão, que se destina a garantir, por meio de disputa justa entre os interessados, a compra mais econômica, segura e eficiente.

O Decreto nº 5.450/2005, estabelece, em seu art. 2º, § 1º, que “consideram-se bens e serviços comuns, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.”

O objeto deste Termo de Referência está definido de acordo com padrões de desempenho e qualidade objetivos, com base em especificações usuais de mercado, enquadrando-se na modalidade Pregão, na sua forma eletrônica e o critério de seleção será o de menor preço com aceitação prévia dos equipamentos ofertados..

9.7 - DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA E DE ACEITAÇÃO

9.7.1 – Condições Gerais

Os critérios de aceitação incluem:

- O recebimento será efetuado somente se o item corresponder inteiramente às características definidas neste documento;
- Não serão aceitos produtos ou itens reformados, recondicionados ou reaproveitados;
- Deverão ser fornecidos, todos os manuais de operação e configuração, bem como todos os softwares específicos e acessórios dos referidos itens;
- Embalagem será de responsabilidade da CONTRATADA e deverá ser confeccionada de acordo com as melhores práticas vigentes. A embalagem deve ser suficiente para proteger o conteúdo contra danos durante o transporte e armazenagem do local de fabricação até o local de entrega;



- Todos os volumes deverão apresentar marcação e código que possibilitem a identificação de seu conteúdo sem a abertura da embalagem. Devem conter, também, o endereço indicado pela Contratante, devendo ser acompanhado dos respectivos documentos de remessa, lacrados com selo da Contratada;
- Caberá a Contratada realizar o transporte por sua conta e risco, de todos os itens adquiridos até o local de entrega dos mesmos;
- Todas as despesas de entrega serão de responsabilidade da contratada;
- A comissão designada para recebimento, ou responsável, terá o prazo de 10 dias úteis para conferência e aceitação definitiva dos itens que compõem o objeto, contados a partir da data da entrega pela contratada;
- A recusa total ou parcial dos equipamentos será formalizada por meio de um Termo de Recusa contendo os desvios, erros e não conformidades identificados e prazo para correção;
- Em caso de recusa do objeto, a CONTRATADA deverá providenciar o conserto ou substituição dos equipamentos no prazo estabelecido no Termo de Recusa, sem prejuízo da aplicação de sanções de penalidades pelo atraso da entrega no prazo estabelecido;
- O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil, nem a ético-profissional pela perfeita execução do Contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei.

9.7.2 – Da Instalação dos Equipamentos

A avaliação da qualidade dos bens que compõem a solução, a ser contratada, será feita em função de:

- Conferência da marca, modelo, fabricante, código, quantidade para cada bem da solução conforme proposta do FORNECEDOR;
- Verificação das configurações dos bens fornecidos;
- Testes de funcionalidades dos bens.

No prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados da ciência da notificação referente à instalação dos equipamentos, servidor ou comissão especialmente designada procederá ao recebimento dos equipamentos, limitando-se a verificar seu funcionamento e sua conformidade com o discriminado na Nota Fiscal, bem como o “zeramento” dos respectivos contadores, fazendo constar no canhoto e no verso da Nota a data de entrega do equipamento e, se for o caso, as irregularidades observadas.

Em caso de conformidade, o servidor ou a Comissão atestará a fiel execução de todos os serviços de instalação e configuração dos parâmetros dos equipamentos e do sistema de gerenciamento contratados, mediante termo circunstanciado, em 2 (duas) vias, que será assinado pelo servidor ou, se for o caso, por todos os membros da comissão, e por representante da CONTRATADA, que receberá uma via do referido termo.

Em caso de não conformidade, o servidor ou a Comissão discriminará no termo as irregularidades encontradas e providenciará a imediata comunicação dos fatos, ficando o licitante vencedor, com o recebimento do termo, cientificado de que está passível das penalidades cabíveis.



O recebimento não exclui a responsabilidade do licitante vencedor pelo perfeito e correto desempenho dos equipamentos fornecidos, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da utilização dos mesmos.

À CONTRATADA caberá sanar as irregularidades apontadas no recebimento, submetendo a nova verificação, o equipamento impugnado até a execução das correções necessárias, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

9.7.3 – Do Treinamento

A prestação do serviço de treinamento será aceita, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados da ciência da notificação referente à prestação do serviço, que observará:

- O conteúdo programático;
- Duração compatível com o conteúdo programático;
- Do domínio do instrutor;
- Termo de aceitação.

9.7.4 – Dos Serviços de Reprografia

A prestação dos serviços de reprografia serão aceitos mensalmente e semestralmente, ou em períodos equivalentes, até o quinto dia útil após aqueles períodos, observando os seguintes eventos:

- Avaliação, com registro, da performance dos serviços prestados em função do acordo de níveis de serviço;
- Apuração conjunta do valor do contador de cada equipamento, com atesto do servidor designado fiscal do contrato;
- Emissão do formulário de consumo dos serviços de reprografia, de acordo com o modelo do Anexo I deste documento. A emissão do formulário será feita nas dependências da contratante, com a presença do fiscal do contrato e de representante da contratada. O formulário deverá ser atestado pelo fiscal do contrato;
- Emissão de nota fiscal, referente ao período de apuração, com os valores das franquias contratadas e excedentes se houver.
- No prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento da nota fiscal referente a prestação dos serviços mensais e semestrais, o servidor designado fiscal do contrato, após certificação da procedência dos dados da nota fiscal, fará constar, no canhoto e no verso da nota fiscal, o atesto datado da prestação do serviço e encaminhará a fatura para pagamento.

Integrante requisitante	Integrante técnico
 <assinatura e carimbo>	 <assinatura e carimbo>



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS
Av. Vicentes Simões, 1.111 – Nova Pouso Alegre– Pouso Alegre – MG

Data: 27 / 03 / 2017	Data: 27 / 03 / 2017



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS
Av. Vicente Simões, 1.111 – Nova Pousa Alegre– Pousa Alegre – MG

ANEXO I _ Formulário de apuração

CÓPIAS E IMPRESSÕES MONOCROMÁTICAS						
PERÍODO DE XX / XX / XXXX A YY / YY / YYYY						
	EQUIP 1	EQUIP 2	EQUIP 3			EQUI N
CONTADOR INICIAL						
CONTADOR FINAL						
N DE CÓPIAS / IMPRESSÕES						
QUANT DA FRANQUIA						
SALDO DA FRANQUIA						
SALDO FRANQUIAACUMULADA						
EXCEDENTE						
VALOR EXCEDENTE						
				VALOR DA FRANQUIA		
				VALOR DO EXCEDENTE		
				VALOR TOTAL A FATURAR		
CÓPIAS E IMPRESSÕES POLICROMÁTICAS						
PERÍODO DE XX / XX / XXXX A YY / YY / YYYY						
	PROEN	ASCOM				
CONTADOR INICIAL	5.558	12.660				
CONTADOR FINAL	6.138	15.112				
N DE CÓPIAS / IMPRESSÕES	580	2.452	3.032			
QUANT DA FRANQUIA	2.500	1.500	4.000			
SALDO DA FRANQUIA	1.920	0	1.920			
SALDO FRANQUIAACUMULADA	1.920	2.130	4.050			
EXCEDENTE	0	952	952			
VALOR DO EXCEDENTE	0	952	952			
VALOR DA FRANQUIA						
VALOR DO EXCEDENTE						
VALOR TOTAL A FATURAR						



Anexo II - Demanda Estimada

1- Reitoria

Setor	Tipo de Impressora	Tipo de Impressão	Franquia Mensal	Excedente Mensal
PROAD	Tipo I	Monocromática	1290	7.310
DGP	Tipo I (*)	Monocromática	1980	11.220
PRODI	Tipo I	Monocromática	1080	6.120
PROEN	Tipo II	Monocromática	600	3.400
		Policromática	600	700
CONTRATOS	Tipo I	Monocromática	780	4.420
PROEX	Tipo I	Monocromática	780	4.420
PROCURADORIA	Tipo I	Monocromática	300	1.700
ASCOM	Tipo III	Monocromática	390	2.210
		Policromática	1000	1.700
REITOR	Tipo I	Monocromática	300	200
PPPI	Tipo I	Monocromática	480	2.720
Estimativa consumo mensal de monocromática			7.980	43.720
Estimativa consumo mensal de policromática			1.600	2.400
Estimativa consumo global 48 meses monocromática			383.040	2.098.560
Estimativa consumo global 48 meses policromática			76.800	115.200
(*) deve ser fornecido com duas gavetas				

2 - Campus Pouso Alegre

Setor	Tipo de Impressora	Tipo de Impressão	Franquia Mensal	Excedente Mensal
ENG CIVIL	Tipo I	Monocromática	1.200	6.800
GABINETE	Tipo I	Monocromática	300	1.200
SALA PROF	Tipo I	Monocromática	6.000	34.000
SECRETARIA	Tipo I	Monocromática	450	2.550
QUÍMICA	Tipo I	Monocromática	300	1.200
SAE	Tipo I	Monocromática	600	3.400
DAP	Tipo I	Monocromática	1.200	6.800
DEPE	Tipo III	Monocromática	600	3.400
		Policromática	650	650
ALMOXARIFADO	Tipo I	Monocromática	300	1.700
Estimativa consumo mensal monocromática			10.950	61.050
Estimativa consumo mensal de policromática			650	650
Estimativa consumo global 48 meses monocromática			525.600	2.930.400
Estimativa consumo global 48 meses policromática			31.200	31.200



3 - Campus Três Corações

Setor	Tipo de Impressora	Tipo de Impressão	Franquia Mensal	Excedente Mensal
Reprografia 1	Tipo I	Monocromática	2.400	13.600
Reprografia 2	Tipo I	Monocromática	2.400	13.600
Secretaria	Tipo I	Monocromática	900	5.100
Licitações	Tipo I	Monocromática	1.350	7.650
Gabinete	Tipo I	Monocromática	300	1.700
biblioteca	Tipo I	Monocromática	750	4.250
CIEC	Tipo I	Monocromática	450	2.550
Pedagógico	Tipo I	Monocromática	450	2.550
Estimativa consumo mensal monocromática			9.000	51.000
Estimativa consumo global 48 meses monocromática			432.000	2.448.000



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS
 Av. Vicente Simões, 1.111 – Nova Pousa Alegre– Pousa Alegre – MG

Anexo III - Planilha para cotação

					PROPOSTA FRANQUIA MENSAL	
REITORIA						
Setor	Tipo de Impressora	Tipo de Impressão	Franquia Mensal	Excedente Mensal	Custo proposto para Franquia mensal	Custo da Unidade C/I na franquia mensal
PROAD	Tipo I	Monocromática	1290	7.310		
DGP	Tipo I	Monocromática	1980	11.220		
PRODI	Tipo I	Monocromática	1080	6.120		
PROEN	Tipo II	Monocromática	600	3.400		
		Policromática	600	700		
CONTRATOS	Tipo I	Monocromática	780	4.420		
PROEX	Tipo I	Monocromática	780	4.420		
PROCURADORIA	Tipo I	Monocromática	300	1.700		
ASCOM	Tipo III	Monocromática	390	2.210		
		Policromática	1000	1.700		
REITOR	Tipo I	Monocromática	300	200		
PPPI	Tipo I	Monocromática	480	2.720		
Estimativa consumo mensal de monocromática			7.980	43.720		
Estimativa consumo mensal de policromática			1.600	2.400		
Nota: C / I significa cópia / impressão					PROPOSTA PARA FRANQUIA E EXCEDENTE – 48 MESES	
			FRANQUIA 48 MESES	EXCEDENTE 48 MESES	Valor da franquia 48 meses	Valor da unidade C/I excedente
Estimativa consumo global 48 meses monocromática – equipamento tipo I			335.200	1.829.280		
Estimativa consumo global 48 meses policromática – equipamento tipo II			28.800	33.600		
Estimativa consumo global 48 meses monocromática – equipamento tipo II			28.800	163.200		
Estimativa consumo global 48 meses policromática – equipamento tipo III			48.000	81.600		
Estimativa consumo global 48 meses monocromática – equipamento tipo III			18.720	106.080		

CAMPUS POUSO ALEGRE					PROPOSTA FRANQUIA MENSAL	
Setor	Tipo de Impressora	Tipo de Impressão	Franquia Mensal	Excedente Mensal	Custo proposto para Franquia mensal	Custo da Unidade C/I na franquia mensal
ENG CIVIL	Tipo I	Monocromática	1.200	6.800		
GABINETE	Tipo I	Monocromática	300	1.200		
SALA PROF	Tipo I	Monocromática	6.000	34.000		
SECRETARIA	Tipo I	Monocromática	450	2.550		
QUIMICA	Tipo I	Monocromática	300	1.200		
SAE	Tipo I	Monocromática	600	3.400		
DAP	Tipo I	Monocromática	1.200	6.800		
DEPE	Tipo III	Monocromática	600	3.400		
		Policromática	650	650		
ALMOXARIFADO	Tipo I	Monocromática	300	1.700		
Estimativa consumo mensal monocromática			10.950	61.050		
Estimativa consumo mensal de policromática			650	650		
					PROPOSTA PARA FRANQUIA E EXCEDENTE – 48 MESES	
			FRANQUIA 48 MESES	EXCEDENTE 48 MESES	Valor da franquia 48 meses	Valor da unidade C/I excedente
Estimativa consumo global 48 meses monocromática – equipamento tipo I			496.800	2.767.200		
Estimativa consumo global 48 meses policromática – equipamento tipo III			31.200	31.200		
Estimativa consumo global 48 meses monocromática – equipamento tipo III			28.800	163.200		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS
Av. Vicente Simões, 1.111 – Nova Pouso Alegre– Pouso Alegre – MG

CAMPUS TRÊS CORAÇÕES					PROPOSTA FRANQUIA MENSAL	
Setor	Tipo de Impressora	Tipo de Impressão	Franquia Mensal	Excedente Mensal	Custo proposto para Franquia mensal	Custo da Unidade C/I na franquía mensal
Reprografia 1	Tipo I	Monocromática	2.400	13.600		
Reprografia 2	Tipo I	Monocromática	2.400	13.600		
Secretaria	Tipo I	Monocromática	900	5.100		
Licitações	Tipo I	Monocromática	1.350	7.650		
Gabinete	Tipo I	Monocromática	300	1.700		
biblioteca	Tipo I	Monocromática	750	4.250		
CIEC	Tipo I	Monocromática	450	2.550		
Pedagógico	Tipo I	Monocromática	450	2.550		
Estimativa consumo mensal monocromática			9.000	51.000		
					PROPOSTA PARA FRANQUIA E EXCEDENTE – 48 MESES	
					Valor da franquía 48 meses	Valor da unidade C/I excedente
Estimativa consumo global 48 meses monocromática – equipamento tipo I			432.000	2.448.000		