



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais
IFSULDEMINAS

TERE Nº6/2023/CLTI/DTI/IFSULDEMINAS

TERMO DE REFERÊNCIA DE ACORDO COM A IN SGD/ME 01/2019 - VERSÃO JULHO DE 2021

DEMANDA Nº 32 / 2022: NOVA REPROGRAFIA

HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Versão	Descrição	Autor
03/11/2022	01	Versão inicial	Equipe de PCTIC
13/02/2023	02	Versão após pesquisa de preços	Equipe de PCTIC
24/02/2023	03	Alterado item 6.2 para inclusão de vedação de divulgação da Intenção de Registro de Preços, para que outros órgão ou entidades públicos se manifestem	Equipe de PCTIC
13/03/2023	04	Adequação dos itens 2 e 9 para correlação da numeração de itens com a IRP	Equipe de PCTIC

1 - OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de cópia, impressão e digitalização para atendimento das necessidades da Reitoria e dos Campi do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais, com fornecimento de equipamentos usados ou novos, neste caso com declaração prévia, peças e insumos, a menos de papel, e prestação dos serviços de suporte técnico e de manutenções preventivas e corretivas.

2 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC E ESTIMATIVA DA DEMANDA

Solução de prestação de serviços de outsourcing de cópia, impressão e digitalização para continuidade da prestação do serviço de reprografia administrativa, para a Reitoria e os Campi do IFSULDEMINAS tendo em vista que no segundo semestre de 2022, identificou-se a necessidade de nova contratação devido às ocorrências de inconsistências no empenhamento dos aditivos aos contratos derivados do pregão 06/2021, para a nova vigência.

As quantidades informadas na tabela abaixo são para contrato futuro com vigência de 12 (doze) meses. Os tipos e quantidades de máquinas, bem como demanda por máquina e por grupo encontra-se no anexo Anexo I do Termo de Referência - Demanda de cada unidade do IFSULDEMINAS e por Tipo de Equipamento. Os quantitativos demandados foram definidos de acordo com os respectivos estudos técnicos.

Grupo 01 - Reitoria

--

Item	Descrição	CATSER	Quant mês	Unid.	Quant ano
01	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - dentro da franquia sem papel, equipamento tipo I	26573	2.350	Página mês	28.200
02	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - excedente à franquia sem papel, equipamento tipo I	26654	2.350	Página	28.200
03	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - dentro da franquia sem papel, equipamento tipo II	26611	500	Página mês	6.000
04	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - excedente à franquia sem papel, equipamento tipo II	26697	600	Página	7.200
05	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - dentro da franquia sem papel, equipamento tipo II	26573	600	Página mês	7.200
06	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - excedente à franquia sem papel, equipamento tipo II	26654	800	Página	9.600
07	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - dentro da franquia sem papel, equipamento tipo III	26611	500	Página mês	6.000
08	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - excedente à franquia sem papel, equipamento tipo III	26697	1.000	Página	12.000
09	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - dentro da franquia sem papel, equipamento tipo III	26573	500	Página mês	6.000
10	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - excedente a franquia - sem papel, equipamento tipo III	26654	1.000	Página	12.000
11	Locação de equipamento scanner	26808	01	Unidade	12

Grupo 02 - Campus Carmo de Minas

Item	Descrição	CATSER	Quant mês	Unid.	Quant ano
12	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - dentro da franquia sem papel, equipamento tipo I	26573	10.100	Página mês	121.200
13	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - excedente a franquia sem papel, equipamento tipo I	26654	23.400	Página	280.800

Grupo 03 - Campus Três Corações

Item	Descrição	CATSER	Quant mês	Unid.	Quant ano
14	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - dentro da franquia sem papel, equipamento tipo I	26573	12.000	Página mês	144.00
15	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - excedente a franquia sem papel, equipamento tipo I	26654	6.100	Página	73.200

Grupo 04 - Campus Inconfidentes

--	--	--	--	--	--

Id	Descrição	CATSER	Quant mês	Unid.	Quant ano
16	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - dentro da franquia sem papel, equipamento tipo I	26573	8.138	Página mês	97.656
17	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - excedente a franquia sem papel, equipamento tipo I	26654	8.138	Página	97.656
18	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - dentro da franquia sem papel, equipamento tipo VI	26573	20.000	Página mês	240.000
19	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - excedente a franquia sem papel, equipamento tipo VI	26654	40.00	Página	480.000
20	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - dentro da franquia sem papel, equipamento tipo III	26611	300	Página mês	3.600
21	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - excedente a franquia - sem papel, equipamento tipo III	26697	300	Página	3.600
22	Outsourcing de impressão - páginas A4 - momocromático - dentro da franquia sem papel, equipamento tipo III	26573	200	Página mês	2.400
23	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - excedente a franquia - sem papel, equipamento tipo III	26654	200	Página	2.400
24	Locação de equipamento scanner	26808	02	Unidade	24

Grupo 05 - Campus Poços de Caldas

Id	Descrição	CATSER	Quant mês	Unid.	Quant ano
25	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - dentro da franquia sem papel, equipamento tipo I	26573	12.800	Página mês	153.600
26	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - excedente a franquia sem papel, equipamento tipo I	26654	13.500	Página	162.000
27	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - dentro da franquia sem papel, equipamento tipo IV	26573	300	Página mês	3.600
28	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - excedente a franquia sem papel, equipamento tipo IV	26654	600	Página	7.200
29	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - dentro da franquia sem papel, equipamento tipo III	26611	100	Página mês	1.200
30	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - excedente a franquia - sem papel, equipamento tipo III	26697	300	Página	3.600
31	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - dentro da franquia sem papel, equipamento tipo III	26573	300	Página mês	3.600
32	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - excedente a franquia - sem papel, equipamento tipo III	26654	600	Página	7.200

Grupo 06 - Campus Muzambinho

Id	Descrição	CATSER	Quant mês	Unid.	Quant ano
33	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - dentro da franquia sem papel, equipamento tipo I	26573	7.259	Página mês	87.108
34	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - excedente a franquia sem papel, equipamento tipo I	26654	25.945	Página	311.340
35	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - dentro da franquia sem papel, equipamento tipo IV	26573	4.500	Página mês	54.000
36	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - excedente a franquia sem papel, equipamento tipo IV	26654	13.990	Página	167.880
37	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - dentro da franquia sem papel, equipamento tipo V	26573	4.000	Página mês	48.000
38	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - excedente a franquia sem papel, equipamento tipo V	26654	29.660	Página	355.920
39	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - dentro da franquia sem papel, equipamento tipo III	26611	450	Página mês	5.400
40	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - excedente a franquia - sem papel, equipamento tipo III	26697	1.300	Página	15.600
41	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - dentro da franquia sem papel, equipamento tipo III	26573	600	Página mês	7.200
42	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - excedente a franquia - sem papel, equipamento tipo III	26654	700	Página	8.400
43	Locação de equipamento scanner	26808	01	Unidade	12

Grupo 07 - Campus Pouso Alegre

Id	Descrição	CATSER	Quant mês	Unid.	Quant ano
44	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - dentro da franquia sem papel, equipamento tipo I	26573	18.400	Página mês	220.800
45	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - excedente a franquia sem papel, equipamento tipo I	26654	27.600	Página	331.200
46	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - dentro da franquia sem papel, equipamento tipo III	26611	480	Página mês	5.760
47	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - excedente a franquia - sem papel, equipamento tipo III	26697	720	Página	8.640
48	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - dentro da franquia sem papel, equipamento tipo III	26573	680	Página mês	8.160
49	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - excedente a franquia - sem papel, equipamento tipo III	26654	1.020	Página	12.240
50	Locação de equipamento scanner	26808	03	Unidade	36

Grupo 08 - Campus Passos

Id	Descrição	CATSER	Quant mês	Unid.	Quant ano
51	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - dentro da franquia sem papel, equipamento tipo I	26573	6.500	Página mês	78.000
52	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - excedente a franquia sem papel, equipamento tipo I	26654	6.050	Página	72.600
53	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - dentro da franquia sem papel, , equipamento tipo III	26611	900	Página mês	10.800
54	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - excedente a franquia - sem papel, equipamento tipo III	26697	900	Página	10.800
55	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - dentro da franquia sem papel, , equipamento tipo III	26573	3.050	Página mês	36.600
56	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - excedente a franquia - sem papel, equipamento tipo III	26654	2.000	Página	24.000

3 - JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

3.1 - CONTEXTUALIZAÇÃO E JUSTIFICATIVA

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais - IFSULDEMINAS faz uso da prestação continuada de serviços de reprografia, ao menos, desde 2011 através de contratação nos termos do processo administrativo 23343.000390.2011-01, para atendimento de suas demandas administrativa e pedagógicas.

Desde a fundação do IFSULDEMINAS, em 2009, a instituição cresceu muito significativamente, a partir de três unidades e a Reitoria, para 9 unidades entre os Campi e Reitoria. Este crescimento causou incremento, também significativo, nas demandas do serviço de reprografia, tendo resultado em nova contratação de acordo com o processo administrativo 23343.001999.2015-13 (pregão 20/2015 e contrato 34/2015). Neste processo, incrementou-se melhorias no planejamento da contratação adotando-se o modelo de outsourcing com franquias e previsão de consumo de excedente.

Dada a expansão do IFSULDEMINAS efetivou-se nova contratação de acordo com o processo administrativo de número 23343.001286.2017-11 (pregão 13/2017 e contrato 12/2017) devido a necessidade de aprimoramento do formato de contratação e da revisão da demanda das unidades atendidas atualmente, visto que, após análise, constatou-se superdimensionamento ou subdimensionamento das franquias. Neste processo, procurou-se observar os requisitos do Guia de Boas Práticas, Orientações e Vedações para Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão que tem força normativa legal. Os contratos derivados deste processo foram renovados até o limite permitido em Lei. Em 2021 conduziu-se nova contratação contemplando as demandas de todos os Campi (processo administrativo 23343.000648.2021-33, pregão 06/2021).

Agora, no segundo semestre de 2022, identifica-se a necessidade de nova contratação tendo em vista inconsistências no empenhamento dos aditivos aos contratos derivados do pregão 06/2021, para a nova vigência. O setor de licitações da Reitoria entende que tal problema foi devido ao fato daquele pregão ter sido uma das primeiras contratações efetuadas com foco na centralização das UASGs e, deste ponto de vista, o processo não foi maduro o suficiente. Esta situação foi colocada, à época, para todos os DAP da Instituição em reunião formal, tendo sido identificada a necessidade de se conduzir, em 2023, novo processo licitatório.

Adicionalmente e para atendimento do Guia de Contratações procedeu-se à revisão das demandas à luz da realidade atual tendo em vista a consolidação dos processos e documentos eletrônicos.

3.2 - DO ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL

O investimento em questão está diretamente alinhado com o Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação vigente para o período 2018 - 2022, em especial com os objetivos estratégicos a seguir:

- OE.01 - Expandir, padronizar e inovar a oferta de serviços e infraestrutura;
- OE.04 - Aprimorar continuamente a governança e gestão de TIC;
- OE.05 - Aperfeiçoar a segurança das informações e comunicações da Instituição e de seus usuários.

O investimento em questão também está previsto no PDTI 2021 - 2023 sob ID P400 - Renovação do Serviço de reprografia administrativa e entende-se que não há necessidade de alteração. Também está previsto no PGC 2023 sob o ID DFD 1598/2022.

3.3 - DOS RESULTADOS E BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS

Esta demanda objetiva:

- Conformidade com o Guia de Boas Práticas, Orientações e Vedações para Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão atualizado nos termos da PORTARIA SGD/ME Nº 844, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2022;
- Racionalização das demandas tendo em vista os processos e documentos eletrônicos;
- 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;
- Objetiva-se, também, proporcionar economia, gestão simplificada, otimização dos riscos, ampliação da disponibilidade e acessibilidade do serviço.

3.4 - DO PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO DE TIC

O parcelamento é a análise relativa à divisibilidade do objeto, em itens ou lotes, sempre que, com isso, identificar-se o potencial aumento da competitividade, sem prejuízo aos aspectos técnicos e preservada a economia de escala. Assim sendo, a adjudicação do resultado da licitação se dará por grupo e haverá tantos grupos quantas são as unidades do IFSULDEMINAS.

Para atendimento de todos os Campi em uma nova contratação deve-se adotar a estratégia de contratação através de registro de preços, dada a distribuição geográfica dos Campi e vigências contratuais distintas. Para atendimento do princípio do parcelamento da contratação, objetivando maior concorrência, as demandas de cada campus deverão ser agrupadas em item específico.

3.5 - DA VISTORIA FACULTATIVA

Será facultada, às empresas interessadas em participar do procedimento licitatório, a realização de vistoria do local onde deverá ser instalados os equipamentos e prestados os serviços. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria em cada unidade do IFSULDEMINAS, acompanhado por servidor designado para esse fim, conforme dados que constam do item 5.5.2, de segunda-feira a sexta-feira, das 09:00 horas às 17:00 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente por e-mail, podendo sua realização ser comprovada por:

- Atestado de vistoria, assinado pelo servidor responsável, conforme modelo do edital; ou
- Declaração, emitida pelo licitante, de que conhece as condições locais para execução do objeto, ou de que realizou vistoria no local do evento, ou, caso opte por não realizá-la, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do objeto, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam desavenças técnicas ou financeiras com a contratada.

O prazo para vistoria iniciar-se-á no primeiro dia útil seguinte ao da publicação do Edital na imprensa oficial, estendendo-se até o dia útil imediatamente anterior à data prevista para a abertura da sessão pública. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

4 – REQUISITOS DA SOLUÇÃO

4.1 - REQUISITOS DE NEGÓCIO

Continuidade da prestação do serviço de reprografia administrativa, de natureza continuada, para a Reitoria e os Campi do IFSULDEMINAS tendo em vista as ocorrências de inconsistências no empenhamento para novas vigências de eventuais renovações contratuais.

4.2 - REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO

Os requisitos de capacitação estão determinados no item 5.5.1 deste documento.

4.3 - REQUISITOS LEGAIS

Normativos	Considerações
-------------------	----------------------

Lei nº 8.666/93	Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública.
Lei Complementar nº 123/2006	Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis nº 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1o de maio de 1943, da Lei nº 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar nº 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis nº 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999.
Decreto nº 8.538/2015	Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública federal.
Lei nº 12.305/2010	Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; altera a Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998; e dá outras providências.
Decreto nº 7.746/2012	Regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública - CISAP.
Instrução Normativa SLTI/MPOG nº01/2010	Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal.
Lei nº 8.078/1990	Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências.
Lei nº 10.520/2002	Institui modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.
Decreto nº 10.024/2019	Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.
Decreto nº 7.892/2013	Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
Decreto nº 9.507/2018	Regulamenta a contratação de serviços, inclusive de cessão de mão de obra com dedicação exclusiva (terceirização), mediante execução indireta.
Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017	Regulamenta a contratação de serviços, mediante execução indireta, especialmente os de cessão de mão de obra com dedicação exclusiva (terceirização).

Instrução Normativa SEGES/ME Nº 65 / 2021	Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
Instrução Normativa SGD/ME nº 01 / 2019	Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicações - TIC pelos órgãos e entidades do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.
Portaria nº 372/2017	Institui a Política de Segurança da Informação e Comunicações (POSIC) do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.
Lei 9.609/1998	Dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador, sua comercialização no País, e dá outras providências

4.4 - REQUISITOS SOCIAIS, AMBIENTAIS E CULTURAIS

Durante a execução de tarefas no ambiente da contratante, os funcionários da contratada deverão observar, no trato com os servidores e o público em geral, a urbanidade e os bons costumes de comportamento, tais como: asseio, pontualidade, cooperação, respeito mútuo, discricção e zelo com o patrimônio público.

Os funcionários da contratada deverão, também, observar o regramento da Instrução Normativa SLTI nº 01, de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências. Ainda deverá realizar toda a logística reversa dos tonners e de outros materiais substituídos aos quais se aplica, bem como a destinação ambientalmente correta, com estrita observância dos requisitos legais.

4.5 - REQUISITOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE

Os requisitos de manutenção e suporte são de acordo com os termos dos itens 5.5.3 e 5.5.5.

4.6 - REQUISITOS TEMPORAIS E DE IMPLANTAÇÃO

Os processos de entrega, instalação, configuração e testes dos equipamentos, bem como o treinamento e a leitura e registro dos contadores deverão ocorrer em até 60 (sessenta) dias corridos após a assinatura do contrato e respectiva publicação, no Diário Oficial da União, do seu extrato.

4.7 - REQUISITOS DE SEGURANÇA E DE PRIVACIDADE

Os prestadores de serviços da contratada deverão se apresentar munidos dos documentos de identificação pessoal e da empresa, observar o horário de trabalho da contratante (de 8:00 às 17:00), assim como se identificarem na portaria.

4.8. REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PRIVACIDADE

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

4.9. REQUISITOS DE ARQUITETURA TECNOLÓGICA

Tanto os equipamentos quanto o software de gestão devem estar em conformidade com as especificações técnicas detalhadas no padrão e-PING (Padrões de Interoperabilidade). O conjunto que compõe a solução deve suportar as especificações do e-PING classificadas como A (Adotado) ou R (Recomendado), quando aplicável. Destacam-se entre os requisitos, mas não se limitam a:

- Protocolo de transferência de hipertexto: Utilizar HTTP/1.1 (RFC 2616, atualizada pelas RFCs 2817, 5785, 6266 e 6585);
- 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.

4.10. REQUISITOS DE PROJETO E DE IMPLEMENTAÇÃO

Não se aplica ao objeto desta contratação.

4.11. REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO

Não se aplica ao objeto desta contratação.

4.12 - REQUISITOS DE GARANTIA

A contratada deverá prestar garantia pelo tempo da vigência da contratação, contados a partir da emissão do termo de aceitação definitiva, para correção de eventuais erros que a solução possa apresentar, além de contemplar atualizações as quais deverão ser objeto de comunicação e disponibilização.

4.13. REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Não se aplica ao objeto desta contratação.

4.14. REQUISITOS DE FORMAÇÃO DA EQUIPE

Não se aplica ao objeto desta contratação.

4.15. REQUISITOS DE METODOLOGIA DE TRABALHO

De acordo com os itens 6 e 7 deste Termo de Referência.

5 - REQUISITOS TÉCNICOS

Os equipamentos, impressoras e scanners, devem atender, no que couber, os requisitos do Decreto nº 7.746/2012, que regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública - CISAP.

5.1 - DAS IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS

Conforme Anexo II deste Termo de referência.

5.2 - DO SCANNER

Locação de equipamentos SCANNER com as seguintes características mínimas:

- Vidro de originais para digitalização em mesa e ADF para tamanhos A3, A4, Carta e Ofício;
- Contabilização e aferição de páginas digitalizadas por hardware;
- Digitalização, monocromática e policromática(colorida), drivers TWAIN e OCR;
- Resolução de digitalização (mínimo) de 600 dpi;
- Digitalização frente e verso automático;
- Velocidade mínima de digitalização 30 ppm;
- Alimentador automático de documentos (ADF) de no mínimo 50 folhas;
- Suportar papel de gramatura de 180 g/m² em mesa ou ADF;
- Painel de gerenciamento com teclas de acesso suficientes para a configuração, operação e manutenção do equipamento;
- Interface com o usuário e manual em Português ou em Inglês;
- Os drivers nativos dos equipamentos ofertados devem ser compatíveis com computadores, notebooks e servidores com sistemas operacionais WINDOWS XP / VISTA / 7 / 8 / 8.1 / 10 / SERVER 2008 / SERVER 2008 R2 / SERVER 2012 / SERVER 2012 R2 e LINUX, ou mais recente;
- Tensão de Funcionamento (energia disponível em 110V). Os equipamentos da contratada deverão ser compatíveis para níveis de tensão de 90 a 127 VAC dada às flutuações da concessionária);
- Software de digitalização com recursos de área de digitalização para tamanhos até A3;
- Software de gestão de documentos identificador e eliminador de páginas em branco;
- Software que verifique automaticamente todas as digitalizações, otimizando para obter uma legibilidade máxima e um tamanho de ficheiro mínimo;
- Fornecer suprimento de folhas de transporte quando necessário.

5.3 - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

A contratação terá vigência de 12 (doze) meses, podendo a contratada optar por fornecer equipamentos já usados e em linha de produção. Caso a contratada opte por fornecer, assim mesmo, equipamentos novos deverá fazer declaração em sua proposta, devendo observar que terá que comprovar tratar-se de equipamentos novos, através de apresentação de notas fiscais recentes. No caso de equipamento usados deve-se observar o que segue:

- Que os equipamentos estão em linha de produção no sentido de ter disponibilidade no mercado para peças e consumíveis ORIGINAIS. Caso uma vez realizada a contratação e os equipamentos saírem de linha e não havendo no mercado peças de reposição e consumíveis ORIGINAIS, os equipamento não passíveis mais de manutenção deverão ser substituídos;
- Todos os consumíveis (inclusive aqueles entendidos como Kit de manutenção, fusores, rolos, toners, cilindros, reveladores, etc.), peças e acessórios deverão ser originais do fabricante do equipamento, não sendo admitidos, em hipótese alguma, produtos remanufaturados, similares, compatíveis, reenvasados e/ou recondicionados;
- Apresentar relatório impresso do equipamento instalado constando as seguintes informações:
 - configuração atual,
 - acessórios instalados,
 - número de série,
 - status do suprimento para os componentes instalados - tonner, cilindro, fusor, correia, espelho de digitalização e kit manutenção.
- Os componentes instalados e mencionados acima deverão ser novos e sem uso.

5.4 - DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

5.4.1 - DA UNIDADE DE MEDIDA

Inicialmente cabe registrar que o objeto não inclui o fornecimento de papel que será de responsabilidade da contratante.

Os equipamentos scanners serão contratados na modalidade de aluguel, com custo fixo mensal e independente da quantidade de digitalização.

Quanto aos equipamentos multifuncionais, 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 cópias e impressões no formato A3 deverão ser computadas como 2 (duas) cópias no formato A4.

Para cada cópia ou impressão 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 corresponde sempre a uma unidade.

A quantidade apurada, mensalmente e por equipamento, será separada em franquia e excedentes.

As digitalizações realizadas nos equipamentos multifuncionais não serão computadas para efeitos de faturamento dos serviços prestados, pois estas se referem às demandas relacionadas apenas com as atividades cotidianas e de baixa demanda. Para atendimento de demandas significativas de digitalização, está previsto neste projeto a disponibilização de equipamentos scanners, em regime de aluguel, não se aplicando os requisitos de franquia e excedentes das impressoras.

5.4.2 - DA FRANQUIA, DO EXCEDENTE E DO FATURAMENTO

Em relação aos equipamentos multifuncionais será adotado o sistema de FRANQUIA GLOBAL, soma de todas as franquias de todos os tipos de equipamentos, separando-as as impressões / cópias monocromáticas e policromáticas, COMPENSÁVEL entre aqueles equipamentos, 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, deverá ser considerado no novo período contratual. A franquia terá custo fixo mensal.

Para efeitos de licitação, a FRANQUIA GLOBAL se aplicará a cada grupo lançado no pregão aos quais corresponderão contratos específicos.

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.

Para o valor unitário de página excedente É RECOMENDADO haver apenas um valor unitário único por tipo de impressão/cópia monocromática e policromática, independente dos tipos de equipamentos. Este valor unitário deverá, NECESSARIAMENTE, ser inferior ao valor unitário dentro da franquia mensal do respectivo equipamento, separados em monocromática e policromática. Tal imposição se deve ao fato de que a amortização dos ativos da contratada já ocorreu no custo da página impressa dentro da franquia, não havendo justificativa para que o custo

da página excedente à franquia seja igual ou superior ao praticado dentro da franquia.

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.

A cada apuração semestral (sexto mês de prestação do serviço) deverá ser observado a franquia global compensável, como segue:

- Cenário 1 – Caso o volume produzido no semestre seja inferior à franquia global semestral do mesmo período e que não tenha ocorrida geração de excedente no sexto mês: neste caso o faturamento correspondente ao sexto mês será o valor da franquia global mensal;
- Cenário 2 – Caso haja produção de excedente em alguns meses do semestre em análise, mas o somatório de páginas produzidas seja inferior em relação a franquia global semestral: o faturamento do sexto mês do semestre em análise corresponderá ao valor da franquia global (do sexto mês) menos o valor de impressões / cópias excedentes do período e que foram pagos nos meses anteriores do semestre;
- Cenário 3 – Esse cenário é uma excepcionalidade do cenário anterior, onde o valor correspondente à produção de impressões / cópias do semestre ainda é inferior à franquia global daquele semestre. Todavia, houve produção de excedentes já pagos (do primeiro ao quinto mês) cujo somatório exceda ao valor global da franquia devida e correspondente ao sexto mês do semestre. Neste caso a contratada deverá ressarcir a administração pública em relação aqueles excedentes pagos do primeiro ao quinto mês do semestre e para tanto, pode-se:
 - Emitir Guia de Recolhimento da União (GRU) para que a contratada faça a devida compensação do pagamento, ou;
 - A contratante pode optar por finalizar a compensação no primeiro mês do próximo semestre;
- Cenário 4 – Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses do semestre em análise e o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia: o faturamento do sexto mês do semestre em análise corresponderá ao valor da franquia global, do sexto mês, acrescido do valor correspondente à produção de excedente, também, do sexto mês.

A estratégia de faturamento determinada acima se justifica pelo fato de que a amortização do ativo do fornecedor é garantida através do pagamento mínimo da franquia mensal, mesmo que o órgão não imprima a sua totalidade, incluindo-se ainda os pagamentos de excedentes mensais que vierem a ocorrer além do quantitativo de franquias.

5.4.3 - DO SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE EQUIPAMENTOS E BILHETAGEM

A contratada deverá disponibilizar sistema informatizado para a contabilização das páginas impressas em todo o ambiente contratado. Ressalta-se que apenas páginas efetivamente impressas/copiadas devem ser contabilizadas para efeitos de faturamento, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão. Todavia, a contabilização das cópias e das impressões deverão ser possíveis através da leitura dos contadores dos equipamentos.

O software ofertado deverá ser fornecido na versão mais recente quando da instalação dos equipamentos e deve ser compatível com os sistemas operacionais MICROSOFT e LINUX.

A contratada deverá disponibilizar licença de software adequada, INCLUSIVE EM QUANTIDADE, para que todos os requisitos aqui exigidos possam ser atendidos. Para efeitos do fornecimento de software de gestão, a contratada responderá pela aquisição ou aluguel do software devendo observar todos os direitos de propriedade e de comercialização. Os valores referentes à cobrança das licenças do software de gerenciamento e bilhetagem devem estar embutidos dentro dos valores da franquia ou página impressa.

Todavia, caso o licenciamento seja do tipo FREE, a contratada deverá declarar tal condição bem como que o mesmo atende a estes requisitos.

O software deve ser instalado nas dependências do órgão onde estiverem instalados os equipamentos.

Com relação à gestão do software de bilhetagem, o fornecedor deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção.

O software de bilhetagem deve possuir integração/autenticação com sistemas de serviço de diretório, como Microsoft Active Directory ou OpenLDAP, de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários e limitar a quantidade de impressão por centro de custo. O software deve atender ao mínimo de usuários a seguir:

- Reitoria: até 200;
- Três Corações: até 80 usuários;
- Carmo de Minas: até 40 usuários;

- Pousou Alegre: 250;
- Poços Caldas: 250;
- Passos: 150;
- Inconfidentes: 300;
- Machado: 300;
- Muzambinho: 750.

O software de bilhetagem deve possuir suporte ao envio de relatórios previamente configurados, bem como permitir a geração de relatórios que, além de fornecer informações gerenciais sobre o parque de impressão e a respeito das quantidades, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos, também possuir os seguintes filtros:

- Por local (conforme cadastrado no sistema): setor, departamento, coordenação, bloco, sala, etc;
- Por equipamento;
- Por centro de custo;
- Por usuário e por grupo de usuários;
- Por tipo de impressão: monocromática, policromática.

O software e/ou drivers associados deverão permitir a implementação de restrições ao uso de cores e que force impressão em duplex, por usuário e grupo de usuários.

O acesso à gestão do sistema de bilhetagem será disponibilizado apenas aos usuários fiscais do contrato designados em portaria. Se necessário, os fiscais de contrato poderão designar outro servidor da instituição para ter acesso à gestão do sistema mediante termo de responsabilidade.

5.4.4 - DA APURAÇÃO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Os serviços prestados serão apurados mensalmente, ou a cada intervalo correspondente a um mês, e através de relatório procedendo-se a leitura de cópias, impressões e digitalizações (scanner) efetivamente realizadas por equipamento e registradas em hardware (contadores), com impressão de comprovante.

Para efeitos de eventuais compensações de pagamentos realizados, conforme previsto no item 5.4.2, serão realizadas apurações semestrais.

5.4.5 - DA LOGÍSTICA REVERSA

A logística reversa de materiais de consumo será 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: o 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.

De modo a atender essas disposições, será exigido que a contratada 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.

5.4.6 - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Esta contratação refere-se à locação, em regime de comodato, de equipamentos de reprografia (impressão, cópia e digitalização) e aluguel de equipamentos scanners em perfeitas condições operacionais e em linha de fabricação, ou seja, deverá possuir componentes, como peças e consumíveis, originais e ainda em produção pela fabricante, que executem funções em rede, permitam a definição de usuários e senhas, entre outras funcionalidades. Também inclui a prestação de serviços de manutenção, corretiva e preventiva.

São de responsabilidade da CONTRATADA todos os itens que contemplam a prestação dos serviços: fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, treinamento de usuários, reposição de peças e insumos/consumíveis. Também será responsabilidade da contratada a instalação nas dependências da contratante e nos endereços indicados, nas quantidades, especificações técnicas e demais características constantes neste documento.

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, a apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova, que ateste que os equipamentos estão em conformidade com os seguintes requisitos:

- Segurança para o usuário e instalações;

- Compatibilidade eletromagnética;
- Consumo de energia.

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, informando fabricante, marca e modelo, e confirmando estarem todos em perfeitas condições operacionais e não reconicionados, em linha de fabricação, ou seja, deverá possuir componentes, como peças e consumíveis, originais e ainda em produção pela fabricante. A falta da declaração acima implicará na desclassificação da licitante.

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 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 no prazo estipulado em notificação apropriada.

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, 22 ppm em A4 mono simplex;
- Tipo V: impressora com tecnologia laser ou led monocromática com recursos de impressão, cópia e digitalização com suporte para papel A4 e A3, 75 ppm em A4 mono simplex;
- Tipo VI: impressora com tecnologia laser ou led monocromática com recursos de impressão, cópia e digitalização com suporte para papel A4, 50 ppm em A4 mono simplex.

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 e nos termos do item 3.5.

5.4.7 - DO 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.

Caso o equipamento contenha estrutura própria e equivalente a um rack, o fornecimento deste será dispensado.

5.5 - DOS SERVIÇOS CORRELACIONADOS

5.5.1 - DO TREINAMENTO

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, se o status de pandemia permitir, 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. Caso o status da pandemia não permita o treinamento será adotada a modalidade a distância.

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 e de rede;
- 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;
- Demais funções e operações que a contratada julgar necessárias, 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 dos serviços de reprografia propostos pela contratada.

A contratada, após o treinamento, deverá emitir declaração formal de autorização para que os técnicos de cada unidade contratante, após receber o devido treinamento, efetuem a troca de toner e o desatolamento de papel. Sendo neste caso, os técnicos isentos de qualquer problema decorrente ao efetuar tais procedimentos. Tal isenção não se aplica caso o técnico efetue ou tente efetuar algum reparo fora dos citados anteriormente.

5.5.2 – REQUISITOS DE ENTREGA E DE IMPLANTAÇÃO

O prazo de entrega dos bens, contratados em regime de comodato, o treinamento e a ativação dos serviços será de 60 (sessenta) dias corridos, contados da assinatura do contrato, nos seguintes endereços:

- Da contratante Reitoria:
 - Av. Vicente Simões, 1111 – Nova Pousa Alegre – Pousa Alegre – MG – CEP 37.550-000;
 - Responsável: Jaime Donizete Bonamichi, jaime.bonamichi@ifsuldeminas.edu.br, 35 3449-6177;
- Da contratante Campus Pousa Alegre:
 - Estrada do Aeroporto, 1.730 - Jardim Aeroporto – Pousa Alegre – MG – CEP 37.550-000;
 - Responsável: Davi Ribeiro Militani, davi.militani@ifsuldeminas.edu.br, 35 3427-6606;
- Da contratante Campus Avançado Três Corações:
 - R. Coronel Edgar Cavalcanti de Albuquerque, 61 - Chácara das Rosas – Três Corações – MG - CEP 37410-000;
 - Responsável: Robson Vitor Mendonça, robson.mendonca@ifsuldeminas.edu.br, 35 3239-9470;
- Da contratante Campus Avançado de Carmo de Minas:
 - Alameda Murilo Eugênio Rubião, S/N – Chacrinha – Carmo de Minas – MG – CEP 37.472-000;
 - Responsável: João Paulo Junqueira Geovanini, joao.junqueira@ifsuldeminas.edu.br, 35 99879-1617;
- Da contratante Campus Poços de Caldas:
 - Avenida Dirce Pereira Rosa, 300, Jardim Esperança - Poços de Caldas - MG - CEP 37713-100;
 - Responsável: Eugênio Marquis de Oliveira, eugenio.oliveira@ifsuldeminas.edu.br, 35 3697-4955;
- Da contratante Campus Passos:
 - R. da Penha, 290 - Penha II, Passos - MG, 37903-070;
 - Responsável: João Alex de Oliveira, joaoalex.oliveira@ifsuldeminas.edu.br, 35 3529 4868;
- Da contratante Campus Inconfidentes:
 - Praça Tiradentes, 416 - Centro - Inconfidentes / MG, CEP: 37576-000;
 - Responsável: Gilcimar Dalló, gilcimar.dallo@ifsuldeminas.edu.br, 35 3464-1200;

- Da contratante Campus Machado:
 - Rod. Machado - Paraguaçu, s/n - Santo Antonio, Machado - MG, 37750-000;
 - Responsável: Cristiane Santos Freire Barbosa, cristiane.barbosa@ifsuldeminas.edu.br, 35 3295-9700;
- Da contratante Campus Muzambinho:
 - Estrada de Muzambinho, Bairro - Morro Preto, Muzambinho - MG, 37890-000.
 - Responsável: Rogerio William Fernandes Barroso, rogerio.barroso@muz.ifsuldeminas.edu.br, 35 3571-5113

Os endereços informados acima são da sede das respectivas unidades do IFSULDEMINAS e os endereços de instalação são diversos dentro de um mesmo município de cada um dos Campi para instalação.

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 exigidas.

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 instalação, da prestação do treinamento e verificação das especificações e conseqüentemente aceitação mediante termo circunstanciado. Caso sejam constatadas não conformidades será emitido termo de recusa com prazo de 15 dias corridos para correções e posterior validação.

5.5.3 – REQUISITOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE

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

- Prestar o serviço suporte técnico em horário comercial no regime de 08 (oito) horas por dia, 5 (cinco) dias 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 chamados de suporte técnico;
- 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;

5.5.4- DO FORNECIMENTO DE INSUMOS E PEÇAS

O fornecimento de todos os consumíveis (inclusive aqueles entendidos como kit de manutenção, fusores, rolos, toners, cilindros, reveladores, etc.), peças e acessórios, são de responsabilidade da contratada, sem custos adicionais para a contratante. Todos os consumíveis deverão ser originais do fabricante dos equipamentos, ou certificados pelo fabricante do equipamento, não sendo admitidos, em hipótese alguma, produtos remanufaturados, similares, reenvasados e/ou reconicionados. 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 atendimento.

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.

5.5.5 – 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 comercial no regime de 08 (oito) horas por dia, 5 (cinco) dias por semana;
- 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;
 - Substituir todas as peças que apresentarem defeito e desgaste pelo uso normal;
 - Refazer o serviço que apresentar qualquer tipo de defeito ou que estiver fora das especificações;
 - 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 14 (quatorze) horas do dia e até as 11 (onze) horas do dia seguinte, para chamados abertos após as 14 (quatorze) horas do dia de véspera;
- 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;
- Para fins de aferição de desempenho, será considerado o momento da abertura do chamado, através do horário de registro do chamado através de email da contratante;
- Caso se constate a necessidade de retirar qualquer peça (componente e material) para conserto, e o reparo demandar mais tempo do que o período máximo de inoperância, a CONTRATADA deverá substituir a mesma por outra compatível 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 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 necessárias, 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.

5.5.6 – DO PLANO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA

A contratada deverá apresentar, para efeitos de eventual habilitação, o procedimento de manutenção preventiva, incluindo a periodicidade e as atividades relacionadas.

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

5.5.7 - DA SUBCONTRATAÇÃO

Será admitida a subcontratação da prestação dos serviços de suporte técnico e de manutenções, corretivas e preventivas. Esta condição se faz necessária dada a distribuição geográfica dos Campi do IFSULDEMINAS que deverão ser atendidos e os níveis mínimos de serviço exigidos.

A subcontratação não exonera a contratada das responsabilidades decorrentes do contrato, de modo que apenas esta responde, em regra, pelo adimplemento ou inadimplemento contratual. Diante de eventuais inadimplementos do subcontratado, a contratada será obrigada a reparar e corrigir, às suas expensas, no total ou em parte, o serviço de suporte técnico e de manutenção em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.

Caso a contratada opte por subcontratar os serviços de suporte técnico e de manutenções, deverá registrar essa pretensão em sua proposta e informar, **para efeitos de homologação**, os dados cadastrais da subcontratada, bem como os dados do seu preposto (nome, CPF, RG, email e telefone).

6 - DAS RESPONSABILIDADES

6.1 - DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

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

- Acompanhar a entrega do objeto e fiscalizar a boa prestação no fornecimento;
- Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa cumprir com a obrigação de fornecimento do objeto dentro das normas do contrato;
- Apurar, mensal e semestralmente, a prestação do serviço;
- Efetuar o pagamento à CONTRATADA;
- Documentar as ocorrências havidas na execução do contrato;

- Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais pela contratada;
- Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto do Contrato que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- Publicar os extratos do contrato e de seus aditivos, se houver, no DOU;
- Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente com as especificações constantes no processo de contratação, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais;
- Exercer o acompanhamento e a fiscalização da prestação do objeto, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas;
- Encaminhar formalmente a demanda, preferencialmente por meio de Ordem de Serviço, de acordo com os critérios estabelecidos neste documento;
- Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com os termos contratuais;
- Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
- Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato;
- Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela CONTRATADA;
- Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

6.2 - DEVERES E RESPONSABILIDADES DO ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS

Sempre que aplicável o órgão gerenciador de registro de preços deverá observar as responsabilidades determinadas no Artigo 17 e inciso III da Instrução Normativa SGD/ME 01/2019:

- 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;
- Definir mecanismos de controle de fornecimento do objeto contratado;
- **Não se permitirá a participação de outros órgãos na intenção de registro de preços pois o objeto está restrito à região de abrangência do IFSULDEMINAS, condição esta que foi considerada na determinação dos requisitos de nível de serviço demandados.**

6.3 - DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 8.666/93 e do edital, são obrigações da CONTRATADA:

- 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 60 (sessenta) dias corridos, a contar da assinatura do Contrato, no local indicado pelo contratante (referir-se ao item 5.5.2), 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 (referir-se ao item 5.5.2) 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, 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, originais e 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 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 de suprimentos dos equipamentos de acordo com o nível de serviço estabelecido no item 5.5.5;
- 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 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;
- Faturar os serviços efetivamente prestados durante o mês de competência ou período equivalente;
- Lançar na Nota Fiscal as descrições 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 de apuração;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;

- 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; traslados; 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;
- 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 - MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

7.1 - ROTINAS DE EXECUÇÃO

As rotinas de execução para disponibilização da solução inclui:

- Realização do pregão de registro de preço pela Reitoria (órgão gestor);
- Adesão das unidades do IFSULDEMINAS como órgãos partícipes;
- Suporte aos órgãos participantes;
- Disponibilidade das atas de registro de preços;
- Assinatura e publicação da ata de registro de preço;
- Assinatura e publicação do contrato de prestação de serviço;
- Emissão de nota de empenho;
- Encaminhamento formal da ordem de prestação de serviço (nota de empenho) e notificações de entregas;
- Entrega, conferência, instalação, ativação e start up dos equipamentos;
- Treinamento;
- Verificação de consumíveis (inclusive aqueles entendidos como Kit de manutenção, fusores, rolos, toners, cilindros, reveladores, etc.), peças e acessórios;
- Emissão de relatório impresso do equipamento instalado constando as seguintes informações:
 - configuração atual,
 - acessórios instalados,
 - número de série,
 - status do suprimento para os componentes instalados - tonner, cilindro, fusor, correia, espelho de digitalização e kit manutenção.
 - Emissão do termo de aceitação;
 - Emissão de nota fiscal;
- Leitura e registro dos valores iniciais dos contadores de cada equipamento;
- Fiscalização e apuração mensal e semestral;
- Atesto e emissão de processo para liquidação e pagamento da nota fiscal;
- Observação e acompanhamento dos requisitos de garantia, manutenção e suporte.

7.2 - QUANTIDADE MÍNIMA DE BENS E SERVIÇO

A quantidade mínima prevista é aquela registrada no Anexo I deste Termo de Referência - Demanda de cada unidade do IFSULDEMINAS e por Tipo de Equipamento.

7.3 - MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO

Os mecanismos formais desta contratação incluem, e não se esgotam, no que se segue:

- Ata de registro de preços;
- Contrato de prestação de serviço;
- Ordens de prestação de serviço (nota de empenho) e notificação de entrega;
- Registro de apurações de consumo;
- Ofícios;
- Emails;
- Termos de recebimento.

8 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1 - CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

Os critérios de aceitação incluem:

- Para efeitos do início da execução contratual:
 - Entrega, conferência, instalação, ativação e start up dos equipamentos;
 - Treinamento;
 - Verificação de consumíveis (inclusive aqueles entendidos como Kit de manutenção, fusores, rolos, toners, cilindros, reveladores, etc.), peças e acessórios;
 - Emissão de relatório impresso do equipamento instalado constando as seguintes informações:
 - configuração atual,
 - acessórios instalados,
 - número de série,
 - status do suprimento para os componentes instalados - tonner, cilindro, fusor, correia, espelho de digitalização e kit manutenção.
 - Emissão do termo de aceitação;
 - Leitura e registro dos valores iniciais dos contadores de cada equipamento;
- Fiscalização e apuração mensal e semestral;
- Apuração do nível de serviço prestado nos termos do item 8.3;
- Apuração do valor devido e emissão de termo de aceitação

8.2 - PROCEDIMENTOS DE TESTES E INSPEÇÕES

Os procedimentos de testes e de inspeções se aplicam apenas quando do início da execução contratual e deverá observar:

- Entrega, conferência, instalação, ativação e start up dos equipamentos;
- Treinamento;
- Verificação de consumíveis (inclusive aqueles entendidos como Kit de manutenção, fusores, rolos, toners, cilindros, reveladores, etc.), peças e acessórios;
- Emissão de relatório impresso do equipamento instalado constando as seguintes informações:
 - configuração atual,
 - acessórios instalados,
 - número de série,
 - status do suprimento para os componentes instalados - tonner, cilindro, fusor, correia, espelho de digitalização e kit manutenção.
 - Emissão do termo de aceitação;
 - Emissão de nota fiscal;
- Leitura e registro dos valores iniciais dos contadores de cada equipamento;

Durante a execução contratual deverão ser observados os níveis de prestação do serviço tendo em referência os requisitos do item 8.3.

8.3 - NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇOS EXIGIDOS

Para fins desta contratação considera-se Nível Mínimo de Serviços – NMS a definição em termos tangíveis e objetivamente observáveis, dos níveis esperados de qualidade de prestação de serviço e as respectivas adequações de pagamento.

Os serviços contratados necessitam de objetivos e metas que possam auxiliar a contratante a aferir seus resultados de acordo com suas necessidades, definindo-se as responsabilidades e objetivos mensuráveis de forma que a contrapartida seja realizada em função do efetivamente executado.

O termo do NMS prevê, ainda, com base em análises e relatórios o perfeito gerenciamento da prestação do objeto, com ferramentas capazes de monitorar e medir serviços, além de verificar a qualidade e a eficiência dos serviços prestados, de forma a subsidiar a contratante em decisões quanto à manutenção do objeto.

A implementação do NÍVEL MÍNIMO DE SERVIÇOS visa os seguintes benefícios:

- Estabelecer uma via de responsabilidade de mão dupla;
- Criar níveis de serviços padronizados;
- Documentar níveis de serviço;
- Definir critérios para a avaliação do serviço;
- Fornecer as ferramentas para fiscalização visando a melhoria da execução do serviço; e
- Padronizar métodos para comunicar as expectativas de execução do serviço.

INDICADOR DE ATRASO DE ENTREGA - IAE

Finalidade	Medir o tempo efetivo da entrega dos equipamentos, a partir da emissão da ordem de fornecimento e emissão de termo de recusa ou de aceitação.
Meta a cumprir	IAE <= 0
Instrumento de medição	Contagem de tempo entre a emissão da ordem de fornecimento e a emissão de termo de recusa ou de aceitação.
Forma de acompanhamento	Acompanhamento do tempo entre a emissão da ordem de prestação do serviço e a execução dos processos de entrega, instalação, testes e start up dos equipamentos, bem como a aceitação formal, que deverão ocorrer em até 60 (sessenta) corridos.
Periodicidade	Uma única vez quando do início da execução contratual.
Mecanismo de cálculo	IAE será apurado como a diferença, em dias, entre o tempo efetivo para entrega, instalação, testes e start up dos equipamentos, bem como a aceitação formal e o tempo previsto de 60 (sessenta) dias corridos após emissão da ordem de prestação do serviço
Início da vigência	A partir da data de emissão da OS
Faixa de ajuste	Para valores do indicador IAE: De 1 a 2 dias de atraso – Pagamento integral da OS; Mais do que 2 e menor do que 15 dias de atraso – Glosa de 1% sobre o valor global da contratação e por dia de atraso; Mais de 15 dias de atraso será considerado inexecução parcial de contrato estando sujeito às penalidades administrativas do item 8.4.

INDICADOR DE ATRASO NA PRESTAÇÃO DE SUPORTE TÉCNICO - IPST	
Finalidade	Medir o tempo efetivo na prestação de suporte técnico.
Meta a cumprir	IPST <= 24 horas
Instrumento de medição	Contagem de tempo entre a abertura de chamado de suporte técnico e solução do objeto do chamado.
Forma de acompanhamento	Acompanhamento do tempo entre a abertura de chamado de suporte técnico e solução do objeto do chamado que deve ser <= 24 horas.
Periodicidade	Para cada chamado aberto

Mecanismo de cálculo	IPST será apurado como a diferença, em horas, entre o tempo efetivo para prestação do suporte técnico e o tempo previsto de 24 horas
Início da vigência	Registro de abertura do chamado de suporte técnico
Faixa de ajuste	Para valores do indicador IAE: Até 24 horas – Pagamento integral dos serviços prestados no período mensal correspondente; Mais do que 24 horas e menor do que 72 horas – Glosa de 3% sobre o valor correspondente ao serviço prestado no período mensal correspondente; Mais do que 72 horas será considerado inexecução parcial de contrato estando sujeito às penalidades administrativas do item 8.4.

INDICADOR DE ATRASO NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA	
Finalidade	Medir o tempo efetivo na prestação do serviço de manutenção corretiva.
Meta a cumprir	IPSMC <= 3 horas
Instrumento de medição	Contagem de tempo entre a abertura de chamado de suporte técnico e solução do objeto do chamado.
Forma de acompanhamento	Acompanhamento do tempo entre a abertura de chamado de suporte técnico e solução do objeto do chamado que deve ser <= 3 horas.
Periodicidade	Para cada chamado aberto
Mecanismo de cálculo	IPSMC será apurado como a diferença, em horas, entre o tempo efetivo para prestação do suporte técnico e o tempo previsto de 3 horas observando, sempre, os requisitos do item 5.5.5
Início da vigência	Registro de abertura do chamado de suporte técnico
Faixa de ajuste	Para valores do indicador IPSMC (deve-se observar o nível de serviço estabelecido no item 5.5.5): Entre 3 e 4 horas – Pagamento integral dos serviços prestados no período mensal correspondente; Entre 4 e 24 horas – Glosa de 10% sobre o valor correspondente ao serviço prestado no período mensal correspondente; Mais do que 24 horas será considerado inexecução parcial de contrato estando sujeito às penalidades administrativas do item 8.4.

8.4 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

A contratada ficará impedida de licitar e contratar com a União e será descredenciada no SICAF e no cadastro de fornecedores do CONTRATANTE, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das multas previstas neste documento e demais cominações legais que:

- Apresentar documentação falsa;
- Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- Deixar de entregar a documentação exigida no edital;
- Não manter a proposta e não assinar o contrato;
- Comportar-se de modo inidôneo;
- Fizer declaração falsa;
- Cometer fraude fiscal.

As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no edital e no contrato e das demais cominações legais.

Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado à contratada o contraditório e a ampla defesa.

Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:

- Não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura, considerados os prazos legais;
- Deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio-alimentação no dia fixado.

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

- 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, observado antes os requisitos do item 8.3;
- Multa de (observado antes os requisitos do item 8.3):
 - 1% (um por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias, observado antes os termos do nível de serviço. 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;
 - 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
 - O atraso superior a 15 (quinze) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato.
- As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si;
- As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com a União poderão ser aplicadas à CONTRATADA conjuntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

8.5 - DO PAGAMENTO

O prazo de pagamento se dará de acordo com a instrução normativa IN/MPOG 02/2016: até o quinto dia útil subsequente ao recebimento da nota fiscal ou fatura para despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do artigo 24 da Lei nº 8.666/1993, observado o disposto no seu §1º; ou até trinta dias contados do recebimento da nota fiscal ou fatura, para os demais casos.

O pagamento será efetuado em moeda corrente nacional, por meio de emissão de Ordem Bancária, para crédito em conta corrente da CONTRATADA, na forma e prazo estabelecidos neste documento, além do comprovante de recolhimento dos encargos sociais e, quando for o caso, das multas aplicadas e os seguintes procedimentos:

- A CONTRATANTE terá 05 (cinco) dias úteis contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao da prestação do objeto para aferição e emissão do termo de recebimento definitivo que conterà autorização para emissão da nota fiscal;
- Caso haja contestação, a CONTRATANTE terá 2 (dois) dias úteis contados a partir do recebimento da contestação para emitir parecer;
- Se o parecer julgar improcedente a contestação da CONTRATADA, deverá ser providenciada a emissão da fatura conforme termo de aceitação definitiva;
- A emissão da Nota Fiscal/Fatura de serviço pela CONTRATADA está condicionada a validação pela

CONTRATANTE, por meio do ateste da prestação do objeto e da verificação da necessidade da aplicação de descontos no valor da Nota Fiscal/Fatura, oriundos da aplicação de eventuais glosas ou sanções;

- Nota Fiscal ou Fatura de serviço deverá ser obrigatoriamente acompanhada da regularidade fiscal, constatada através de consulta “online” 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;
- As Notas Fiscais, devem ser eletrônicas (NFe) conforme disposições contidas no inciso I, Cláusula Segunda do Protocolo ICMS 42, de 3 de julho de 2009;
- Deverão também conter nas Notas Fiscais Eletrônicas, os dados bancários do credor para emissão da ordem bancária, número do contrato, mês de referência e as devidas retenções tributárias a serem feitas pela instituição conforme o artigo 64 Lei 9.430 de 27 de dezembro de 1996;
- Caso a empresa seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES NACIONAL OU SUPER SIMPLES deverá apresentar a nota fiscal eletrônica, acompanhada do Anexo IV da Instrução Normativa RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012, alterada pela Instrução Normativa RFB nº 1244, de 30 de janeiro de 2012, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições;
- Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, ela será devolvida à empresa, pelo representante do CONTRATANTE, e o pagamento ficará pendente até que sejam providenciadas as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para o CONTRATANTE;
- Em caso de irregularidade ou imperfeições na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir da sua reapresentação, desde que devidamente regularizado;
- No ato do pagamento será comprovada a manutenção das condições iniciais da habilitação quanto à situação de regularidade da empresa (art. 27, § 2º, do Decreto nº 5.450/2005);
- O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis;
- Havendo atraso de pagamento, provocados pela Administração, o valor devido será 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, mediante aplicação da seguinte fórmula:
 - $I = (TX/100)/365 \times EM \times N \times VP$, onde:
 - I = Índice de Atualização Financeira;
 - TX = Percentual da 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.
- Em cumprimento ao disposto no Art. 64, da Lei nº 9.430, de 27/12/96, Lei nº 9.718, de 27/11/98 e Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, alterada pela e Instrução Normativa RFB nº 1.244, de 30 de janeiro de 2012, a Divisão de Execução Orçamentária e Financeira reterá na fonte o Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica – IRPJ, bem assim a contribuição sobre o lucro líquido, a Contribuição para a Seguridade Social – COFINS e a contribuição para o PIS/PASEP sobre os pagamentos que efetuar a CONTRATADA se esta não apresentar cópia do Termo de Opção ou Certificado de Isenção do IRPJ, nos termos da legislação vigente;
- A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, só deverá ocorrer quando a CONTRATADA:
 - Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;
- Quanto à prestação de serviços, na retenção do Imposto Sobre Serviços - ISS, será observado, no que couber, o disposto na Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003;
- Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante;
- Previamente à emissão de nota de empenho e do pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao Sicafe para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018;
- Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os

meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;

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

9 - ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

As estimativas de preços da contratação, de acordo com cada grupo e observados os requisitos da Instrução Normativa SEGES/MP nº 73, de 05 de agosto de 2020, e suas atualizações, devidamente detalhada no documento Estudo Técnico, são conforme tabelas a seguir.

Tipo equip	Tipo cópia e impressão	Grupo 1: Reitoria (itens da IRP: de 1 a 11)							
		Franquia				Excedente			
		R\$ unit.	Quant mês	R\$ mês	R\$ ano	R\$ unit.	Quant mês	R\$ mês	R\$ ano
Tipo I	Mono	0,16	2.350	376,00	4.512,00	0,12	2.350	282,00	3.384,00
Tipo II	Mono	0,25	600	150,00	1.800,00	0,17	800	136,00	1.632,00
	Poli	1,09	500	545,00	6.540,00	0,71	600	426,00	5.112,00
Tipo III	Mono	0,25	500	125,00	1.500,00	0,17	1.000	170,00	2.040,00
	Poli	1,09	500	545,00	6.540,00	0,71	1.000	710,00	8.520,00
Locação de scanner		280,00	01	280,00	3.360,00	NA	NA	NA	NA
Total mês e ano				2.021,00	24.252,00			5.120,00	20.688,00
Total global ano estimado						44.940,00			

Tipo equip	Tipo cópia e impressão	Grupo 2: Campus Carmo de Minas (itens da IRP: 12 e 13)							
		Franquia				Excedente			
		R\$ unit.	Quant mês	R\$ mês	R\$ ano	R\$ unit.	Quant mês	R\$ mês	R\$ ano
Tipo I	Mono	0,16	10.100	1.616,00	19.392,00	0,12	23.400	2.808,00	33.696,00
Total mês e ano				1.616,00	19.392,00			2.808,00	33.696,00
Total global ano estimado						53.088,00			

Tipo equip	Tipo cópia e impressão	Grupo 3: Campus Três Corações (itens da IRO: 14 e 15)							
		Franquia				Excedente			
		R\$ unit.	Quant mês	R\$ mês	R\$ ano	R\$ unit.	Quant mês	R\$ mês	R\$ ano
Tipo I	Mono	0,16	12.000	1.920,00	23.040,00	0,12	6100	732,00	8.784,00
Total mês e ano				1.920,00	23.040,00			732,00	8.784,00
Total global ano estimado						31.824,00			

Tipo equip	Tipo cópia e impressão	Grupo 4: Campus Inconfidentes (itens da IRP: de 16 a 24)							
		Franquia				Excedente			
		R\$ unit.	Quant mês	R\$ mês	R\$ ano	R\$ unit.	Quant mês	R\$ mês	R\$ ano
Tipo I	Mono	0,16	8.138	1.302,08	15.624,96	0,12	8.138	976,56	11.718,72
Tipo VI	Mono	0,16	20.000	3.200,00	38.400,00	0,12	40.000	4.800,00	57.600,00
Tipo III	Mono	0,25	200	50,00	600,00	0,17	200	34,00	408,00
	Poli	1,09	300	327,00	3.924,00	0,71	300	213,00	2.556,00
Locação de scanner		280,00	2	560,00	6.720,00	NA	NA	NA	NA

Total mês e ano	5.439,08	65.268,96		6.023,56	72.282,72
Total global ano estimado			137.551,68		

Tipo equip	Tipo cópia e impressão	Grupo 5: Campus Poços de Caldas (itens da IRP: de 25 a 32)							
		Franquia				Excedente			
		R\$ unit.	Quant mês	R\$ mês	R\$ ano	R\$ unit.	Quant mês	R\$ mês	R\$ ano
Tipo I	Mono	0,16	12.800	2.048,00	24.576,00	0,12	13.500	1.620,00	19.440,00
Tipo IV	Mono	0,16	300	48,00	576,00	0,12	600	72,00	864,00
Tipo III	Mono	0,25	300	75,00	900,00	0,17	600	102,00	1.224,00
	Poli	1,09	100	109,00	1.308,00	0,71	300	213,00	2.556,00
Total mês e ano			2.280,00	27.360,00			2.007,00	24.084,00	
Total global ano estimado						51.444,00			

Tipo equip	Tipo cópia e impressão	Grupo 6: Campus Muzambinho (itens da IRP: de 33 a 43)							
		Franquia				Excedente			
		R\$ unit.	Quant mês	R\$ mês	R\$ ano	R\$ unit.	Quant mês	R\$ mês	R\$ ano
Tipo I	Mono	0,16	7.259	1.161,44	13.937,28	0,12	25.945	3.113,40	37.360,80
Tipo IV	Mono	0,16	4.500	720,00	8.640,00	0,12	13.990	1.678,80	20.145,60
Tipo V	Mono	0,16	4.000	640,00	7.680,00	0,12	29.660	3.559,20	42.710,40
Tipo III	Mono	0,25	600	150,00	1.800,00	0,17	700	119,00	1.428,00
	Poli	1,09	450	490,50	5.886,00	0,71	1.300	923,00	11.076,00
Locação de scanner		280,00	1	280,00	3.360,00	NA	NA	NA	NA
Total mês e ano			3.441,94	41.303,28			9.393,40	112.720,80	
Total global ano estimado						154.024,08			

Tipo equip	Tipo cópia e impressão	Grupo 7: Campus Pouso Alegre (itens da IRP: de 44 a 50)							
		Franquia				Excedente			
		R\$ unit.	Quant mês	R\$ mês	R\$ ano	R\$ unit.	Quant mês	R\$ mês	R\$ ano
Tipo I	Mono	0,16	18.400	2.944,00	35.328,00	0,12	27.600	3.312,00	39.744,00
Tipo III	Mono	0,25	680	170,00	2.040,00	0,17	1.020	173,40	2.080,80
	Poli	1,09	480	523,20	6.278,40	0,71	720	511,20	6.134,40
Locação de scanner		280,00	3	840,00	10.080,00	NA	NA	NA	NA
Total mês e ano			4.477,20	53.726,40			3.996,60	47.959,20	
Total global ano estimado						101.685,60			

Tipo equip	Tipo cópia e impressão	Grupo 8: Campus Passos (itens da IRP: de 51 a 56)							
		Franquia				Excedente			
		R\$ unit.	Quant mês	R\$ mês	R\$ ano	R\$ unit.	Quant mês	R\$ mês	R\$ ano
Tipo I	Mono	0,16	6.500	1.040,00	12.480,00	0,12	6.050	726,00	8.712,00
Tipo III	Mono	0,25	3.050	762,50	9.150,00	0,17	2.000	340,00	4.080,00
	Poli	1,09	900	981,00	11.772,00	0,71	900	639,00	7.668,00
Total mês e ano			2.783,50	33.402,00			1.705,00	20.460,00	
Total global ano estimado						53.862,00			

10 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO - FINANCEIRO

Por se tratar de serviço comum, de acordo com a Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, esta demanda será atendida pela licitação na modalidade pregão eletrônico e do tipo registro de preços. Nas licitações com sistema de registro de preços não é necessário a indicação de recursos orçamentários conforme § 2º, art. 7º, do Decreto no 7.892/2013 que estabelece:

§2º Na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil.

Os valores totais estimados de cada grupo são conforme tabelas acima. O cronograma físico financeiro corresponde a desembolsos mensais de valores fixos (franquia) e variáveis (excedente), após a efetiva prestação e apuração do valor devido, cujo valor será variável.

11 - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

A vigência do contrato será 12 (doze) meses a partir da ativação do serviço e emissão de termo de aceitação.

O contrato poderá 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:

- Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- A Administração mantenha interesse na realização do serviço;
- O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e
- A contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.

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

12 - DO REAJUSTE

O preço consignado no contrato será corrigido anualmente, observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado a partir da data limite para a apresentação da proposta, pela variação do Índice de Custo de Tecnologia da Informação (ICTI) apurado pelo Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (IPEA). Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação formal da contratada. O reajuste a que a contratada fizer jus e não for solicitado durante a vigência do contrato, será objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o seu encerramento.

13 - DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

13.1 - REGIME DE EXECUÇÃO

A prestação do objeto se dará, nos termos do inciso VIII do art. 6º da Lei nº 8.666/1993, pelo regime da execução indireta e sob a forma de empreitada por preço global por grupo.

13.2 - DA DECLARAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS COMUNS

O serviço de outsourcing de impressão, cópia e digitalização, objeto da contratação, possui padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo Edital por meio de especificações usuais do mercado, enquadrando-se, portanto, como serviço comum nos termos do Art. 1º da Lei 10.520/2002.

13.3 - TIPO E MODALIDADE DE LICITAÇÃO

A Modalidade da licitação será a de Pregão Eletrônico nos moldes da lei nº 10.520/02 e do tipo registro de preços. Os itens que compõem o objeto a ser contratado possuem características comuns e usuais encontradas atualmente no mercado, cujos padrões de desempenho e de qualidade podem ser objetivamente definidos neste documento.

13.4 - DOS ASPECTOS TÉCNICOS DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O julgamento de cada proposta de fornecimento, após a fase de lance, será feita em função dos requisitos técnicos especificados no item 5 deste termo de referência, confrontados com as informações da proposta conforme requisitos do item 13.5.

Caso a compatibilidade com as especificações demandadas, sobretudo quanto a padrões de qualidade e desempenho, não possam ser aferidas pelos meios previstos no item 13.5, será exigido que o licitante classificado em primeiro lugar apresente amostra, sob pena de não aceitação da proposta, no local indicado e dentro do prazo determinados no edital de licitação.

13.5 - DA PROPOSTA

A proposta comercial da licitante deverá conter, além de requisitos determinados no edital:

- Indicação do grupo para o qual foi feita a proposta;
- Indicação da marca, fabricante, modelo e código comercial dos equipamentos ofertados;
- Valores unitário e total da prestação do serviço conforme planilha de preços modelo do Anexo I deste Termo de Referência. Para efeitos de preenchimento da planilha, a licitante deve observar que para página excedente **É RECOMENDADO** haver apenas um valor unitário único por tipo de impressão/cópia monocromática e policromática, independente dos tipos de equipamentos. Este valor unitário deverá, **NECESSARIAMENTE**, ser inferior ao valor unitário dentro da franquia mensal do respectivo equipamento, separados em monocromática e policromática. Tal imposição se deve ao fato de que a amortização dos ativos da contratada já ocorreu no custo da página impressa dentro da franquia, não havendo justificativa para que o custo da página excedente à franquia seja igual ou superior ao praticado dentro da franquia;
- Declaração de estar ciente de que, para efeitos do fornecimento de software de gestão, responderá pela aquisição ou aluguel do software devendo observar todos os direitos de propriedade e de comercialização. Todavia, caso o licenciamento seja do tipo FREE, a contratada deverá declarar tal condição bem como que o mesmo atende a estes requisitos;
- Informar número telefônico para contato e e-mail, para abertura e registro de chamados de suporte técnico;
- Declarar, se for o caso, que haverá subcontratação dos serviços de suporte técnico e de manutenções;
- Especificação do produto ofertado;
- Prospectos / catálogos dos produtos ofertados preferencialmente em idioma português, 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 que ateste o atendimento dos requisitos especificados no item 5.1 deste documento. A falta dessa comprovação e a insuficiência dos prospectos / catálogos implicará em sua desclassificação.

13.6 - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PARA HABILITAÇÃO

Para efeitos de habilitação técnica a licitante deverá apresentar:

- Apresentação de ao menos um atestado de capacidade técnica, emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado, que ateste que a contratada está qualificada a fornecer equipamentos de reprografia e prestar os serviços de suporte técnico e de manutenção.
- 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 aplicável;
- Apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova, que ateste que os equipamentos estão em conformidade com os seguintes requisitos:
 - Segurança para o usuário e instalações;
 - Compatibilidade eletromagnética;
 - Consumo de energia.
- Declaração própria, dirigida à licitação correspondente, enumerando todos os equipamentos contemplados na proposta, informando fabricante, marca e modelo, e confirmando estarem todos em perfeitas condições operacionais e não recondicionados, em linha de fabricação, ou seja, deverá possuir componentes, como peças e consumíveis, originais e ainda em produção pela fabricante;
- Procedimento de manutenção preventiva, incluindo a periodicidade e as atividades relacionadas.

13.7 - DA HOMOLOGAÇÃO TÉCNICA

Para efeitos de homologação a licitante deverá apresentar, se for o caso:

- Dados cadastrais da subcontratada, bem como os dados do seu preposto (nome, CPF, RG, email e telefone) caso tenha feita esta opção em sua proposta;
- Ao menos um atestado de capacidade técnica, emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado, que ateste que a sub contratada está qualificada a prestar os serviços de suporte técnico e de manutenção.

13.8 - DA GARANTIA CONTRATUAL

Não será exigida garantia contratual tendo em vista que se trata de prestação de serviço comum, tendo vários prestadores no mercado e a contratante já possui experiência através de contratos anteriores em que os serviços foram prestados sem nenhuma intercorrência.

14 - DOS ANEXOS

São anexos deste termo de referência:

- Anexo I do Termo de Referência - Demanda de cada unidade do IFSULDEMINAS e por Tipo de Equipamento;
- Anexo II do Termo de Referência - Tipos e especificações de Impressoras.

15 - DA APROVAÇÃO

A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída e registrada no documento de oficialização da demanda do planejamento desta contratação.

Conforme o §6º do art. 12 da IN SGD/ME nº 01, de 2019, o Termo de Referência ou Projeto Básico será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC e aprovado pela autoridade competente.

Nota: o servidor José Geraldo Dantas Nunes não assina este documento por estar de férias.

Pouso Alegre, 13 de março de 2023.

Integrante Técnico
Vera Carolina da Silva
SIAPE: 1258555
(Documento assinado eletronicamente)

Integrante Requisitante
José Geraldo Dantas Nunes
SIAPE: 2340498
(Documento assinado eletronicamente)

Integrante Administrativo
Jaime Donizete Bonamichi
SIAPE: 1968298
(Documento assinado eletronicamente)

Autoridade Máxima da Área de Tecnologia da Informação
Ramon Gustavo Teodoro Marques da Silva
SIAPE: 2805113
(Documento assinado eletronicamente)

Autoridade Máxima da Área Administrativa
Honório José de Moraes Neto
SIAPE: 1672254
(Documento assinado eletronicamente)

Autoridade Máxima da Instituição
Cléber Ávila Barbosa
SIAPE 2439732
Documento assinado eletronicamente

Documento assinado eletronicamente por:

- **Jaime Donizete Bonamichi, COORDENADOR(A) - FG1 - IFSULDEMINAS - CLTI**, em 14/03/2023 13:56:47.
- **Ramon Gustavo Teodoro Marques da Silva, DIRETOR(A) - CD3 - IFSULDEMINAS - DTI**, em 14/03/2023 14:13:34.
- **Vera Carolina da Silva, TEC DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO**, em 14/03/2023 14:15:19.
- **Honorio Jose de Moraes Neto, PRO-REITOR - CD2 - IFSULDEMINAS - PROAD**, em 14/03/2023 15:01:45.
- **Jose Geraldo Dantas Nunes, TEC DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO**, em 14/03/2023 15:30:39.
- **Cleber Avila Barbosa, REITOR - CD1 - IFSULDEMINAS**, em 14/03/2023 17:34:28.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 13/03/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsuldeminas.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 334618

Código de Autenticação: 808a9f9382



Documento eletrônico gerado pelo SUAP (<https://suap.ifsuldeminas.edu.br>)
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais