



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais  
IFSULDEMINAS - Campus Muzambinho  
Estrada de Muzambinho, Km 35, Morro Preto, Muzambinho / MG, CEP 37.890-000 - Fone: (35) 3571-5051

TRE Nº35/2020/SCCC/CGAF-MUZ/MUZ-DAP/MUZ/IFSULDEMINAS

## ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

Processo: 23346.001607.2020-53

Pregão (SRP): 47/2020

### 1 - OBJETO

Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de reprografia, na modalidade de franquia e excedente, incluindo impressão, digitalização e reprodução (cópia), com fornecimento de um equipamento em regime de comodato, seus acessórios e consumíveis, exceto papel, com pessoal qualificado para manutenção preventiva e corretiva, instalação do equipamento, suporte técnico local e orientação de usuários no uso do equipamento, substituição de equipamento com defeito para minimizar o tempo de parada do equipamento em reparo.

### 2 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC E ESTIMATIVA DA DEMANDA

A contratação deverá disponibilizar equipamento para impressão, digitalização e reprodução (cópia), de acordo com a estimativa da demanda, bem como seus acessórios e consumíveis, pessoal qualificado para manutenção preventiva e corretiva, instalação do equipamento, suporte técnico local e orientação aos usuários.

Esta solução de reprografia deve executar funções em rede, permitir a definição de usuários e senhas, entre outras funcionalidades. O equipamento a ser fornecido deverá possuir interface de rede nativa. Os ativos de rede necessários para ativação do equipamento, bem como o devido fornecimento de energia, ficarão a cargo da contratante;

A empresa a ser contratada deverá fornecer o equipamento de impressão, cópia e digitalização, bem como as soluções de softwares associadas, contemplando inclusive, instalação nas dependências da contratante e no endereço indicado, nas especificações técnicas e demais características constantes neste documento.

A estimativa de demanda é como segue:

Tendo em consideração o histórico de consumo do contrato 15/2015, a respectiva análise dos quantitativos de páginas impressas, considerando também a diminuição da demanda de impressão, ocorrida em razão da digitalização de documentos e processos eletrônicos no SUAP, quantificou-se a demanda atual adotando-se o método de franquia e excedente como segue:

Grupo	Item	Equipamento	Total de Impressões (Anual)	Valor Unitário (Estimado)	Valor Total (Estimado)
	01	Impressões - Tipo I (Vide item 4.10.1.1 do TR)	438.288	R\$ 0,19	R\$ 83.274,72

01	02	Impressões - Tipo II (Vide item 4.10.1.1 do TR)	28.272	R\$ 2,17	R\$ 61.350,24
	03	Impressões - Tipo III (Vide item 4.10.1.1 do TR)	361.308	R\$ 0,19	R\$ 68.648,52
	04	Impressões - Tipo IV (Vide item 4.10.1.1 do TR)	358.320	R\$ 0,19	R\$ 68.080,80
					<b>R\$ 281.354,28</b>

Detalhamento do Cálculos:

Item	Equipamentos	Franquia Mensal	Excedente Mensal	Total Mensal	Franquia Anual	Excedente Anual	Total Anual
01	Tipo I	5.600	30.924	36.524	67.200	371.088	438.288
02	Tipo II	1.000	1.356	2.356	12.000	16.272	28.272
03	Tipo III	600	29.509	30.109	7.200	354.108	361.308
04	Tipo IV	200	29.660	29.860	2.400	355.920	358.320
<b>Total de Cópias</b>		<b>7.400</b>	<b>91.449</b>	<b>98.849</b>	<b>88.800</b>	<b>1.097.388</b>	<b>1.186.188*</b>

\*Tabela referente ao quantitativo de impressões

Item	Equipamento	Estimativa Mensal	Valor Unitário	Estimativa Valor Total Mensal	Estimativa Anual	Valor Unitário	Estimativa Valor Total Anual
01	Tipo I	36.524	R\$ 0,19	R\$ 6.939,56	438.288	R\$ 0,19	R\$ 83.274,72
02	Tipo II	2.356	R\$ 2,17	R\$ 5.112,52	28.272	R\$ 2,17	R\$ 61.350,24
03	Tipo III	30.109	R\$ 0,19	R\$ 5.720,71	361.308	R\$ 0,19	R\$ 68.648,52
04	Tipo IV	29.860	R\$ 0,19	R\$ 5.673,40	358.320	R\$ 0,19	R\$ 68.080,80
<b>Valor Total</b>		<b>98.849</b>		<b>R\$ 23.446,19</b>	<b>1.186.188</b>		<b>R\$ 281.354,28*</b>

\* Tabela de Valores Estimados (R\$)

Item	Equipamento	Estimativa Mensal - Franquia	Valor Unitário	Estimativa Valor Total Mensal
01	Tipo I	5.600	R\$ 0,19	R\$ 1.064,00
02	Tipo II	1.000	R\$ 2,17	R\$ 2.170,00
03	Tipo III	600	R\$ 0,19	R\$ 114,00
04	Tipo IV	200	R\$ 0,19	R\$ 38,00
			<b>Valor Total</b>	<b>R\$ 3.386,00*</b>

\* Tabela de Valores Estimados - Franquia (R\$)

### 3 - JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

#### 3.1 - CONTEXTUALIZAÇÃO

A Instituição não possui quadro de pessoal disponível para proceder à manutenção, suporte e gestão da solução de serviços de reprografia. Também, a solução a ser adotada dispensa a Instituição da responsabilidade de adquirir e manter estoques de materiais consumíveis, tais como toner, que tem período de validade o que, em caso de dimensionamento incorreto do estoque, pode acarretar perda de material. De forma resumida, grande parte dos riscos envolvidos ao serviço são transferidos para o fornecedor;

Assim sendo, esta contratação visa garantir recursos de reprografia (cópia e impressões) para atender as demandas da Instituição.

Os quantitativos estabelecidos para esta contratação foram estabelecidos em função do histórico de consumo do contrato atual 15/2015, cuja vigência se encerra em 31/12/2020 e não poderá ser renovado nos termos do artigo 57 e inciso IV da Lei 8.666/1993.

### **3.1.1 Justificativa**

#### **Quais os motivos que geraram a necessidade da aquisição ou contratação?**

A Instituição não possui quadro de pessoal disponível para proceder à manutenção, suporte e gestão da solução de serviços de reprografia. Também, a solução a ser adotada dispensa a Instituição da responsabilidade de adquirir e manter estoques de materiais consumíveis, tais como toner, que tem período de validade o que, em caso de dimensionamento incorreto do estoque, pode acarretar perda de material. De forma resumida, grande parte dos riscos envolvidos ao serviço são transferidos para o fornecedor. Assim sendo, esta contratação visa garantir recursos de reprografia (cópia e impressões) para atender as demandas da Instituição.

#### **Quais os objetivos, metas e benefícios a serem atendidos?**

Atender a demanda de reprografia do Campus Muzambinho, proporcionando economia, gestão simplificada, otimização de riscos, ampliação da disponibilidade e acessibilidade do serviço.

#### **Justifique os quantitativos solicitados?**

Tendo em consideração o histórico de consumo em 2019, a respectiva análise dos quantitativos de páginas impressas, considerando também a diminuição da demanda de impressão ocorrida em razão da digitalização de documentos e processos eletrônicos no SUAP, quantificou-se a demanda atual.

#### **Quais os impactos do não atendimento?**

Iremos descumprir com várias exigências internas e externas à Instituição, podendo sermos penalizados pela falta de aquisição desse serviço.

#### **Foi considerado aspectos sustentáveis na solicitação? Quais?**

A contratada deverá, 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.

#### **Justificativa do Agrupamento:**

O AGRUPAMENTO dos itens se dá pela razão de permitir a padronização dos itens individuais. São produtos com finalidades conjunta, porém diferentes fornecedores apresentam diferentes soluções de característica, sendo assim modelos diferentes causaria ineficiência na sua utilização ou até mesmo incompatibilidade, fato que causaria prejuízos à Administração.

Optou-se pelo agrupamento de itens para atender principalmente aos princípios da economicidade e eficiência, visto que a execução e fiscalização de um único contrato proporciona benefícios consideráveis para a Administração, como economia de recursos financeiros, recursos humanos e tempo. Outro motivo que justifica o agrupamento é o fato do serviço não ser prestado separadamente. Inclusive que tal agrupamento irá resultar em considerável ampliação da competitividade, pois os valores se tornarão mais atraentes aos proponentes, devendo assim aumentar a probabilidade de que a Administração venha fazer aquisições mais vantajosas, tendo em vista que ela receberá mais propostas, beneficiando a eficiência das aquisições.

Assim, dentro da competência discricionária que é assegurada à Administração, optou-se por adotar o critério de julgamento de agrupamento por grupos, que se reputa mais ajustado às necessidades e eficiência administrativas no presente caso.

## **3.2 - DO ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**

Esta demanda está alinhada ao objetivo estratégico P2 do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) (2019-2023) a se saber:

- Viabilizar a aquisição e atualização de infraestrutura, equipamentos, materiais, recursos tecnológicos e de informação necessários à execução das atividades pedagógicas e administrativas;
- Vide Plano de Desenvolvimento Institucional 2019 - 2023, página 36 / 315:
  - Conforme quadro 12 - órgão colegiado de natureza propositiva e consultiva, de caráter permanente, tem por finalidade apoiar o IFSULDEMINAS na governança de recursos de tecnologia da informação e comunicações (TIC);
- Vide Plano Diretor de Tecnologia da informação 2019 - 2020:
  - Id: P48: reconstrução do serviço de reprografia para atender demanda dos setores do Campus.
- Plano anual de compras 2020:
  - Id 455 e 456: *outsourcing* de impressão monocromática e policromática.

### 3.3 - DOS RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS

Atender a demanda de reprografia do Campus Muzambinho, proporcionando economia, gestão simplificada, otimização dos riscos, ampliação da disponibilidade e acessibilidade do serviço.

### 3.4 - DO PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO DE TIC

O parcelamento desta contratação, nos termos no artigo 12º, § 2º e inciso I, da Instrução Normativa IN SGD/ME 01, de 04/04/2019, não se aplica visto tratar-se de item único, ainda que com previsão de consumo de franquia e de excedente. De outra forma, a contratação seria inviabilizada.

## 4 - REQUISITOS DA SOLUÇÃO

### 4.1 - REQUISITOS DE NEGÓCIO

Garantir a continuidade da prestação dos serviços de reprografia, visto o término de vigência do contrato 15 / 2015 em 31/12/2020, o qual não pode mais ser renovado em função do que preconiza o artigo 57 e inciso IV da Lei 8.666/1993.

### 4.2 - REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO

Os requisitos de capacitação são de acordo com os requisitos do item 4.10.2.2.

### 4.3 - REQUISITOS LEGAIS

Para esta contratação deverão ser observados os seguintes normativos legais:

- Lei Federal nº 8.666/1993: Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- Decreto nº 9.507/2018: Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União;
- Decreto nº 7.174/2010: Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União;
- Decreto nº 7.746/2012: Regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública - CISAP;
- Instrução Normativa SLTI nº 01, de 19 de janeiro de 2010: 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;
- Instrução Normativa SGD/ME nº 01, de 04 de abril de 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;
- Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 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.

### 4.4 - REQUISITOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE

Os requisitos de manutenção são de acordo com os termos do item 4.10.2.3.

#### 4.5 - REQUISITOS TEMPORAIS E DE IMPLANTAÇÃO

A entrega, instalação do equipamento e realização do treinamento deverão correr em até 30 (tinta) dias corridos após a assinatura e publicação, do respectivo extrato, no Diário Oficial da União.

#### 4.6 - REQUISITOS DE SEGURANÇA

A Contratada deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo a instalação do equipamento e software associados, de que venha a ter conhecimento durante a prestação dos serviços desta contratação, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

#### 4.7 - REQUISITOS SOCIAIS, AMBIENTAIS E CULTURAIS

A contratada deverá, 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.

#### 4.8 - REQUISITOS DE GARANTIA

O equipamento e materiais utilizados na prestação dos serviços deverão atender as exigências mínimas de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de qualidade industrial – ABNT, INMETRO, etc, atentando-se a CONTRATADA, principalmente, para as prescrições contidas no art. 39, VIII, da Lei no 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

A contratada deverá observar, rigorosamente, todos os requisitos de fornecimento de insumos e peças, de suporte técnico, de manutenções corretivas e preventivas estabelecidos neste Termo de Referência.

#### 4.9 - DA VISTORIA

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

Dados de contato para agendamento:

IFSULDEMINAS-CAMPUS MUZAMBINHO

Endereço: Estrada de Muzambinho Km-35 - Bairro Morro Preto - Muzambinho/MG - CEP: 37890-000.

- Responsável: Lucas Granato Neto;
- Telefone: 35-3571-5121 disponível entre as 7h e 11h e entre as 13h e 17h, de segunda a sexta-feira;
- Email: nti@muz.fsuldeminas.edu.br.

A logística de transporte, manuseio e instalação do equipamento será de responsabilidade da CONTRATADA. Uma vez conhecido o equipamento ofertado, a CONTRATADA deverá certificar-se das condições de locomoção, nas dependências da CONTRATANTE, para definição de sua logística necessária para instalação do equipamento em local próprio no segundo pavimento do prédio da CONTRATANTE. Tem-se neste caso, como opção o transporte através de dois lances de escadas ou através de elevador.

#### 4.10 - REQUISITOS TÉCNICOS E DE SERVIÇO

##### 4.10.1 - REQUISITOS TÉCNICOS

##### 4.10.1.1 - Dos Equipamentos

O equipamento, a ser disponibilizado em regime de comodato, deverá atender às seguintes especificações mínimas:

Item	Especificação	Un.	Quant.	Média Impressões Mensais	Marca	Valor Un.	Valor Total

#### Equipamento Tipo I

Requisitos mínimos de digitalização, cópia e impressão monocromáticas:

- Velocidade mínima de impressão: 45 ppm;
- Resolução mínima da impressão: até 1200x1200 dpi;
- Velocidade mínima do processador: 330MHz;
- Ciclo de trabalho: 100.000 páginas/mês;
- Emulações PostScript 3; PCL 6 (XL 3.0), PCL 5e; IBM ProPrinter II;
- Tempo para primeira página: máximo de 5 segundos;
- Compatibilidade com sistemas Windows 8.1(32/64-bit), Windows 7 (32/64-bit), Server 2008 (32/64-bit), Server 2008 R2 (64-bit), Server 2003 (32/64-bit), Windows 2000, Mac® OS 10.4.0 ~10.7.2; Linux;
- Conectividade USB 2.0 de alta velocidade; Rede Ethernet 10/100;
- Protocolo de rede: TCP/IP: ARP, RARP, IPv4/v6, TCPv4, ICMPv4/v6, UDPv4/v6, LPR, RAW, FTP, TELNET, HTTP, IPPv1.1, DHCP/BOOTP, SMTP, WINS, SNMP v1 & v3, DNS, DDNS, uPnP, Bonjour, SSL/TLS, POP3, SNTp, Windows Rally (WSDPrint, WSDScan LLTD), Kerberos, LDAP, AutoIP, Port 9100, SLP, R-Printer, N-Printer, NCP, SAP, RIP, NetWare, EtherTalk: ELAP, AARP, DDP, AEP, NBP, ZIP, RTMP, ATP, PAP. NetBEUI: SMB, CIFS, NetBIOS;

Características da cópia:

- Velocidade mínima de cópia: 35 ppm;
- Proporções de Reprodução: 25% até 400%;
- Resolução mínima de Cópia: 600x600 dpi;
- Seleção de quantidade de cópias 1 a 99;
- Cópia duplex automática 1:2 e 2:2;

Características de digitalização:

- Deve possuir alimentador automático de documentos recirculador (RADF) para 50 folhas;
- Digitalização em cores, monocromático e tons de cinza;
- Velocidade de digitalização:
  - Colorido: 6 segundos por página;
  - Monocromática: 1,6 páginas por segundo;
- Resolução óptica real mínima: 600 x 600 dpi;

1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envio da digitalização: digitalização para PC (CIFS e TWAIN), Memória USB (Pen Drive), E-mail (com suporte LDAP), pasta de rede; TWAIN em rede, WIA, servidor FTP/HTTP;</li> <li>• Profundidade de cor: entrada de 48 bit color e saída de 24 bit color;</li> <li>• Escala de cinza: 256 tons de cinza e 7 níveis de contraste;</li> <li>• Formatos de arquivo: TIFF, M-TIFF, JPEG, PDF, PDF Criptografado, XPS + (BMP, PCX, GIF, TGA, PNG, WMF, EMF utilizando o aplicativo ActKey);</li> </ul> <p>Características do painel de controle:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Painel de LCD: painel gráfico LCD com iluminação LED branca de tamanho mínimo de 3,5 polegadas e resolução mínima de 320 x 128 pontos, inclinável a 90 graus;</li> <li>• Teclas de acesso: 12 teclas alfanuméricas, 4 botões de funções principais, 6 botões de navegação, teclado QWERT completo para digitação de endereços de e-mail e entrada de dados. Botão Job Macro – 10 sequências de tarefas podem ser gravadas para facilidade de uso;</li> </ul> <p>Agenda de endereços:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LDAP, 100 endereços de e-mail, 20 grupos de endereços;</li> </ul> <p>Capacidade de memória:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir memória do sistema de pelo menos 256MB RAM e memória do cartão SD de pelo menos 16GB;</li> </ul> <p>Uso de papel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir gaveta com capacidade de pelo menos 350 folhas sendo 250 folhas na bandeja principal e 100 folhas na bandeja manual;</li> <li>• Capacidade adicional Segunda bandeja de papel para 530 folhas;</li> <li>• Alimentador automático de documentos com recirculador (RADF): mínimo de 50 folhas;</li> <li>• Formatos de papel A4, A5, A6, B5, Carta, Ofício 13, 13.5 e 14, Executivo, Envelopes (C5, C6, DL, Com-9, Com-10);</li> <li>• Tamanhos de papel Mínimo: 3" x 5" (76 x 127 mm); Máximo: 8,5" x 52" (216 x 1320 mm);</li> <li>• Gramaturas do papel:</li> </ul>	Un.	56						
---	--	-----	----	--	--	--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Bandeja principal e segunda bandeja opcional para 530 folhas: 60-120 g/m<sup>2</sup>;</li> <li>◦ Bandeja manual de papel: 60-163 g/m<sup>2</sup>; Duplex: 60-120 g/m<sup>2</sup>; RADF: 60-105 g/m<sup>2</sup>;</li> <li>• Impressão/cópia duplex Padrão;</li> <li>• Saída de papel: até 150 folhas com face para baixo;</li> <li>• Tipos de mídia suportadas: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Bond, Estoque de cartões de visita, Estoque de cartões, Papel couché, Capa, Envelopes, Gramagem elevada, Perfurado, Fichas de arquivo, Etiquetas, Papel timbrado, Gramagem reduzida, Papel comum, Papel reciclado, Transparências;</li> </ul> </li> </ul> <p>Controle de acesso itens de segurança:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proteção de acesso ao painel por senha (PIN) para até 99 usuários;</li> <li>• Impressão segura (via cartão SD opcional), codificação de trabalhos e apagamento seguro de Cartão SD, Geração de PDF criptografado para visualização por senha.</li> </ul> <p>Modelo de referência OKIDATA multifuncional monocromática MB491, <u>O U similar com mesma equivalência técnica</u>, que atenda as especificações mínimas ou de melhor qualidade.</p>								
	<p><b><u>Equipamento Tipo II</u></b></p> <p>Requisitos mínimos da digitalização, cópia e impressão policromáticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Velocidade mínima de impressão: 40 ppm;</li> <li>• Resolução mínima da impressão: até 1200x600 dpi multinível;</li> <li>• Tempo para impressão da primeira página: 8 segundos para monocromática e 9 segundos para policromática;</li> <li>• Velocidade mínima do processador: 1.2GHz;</li> <li>• Ciclo de trabalho: 150.000 páginas/mês;</li> <li>• Emulações PostScript® 3™; PCL® 6 (XL 3.0), PCL 5C; XPS; PDF;</li> <li>• Saída de Papel: 500 folhas viradas para baixo;</li> <li>• Compatibilidade com sistemas Windows 8.1(32/64-bit), Windows 7 (32/64-bit), Server 2008 (32/64-bit), Server 2008 R2 (64-bit), Server 2003</li> </ul>								



2	<p>(32/64-bit), Windows 2000, Mac® OS 10.4.0 ~10.7.2; Linux;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conectividade USB 2.0 de alta velocidade para conexão de dispositivos, rede Ethernet 10/100 e Wireless (802.11 b/g);</li> <li>• Protocolo de rede: TCP/IP: ARP, RARP, IPv4/v6, TCPv4, ICMPv4/v6, UDPv4/v6, LPR, RAW, FTP, TELNET, HTTP, HTTPS, I-Print, WSD, IPPv1.1, DHCP/BOOTP, DHCP v.6, SMTP, WINS, SNMP v1 &amp; v3, SNMP Trap, DNS, DDNS, LLTD, PServer, , Bindery, uPnP, Bonjour, SSL/TLS, POP3, SMTP, Windows Rally (WSDPrint, WSDScan LLTD), Kerberos, LDAP, LDAP over SSL, Kerberos, WEB, WEP, WPA, Autenticação IEEE802.1x, AutoIP, Port 9100, , SLP, R-Printer, N-Printer, NCP, SAP, RIP. NetWare, EtherTalk: AEP, NBP, RTMP, ATP, PAP. NetBEUI: SMB, CIFS, NetBIOS;</li> </ul> <p>Características da cópia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Velocidade mínima de cópia: 40 ppm;</li> <li>• Tempo para a primeira cópia: até 13 segundos;</li> <li>• Proporções de reprodução: 25% até 400%;</li> <li>• Resolução mínima de cópia: 600x600 dpi;</li> <li>• Cópia duplex Automática 1:2, 2:1 e 2:2;</li> <li>• Seleção de quantidade de cópias 1 a 999;</li> </ul> <p>Características da digitalização:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de digitalização: em cores, monocromático e em tons de cinza;</li> <li>• Entrada de documento: mesa e alimentador automático de documentos com recirculador (RADF) para 100 folhas;</li> <li>• Velocidade de digitalização: 40 ipm para colorida e monocromática (A4, mesa, RADF, folha simples);</li> <li>• Resolução da digitalização: óptica real de 600x600 dpi;</li> <li>• Envio da digitalização: digitalização para PC (CIFS, SMB e TWAIN), e filling, digitalização remota, memória USB (PENDRIVE), e-mail (com suporte LDAP. Microsoft, OpenDAP, Lotus Domino, eDirectory), pasta de rede, TWAIN em rede, WIA, ICA, servidor FTP e HTTP, Netware Over TCP;</li> <li>• Profundidade da cor: entrada de 48 bit color e saída de 24 bit color;</li> <li>• Escala de cinza: 256 tons de cinza e 8 níveis de contraste;</li> <li>• Formatos de arquivo: TIFF, M-TIFF, JPEG, PDF, PDF criptografado, XPS;</li> </ul>	Un.	4						
---	---	-----	---	--	--	--	--	--	--

Painel de operação:

- Painel LCD: sensível ao toque, iluminação variável, tamanho de 9 polegadas e inclinável a 90 graus
- Teclas de acesso: 12 teclas de acesso rápido às principais funções, cópia, filing box, menu, scan, clear, etc.
- Personalização e Customização de cores e funções do Painel.

Agenda de endereços:

- LDAP, 3000 entradas de e-mails

Memória:

- Memória do sistema: mínimo de 2 GB de RAM e 160 GB de disco rígido;

Uso do papel:

- Deve possuir alimentador automático de documentos recirculador (RADF) para 100 folhas;
- Possuir gaveta com capacidade de pelo menos 630 folhas sendo 530 folhas na bandeja principal e 100 folhas na bandeja manual;
- Capacidade adicional Segunda bandeja de papel para 530 folhas;
- Formatos de papel nas bandejas 1,2,3: A4, A5, A6 e B5, envelopes (C5, C6, DL, Com-9, Com-10, Monarch). Customizado: 148mmx216mm largura e 210mmx356mm de comprimento; Vidro de Exposições: até formato Legal 14 (Ofício); RADF: 105mmx148mm largura e 215mmx356mm de comprimento;
- Gramaturas do papel:
  - Bandeja principal, segunda e terceira bandeja opcional para 530 folhas: 60-220 g/m<sup>2</sup>;
  - Bandeja manual de papel: 64-253 g/m<sup>2</sup>; Duplex: 60-220 g/m<sup>2</sup>; RADF: 60-105 g/m<sup>2</sup>
- Saída de papel de 550 folhas viradas para baixo;
- Tipos de mídias suportadas:
  - Bond, Estoque de cartões de visita, Estoque de cartões, Capa, Envelopes, Brilhante, Etiquetas, Papel comum, Transparências, Papel de brochura com três dobras;

	<p>Segurança:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controle de acesso e itens de segurança: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Proteção de acesso ao painel por senha (PIN) para até 5000 contas;</li> <li>◦ Impressão segura, codificação de trabalhos e apagamento seguro, geração de PDF criptografado para visualização por senha;</li> <li>◦ Clonagem segura de equipamentos</li> </ul> </li> <li>• Impressão e cópia duplex padrão.</li> </ul> <p>Modelo de referência OKIDATA multifuncional policromática MC780, <u>O Usimilar com mesma equivalência técnica</u>, que atenda as especificações mínimas ou de melhor qualidade.</p>								
	<p><b><u>Equipamento Tipo III</u></b></p> <p>Requisitos mínimos da digitalização, cópia e impressão monocromáticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Velocidade mínima de impressão: 55ppm;</li> <li>• Resolução mínima da impressão: Até 1200 x 1200 dpi</li> <li>• Tempo para impressão da primeira página: 5 segundos</li> <li>• Velocidade mínima do processador: 1.2GHz;</li> <li>• Ciclo de trabalho: 280.000 páginas/mês;</li> <li>• Emulações PostScript® 3™; PCL® 6 (XL 3.0), PCL 5C; XPS; PDF;</li> <li>• Saída de Papel: 550 folhas viradas para baixo;</li> <li>• Compatibilidade com sistemas Windows 8.1(32/64-bit), Windows 7 (32/64-bit), Server 2008 (32/64-bit), Server 2008 R2 (64-bit), Server 2003 (32/64-bit), Windows 2000, Mac® OS 10.4.0 ~10.7.2; Linux;</li> <li>• Conectividade USB 2.0 de alta velocidade para conexão de dispositivos, rede Ethernet 10/100/1000 Base-TX; e Wireless (802.11 b/g);</li> <li>• Protocolo de rede: TCP/IP: ARP, RARP, IPv4/v6, TCPv4, ICMPv4/v6, UDPv4/v6, LPR, RAW, FTP, TELNET, HTTP, HTTPS, I-Print, WSD, IPPv1.1, DHCP/BOOTP, DHCP v.6, SMTP, WINS, SNMP v1 &amp; v3, SNMP Trap, DNS, DDNS, LLTD, PServer, , Bindery, uPnP, Bonjour, SSL/TLS, POP3, SNTP, Windows Rally (WSDPrint, WSDScan LLTD), Kerberos, LDAP, LDAP over SSL, Kerberos, WEB, WEP, WPA, Autenticação IEEE802.1x, AutoIP, Port 9100, , SLP, R-Printer, N-Printer, NCP, SAP, RIP. NetWare, EtherTalk: AEP, NBP, RTMP, ATP, PAP. NetBEUI: SMB, CIFS, NetBIOS;</li> </ul>								

	<p>Características da cópia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Velocidade mínima de cópia: 55 cpm;</li> <li>• Tempo para a primeira cópia: até 8 segundos;</li> <li>• Proporções de reprodução: 25% até 400%;</li> <li>• Resolução mínima de cópia: 600x600 dpi;</li> <li>• Cópia duplex Automática 1:2, 2:1 e 2:2;</li> <li>• Seleção de quantidade de cópias 1 a 999;</li> </ul> <p>Características da digitalização:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de digitalização: em cores, monocromático e em tons de cinza;</li> <li>• Entrada de documento: mesa e alimentador automático de documentos com recirculador (RADF) para 100 folhas;</li> <li>• Velocidade de digitalização: 40 ipm para colorida e monocromática (A4, mesa, RADF, folha simples);</li> <li>• Resolução da digitalização: óptica real de 600x600 dpi;</li> <li>• Envio da digitalização: digitalização para PC (CIFS, SMB e TWAIN), e filing, digitalização remota, memória USB (PENDRIVE), e-mail (com suporte LDAP. Microsoft, OpenDAP, Lotus Domino, eDirectory), pasta de rede, TWAIN em rede, WIA, ICA, servidor FTP e HTTP, Netware Over TCP;</li> <li>• Profundidade da cor: entrada de 48 bit color e saída de 24 bit color;</li> <li>• Escala de cinza: 256 tons de cinza e 8 níveis de contraste;</li> <li>• Formatos de arquivo: TIFF, M-TIFF, JPEG, PDF, PDF criptografado, XPS;</li> </ul>					
3	<p>Painel de operação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Painel LCD: Painel sensível ao toque (touchscreen) LCD com iluminação variável de 9", inclinável a 90 graus.</li> <li>• Teclas de acesso: 12 teclas de acesso rápido às principais funções, cópia, filing box, menu, scan, clear, etc.</li> <li>• Personalização e Customização de cores e funções do Painel.</li> </ul> <p>Agenda de endereços:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LDAP, 3000 entradas de e-mails</li> </ul>	Un.	6			

Memória:

- Memória do sistema: mínimo de 2 GB de RAM e 160 GB de disco rígido;

Uso do papel:

- Deve possuir alimentador automático de documentos recirculador (RADF) para 100 folhas;
- Possuir gaveta com capacidade de pelo menos 630 folhas sendo 530 folhas na bandeja principal e 100 folhas na bandeja manual;
- Capacidade adicional Segunda bandeja de papel para 530 folhas;
- Formatos de papel nas bandejas 1,2,3: A4, A5, A6 e B5, envelopes (C5, C6, DL, Com-9, Com-10, Monarch). Customizado: 148mmx216mm largura e 210mmx356mm de comprimento; Vidro de Exposições: até formato Legal 14 (Ofício); RADF: 105mmx148mm largura e 215mmx356mm de comprimento;

Gramaturas do papel:

- Bandeja principal, segunda e terceira bandeja opcional para 530 folhas: 60-220 g/m<sup>2</sup>;
- Bandeja manual de papel: 64-250 g/m<sup>2</sup>; Duplex: 60-220 g/m<sup>2</sup>; RADF: 60-105 g/m<sup>2</sup>
- Saída de papel de 550 folhas viradas para baixo;

Tipos de mídias suportadas:

- Bond, Estoque de cartões de visita, Estoque de cartões, Capa, Papel duradocumentos, Envelopes, Brilhante, Etiquetas, Papel comum, Transparências, Papel de brochura com três dobras;

Segurança:

- Controle de acesso e itens de segurança:
  - Proteção de acesso ao painel por senha (PIN) para até 1000 contas;
  - Impressão segura, codificação de trabalhos e apagamento seguro, geração de PDF criptografado para visualização por senha;
  - Clonagem segura de equipamentos

Impressão e cópia duplex padrão.

	Modelo de referência OKIDATA multifuncional monocromática MPS5502mb, <u>OU similar com mesma equivalência técnica</u> , que atenda as especificações mínimas ou de melhor qualidade.						
	<p><b><u>Equipamento Tipo IV</u></b></p> <p>Requisitos mínimos da digitalização, cópia e impressão monocromáticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Configuração: Console</li> <li>• Primeira impressão: 3,2 segundos</li> <li>• Tempo de aquecimento: 30 segundos</li> <li>• Velocidade máxima de impressão (A4): 75 ppm</li> <li>• Resolução de cópia/Impressão: 1200 x 1200 dpi reais</li> <li>• Resolução de scanner: 600 x 600dpi reais</li> <li>• Resolução de 1.200 dpi via Driver Twain em modo monocromático</li> <li>• Graduações de cinza: até 256 níveis</li> <li>• Tipo de Original: Folhas, livros.</li> <li>• Formatos de originais suportados: A5 a A3 através do vidro de exposição</li> <li>• Gramatura do original: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Bandeja de papel: 52,3 - 127,9 g/m<sup>2</sup></li> <li>◦ Bypass: 52,3 - 216 g/m<sup>2</sup></li> <li>◦ Cópias duplex: 64 - 127,9 g/m<sup>2</sup></li> </ul> </li> <li>• Alimentador Recirculador Automático de Documentos: Padrão <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Capacidade de papel: até 150 folhas (A4 Simplex 75g/m<sup>2</sup>)</li> <li>◦ Leitura pelos dois lados da folha simultaneamente</li> <li>◦ Formato do original: a A3</li> </ul> </li> <li>• Gramatura do original: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Simplex: 40 g/m<sup>2</sup> a 127,3 g/m<sup>2</sup></li> <li>◦ Duplex: 52,4 g/m<sup>2</sup> a 127,3 g/m<sup>2</sup></li> </ul> </li> <li>• Capacidade para alimentação de papel: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Bandeja 1: 1.550 folhas x 2 (Tandem) = 3.100 folhas</li> <li>◦ Bandeja 2: 550 folhas</li> <li>◦ Bandeja 3: 550 folhas</li> <li>◦ Bypass: 100 folhas</li> </ul> </li> </ul>						

- Capacidade total de papel padrão: 4.300 folhas
- Capacidade total de papel com módulos: 8.300 folhas
- Formato do papel: A5 a A3
- Gramatura do papel:
  - Bandejas: 52 g/m<sup>2</sup> a 169 g/m<sup>2</sup>
  - Bypass: 52 g/m<sup>2</sup> a 216 g/m<sup>2</sup>
- Tipos de papéis suportados: Papel plano, transparências para impressoras a laser, etiquetas e envelopes.
- Duplex: Padrão com aproximadamente 100% da velocidade nominal
- Ciclos Contínuos: 1 Até 999 cópias
- Redução e Ampliação: 7 reduções e 5 ampliações (400%, 200%, 155%, 129%, 121%, 93%, 85%, 78%, 73%, 65%, 50% e 25%).
- Zoom: 25% até 400% - escalas de 1%
- Ajuste de Imagem: Automático ou Manual
- Senhas de acesso: 500 senhas de usuários
- Fonte de Alimentação: 120 V / 60 Hz / 20A
- Consumo:
- Dimensões (LxAxP):

#### Características da impressão:

- CPU: Intel Celeron 1GHz
- Memória Padrão: 1,5GB
- HD Padrão: 250GB
- Painel: LCD WVGA de 8,5" full color
- Conectividade padrão: Ethernet 10/100 BaseTX e USB 2.0;
- Conectividade Opcional: IEEE 801.11a/b/g, Bluetooth, IEEE 1284, 1000 BaseT Gigabit Ethernet;
- Protocolos de rede: IPv4, IPv6, IPX/SPX, SMB, AppleTalk
- Linguagem de impressão: PCL5e / PCL6
- Fontes:

4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolução: <ul style="list-style-type: none"> <li>Equipamento: 1200 dpi</li> <li>PCL 5e: 300/600 dpi</li> <li>PCL6: 600/1200 dpi</li> </ul> </li> <li>Drivers / Sistemas operacionais: <ul style="list-style-type: none"> <li>Drivers PCL5e/PCL6: Windows 2000/XP/Server 2003/Vista/Server 2008</li> <li>Driver XPS: Vista/Server 2008</li> <li>PostScript3: Windows 2000/XP/Server 2003/Vista/Server 2008, Mac OS 8.6 ou posterior; Mac OS X Classic, Mac OS X Native v.10.1 ou posterior</li> <li>Utilitários: SmartDeviceMonitor™ para Admin, Web SmartDeviceMonitor™, Web Image Monitor, DeskTopBinder™ Lite, Driver TWAIN, Utilitário de impressora para Macintosh, Agfa Font Manager</li> </ul> </li> </ul> <p>Características da Scanner:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tipo de digitalização: em cores</li> <li>Velocidade de leitura (A4): <ul style="list-style-type: none"> <li>Simplex: até 55 ipm cor - 80 imp p/b</li> <li>Duplex: até 90 ipm cor - 130 imp p/b</li> </ul> </li> <li>Resolução ótica: 600 dpi (TWAIN: 1200 dpi - monocromática)</li> <li>Formatos de arquivo: PDF, TIFF e JPEG</li> <li>Formato máximo para digitalização: Até 279 mm x 432 mm (A3)</li> <li>Protocolos: TCP/IP, Gateway e SMTP</li> <li>Digitalização para E-mail (Scan para E-mail): <ul style="list-style-type: none"> <li>Protocolo: Requer SMTP Gateway e TCP/IP.</li> <li>Máximo de endereços cadastrados: Até 2.000</li> <li>Máximos endereços por envio: Até 500</li> <li>Endereços suportados via LDAP versão 3: Até 100</li> </ul> </li> <li>Digitalização para Pasta (Scan para pasta): <ul style="list-style-type: none"> <li>Protocolo: SMB, FTP, NCP (Netware Core Protocol)</li> <li>Máximo de pastas por envio: Até 50</li> </ul> </li> </ul> <p>Formatos de arquivo: TIFF, JPEG páginas simples / PDF páginas simples / Tiff</p>	Un	2					
---	---	----	---	--	--	--	--	--



	<p>múltipla página / PDF múltipla página</p> <p>Recursos de segurança</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autenticação Windows: Windows, LDAP e Básica / Secure Socket Layer (SSL); PDF com senha; Transmissão de PDF criptografado (Scan-para-Email/Pasta), Autenticação Kerberos, Data OverWrite Secure System (DOSS)</li> </ul> <p>Alceador 3000 folhas / Grampeador para 50 folhas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bandeja de prova</li> <li>• Capacidade de empilhamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 250 folhas A4 ou menor</li> <li>◦ 500 folhas Oficiol I ou maior</li> </ul> </li> <li>• Formato de papel: A5 até A3 <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Gramatura: 52 g/m² até 163 g/m²</li> <li>◦ Bandeja de alceamento</li> </ul> </li> <li>• Capacidade de empilhamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 3000 folhas A4</li> <li>◦ 1500 folhas Oficio I até A3</li> </ul> </li> <li>• Formato de papel: A5 até A3</li> <li>• Gramatura: 52 até 255,6 g/m²</li> <li>• Capacidade de grampeamento <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Tamanho de papel: A5 até A4</li> <li>◦ Gramatura de papel: 52,4 g/m² a 161,6 g/m² / 163 g/m² / 162 g/m²</li> </ul> </li> <li>• Grampeamento por jogos <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 50 folhas - A4 (Retrato/Vertical)</li> <li>◦ 30 folhas - A3, Oficio I, A4 (Paisagem/Horizontal)</li> </ul> </li> <li>• Posições de grampeamento: 04 posições (superior, inferior, 2 lateral, superior inclinado)</li> <li>• Furador para 2 ou 3 furos</li> </ul> <p>Modelo de referência Ricoh Aficio MP 7502, <u>OU similar com mesma equivalência técnica</u>, que atenda as especificações mínimas ou de melhor qualidade.</p>								
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

#### 4.10.1.2 - Informações Complementares

Esta contratação refere-se ao fornecimento, em regime de comodato, de um equipamento de reprografia (impressão, cópia e digitalização) novo e em linha de fabricação ou já usado. Neste caso a contratada

deverá executar a manutenção do equipamento, após a instalação e de acordo com procedimento a ser apresentado para efeitos de homologação da respectiva proposta.

Para efeitos de habilitação da licitante serão exigidos, em conformidade com o Art. 3º do Decreto 7174/2010 que trata das aquisições de bens de informática e automação, certificados emitidos pelo Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial, ou por instituições públicas ou privadas credenciadas, inclusive internacionais, de adequação dos seguintes requisitos. Esta comprovação poderá ser através de declaração do fabricante, desde que informe a identificação do certificado e a entidade certificadora:

- Segurança para o usuário e instalações;
- Compatibilidade eletromagnética;
- Consumo de energia.

A empresa a ser contratada deverá fornecer o equipamento de impressão, cópia e digitalização, bem como as soluções de softwares associadas contemplando, inclusive, instalação nas dependências da contratante localizada à Estrada de Muzambinho, km 35, Bairro Morro Preto, cidade de Muzambinho – MG.

A empresa a ser contratada deverá fornecer a licença completa do software PaperCut NG na versão mais recente, com permissão para 600 (seiscentos) usuários, vigente para todo o prazo de vigência do contrato. Os custos do licenciamento deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários propostos pela contratada. A exigência do software PaperCut NG se justifica tendo em consideração que os equipamentos de reprografia disponíveis no mercado são suportados por essa solução.

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

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

O equipamento fornecido deverá possuir interface de rede nativa. Os ativos de rede necessários para ativação do equipamento, bem como o devido fornecimento de energia, ficarão a cargo da contratante.

O equipamento deverá ter tecnologia laser de impressão (serão aceitas propostas com equipamento de tecnologia 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 do equipamento, na ocorrência de alteração do local de instalação dentro do mesmo prédio ou entre prédios adjacentes, 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.

Se necessário, a compatibilidade do equipamento a ser instalado com as instalações elétricas, de rede lógica e capacidade de carga do piso deverá ser verificada pelas empresas interessadas, durante a vistoria facultativa prévia. A rede elétrica disponível é de 110V.

Caso, necessário, a contratada deverá fazer as adequações necessárias, mediante autorização da contratante.

**Em caso de ocorrências e/ ou circunstâncias formalmente caracterizadas como emergência e/ ou calamidade pública, tais como epidemias, pandemias e similares fica suspenso o pagamento da franquia contratualmente ajustada, devendo-se, todavia, ser pago à empresa tão somente os valores correspondentes às quantidades de cópias comprovadamente impressas. Após formalmente cessada a hipótese em questão, os valores de franquia serão retomados, não sendo passíveis de cobranças acumuladas aqueles valores não pagos durante os períodos de excepcionalidades, aqui tratados.**

#### 4.10.2 - REQUISITOS DE SERVIÇO

##### 4.10.2.1 - Da Unidade de Medida

A unidade de medida utilizada, para computar os serviços prestados, será a unidade de cópia e de impressão efetivamente realizada, em formato A4, monocromáticas e policromáticas.

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

prestados.

As apurações do consumo de franquia e utilização de excedente estão previstas para os meses de julho e dezembro de acordo com o calendário letivo e, de acordo da vigência do contrato, o primeiro faturamento ocorrerá no mês de dezembro.

O faturamento se dará pelo valor da franquia acrescido, se for o caso, da quantidade de unidades de cópias / impressões de excedentes. O valor do excedente corresponderá ao produto do número de cópias / impressões excedentes pelo valor unitário de cada cópia / impressão excedente efetivamente utilizada. Em função das particularidades desta demanda, o faturamento se dará de acordo com os cenários abaixo:

- Caso no mês de dezembro a produção total de cópias / impressões seja superior ao quantitativo da franquia, será faturado o valor da franquia acrescido do valor resultante da quantidade de excedente multiplicada pelo valor unitário correspondente;
- Caso no mês de dezembro a produção total de cópias / impressões não atinja o quantitativo previsto na franquia, será faturado o valor total da franquia e saldo será compensado no faturamento de julho;
- Caso no mês de julho a produção total de cópias / impressões, somadas àquelas do mês de dezembro, ainda não atinja o quantitativo da franquia, não haverá faturamento, visto que o valor da franquia já foi quitado em dezembro;
- Caso no mês de julho a produção total de cópias / impressões, somadas àquelas do mês de dezembro, supere a quantidade da franquia o faturamento se dará pela quantidade de excedente à franquia da produção de julho pelo correspondente valor unitário menos, se houver, saldo do franquia (quantidade não utilizada da franquia vezes seu valor unitário) a ser compensado;
- Caso no mês de julho a produção total de cópias / impressões, somada a quantidade produzida em dezembro, seja menor do que a quantidade da franquia, o faturamento será o valor da franquia menos o valor pago em dezembro.

**Será adotado o sistema de FRANQUIA COMPENSÁVEL com apurações previstas para os meses de julho e dezembro de acordo com o calendário letivo. A franquia compensável se aplicará durante toda a vigência contratual, inclusive em caso de renovação contratual.**

**Havendo saldo de franquia de um período de vigência para outro, em caso de renovação contratual, aquele saldo será utilizado sem incorrer em custos, visto que a franquia terá sido paga na vigência anterior.**

#### **4.10.2.2 - 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 e para ao menos dois participantes da contratante. O treinamento será coordenado pela contratante e poderá ser realizado no próprio local onde o equipamento será instalado.

A contratante se responsabilizará pela sala de aula, recursos audiovisuais e estações de trabalho que se fizerem necessárias aos treinamentos. Nesta hipótese, a contratada deverá conter todos os requisitos necessários à realização do treinamento.

A empresa a ser contratada poderá utilizar, para efeito de treinamento, equipamento específico e de acordo com o modelo contratado, para estruturar ambiente específico de treinamento.

Todo treinamento e sua documentação deverão ser aprovados pela contratante e, depois de aprovado, passarão a fazer parte do acervo documental da mesma.

A empresa a ser contratada será responsável por especificar o ambiente necessário ao treinamento, assim como fornecer o material programático.

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 preço unitário propostos pela contratada.

#### **4.10.2.3 - Do suporte Técnico**

A fim de garantir a integridade, registro e agilidade das comunicações entre as partes, a contratada deverá disponibilizar número de telefone e e-mail próprios para prestar suporte técnico.

O suporte técnico deverá ser prestado no horário de 07:00 às 17:00 horas e de segunda a sexta-feira (dias úteis).

O início do atendimento de chamados deverá ser efetuado, no máximo, em até 5 (cinco) horas a partir de solicitação feita até às 12 (doze) horas do dia e até às 12 (doze) horas do dia seguinte, para chamados abertos após às 12 (doze) horas do dia de véspera. Exclui-se dessa contagem os finais de semana e feriados. Este nível de serviço foi determinado considerando assistência técnica localizada no máximo a 300 (trezentos) quilômetros da Contratante, localizada à Estrada de Muzambinho, km 35, Bairro Muzambinho, cidade de Muzambinho – MG. Esta exigência se faz necessária para que se tenha um mínimo de participantes no processo licitatório e para que o início da prestação de suporte técnico e manutenção possa ocorrer em no máximo 5 (cinco) horas), permitindo que chamados de suporte e manutenção possam ser atendidos no mesmo dia e não comprometendo as atividades da contratante. Para este dimensionamento foi estimada velocidade média de deslocamento de 80 (oitenta) quilômetros por hora, compatível com as limitações das estradas da região e com a legislação de trânsito.

**Apesar do nível de serviço determinado acima e considerando que se trata de equipamento de porte para atendimento de alta produção assim como necessidade de cumprimento de prazos, é imprescindível que o atendimento aos chamados abertos sejam efetuados imediatamente para que não haja interrupção do serviço. Esta hipótese será avisada mediante comunicação prévia, por e-mail, para que o prestador de serviço se organize e preste atendimento imediato. Cabe a contratada, verificar a necessidade de realização de manutenção preventiva.**

O período máximo de inoperância, parcial ou total, admitido para cada equipamento até a conclusão do atendimento, será até o final do expediente do dia útil seguinte, contado do início do atendimento ao chamado, salvo a ocorrência de fato devidamente justificado e aceito pela fiscalização do contrato.

Caso se constate a necessidade de retirar qualquer peça (incluindo componente e material) para conserto, e o reparo demandar mais tempo do que o período máximo de inoperância, a CONTRATADA deverá substituir o equipamento por outro, de mesma marca e modelo, ou de mesma equivalência técnica, pelo tempo necessário ao reparo.

Os custos relativos à prestação do serviço de suporte técnico deverão estar incluídos e distribuídos no preço unitário proposto pela contratada.

#### **4.10.2.4 - Do Fornecimento de Insumos e Peças**

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

Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva e corretiva (fusores, reveladores, cilindros e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso) serão executados exclusivamente pelos profissionais da empresa a ser contratada, devendo respeitar os prazos de atendimentos descritos no item 4.9.2.3.

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.

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 no preço unitário proposto pela contratada.

#### **4.10.2.5 - Da manutenção Corretiva**

A manutenção corretiva será executado, observados os requisitos a seguir:

- Não há obrigatoriedade de atendimento, por parte da CONTRATADA, fora do horário de expediente, e que o referido horário, somente para fins deste Termo de Referência, é de segundas às sextas-feiras das 07h às 17h;
- Por ocasião da manutenção corretiva, além da reposição de todas as peças e suprimentos que se fizerem necessários, exceto papel, a prestadora deverá:
  - Limpar, regular, ajustar e lubrificar a máquina e realizar testes em condições normais de uso de todas as partes vitais da mesma, caso seja necessário;
  - Substituir e consertar todas as peças que apresentarem defeito e desgaste pelo uso normal do

- equipamento;
- Refazer o serviço que apresentar qualquer tipo de defeito ou que estiver fora das especificações contidas na proposta.
- Para cada manutenção corretiva efetuada, a CONTRATADA deverá apresentar Registro de Assistência Técnica ou de Suporte Técnico segundo padrão próprio;
- A manutenção corretiva deverá ser efetuada por ocasião de solicitação de serviços, tantas vezes quanto necessária, e deverá incluir a reposição de todas as peças e suprimentos que se fizerem necessários, exceto papel;
- Caso haja o mesmo problema na mesma máquina, por três vezes consecutivas, o equipamento deve ser substituído;
- Executar todos os testes de segurança especificados nos manuais técnicos dos equipamentos.

Os custos de manutenção corretiva deverão estar incluídos e distribuídos no preço unitário da proposta de fornecimento.

#### **4.10.2.6 - Da Manutenção Preventiva**

A empresa a ser contratada deverá apresentar, para efeitos de habilitação, o procedimento de manutenção preventiva segundo critérios do fabricante, incluindo a periodicidade e as atividades relacionadas. Os custos de manutenção preventiva deverão estar incluídos e distribuídos no preço unitário proposto pela contratada.

### **5 - DAS RESPONSABILIDADES**

#### **5.1 - DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

São deveres e responsabilidades da contratante:

- Acompanhar a entrega do objeto e fiscalizar a boa prestação na prestação do serviço;
- Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa cumprir com a obrigação da prestação do objeto dentro das normas contratada;
- Efetuar o pagamento à CONTRATADA;
- Documentar as ocorrências havidas na execução do contrato;
- Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratadas;
- Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- 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 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.

#### **5.2 - DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

São deveres e responsabilidades da contratada:

- Entregar o objeto contratado obedecendo as especificações e as quantidades previstas neste documento;
- Prestar serviço de manutenção e suporte técnico;
- Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens do CONTRATANTE, ou ainda a terceiros, durante a execução do objeto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE;
- Comunicar à Administração do CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;
- Manter, durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- Realizar, sob suas expensas, a entrega do objeto contratado, mediante solicitação do IFSULDEMINAS, nos prazos fixados, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento;

- Responder por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução do objeto, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
- Responder por todos os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação;
- A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos no item anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração do CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto contratado, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o CONTRATANTE;
- Ministrando treinamento nos termos deste documento;
- Disponibilizar suporte técnico de acordo com os termos deste documento.
- Manter o equipamento instalado em plenas condições operacionais, devendo realizar as manutenções, sem ônus para a contratante, observando todas as recomendações do fabricante;
- Fornecer todos os insumos e peças necessários à execução dos serviços, exceto papel;
- Assumir todos os gastos e despesas que se fizerem necessárias para o cumprimento do contrato, tais como: ferramentas, transporte, fretes, peças, insumos, treinamento, etc.;
- Repor, imediatamente, o equipamento no caso deste ser retirado para manutenção.

## **6 - MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

### **6.1 - ROTINAS DE EXECUÇÃO**

As rotinas de execução do contrato não se limitam àquelas que seguem, podendo se identificadas e adicionadas outras durante a prestação do serviço:

- Assinatura do contrato e publicação, do respectivo extrato, no Diário Oficial da União;
- Emissão de Ordem de Fornecimento e Prestação de Serviço;
- Entrega e instalação do equipamento a ser fornecido em regime de comodato;
- Treinamento;
- Start up operacional e leitura do contador inicial de cópias / impressões;
- Prestação de suporte técnico e realização de manutenções;
- Leitura do contador final de cópias / impressões nos meses de referência de julho e dezembro;
- Registro de apuração do quantitativo de cópias / impressões utilizadas com atesto do fiscal de contrato e autorização para emissão de nota fiscal de serviços;
- Emissão de termo de aceitação e encaminhamento para liquidação e pagamento.

### **6.2 - QUANTIDADE MÍNIMA DE BENS E SERVIÇO**

Fornecimento de 01 (um) equipamento, de acordo com as especificações do item 4.10.1.1 e prestação mínima do serviço de cópias / impressões de acordo com o quantitativo da franquia determinado no item 2.

### **6.3 - MECANISMO FORMAIS DE COMUNICAÇÃO**

Para prestação do objeto desta contratação e efeitos de registros deverão ser utilizados os seguintes documentos:

- Ordem de prestação de serviço;
- Nota de empenho;
- Chamados de suporte técnico e de manutenção;
- Termos de aceitação;
- Nota fiscal;
- Ofícios, e;
- Correio eletrônico.

## **7 - MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO**

### **7.1 - PROCEDIMENTOS DE TESTES E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO**

Os critérios de testes e de aceitação incluem:

- Entrega do equipamento no local determinado pela contratada;
- Conexão do equipamento com a infraestrutura de energia e lógica;
- Teste preliminares de cópia, impressão e digitalização;
- Executar a manutenção do equipamento, caso já seja usado, de acordo com procedimento apresentado junto com a proposta da contratada;
- Verificar a interface de rede nativa do equipamento e executar funções em rede;
- Definir usuários e respectivas senhas;
- Se for o caso, providenciar os software associados ao equipamento;

- Certificar-se que a tecnologia de impressão é a laser ou led;
- Certificar-se do recurso de contabilização de páginas impressas e copiadas pelo próprio hardware;
- Start up com registro do valor inicial da contabilização de páginas impressas e copiadas.

## 7.2 - 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.

Os 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 01

Descrição do indicador	Atraso na entrega e instalação do equipamento
Aferição	Acompanhamento do prazo contratado
Fórmula de Cálculo	Apuração do número de dias de atraso contados da emissão da ordem de fornecimento
Nível de serviço esperado	Sem atraso
Faixa de ajuste no pagamento	Até um dia de atraso: advertência. Mais de um dia de atraso: desconto de 1% sobre o valor global do contrato
Condições de exceção	Ocorrência de fato superveniente e justificativa plausível.

### Indicador 02

Descrição do indicador	Atraso na prestação de suporte técnico e manutenção do equipamento
Aferição	Acompanhamento do prazo contratado
Fórmula de Cálculo	Apuração do número de dias de atraso contados da emissão da ordem de fornecimento
Nível de serviço esperado	Sem atraso
Faixa de ajuste no pagamento	Até 10 horas de atraso: advertência. Mais do que 10 horas de atraso: desconto de 1% sobre o valor global do contrato
Condições de exceção	Ocorrência de fato superveniente e justificativa plausível.

## 7.3 - 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.

As sanções previstas nos incisos I, III e IV do art. 87 da Lei 8.666/93 poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II do mesmo artigo, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar a partir da notificação da empresa.

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

Sem prejuízo das sanções previstas no item anterior, com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei nº8.666/93, a Contratada ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela Administração, inexecução parcial ou inexecução total da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às penalidades abaixo:

- Advertência;
- Multa de:
  - 10% (dez por cento) sobre o valor total da de empenho, por descumprimento do prazo de início da prestação do serviço, observados antes os termos e condições do nível mínimo de serviços;
  - Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com o IFSULDEMINAS, pelo prazo de até 2 (dois) anos;
  - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Federal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir o CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada;
  - As sanções de advertência, suspensão temporária do direito de contratar com a Administração e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
  - No caso de multa, cuja apuração ainda esteja em processamento, ou seja, na fase da defesa prévia, o CONTRATANTE poderá fazer a retenção do valor correspondente à multa, até a decisão final da defesa prévia. Caso a defesa prévia seja aceita, ou aceita parcialmente, pelo CONTRATANTE, o valor retido correspondente será depositado em favor da CONTRATADA, em até 5 (cinco) dias úteis a contar da data da decisão final da defesa apresentada.
  - As sanções serão aplicadas pela autoridade administrativa, assegurada a ampla defesa e podendo dar-se cumulativamente, inclusive por medida cautelar, antecedente ou incidente de procedimento administrativo;
  - As advertências serão aplicadas sempre que necessário ao fiel cumprimento contratual, desde que os fatos apresentados não tenham gerado prejuízo à Administração.

#### 8 - ESTIMATIVA DE PREÇO DA CONTRATAÇÃO

O preço desta contratação está estimado em R\$ 281.354,28 (duzentos e oitenta e um mil e trezentos e cinquenta e quatro reais e vinte e oito centavos).

Para a estimativa de preço desta contratação foram utilizados orçamentos solicitados a 12 (doze) empresas prestadoras do serviço demandado. Destas, apenas três atenderam a nossa solicitação.

O resultado da pesquisa está na memória de cálculo a seguir.

Serviço	Empresa A		Empresa B		Empresa C	
	Unitário	Total	Unitário	Total	Unitário	Total
Franquia Policromática Anual	R\$ 2,50	R\$ 30.000,00	R\$ 2,80	R\$ 33.600,00	R\$ 1,20	R\$ 14.400,00
Excedente Policromático Anual	R\$ 2,50	R\$ 40.680,00	R\$ 2,80	R\$ 45.561,60	R\$ 1,20	R\$ 19.526,40
Franquia Monocromática Anual	R\$ 0,15	R\$ 11.520,00	R\$ 0,16	R\$ 12.288,00	R\$ 0,25	R\$ 19.200,00
Excedente Monocromático	R\$ 0,15	R\$ 162.167,40	R\$ 0,16	R\$ 172.978,56	R\$ 0,25	R\$ 270.279,00



Da memória de cálculo acima tem-se o seguinte valor médio estimado

Resumo Geral dos Gastos Estimados	
(I) - Total de gastos com franquia mensal	R\$ 3.386,00
(II) - Total de gastos com cópias excedentes estimados mensal	R\$ 20.060,19
<b>(III) - Total de gastos estimados ao mês</b>	<b>R\$ 23.446,19</b>
(IV) - Total de gastos com franquia ao ano	R\$ 40.632,00
(V) - Total de gastos com cópias excedentes estimados ao ano	R\$ 240.722,28
<b>(VI) - Total de gasto estimado por ano</b>	<b>R\$ 281.354,28</b>

Por se tratar de bens comuns, 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:

## 10 - DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

Para efeitos de possíveis reajustes, é obrigatória a adoção do Índice de Custo de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA.

### 11.1 - REGIME DE EXECUÇÃO

O regime de execução do objeto desta contratação será o de execução indireta e empreitada por preço unitário.

## 11.2 - DA DECLARAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS COMUNS

O objeto desta contratação se enquadra como serviço comum, nos termos do artigo 3o e §2o do Decreto no 3.555, de 08 de agosto de 2000: consideram-se bens e serviços comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais praticadas no mercado.

### 11.3 - DA FORMA DE CONTRATAÇÃO

A contratação se dará na modalidade de licitação pregão do tipo eletrônico.

#### 11.4 - DOS ASPECTOS TÉCNICOS DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A contratada, para efeitos de habilitação, deverá apresentar:

- No caso de ter ofertado equipamento usado, apresentar procedimento de manutenção;
- Independentemente do equipamento ofertado ser novo ou usado, apresentar o procedimento de manutenção preventiva segundo critérios do fabricante, incluindo a periodicidade e as atividades relacionadas;
- Certificado emitido pelo Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial, ou por instituições públicas ou privadas credenciadas, inclusive internacionais, de adequação dos seguintes requisitos:
  - Segurança para o usuário e instalações;
  - Compatibilidade eletromagnética;
  - Consumo de energia.
- Apresentar Termo de Vistoria ou declaração própria que declare ter optado pela não realização da mesma e que está ciente dos riscos inerentes a logística de transporte, manuseio e instalação do equipamento e das condições de locomoção, nas dependências da contratante, bem como a infraestrutura elétrica e lógica da contratante;
- Informar número de telefone e e-mail para abertura de chamados de suporte técnico e manutenção.

#### 11.5 - DA PROPOSTA

A proposta dos licitantes deve incluir a tabela abaixo preenchida com as informações solicitadas.

Item	Equipamento	Franquia Mensal	Excedente Mensal	Total Mensal	Franquia Anual	Excedente Anual	Total Anual	Valor Unitário	Valor Total
01	Tipo I – Monocromático	5.600	30.924	36.524	67.200	371.088	438.288		
02	Tipo II – Policromático	1.000	1.356	2.356	12.000	16.272	28.272		
03	Tipo III – Monocromático	600	29.509	30.109	7.200	354.108	361.308		
04	Tipo IV – Monocromático	200	29.660	29.860	2.400	355.920	353.320		
Total Geral		7.400	91.449	98.849	88.800	1.097.388		Total Geral	

**Os licitantes devem considerar que o valor unitário do excedente não pode ser maior que aquele da franquia.**

#### 12 - DO REAJUSTE DO CONTRATO

Os preços unitários contratados, desde que observado o interregno mínimo de um ano, contado da data limite para a apresentação da proposta, ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, serão reajustados utilizando-se a variação do IPC-BR Reprodução de Documentos.

Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto, ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado em substituição o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor, nos termos do inciso XI do artigo 40 da Lei nº 8666/93 e do artigo 3º da Lei nº 10.192/01 ou legislação superveniente que venha regular a matéria.

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

Os reajustes serão precedidos de solicitação formal da contratada.

O IFSULDEMINAS-CAMPUS MUZABINHO deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais

vantajosa.

A superveniência de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, quando ocorridos após a data da apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, poderão ser revisados mediante apresentação de planilhas que comprovem o aumento dos custos, nos termos do artigo 65, inciso II, alínea “d” da Lei 8.666/93.

### 13 - DOS CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

O objeto será aceito após a verificação, pela fiscalização do contrato, do cumprimento de todas as obrigações e especificações constantes do contrato, e dos demais documentos integrantes do processo de contratação, e ainda em conformidade com a legislação de regência.

### 14 - MEDIDAS ACAUTELADORA

Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

### 15 - DA APROVAÇÃO

O presente Termo de Referência foi elaborado pelo Coordenador do NTI, auxiliado pelo “Setor de Compras, Contratos e Convênios”, estando em consonância com as disposições legais e normativas aplicáveis e com o interesse e a conveniência da Administração, sendo submetido à consideração e aprovação das autoridades competentes.

Muzambinho/MG, 11 de dezembro de 2020.

Zélia Dias de Souza  
Diretora de Administração e Planejamento

Renato Aparecido de Souza  
Diretor Geral

Documento assinado eletronicamente por:

- Zelia Dias de Souza, DIRETOR - MUZ - MUZ-DAP, em 11/12/2020 07:47:28.
- Renato Aparecido de Souza, DIRETOR GERAL - MUZ, em 11/12/2020 07:38:43.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 10/12/2020. 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: 110268  
Código de Autenticação: c5ce26c7c5

