

ANEXO I

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 20/2016

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Registro de preço para futura pessoa jurídica especializada para realizar a gestão de serviços de **REPROGRAFIA**: impressão corporativa, cópia, fax, digitalização departamental, incluindo a disponibilização de equipamentos novos, lacrados, de primeiro uso e em linha de fabricação, os serviços de manutenção preventiva e corretiva, com a substituição de peças e suprimentos, fornecimento de papel, sistema de gerenciamento e contabilização de impressões / cópias para atender as necessidades da Reitoria, Campi Tutelados (Ananindeua, Avançado Vigia, Cametá, Óbidos, Paragominas e Parauapebas) e de unidades participantes do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. Justifica-se em função da necessidade da grande demanda de serviços reprográficos por parte deste órgão. O devido procedimento licitatório almeja o princípio da economicidade das verbas da Administração Pública, já que, suas atividades institucionais requerem múltiplos meios, sejam eles materiais ou de serviços, dentre os quais, destaca-se o objeto deste termo de referência; Que é a contratação de pessoa jurídica especializada na gestão de **REPROGRAFIA**: serviços de impressão corporativa, cedendo à contratada a responsabilidade pelo fornecimento dos equipamentos de impressão, realização de assistência nas máquinas e pela distribuição dos insumos necessários, consentido a alta disponibilidade do serviço de impressão, sem a necessidade da realização de processos licitatórios inerente para a compra de peças e insumos muito das vezes desnecessários.

Outros fatores importantes a serem considerados é a solução de bilhetagem que fará com que exista o controle sobre o ambiente de impressão, ou seja, O **ÓRGÃO CONTRATANTE** poderá acompanhar através de relatórios que permitem identificar, quantidade de impressões/cópias por equipamento, falhas, desvios, desperdícios e apropriação por unidades, informações importantes que ajudam na economicidade e redução de custos.

Deste modo, conclui-se, conforme necessidade da Administração Pública, que obtenha serviços e equipamentos de qualidade e, em condições de funcionamento adequadas, sem que ocorram desperdícios de capital orçamentário na aquisição de materiais, manutenção de maquinário e/ou a dissipação de recursos humanos, na realização de eventuais licitações e intervenções em equipamentos para conserto, bem como, uma eficaz gestão dos recursos utilizados por meio de softwares, consequentemente expressiva redução de custos. Neste sentido, o presente processo justifica-se em razão de prover aos órgãos e entidades adquirentes de um certame amplo e competitivo que agregue maior conveniência e oportunidades de preços e condições contratuais aos interessados.

3. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Fornecimento dos suprimentos: toners, kits de manutenção das impressoras novos e originais ou compatíveis do fabricante, papel na quantidade da leitura mensal de impressão/cópias/fax dos equipamentos.

3.2. A contratada deverá manter as seguintes quantidades de suprimentos de backup:

3.2.1. Localidade Belém: Deverá ser fornecida quantidade de papel e toners suficiente a atender impressão e cópia de documentos de pelo menos 10 dias.

3.2.2. Nas demais Localidades: Deverão ser entregues, papéis e toner para atender a demanda de no mínimo 01 (um) mês.

3.3. Fornecimento de suporte técnico quando necessário.

3.4. Fornecimento de assistência técnica on-site.

3.5. Fornecimento de software que permita gerenciamento e monitoramento do ambiente, informando níveis de toner, necessidade de troca de kits de manutenção, contabilização das impressões, cópias e digitalizações de cada equipamento;

3.6. Fornecimento de licenças de uso de sistema informatizado de registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências ao órgão contratante.

3.7. Treinamento mínimo para 2 (dois) funcionários DO ÓRGÃO CONTRATANTE no software de contabilização de recursos das impressoras, a ser fornecido pela CONTRATADA.

3.8. Esses funcionários serão responsáveis pelo monitoramento, gestão e aprovação dos relatórios de bilhetagem a serem gerados pela respectiva ferramenta.

3.9. Gestão de páginas impressas, copiadas e digitalizadas, com a disponibilização de sistema de informação, possibilitando contabilização e bilhetagem. Está incluso também o gerenciamento através de servidor de impressão que será de propriedade da contratada;

3.10. Os equipamentos deverão ser disponibilizados em cada unidade e local definido pela contratante.

3.11. As despesas decorrentes de transporte dos equipamentos para manutenção ou deslocamento, dentro do período de vigência contratual, serão de responsabilidade da contratada;

3.12. As unidades departamentais e/ou ilhas de impressão, deverão funcionar em rede, permitindo que o usuário de uma determinada unidade possa, a qualquer momento, no caso de defeito ou paralisação da sua unidade servidora, direcionar as suas impressões para uma unidade mais próxima;

3.13. Todas as impressoras e multifuncionais, para efeito de auditoria, deverão possuir recurso de contabilização de volumes impressos pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS

Tipo 1 – Multifuncional Monocromática – A4 45 PPM

- Tecnologia: Laser/Led monocromática;
- Resolução de impressão: mínima 600x600 dpi (Resolução Real);
- Velocidade: mínima 45 ppm;
- Processador: mínimo 1 GHz;
- HD Interno: 250 GB
- Memória: mínima 512 MB, com possibilidade de expansão;
- Papéis suportados nas gavetas: no mínimo tamanhos A4, carta, ofício;

- Bandeja de papel padrão: Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 500 folhas; Bandeja multiuso com capacidade de pelo menos 100 folhas;
- Capacidade de suportar gramatura de 64 a 200g/m²
- Alimentador automático com capacidade de 50 fls;
- Possuir saída de papel de pelo menos 250 folhas;
- Tempo de saída da primeira página: máximo de 8 segundos;
- Capacidade para impressão frente/verso automático (duplex);
- Tensão de entrada: mínimo 110 v a 50/60 hz. A tensão de 220 v poderá ser atendida com a utilização de estabilizador/transformador com plena capacidade para atendimento do equipamento ofertado (deve ser fornecido pelo licitante);
- Interface padrão: mínimo USB 2.0;
- Interface de rede: ethernet e utilização em rede padrão TCP/IP, através de placa interna padrão ethernet 10/100/1000 Mbps, com conector RJ45.
- Cabos: cabos para ligação elétrica e lógica (mínimo USB);
- Ciclo mensal: mínimo 150.000 páginas.
- Linguagem: PCL6 e linguagem Post Script nível 3 ou compatível;
- Compatibilidade: Windows 7/8/Vista//Server, Linux, rede padrão TCP/IP, acompanhado de drivers;

Tipo 2 – Multifuncional Monocromática – A4 40 PPM

- Tecnologia Impressão a Laser ou Led Monocromática
- Velocidade de impressão 40 ppm
- Memória RAM 1Gb
- Processador 1 GHz
- HD Interno: 250 GB
- Resolução de impressão 1200 x 600 dpi
- Ciclo de trabalho 100.000 páginas / mês
- Alimentador automático de Documentos para 50 folhas
- Capacidade da alimentação de papel A4 500 fls
- Gaveta manual para 100 folhas
- Tamanho do original para cópia até officio;
- Capacidade de suportar gramatura de 64 a 200g/m²
- Tempo de impressão da primeira página até 8 segundos
- Interfaces de comunicação Ethernet 10/100/1000 Base TX interna e USB 2.0
- Protocolos de rede TCP/IP
- Impressão mínima de papéis Tamanhos A5, Carta, A4 e Officio
- Ampliação/redução com Zoom de 25 a 400%
- Scanner de rede integrado
- Enviar arquivo digitalizado para pasta, e-mail, pasta em rede sem utilização software externo
- Capacidade de digitalização em cores

- Resolução de digitalização de 600x600 dpi
- Fax integrado
- Resolução mínima do fax de 300x300dpi
- Linguagem de impressão Compatível com PCL6 e PostScript 3
- O equipamento deve ser compatível e vir acompanhado de driver de instalação para ambiente o operacional MS Windows vista, Server 2008/2003, Mac e Linux.

Tipo 3 - Impressora Multifuncional Policromática – 40 ppmA4

- Tecnologia: laser/led/cera sólida policromático;
- Resolução de impressão: mínima 600 x 600 dpi (Resolução Real);
- Velocidade: mínima 40 ppm;
- Processador: 500 MHz;
- Memória padrão: 256 MB com possibilidade de expansão;
- Bandeja de papel padrão: Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 500 folhas; Bandeja multiuso com capacidade de pelo menos 100 folhas e saída de papel de pelo menos 300 folhas;
- Alimentador automático com capacidade de 50 fls;
- Capacidade de suportar gramatura de 64 a 200g/m²
- Tempo de saída da primeira página: 9 segundos;
- Capacidade para impressão frente/verso automático (duplex);
- Tensão de entrada: mínimo 110 v a 50/60 hz. A tensão de 220 v poderá ser atendida com a utilização de estabilizador/transformador com plena capacidade para atendimento do equipamento ofertado (deve ser fornecido pelo licitante);
- Interface padrão: mínimo USB 2.0;
- Interface de rede: ethernet e utilização em rede padrão TCP/IP, através de placa interna padrão ethernet 10/100/1000 Mbps, com conector RJ45.
- Cabos: cabos para ligação elétrica e lógica (mínimo USB);
- Ciclo mensal: mínimo 85.000 páginas.
- Software: deve acompanhar software de gerenciamento de impressão e de impressoras;
- Segurança: Possibilidade de utilização de senhas para autorizar a liberação da impressão de documentos.
- Linguagem: PCL6 e linguagem postScript nível 3 ou compatível;
- Compatibilidade: Windows 7/8/Vista/Server, rede padrão TCP/IP, acompanhado de drivers;

Tipo 4 – Impressora Multifuncional Policromática – 30ppm -A3

- Tecnologia: Laser/Led/Cera Solida policromática;
- Resolução de impressão: mínima 600 x 600 dpi;
- Velocidade: mínima 30 ppm ;
- Processador: mínimo 1 GHz;
- HD Interno: 160 GB

- Memória: mínima 1GB, com possibilidade de expansão;
- Papéis suportados nas gavetas, vidro de exposição e ADF: no mínimo tamanhos A3, A4, carta, ofício;
- Bandeja de papel padrão: Bandeja de alimentação interna com capacidade de 1.000 folhas; Bandeja manual de 100 folhas;
- Possuir saída de papel de pelo menos 250 folhas;
- Alimentador automático de original com capacidade de 100 fls
- Tempo de saída da primeira página: 9 segundos;
- Gramatura: Mínima de até 200 gr;
- Capacidade para impressão frente/verso automático (duplex);
- Tensão de entrada: mínimo 110 v a 50/60 hz. A tensão de 220 v poderá ser atendida com a utilização de estabilizador/transformador com plena capacidade para atendimento do equipamento ofertado (deve ser fornecido pelo licitante);
- Interface padrão: mínimo USB 2.0;
- Interface de rede: ethernet e utilização em rede padrão TCP/IP, através de placa interna padrão ethernet 10/100/1000 Mbps, com conector RJ45;
- Cabos: cabos para ligação elétrica e lógica (mínimo USB);
- Ciclo mensal: mínimo 90.000 páginas.
- Scanner: Com velocidade de até 60 ppm ;
- Digitalização: Rede, e-mail, pasta, SMB, FTP, PDF pesquisável, Dispositivo de memória USB;
- Linguagem: PCL6 e linguagem Post Script nível 3 ou compatível;
- Compatibilidade: total compatibilidade Windows 7/8/Vista//Server, Linux, rede padrão TCP/IP, acompanhado de drivers;
- Deve possuir painel de operação digital touchscreen em português ou com simbologia universal, manuais e certificado de garantia todos em português (originais e com número de série).

Tipo 5 – Multifuncional Monocromática – 80 ppm A3

- Tecnologia: Laser/Led monocromática;
- Resolução de impressão: mínima 1200x600dpi(Resolução Real);
- Velocidade: mínima 80 ppm;
- Processador: 1 GHz;
- HD Interno:250 GB
- Memória: mínima 2 GB;
- Papéis suportados nas gavetas, vidro de exposição e ADF: no mínimo tamanhos A3, A4, carta, ofício;
- Bandeja de papel padrão: Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 3.600 folhas; Bandeja multiuso com capacidade de pelo menos 100 folhas A4 e A3;
- Alimentador automático de originais: 200 fls;
- Tempo de saída da primeira página: 5 segundos;

- Capacidade para impressão frente/verso automático (duplex);
- Tensão de entrada: mínimo 110 v a 50/60 hz. A tensão de 220 v poderá ser atendida com a utilização de estabilizador/transformador com plena capacidade para atendimento do equipamento ofertado (deve ser fornecido pelo licitante);
- Interface padrão: mínimo USB 2.0;
- Interface de rede: ethernet e utilização em rede padrão TCP/IP, através de placa interna padrão ethernet 10/100/1000 Mbps, com conector RJ45;
- Cabos: cabos para ligação elétrica e lógica (mínimo USB);
- Ciclo mensal: mínimo 400.000 páginas.
- Módulo de acabamento: Alceamento, grampeamento e dobra C;
- Linguagem: PCL6 e linguagem Post Script nível 3 ou compatível;
- Compatibilidade: Windows 7/8/Vista//Server, Linux, rede padrão TCP/IP, acompanhado de drivers;
- Deve possuir painel de operação digital touchscreen em português ou com simbologia universal, manuais e certificado de garantia todos em português (originais e com número de série).

5. DOS REQUISITOS TÉCNICOS DOS SERVIÇOS

5.1. Requisitos técnicos comuns aos serviços:

- Equipamentos novos comprovados através de NF, lacrados, de primeiro uso e em linha de fabricação;
- A contratada deverá apresentar através de fontes e/ou documentos legais que comprovem o compromisso firmado entre as partes responsáveis de efetuarem conjuntamente o procedimento de logística reversa dos materiais (recipientes e resíduos dos suprimentos) a fim de efetuar a destinação ambiental correta a ser dada a todos, em conformidade com a legislação Lei nº 12.305/2010 e os preceitos de preservação ambiental;
- Realização da configuração dos equipamentos na Rede;
- Todos os equipamentos devem ser Compatíveis com Linux e Windows em suas versões mais recentes;
- Possuir tensão de 110/220V, havendo necessidade, a licitante deverá fornecer os equipamentos com transformador de tensão com potência compatível com o equipamento ofertado;

6. SLA – INÍCIO E CONCLUSÃO (REQUISITOS DE CONTINUIDADE E SOLUÇÃO DE ATENDIMENTO DE IMPRESSÃO)

- Durante a execução do contrato a CONTRATANTE poderá de comum acordo com a CONTRATADA alterar os parâmetros de atendimento, para adequar a realidade das localidades atendidas.
- Se um equipamento pertencente a solução falhar recorrentemente mais de 3 (Três) vezes, pelo mesmo motivo, ficando constatado que não está atendendo efetivamente a demanda, em um período de 30(trinta) dias, o mesmo deverá ser imediatamente substituído pela contratada por um

novo sem utilização anterior e com características similares ou superiores ao equipamento retirado, sem qualquer ônus para a contratante.

- A fim de manter a continuidade dos serviços nas ilhas de impressão, a solução deverá ser composta de ao menos um equipamento que deverá sobrepor automaticamente os serviços de impressão enviados caso haja algum arquivo com necessidade de formato de mídia indisponível, sem interromper a fila de serviços enviados. Os trabalhos retidos deverão ser automaticamente liberados após a solução da pendência.

6.1. Os tempos máximos de atendimento estão especificados abaixo:

Primeiro Nível: SLA = 30 minutos

- Atendimento remoto via Service-Desk ao equipamento.
- Monitoramento ativo online do equipamento, ou passivo através de solicitação do usuário (telefone ou e-mail).
- Visa solucionar pequenos problemas de configuração do equipamento e solicitação de intervenção presencial (reposição de suprimentos, peças, etc.).

Segundo Nível: SLA = 08 horas úteis para a região Metropolitana de Belém e 24 horas úteis nas localidades do interior.

- Atendimento presencial.
- Acionamento via Service-Desk.
- Visa o perfeito ajuste e funcionamento do equipamento, como configurações que exijam intervenção física, reposição de suprimentos e peças.

Terceiro Nível: SLA = 24 horas úteis para região metropolitana de Belém e 48 horas úteis nas localidades do interior.

- Atendimento presencial realizado por técnico da CONTRATADA.
- Acionamento via Service-Desk.
- Visa providenciar a substituição do equipamento cujo problema não for solucionado nos atendimentos de 1º e 2º níveis.

6.2. O tempo para medição do SLA é contado a partir do registro da ocorrência, ou seja, abertura do chamado de suporte junto ao fornecedor.

6.3. Entende-se como hora útil o período compreendido entre 08h00min às 18h00min horas, de segunda-feira à sexta-feira (exceto feriados).

07. SOFTWARE DE GESTÃO E CONTROLE

- Sistema de contabilização de impressões e cópias.
- Este sistema compreende a gestão e monitoração das páginas impressas e copiadas, através de sistema de contabilização. A CONTRATADA e a CONTRATANTE poderão operar o aplicativo.

- A CONTRATADA deverá fornecer os softwares necessários na Sede da CONTRATANTE, para que o sistema funcione de maneira ideal.
- A CONTRATANTE disponibilizará servidores ou desktops nas unidades/filiais, para que seja implantada a solução de impressão segura através de autenticação do usuário.
- O licenciamento do software de gestão e controle da solução de bilhetagem nas unidades/filias é de responsabilidade da CONTRATADA, bem como a instalação e todas as configurações do software a ser utilizado para esta finalidade.
- Os custos com licenciamento de bancos de dados utilizados serão por conta da CONTRATADA e deverão ser fornecidas com a solução.
- O Órgão contratante, proverá o espaço necessário e compatível para o funcionamento dos equipamentos, bem como as instalações elétricas, de rede, mobiliário e segurança do ambiente.

07.1. O sistema deve possibilitar no mínimo as seguintes funcionalidades.

Deverá estar incluso nos preços propostos o serviço de auditoria e gestão da produção e reprodução de documentos. A CONTRATADA deverá fornecer um software específico para realização desses serviços, com no mínimo as seguintes características:

- Realização de inventário automático dos recursos de reprodução e produção documental;
- Gestão e monitoramento desses recursos através de acesso remoto via rede tcp/ip,
- Cadastro e integração dos usuários para autenticação via Active Directory ou LDAP;
- Definição de níveis de acesso por tipo de usuário;
- Relatório e histórico de utilização dos consumíveis utilizados e com a sua vida útil atual,
- Possibilitar a visualização e alterações de forma remota nos recursos de reprodução e produção documental;
- Recursos de auditoria de custos por usuário;
- Centros de custo e emissão de faturamento por tipo de documento reproduzido;
- Definição de custos unitários por tipo de documento produzido e reproduzido;
- Emissão de relatórios detalhados da produção realizada com filtros específicos de usuários e data;
- Possibilitar cadastro e alterações dos centros de custo;
- Os relatórios deverão conter os seguintes dados: data/hora, quantidade de documentos, a data de início e fim do faturamento;
- O custo fixado para cada tipo de serviço;
- Valor total faturado e o valor total produzido por cada equipamento;
- Possibilitar a gestão e acompanhamento dos recursos dos seus respectivos status respectivos recursos;
- Realização de inventário automático de impressoras (relação de todas as impressoras instaladas);
- Deverá armazenar logs de impressão em casos de queda de link/falha de conexão para reenvio desses dados ao banco de dados principal após a normalização do link/conexão evitando a perda e a interrupção do serviço;

- Captura de Status do toner das impressoras/multifuncionais automaticamente sejam estas instaladas via rede ou porta local;
- Cada unidade participante desta contratação gerenciará o seu próprio AD, sendo a autenticação de forma local em cada unidade.
- Franquia de impressão que não for utilizada no mês deverá se disponibiliza até o término do contrato na forma acumulativa.

07.1.2 Exclusivamente na Reitoria os serviços deverão contemplar juntamente com o sistema de gestão e controle uma solução de impressão que possibilite a liberação do trabalho enviado em qualquer equipamento do parque, com no mínimo os seguintes critérios:

- Configuração de tempo de vida do trabalho na fila segura, sendo o tempo configurável a critério da contratante. Após a expiração do prazo, o trabalho deverá ser excluído do spool do servidor da solução;
- Possibilidade de criação de filas seguras compartilhadas entre dois ou mais usuários, sem que os usuários citados tenham necessidade de compartilhar quaisquer informações de autenticação;
- Marcação dos recursos que um determinado equipamento possui, Impedindo por exemplo a liberação de um trabalho em formato A3 em um equipamento que não tem a capacidade de imprimir em papel A3, ou impedir que um trabalho em PostScript seja impresso em um equipamento que só aceita trabalhos em PCL 5/6;
- Visualização e gerenciamento no painel dos dispositivos de impressão da fila de impressão do usuário, permitindo ao mesmo:
- Verificar todos os trabalhos pendentes;
- Selecionar quais e quantos trabalhos se deseja liberar;
- Apagar trabalhos que tenham sido enviados em duplicidade ou por engano;
- Marcar um trabalho como favorito, permitindo liberar este trabalho quantas vezes for necessário, sem a necessidade de estar se enviando este trabalho novamente para impressão;
- Visualização das informações de cada trabalho nos equipamentos com tecnologia embarcada: Número de páginas, P&B/Cor, Frente/Frente e Verso, Proprietário do Trabalho e uma imagem da primeira página do trabalho;
- Apagamento automático de trabalhos de impressão não liberados e dos favoritos após um período mínimo de 24 horas, podendo este tempo ser ajustado de acordo com a necessidade do licitante;

08. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- A licitante deverá apresentar juntamente com a documentação de habilitação as seguintes comprovações:
- Um ou mais atestados fornecido(s) por pessoa jurídica, de direito público ou privado, atestando que a licitante já prestou serviços objeto desta licitação.
- A licitante deverá comprovar sua condição de revendedora autorizada e assistência técnica dos equipamentos e softwares ofertados, bem como de possuir equipe técnica treinada pelos fabricantes apta a prestar atendimento técnico nos produtos ofertados. Essa comprovação poderá ser realizada através de certificados, cadastros, declarações ou quaisquer outras fontes oficiais dos fabricantes que ratifiquem a veracidade das informações.

- A equipe técnica para esses serviços deverá ser composta de no mínimo 04 (quatro) técnicos para assistência aos equipamentos e 01 (um) analista de sistemas para implantação e suporte no software, devendo ser comprovado o vínculo empregatício com a licitante através da CTPS. O nível técnico (eletrônica, informática, mecatrônica ou similar) deverá ser comprovado através de certificado ou diploma escolar e o Analista De Sistemas através de diploma de formação de nível superior.

09. PROVA DE CONCEITO

- Da prova de conceito/homologação técnica prévia à adjudicação.
- A adjudicação do objeto fica condicionada à execução e aprovação de prova de conceito, aceita oficialmente pelo corpo técnico do IFPA, por amostragem, consistindo esta na comprovação, em até 05 (cinco) dias pela proponente, de que o objeto ofertado atende aos requisitos tecnológicos e às funcionalidades previstas neste Termo de Referência, em consonância com entendimentos do Tribunal de Contas da União, a exemplo do Acórdão nº 1.984/2008 - Plenário.
- Os recursos de hardware e software necessários à realização da prova de conceito serão de responsabilidade da proponente, que deverá, assim, disponibilizar em equipamento próprio, nas dependências do IFPA, com o objeto licitado devidamente instalado e em funcionamento, contendo uma base de dados mínima para testes. Para fins de comprovação das especificações e funcionalidades, não sendo aceito analogias ou comparações.
- A Prova de Conceito será por amostragem, restringindo-se aos requisitos tecnológicos e funcionais previstos. Não serão aceitas, para efeito de comprovação e homologação técnica, declarações da proponente ou do fabricante de que as funcionalidades estão em desenvolvimento ou serão desenvolvidas, bem assim, a simples apresentação de manuais.
- Os licitantes que tiverem interesse em acompanhar a homologação técnica poderão fazê-lo, por meio de representante legal. A data será publicada no site www.ifpa.edu.br, sendo responsabilidade das demais licitantes acompanharem a publicação. Em caso de reprovação, será aberto prazo para recurso e contra-razão, e, caso seja mantida a reprovação, o pregoeiro convocará a segunda colocada, para homologação nas mesmas condições.
- A solicitação de acompanhamento por parte do(s) licitante(s) interessado(s) deverá ser agendada até dois dias (2) úteis anteriores à data da realização do procedimento. A homologação técnica será acompanhada por representantes do IFPA.
- Após o procedimento, será elaborado um relatório da homologação técnica, contendo os roteiros ou os planos de testes e a documentação comprobatória de sua realização.
- A data da prova poderá ser alterada conforme solicitação fundamentada da proponente dirigida ao pregoeiro, acerca da impossibilidade de disponibilização dos equipamentos no período acordado, ficando a critério do pregoeiro e da comissão técnica o adiamento da prova de conceito.
- Verificando-se, no curso da análise, o não atendimento de requisitos obrigatórios estabelecidos neste Termo de Referência, a proposta será desclassificada e serão aplicadas as sanções previstas na legislação vigente. Em sequência, será chamada a segunda colocada e, assim sucessivamente, até que seja declarada a vencedora do certame.

10. DA PROPOSTA COMERCIAL

10.1 A PROPONENTE deverá apresentar PROPOSTA DE PREÇOS observando os critérios abaixo:

- Preço unitário mensal por tipos de equipamentos, que serão locados, considerando a franquia mensal de impressão/cópia para o equipamento.
- Preço unitário por impressão de cada equipamento considerando-se:
 - Impressão monocromática (preto) laser/Led em formato A4, nos equipamentos do Tipo 1, 2 e 5.
 - Impressão policromática (cor) laser/Led em formato A4, nos equipamentos do Tipo 3 e 4.
 - As impressões feitas no formato A3 tanto nos equipamentos Tipo 4 e Tipo 5, serão contabilizados como 2 (dois) A4.
 - No preço da impressão/cópia deverá estar incluso o custo de todos os suprimentos, serviço de bilhetagem e demais custos.

11. DO LOCAL, PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA

11.1. Os locais para a prestação dos serviços e entrega dos materiais serão:

UNIDADE	ENDEREÇO
Reitoria	Avenida João Paulo II 514, Castanheira, Belém - Pará CEP: 66.645-240
Campus Ananindeua	Avenida Arterial 5 A, S/N, Icuí-Guajará (antiga granja do governador), Ananindeua – Pa- CEP 67.140-000.
Campus Cametá	Av. Gentil Bittencourt nº. 1580, Centro, Cametá – Pa CEP 68.515-000.
Campus Óbidos	Avenida Prefeito Nelson Souza, S/N, bairro Distrito Industrial, Óbidos – PA CEP 68.250-000.
Campus Paragominas	Rua Fortaleza, nº 264, bairro Jardim Bela Vista, Paragominas – PA CEP 68.627-100.
Campus Parauapebas	Rodovia PA 275, S/N, bairro União, Parauapebas - PA CEP 68.515-000.
Campus Avançado Vigia	Rua São Sebastião, S/N, bairro Arapiranga, Vigia -- PA CEP 68.780-000.
Campus Marabá Rural	BR 155, Km 24, Assentamento 26 de Março, Marabá – PA CEP. 68.502-120
Campus Santarém	Av. Marechal Castelo Branco, 621, Santarém -- PA CEP. 68.020-820
Comando do Exército -- Comando da 8ª Região Militar	Rua João Diogo, 458, Bairro Comercio, Belém -- PA CEP. 66.020-000 -
Comando do Exército --Comando da 2ª Batalhão de Infantaria de Selva.	Av. Almirante Barroso, 4421, Bairro Souza, Belém – PA CEP. 66.613-710

11.2. O início da prestação dos serviços será efetuado a partir da assinatura do contrato, ou

emissão da ordem de serviço, sendo submetido à avaliação pela equipe técnica e área administrativa da unidade.

12. DOS LOCAIS E DISTRIBUÇÕES DE EQUIPAMENTOS

12.1. Os equipamentos deverão ser instalados em locais físicos, nos prédios dos órgãos contratantes, de modo a atender as necessidades de impressão das diversas unidades funcionas de acordo com os modelos dos equipamentos constantes no quadro do item 4. Os serviços deverão ser prestados nas dependências da Reitoria e dos Campi do IFPA, conforme item 14 e seus subitens.

12.1.1. Volume de impressão mensal estimado e quantidade de Equipamentos estimados mensalmente, estando distribuídos nas diversas unidades da Reitoria e dos Campi, da seguinte forma:



INSTITUTO
FEDERAL
Pará

Pró-Reitoria
de Administração

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO



QUADRO DO QUANTITATIVO DE EQUIPAMENTOS POR UNIDADE:

LOTE	ITEM	TIPO	DESCRIÇÃO	IFPA/REITORIA	IFPA/ANANINDEUA	IFPA/VIGIA	IFPA/CAMETÁ	IFPA/PARAGOMINAS	IFPA/PARAUAPEBAS	IFPA/ÓBIDOS	IFPA/MARABÁ	IFPA/SANTARÊM	2º BIS/EXÉRCITO/BELÉM	COMANDO DA 8ª REGIÃO MILITAR/BELÉM	TOTAL MENSAL DO ITEM	TOTAL ANUAL DO ITEM
1	1	1	Multifuncional Monocromática Laser/Led/Cera A4 45 ppm	10	5	5	5	5	5	5	5	0	10	10	65	780
	2	2	Multifuncional Monocromática Laser/Led/Cera A4 40 ppm	58	25	25	25	25	25	25	25	4	58	25	280	3.360
	3	3	Multifuncional Policromática Laser/Led/Cera A4 40 ppm	14	5	5	5	5	5	5	5	0	14	10	73	876
	4	4	Multifuncional Policromática Laser/Led/Cera A3 30 ppm	5	2	2	2	2	2	2	2	0	5	3	51	372
	5	5	Multifuncional Monocromática Laser/Led/Cera A3 80 ppm	2	1	1	1	1	1	1	1	0	2	2	13	156



INSTITUTO
FEDERAL
Pará

Pró-Reitoria
de Administração

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO



QUADRO DE IMPRESSÕES MENSAIS POR UNIDADE

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	REITORIA	ANANINDEUA	VIGIA	CAMETÁ	PARAGOMINAS	PARAUAPEBAS	IFPA/ÓBIDOS	IFPA/MARABÁ	IFPA/SANTARÉM	BIS/EXÉRCITO/BELÉM	COMANDO DA 8ª REGIÃO MILITAR/BELÉM	TOTAL MENSAL DO ITEM	TOTAL ANUAL DO ITEM
1	6	Impressão monocromática (preto) laser/Led em formato A4, nos equipamentos do Tipo 1, 2 e 5.	5.000	0	0	0	0	0	0	5.000	833	5.000	5.000	18.833	226.000
	7	Impressão policromática (cor) laser/Led em formato A4, nos equipamentos do Tipo 3 e 4.	1.667	0	0	0	0	0	0	2.000	0	1.667	1.667	7.000	84.000



INSTITUTO
FEDERAL
Pará

Pró-Reitoria
de Administração

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO



QUADRO DE IMPRESSÕES MENSAIS POR UNIDADE DO ÓRGÃO GERENCIADOR:

ÓBIDOS	PARAUPEBAS	PARAGOMINAS	CAMETÁ	VIGIA	ANANINDEUA	REITORIA	Descrição	Tipo
295.000	295.000	295.000	295.000	295.000	295.000	530.000	Impressão/cópia monocromática em tamanho A4	1
45.000	45.000	45.000	45.000	45.000	45.000	130.000	Impressão/cópia policromática em tamanho A4	2
340.000	340.000	340.000	340.000	340.000	340.000	660.000	TOTAL	

TOTAL DE IMPRESSÕES MENSAIS POR TIPO DE EQUIPAMENTO DO ÓRGÃO GERENCIADOR:

1	Multifuncional Monocromática Laser/Led/Cera A4 45 ppm	150.000	75.000	75.000	75.000	75.000	75.000	75.000	75.000
2	Multifuncional Laser/Led/Cera A4 40 ppm Monocromática	190.000	125.000	125.000	125.000	125.000	125.000	125.000	125.000
3	Multifuncional Policromática Laser/Led/Cera A4 40 ppm	70.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000
4	Multifuncional Policromática Laser/Led/Cera A3 50 ppm	60.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000
5	Multifuncional Monocromática Laser/Led/Cera A3 80 ppm	190.000	95.000	95.000	95.000	95.000	95.000	95.000	95.000
	TOTAL	660.000	340.000	340.000	340.000	340.000	340.000	340.000	340.000

13. OS LOCAIS DE INSTALAÇÕES DOS EQUIPAMENTOS

13.1. Os equipamentos serão instalados nos endereços indicados pelas unidades contratantes conforme quadro de distribuição citado no item 11.1 e sob orientação dos referidos órgãos contratantes.

13.2. A contratada deverá proceder a instalação e desinstalação de Impressoras e/ou Multifuncionais. Caso seja mudado o local de instalação, o remanejamento/transporte ocorrerá por conta da CONTRATADA.

13.3. A empresa contratada deve garantir que os ambientes sejam mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança durante a execução dos serviços. Após a conclusão do atendimento de um chamado técnico, deverá ser efetuada limpeza geral no ambiente, eventualmente afetado pela atuação do técnico da empresa contratada.

13.4. O órgão contratante será responsável pelo fornecimento de toda a infraestrutura necessária para instalação e funcionamento dos equipamentos, como local físico, tomadas elétricas, pontos de acesso à rede.

13.5. O órgão contratante deverá permitir livre acesso dos funcionários da CONTRATADA aos locais de execução dos serviços desde que acompanhados por um servidor da CONTRATANTE.

13.6. Os empregados da CONTRATADA terão acesso aos locais de execução dos serviços devidamente identificados através de crachás visando cumprir as normas de segurança das unidades.

13.7. Caberá ao órgão contratante fiscalizar de acordo com sua conveniência e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no Contrato.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. Caberá, à empresa Contratada, o cumprimento das seguintes obrigações, além daquelas específicas, previstas nas Especificações Técnicas do objeto:

- a) Entregar o material licitado na forma, no prazo e no local estabelecido neste termo;
- b) Responsabilizar-se, integralmente, pela solução contratada, nos termos da legislação vigente, inclusive por acessos remotos ao servidor de bilhetagem que por ventura vierem a ocorrer;
- c) Manter os seus empregados devidamente identificados, por meio de crachá, quando prestarem serviços nas dependências dos órgãos contratantes;
- d) Cuidar para que todos os privilégios de acesso a sistemas, informações e recursos do órgão contratante sejam revistos, modificados ou revogados, quando da transferência, remanejamento, promoção ou demissão de profissionais sob sua responsabilidade;
- e) Pagar os salários de seus empregados, bem como, recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos;
- f) Encaminhar, à unidade fiscalizadora da Contratante, as faturas dos serviços prestados, emitidas em conformidade com os dados de medição de serviços, previamente validados, na reunião mensal de acompanhamento;
- g) Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais, resultantes dessa contratação;
- h) Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais, previstos na

legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, dado que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício, com os órgãos contratantes;

- i) Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações, estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas, os seus empregados, durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência dos órgãos contratantes;
- j) Responder por quaisquer danos causados, diretamente, a bens de propriedade dos órgãos contratantes ou de terceiros, quando tenham sido causados por seus empregados, durante a execução dos serviços;
- k) Solicitar, à Contratante, a revisão, modificação ou revogação de privilégios de acesso a sistemas, informações e recursos da Contratante, quando da transferência, remanejamento, promoção ou demissão de profissional, sob sua responsabilidade;
- l) Administrar todo e qualquer assunto, relativo aos seus empregados;
- n) Participar, dentro do período compreendido entre a assinatura do contrato e o início da prestação dos serviços, de reunião de alinhamento de expectativas contratuais, com a equipe do órgão contratante;
- o) Manter-se, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas na licitação;
- p) Manter, durante toda a vigência do contrato, uma filial ou escritório próprio na Capital do Estado, de modo a atender todos os requisitos previstos neste edital.
- q) Planejar, desenvolver, implantar, executar e manter os serviços, objeto do contrato, dentro dos acordos de níveis de serviços estabelecidos;
- r) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos e incorreções;
- s) Reportar ao órgão contratante, imediatamente, quaisquer anormalidades, erros ou irregularidades, que possam comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades da Contratante;
- t) Elaborar e apresentar, à Contratante, mensalmente, relatório gerencial dos serviços executados, contendo detalhamento dos níveis de serviços executados versus definidos no Edital e demais informações, necessárias ao acompanhamento e avaliação da execução dos serviços;
- u) Guardar sigilo sobre dados e informações, obtidos em razão da execução dos serviços contratados ou da relação contratual mantida com o órgão contratante;
- v) Obedecer, rigorosamente, todas as normas e procedimentos de segurança, implementados no ambiente de TI, do órgão contratante;
- w) Providenciar cópia, ou acesso eletrônico, da norma de segurança da informação e das demais normas, disponibilizadas pela Contratante, para todos os profissionais da Contratada, alocados na execução dos serviços, bem como, zelar pela observância de tais normas;

Os equipamentos a serem disponibilizados pela CONTRATADA deverão ser identificados pela própria empresa para diferenciá-los dos demais existentes.

14.2. A manutenção preventiva e corretiva será realizada pela contratada sem ônus para o órgão contratantes.

14.3. A manutenção preventiva será realizada pela CONTRATADA conforme calendário a ser ajustado entre as partes tendo por objetivo prevenir a ocorrência de quebras ou defeitos dos equipamentos conservando-os em perfeito estado de funcionamento, esses serviços serão prestados nos locais onde os

equipamentos estejam instalados.

14.4. Os serviços de manutenção serão realizados pela CONTRATADA no horário comercial compreendido entre as 08hs e 18hs, de Segunda à Sexta-feira.

14.5. Os tempos máximos para atendimento e solução do problema por parte da CONTRATADA serão contados a partir da abertura do chamado técnico, que deverá ser efetuado pelo representante do órgão contratante.

14.6. O “Chamado técnico para manutenção corretiva” ou “Suporte Técnico” será efetuado pelo representante do órgão contratante, por meio de telefone (0800) ou por e-mail que neste momento preencherá o documento de Abertura de Chamados Técnicos fornecendo à CONTRATADA, para fins de abertura do chamado técnico, no mínimo, as seguintes informações:

- a. Número de série dos equipamentos;
- b. Local onde os equipamentos estão instalados;
- c. Defeito /ocorrência observada;
- d. Nome do responsável pela solicitação e número do telefone para contato;
- e. Nome do responsável local;
- f. Define-se como “Tempo de atendimento ao chamado” o período compreendido entre o horário de comunicação do chamado feito pelo órgão contratante e o horário de chegada do técnico ao local do atendimento;
- g. Define-se como “Tempo de solução do problema”, ao período compreendido entre o horário de chegada do técnico ao local de atendimento e o horário do término da solução, devidamente registrados no documento Acompanhamento de Abertura de Chamados Técnicos, pelo representante do órgão contratante, deixando o equipamento em condições normais de operação.
- h. Entende-se por “Solução do problema” a identificação e adoção de medidas corretivas a serem implementadas para sanar o problema que resultou a abertura do chamado.
- i. Caso a CONTRATADA não termine o reparo do equipamento no prazo estabelecido no presente ajuste e o problema persistir, a CONTRATADA deverá substituí-lo dentro do prazo de até 72 hrs úteis. Caso o equipamento original não possa ser reinstalado a CONTRATADA deverá substituí-lo por um novo sem utilização anterior e com características similares ou superiores ao equipamento retirado, sem qualquer ônus para a contratante.
- j. A administração do(s) servidor(es) será(ao) de responsabilidade da CONTRATADA, resguardadas as políticas de segurança da CONTRATANTE;
- k. Todo o fornecimento de papel será de 75gr/m² alcalino branco, no formato A4 para as Ilhas de Impressão e será de responsabilidade da CONTRATADA.
- l. O técnico da empresa CONTRATADA fará um relatório dos procedimentos adotados durante o atendimento, fechando este registro após ter solucionado e concluído o chamado, devidamente aprovado pelo órgão contratante, que ficará com uma via desse relatório que será anexada ao documento Acompanhamento de Abertura de Chamados Técnicos efetuando neste momento seu fechamento com base nos dados desse documento.
- m. Entende-se por “Conclusão dos chamados” o término do trabalho realizado pela empresa CONTRATADA, solucionando definitivamente o problema relatado no chamado.
- n. Entende-se por “Fechamento dos chamados” o ato de descrever a solução adotada, a conclusão dos chamados, com data e hora, bem como, a identificação das peças substituídas, quando ocorrerem, no sistema de registro e acompanhamento, utilizado para o objeto desta contratação.

- o. O sistema deverá fornecer relatórios de acompanhamento dos chamados com periodicidade semanal, mensal podendo ainda solicitar excepcionalmente à CONTRATADA relatórios especiais a critério da contratante.
- p. A CONTRATADA deverá encaminhar para o órgão contratante, relatórios parciais semanais do sistema de bilhetagem para conferência e controle por essas áreas até o 5º dia corrido do mês subsequente, visando dar suporte ao aceite da fatura mensal correspondente àquele período.
- q. Os serviços prestados pela CONTRATADA deverão ser de “Alto Padrão”, não sendo aceitas cópias esbranquiçadas, manchadas, com problemas de centralização ou quaisquer falhas que comprometam a qualidade do trabalho.
- r. A contratada deverá possuir no mínimo assistência técnica na capital (Belém/PA).

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

15.1. Caberá ao órgão Contratante:

- a) Permitir acesso dos empregados da Contratada às suas dependências, equipamentos, *softwares* e sistemas de informação, para a execução dos serviços;
- b) Permitir acesso remoto seguro, para que a Contratada possa registrar os chamados dos usuários da Contratante, bem como, prover os serviços de suporte remoto, disponibilizando banda em seu link Internet necessária à prestação dos serviços;
- c) Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes, que venham a ser solicitados, pelos empregados da Contratada ou por seus prepostos;
- d) Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que, cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;
- e) Exercer a fiscalização dos serviços prestados, por meio de servidores designados;
- f) Comunicar, oficialmente, à Contratada, quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;
- g) Abrir ordens de serviço com as especificações de cada serviço, demandado à Contratada.
- h) Comunicar à empresa vencedora todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a aquisição do material;
- i) Prestar as informações e os esclarecimentos
- j) Emitir Comprovante de recebimento provisório do material, através da Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI, ou equivalente no órgão contratante.
- k) Emitir o Atesto de recebimento definitivo, através da Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI, ou equivalente no órgão contratante.
- l) Rejeitar, no todo ou em parte, o material que a empresa vencedora entregar fora da especificação.
- m) Promover o pagamento na forma e no prazo estipulado neste Termo de Referência.
- n) Emitir a Nota de Empenho.
- o) Atestar as Notas Fiscais/faturas para efeito de pagamento.

Belém/PA, 25 de Julho de 2016.

Joel Jefferson Ribeiro Simões
Diretor de Administração
Port. nº. 726/2015 – GAB

Aprovo:

ANEXO II - PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

LOTE ÚNICO

EQUIPAMENTOS

LOTE	ITEM	TIPO	DESCRIÇÃO	FRANQUIA MENSAL	QUANT. EQUIP. x 12 MESES	VALOR UNITÁRIO EQUIP. /MÊS	VALOR TOTAL
1	1	1	23140 - Multifuncional Monocromática Laser/Led/Cera A4 45 ppm -- Departamental.	15.000 impressões /cópias.	780	R\$	R\$
	2	2	23140 - Multifuncional Monocromática Laser/Led/Cera A4 40 ppm -- Departamental.	5.000 impressões /cópias.	<u>3.360</u>	R\$	RS
	3	3	23159 - Multifuncional Policromática Laser/Led/Cera A4 40 ppm -- Departamental.	5.000 impressões /cópias.	<u>376</u>	RS	RS
	4	4	23159 - Multifuncional Policromática Laser/Led/Cera A3 30 ppm -- Departamental.	10.000 impressões /cópias.	372	R\$	RS
	5	5	23140 - Multifuncional Monocromática Laser/Led/Cera A3 80 ppm - Produção.	95.000 impressões /cópias.	156	R\$	R\$
VALOR TOTAL MENSAL							RS

LOTE	ITEM	TIPO DE IMPRESSÃO/CÓPIA	QUANT. ESTIMADA EXCEDENTE ANUAL	VALOR UNITÁRIO IMPRESSÃO/CÓPIA	VALOR TOTAL
1	6	<u>24082</u> - Impressão monocromática (preto) laser/Led em formato A4, nos equipamentos do Tipo 1, 2 e 5.	<u>226.000</u>	RS	RS
	7	<u>24082</u> - Impressão policromática (cor) laser/Led em formato A4, nos	<u>84.000</u>	RS	RS



	equipamentos do Tipo 3 e 4.		
VALOR TOTAL ESTIMADO ANUAL			R\$

VALOR TOTAL ESTIMADO GLOBAL (LOTE ÚNICO)		R\$
	<p>Obs1: A quantidade franqueada por unidade encontra-se no quadro <i>“total de impressões mensais por tipo de equipamento”</i> no subitem 12.1.1 do Termo de Referência.</p> <p>Obs2: Franquia é acumulativa até o termino do contrato conforme subItem 07.01 do Termo de Referência.</p> <p>Obs3: O valor da cópia/impressão excedente corresponderá a 80% do valor unitário franqueado para os serviços de cada item contratado.</p>	