

**NOME DA SECRETARIA**

|  |
| --- |
| **PROJETO BÁSICO**  OUTSOURCING DE IMPRESSÃO |

**PB-SIGLA-000-2018**

REVISÃO: 1.0

**Palmas, Maio de 2018**

|  |
| --- |
| **Histórico de Revisões** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REVISÃO** | **DATA** | **HISTÓRICO** | **RESPONSÁVEL** |
| 1.0 | 15/05/2018 | Criação do Documento |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Definições, Termos E Siglas** |

|  |  |
| --- | --- |
| **TERMO** | **DESCRIÇÃO** |
| TONNER | Tinta em [pó](http://pt.wikipedia.org/wiki/P%C3%B3) usado em [impressoras e multifuncionais](http://pt.wikipedia.org/wiki/Impressoras_a_laser) para formar texto e imagens em papel. |
| MULTIFUNCIONAL | Impressora que possui múltiplas funções. Equipamento integrado por impressora, copiadora, scanner e fax. |
| SCANNER | Periférico de entrada capaz de digitalizar imagens, fotos e textos impressos para o computador. |
| PLOTTER | Impressora capaz de imprimir grandes formatos. |

|  |
| --- |
| **Sumário** |

[**1.** **Resumo Executivo** .](#_Toc494035703)**5**

[1.1. Identificação do Projeto **.**](#_Toc494035704)5

[1.2. Breve Descrição do Projeto](#_Toc494035705) 5

[1.3. Objetivo](#_Toc494035706) 5

[1.4. Justificativa](#_Toc494035707) 6

[1.5. Situação Esperada ao Final do Projeto](#_Toc494035708) 6

[1.6. Beneficiário Alvo](#_Toc494035709) 6

[**2.** **Previsão Orçamentária e Classificação De Despesa**](#_Toc494035710) **7**

[**3.** **Solução Escolhida**](#_Toc494035711) **9**

[3.1. Investimento 9](#_Toc494035712)

[3.2. Valor Estimado / Cotação 10](#_Toc494035713)

[3.3. Prazo para Entrega](#_Toc494035715) 10

[3.4. Local de Entrega 10](#_Toc494035717)

[3.5. Contexto Legal 10](#_Toc494035719)

[**4.** **Das Aprovações 11**](#_Toc494035720)

[ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA 11](#_Toc494035721)

|  |
| --- |
| Resumo Executivo |

* 1. Identificação do Projeto

|  |  |
| --- | --- |
| **IDENTIFICAÇÃO** | |
| Nome do programa de governo | **MANUTENÇÃO DE GESTÃO** |
| Nome do projeto | **OUTSOURCING DE IMPRESSÃO** |
| Código do projeto | **PB-SIGLA-000-201** |
| Órgão responsável | **SECRETARIA XXXXX** |
| Órgão executor | **SECRETARIA XXXXX** |
| Órgão interveniente |  |

* 1. Breve Descrição do Projeto

O Projeto Básico tem por objeto a contratação de empresa especializada, para a prestação de serviços de OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS MULTIFUNCIONAIS a fim de suprir as necessidades da Secretaria de XXXX. O serviço inclui o fornecimento de máquinas de pequeno, médio e grande porte, para execução de: impressão, cópias, encadernação, digitalização e plotagens, sendo impressoras, multifuncionais, encadernadora, scanner e plotter, bem como, acessórios, suprimentos, insumos/consumíveis (toner, cilindro), assistência técnica nos municípios atendidos e serviços correlatos, incluso fornecimento de peças, componentes, papel, e quaisquer outros elementos necessários à prestação dos serviços ora pretendido, tudo para atender as demandas desta pasta, devidamente relacionado e especificado no Anexo I – Termo de Referência, deste Projeto Básico

* 1. Justificativa

A realização de licitação que tem a finalidade de contratar empresa para efetivar a prestação de serviços de Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamentos Multifuncionais - é de suma importância para o desenvolvimento das atividades nos órgãos.

Neste sentido, a contratação deverá ser realizada para não interromper o andamento das atividades dos setores que necessitam de tais serviços, destacando a caracterização do serviço continuo e sua essencialidade para a administração no desempenho de suas atribuições, cuja interrupção pode comprometer suas atividades, possibilitando assim que a contratação possa estender-se por mais de um exercício financeiro.

A contratação é justificável por se tratar de serviços que abrangem as necessidades públicas permanentes, sendo, portanto, imprescindíveis para atender as demandas da Pasta, garantindo-se condições para realização das atividades administrativas institucionais internas e externas. A impressão e reprodução de documentos é algo indispensável no serviço público. O anseio da Administração é reduzir suas despesas quando transfere para terceiros a realização direta dos serviços, considerando o princípio da economicidade, conforme prevê a *Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008 em seu art. 7º*.

Após análise do processo atual, concluímos que a contratação nos moldes apresentado pelo outsourcing, traduz em resultados altamente benéficos à administração pública, reduzindo drasticamente os gastos com insumos e consumíveis, tendo disponibilizado equipamentos modernos, novos e padronizados, que oferecerão melhor qualidade da impressão ao tempo em que reduzirão o tempo de resposta às demandas operacionais internas;

Deste modo, resta justificada a necessidade de aquisição dos serviços descritos.

* 1. Objetivo

Atender com eficiência as necessidades e demandas da Secretaria XXXXX, objetivando a terceirização do atendimento por empresa com especialização na área, atingindo deste modo o papel principal do serviço contínuo a ser executado.

* 1. Situação Esperada ao Final do Projeto

Uma vez que já comprovado a redução dos custos e a melhora significativa na qualidade dos serviços destinados a administração, identificado através da análise e estudo do processo atual, resta finalmente almejamos a continuidade dos resultados já apresentados.

* 1. Beneficiário Alvo

O beneficiário alvo principal é a gestão administrativa e tecnológica, bem como a comunidade de forma indireta que depende dos serviços executados por esta pasta.

# Previsão Orçamentária e Classificação De Despesa

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FUNCIONAL ORÇAMENTÁRIA** | | |
| **Código** | **Descrição** | |
|  | Órgão |  |
|  | Unidade |  |
|  | Função |  |
|  | Subfunção |  |
|  | Programa |  |
|  | Projeto/Atividade |  |
|  | Esfera |  |
|  | Natureza da Despesa |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **FONTE DO RECURSO** | **VALOR** |
| 0100 | R$ |

|  |
| --- |
| **CONTRAPARTIDA DE CONVÊNIO** |
| [ ] Sim [ X ] Não |

|  |
| --- |
| **MODALIDADE SUGERIDA** |
| Pregão Presencial |
| **JUSTIFICATIVA** |
| Quanto a modalidade escolhida, novamente assiste razão a Especializada. O pregão eletrônico veio de fato para melhorar em vários aspectos as compras públicas. Tanto é vantajoso, que a secretaria tem adotado em plenitude essa modalidade em suas compras.  Porém, embora o pregão na forma eletrônica tenha inúmeras vantagens, o pregão na forma presencial encontra-se em plena vigência. Não foi revogado. Tanto é, que é usado em grandes proporções à nível nacional e no âmbito estadual, inclusive pelos órgãos do Estado do Tocantins. Lembrando que os artigos 1º e 4º do Decreto Federal nº. 5.450/2005 impõe a necessidade de adoção desta modalidade apenas aos órgãos que compõem a estrutura administrativa federal:  Art. 1º  A modalidade de licitação pregão, na forma eletrônica, de acordo com o disposto no [§1º do art. 2º da Lei no 10.520, de 17 de julho de 2002](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/2002/L10520.htm#art2§1), destina-se à aquisição de bens e serviços comuns, no âmbito da União, e submete-se ao regulamento estabelecido neste Decreto.  (...)  Art. 4º  Nas licitações para aquisição de bens e serviços comuns será obrigatória a modalidade pregão, sendo preferencial a utilização da sua forma eletrônica.     § 1º  O pregão deve ser utilizado na forma eletrônica, salvo nos casos de comprovada inviabilidade, a ser justificada pela autoridade competente.  No presente caso os recursos que custearão a contratação é composto essencialmente de recursos do Tesouro do Estado. Logo, não é cabível legalmente a imposição posta pelo Regulamento, pois a contratação em voga trata de recursos estaduais.  Não se deve olvidar que a norma regulamentar, em seu Art. 4º, é clara ao estabelecer que nas “***licitações para aquisição de bens e serviços comuns será obrigatória a modalidade pregão, sendo preferencial a utilização da sua forma eletrônica***”. Porém, o mesmo diploma permite expressamente a utilização do pregão na forma presencial quando “***comprovada inviabilidade, a ser justificada pela autoridade competente***”, o que é o caso, conforme a seguir.  Após analise do mercado local, por ocasião de solicitação de propostas para instrução do processo, identificamos várias empresas do ramo pertinente ao objeto a ser licitado que não dispõe de acesso à internet regularmente, ou, possuído não os emprega de forma abrangente. Situação dessa natureza pode impedir totalmente a participação destas empresas, que mesmo estando aptas a atender ao objeto podem ser impedidas de participarem do processamento de licitação via ambiente virtual, por não disponibilizarem de tal recurso, situação que restará prejudicada a competitividade em torno do certame.  Isto posto, resta inconteste que a utilização do pregão presencial é permitida pela norma e pela jurisprudência, quando a sua adoção seja acompanhada de justificativa técnica. Porém, não é o recurso o fator determinante para a adoção do pregão na modalidade presencial, mas sim a importância da contratação para a Pasta, bem como a ampliação da competitividade e ainda pela questão de apresentar maior cautela, visto que a contratação refere-se a serviços sem os quais torna-se impossível a atividade fim do Instituto, vez ser por meio destes é que ocorre a implementação das políticas de controle, monitoramento e fiscalização ambiental do Estado.  Destaca-se que, até mesmo o **Decreto Federal nº 3.555/2000**, em seu art. 3º, reconheceu que não seria possível utilizar o pregão eletrônico para toda e qualquer contratação que envolvesse bens e serviços comuns, em razão das peculiaridades de cada contratação.  Por esta razão, faz-se necessário analisar, caso a caso, o cabimento do pregão presencial ou eletrônico. Ressalte-se que **ambos são regidos pelos princípios norteadores da Administração Pública e suas respectivas legislações**, não havendo que se presumir qualquer prejuízo ao fazer uso de uma modalidade ou outra. Afinal, em qualquer caso, é imprescindível que seja dada ampla publicidade ao certame, garantindo condições de igualdade entre os licitantes e objetivando alcançar o maior número possível de interessados. Ademais, prima-se pela legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência, sempre visando economicidade aos cofres públicos.  Por fim, a licitação objetiva garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, de maneira a assegurar oportunidade igual a todos os interessados e possibilitar o comparecimento ao certame do maior número possível de concorrentes. As normas que disciplinam as licitações públicas devem ser interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que informadas no edital e não comprometam o interesse da administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação. |

|  |
| --- |
| Solução Escolhida |

* 1. Investimento

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GRUPO 1** | | | | | | | | |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** | **UNID** | **QTDE**  **EQUIP.**  **(ESTIM)** | **QTDE.**  **CÓPIA/IMP**  **SERV.**  **(ESTIM)** | **VL. UNIT**  **EQUIP**  **LICENÇA (R$)** | **VL.UNIT**  **CÓPIA/IMP**  **SERV. (R$)** | **VALOR MENSAL**  **EQUIP.**  **SERVIÇOS (R$)** | **VALOR GLOBAL**  **(12 MESES) (R$)** |
| 1 | Locação de equipamento reprográfico **MONO - TIPO I - Tamanho A-4** - Papel AP-75gm | LOCAÇÃO | 90 | 30.000 |  |  |  |  |
| 2 | Locação de equipamento reprográfico **MONO - TIPO II - Tamanho A-4** - Papel AP-75gm | LOCAÇÃO | 275 | 150.000 |  |  |  |  |
| 3 | Locação de equipamento reprográfico **COLOR -TIPO III - Tamanho A-4** - Papel AP-75gm | LOCAÇÃO | 60 | 20.000 |  |  |  |  |
| 4 | Locação de equipamento reprográfico **COLOR-TIPO IV - Tamanho A-4** - Papel AP-75gm | LOCAÇÃO | 25 | 28.000 |  |  |  |  |
| 5 | Locação de equipamento reprográfico **COLOR-TIPO V - Tamanho A-0** - Papel AP-75gm | LOCAÇÃO | 4 | 7.000 |  |  |  |  |
| Locação de equipamento reprográfico **COLOR-TIPO V - Tamanho A-0** - **Papel Fotográfico** | LOCAÇÃO | 4.000 |  |  |  |
| 6 | Locação de equipamento **TIPO VI - Digitalização de Documentos - Tamanho A-4** | LOCAÇÃO | 140 | 130.000 |  |  |  |  |
| 7 | Locação de equipamento **TIPO VII - Digitalização de Documentos - Tamanho A-4** | LOCAÇÃO | 110 | 80.000 |  |  |  |  |
| 8 | Encadernação Espiral de 1 à 200 folhas | SERVIÇOS | ---- | 8.500 |  |  |  |  |
| 9 | Encadernação Espiral de 201 a 400 folhas | SERVIÇOS | ---- | 5.000 |  |  |  |  |
| 10 | Encadernação Wire-ô até 100 páginas | SERVIÇOS | ---- | 7.200 |  |  |  |  |
| 11 | Plotagem Mono (traços) - Tamanho A-1 | SERVIÇOS | ---- | 1.000 |  |  |  |  |
| 12 | Plotagem Mono (traços) - Tamanho A-2 | SERVIÇOS | ---- | 1.000 |  |  |  |  |
| 13 | Plotagem Color (traços) - Tamanho A-1 | SERVIÇOS | ---- | 1.000 |  |  |  |  |
| 14 | Plotagem Color (traços) - Tamanho A-2 | SERVIÇOS | ---- | 1.000 | ---- |  |  |  |
| 15 | Plotagem Color (IMAGEM) - Tamanho A-0 | SERVIÇOS | ---- | 2.500 | ---- |  |  |  |
| 16 | Software de Gerenciamento | LOCAÇÃO | 50 | 350.000 |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | |
| **VALOR ESTIMADO MENSAL (R$)** | | | | | | |  | |
| **VALOR ESTIMADO ANUAL (R$)** | | | | | | |  | |

* 1. Valor Estimado / Cotação

R$ XXXX (XXXXX)

* 1. Prazo para Entrega

O Prazo para início dos serviços e instalação dos equipamentos será de 10 (dez) dias após assinatura do contrato.

* 1. Local de Entrega / Execução / Instalação / Demanda

O atendimento deverá ser extensivo a Sede Administrativa e nas Unidades Regionais, conforme Termo de Referência.

* 1. Contexto Legal

1. Lei nº 8.666/1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
2. Lei nº 10.520/2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
3. Decreto Estadual nº 5.440 de 02 de junho de 2016.

# Das Aprovações

|  |
| --- |
|  |
| **RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTE PROJETO BÁSICO E DO TERMO DE REFERÊNCIA**  Declaro, como responsável pela elaboração deste Projeto Básico e do Termo de Referência, estar ciente dos termos descritos no decreto nº 5.440 de 02/06/2016.  Nome:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Carimbo e assinatura Data: / /2018 |

|  |
| --- |
| **APROVAÇÃO DO GESTOR DE TI DA UNIDADE SOLICITANTE**  Nome:    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Carimbo e assinatura Data: / /2018 |

**APROVAÇÃO PELO SETOR SOLICITANTE**

Nome:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Carimbo e assinatura Data: / /2018

|  |
| --- |
| **ORDENADOR DE DESPESAS**  Declaro, como Ordenador de Despesas, para os fins do art. 16, inciso II da LC nº 101 de 04/05/2000, que a presente despesa tem adequação orçamentária, financeira e está compatível com o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente. E, estou ciente dos termos descritos no decreto nº 5.440 de 02/06/2016.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Carimbo e assinatura Data: / /2018 |

# ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Termo de Referência: | **0/2018** | | |
| Projeto Básico: | **PB-SIGLA-000-2018** | | |
| Interessado: | **Secretaria XXX** | | |
| Finalidade: | **Contratação de Serviços** | | |
| Modalidade: | **Pregão Presencial** | | |
| Grupo: 1 Item: | **01 a 16 – Contratação de Serviços** | | |
| Quantidade: | **01** | Descrição: | **Outsourcing de Impressão** |

**Especificação Técnica Mínima**

# Objeto

* 1. O Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada, para a prestação de serviços de OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS MULTIFUNCIONAIS a fim de suprir as necessidades da Secretaria XXXXX. O serviço inclui o fornecimento de máquinas de pequeno, médio e grande porte, para execução de: impressão, cópias, encadernação, digitalização e plotagens, sendo impressoras, multifuncionais, encadernadora, scanner e plotter, bem como, acessórios, suprimentos, insumos/consumíveis (toner, cilindro), assistência técnica nos municípios atendidos e serviços correlatos, incluso fornecimento de peças, componentes, papel, e quaisquer outros elementos necessários à prestação dos serviços ora pretendido, tudo para atender as demandas desta pasta, devidamente relacionado e especificado neste Termo de Referência.

# Da Vigência

* 1. O Contrato a ser celebrado terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado, por igual e sucessível período, quando comprovadamente vantajosos para administração, nos termos do artigo 57, IV, da Lei 8.666/1993 e suas alterações.

1. Tabela para Formação de Preços

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GRUPO 1** | | | | | | | | |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** | **UNID** | **QTDE**  **EQUIP.**  **(ESTIM)** | **QTDE.**  **CÓPIA/IMP**  **SERV.**  **(ESTIM)** | **VL. UNIT**  **EQUIP**  **LICENÇA (R$)** | **VL.UNIT**  **CÓPIA/IMP**  **SERV. (R$)** | **VALOR MENSAL**  **EQUIP.**  **SERVIÇOS (R$)** | **VALOR GLOBAL**  **(12 MESES) (R$)** |
| 1 | Locação de equipamento reprográfico **MONO - TIPO I - Tamanho A-4** - Papel AP-75gm | LOCAÇÃO | 90 | 30.000 |  |  |  |  |
| 2 | Locação de equipamento reprográfico **MONO - TIPO II - Tamanho A-4** - Papel AP-75gm | LOCAÇÃO | 275 | 150.000 |  |  |  |  |
| 3 | Locação de equipamento reprográfico **COLOR -TIPO III - Tamanho A-4** - Papel AP-75gm | LOCAÇÃO | 60 | 20.000 |  |  |  |  |
| 4 | Locação de equipamento reprográfico **COLOR-TIPO IV - Tamanho A-4** - Papel AP-75gm | LOCAÇÃO | 25 | 28.000 |  |  |  |  |
| 5 | Locação de equipamento reprográfico **COLOR-TIPO V - Tamanho A-0** - Papel AP-75gm | LOCAÇÃO | 4 | 7.000 |  |  |  |  |
| Locação de equipamento reprográfico **COLOR-TIPO V - Tamanho A-0** - **Papel Fotográfico** | LOCAÇÃO | 4.000 |  |  |  |
| 6 | Locação de equipamento **TIPO VI - Digitalização de Documentos - Tamanho A-4** | LOCAÇÃO | 140 | 130.000 |  |  |  |  |
| 7 | Locação de equipamento **TIPO VII - Digitalização de Documentos - Tamanho A-4** | LOCAÇÃO | 110 | 80.000 |  |  |  |  |
| 8 | Encadernação Espiral de 1 à 200 folhas | SERVIÇOS | ---- | 8.500 | ---- |  |  |  |
| 9 | Encadernação Espiral de 201 a 400 folhas | SERVIÇOS | ---- | 5.000 | ---- |  |  |  |
| 10 | Encadernação Wire-ô até 100 páginas | SERVIÇOS | ---- | 7.200 | ---- |  |  |  |
| 11 | Plotagem Mono (traços) - Tamanho A-1 | SERVIÇOS | ---- | 1.000 | ---- |  |  |  |
| 12 | Plotagem Mono (traços) - Tamanho A-2 | SERVIÇOS | ---- | 1.000 | ---- |  |  |  |
| 13 | Plotagem Color (traços) - Tamanho A-1 | SERVIÇOS | ---- | 1.000 | ---- |  |  |  |
| 14 | Plotagem Color (traços) - Tamanho A-2 | SERVIÇOS | ---- | 1.000 | ---- |  |  |  |
| 15 | Plotagem Color (IMAGEM) - Tamanho A-0 | SERVIÇOS | ---- | 2.500 | ---- |  |  |  |
| 16 | Software de Gerenciamento | LOCAÇÃO | 50 | 350.000 |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | |
| **VALOR ESTIMADO MENSAL (R$)** | | | | | | |  | |
| **VALOR ESTIMADO ANUAL (R$)** | | | | | | |  | |

# Do Julgamento

* 1. O critério de julgamento será o de menor preço apresentado para o GRUPO, observados os prazos máximos, as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade aqui definidos.
     1. A adjudicação do certame para um único vencedor por grupo visa resguardar a efetividade do processo da contratação, bem como garantir a continuidade do provimento de infraestrutura tecnológica para o cumprimento do papel institucional desta Pasta. Cumpre ressaltar que o TCU se manifestou sobre o tema através da Súmula 247 – TCU/2007, onde destaca: “É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, ***desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala***, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.” Pois bem, quanto à adoção da adjudicação por grupo, a necessária justificativa já se encontra devidamente descrita no Termo de Referência, destacando-se, dentre elas, o **sigilo** e a **uniformização**. Assim, no que pertine o **sigilo**, é de conhecimento que Pasta trata da fiscalização do cumprimento da legislação ambiental, com prerrogativas de instaurar processos contra crime ambiental, apurados pela “Comissão de Julgamento”. Logo, é indiscutível a necessidade de se manusear os processos com maior sigilo possível com vistas a não comprometer o bom andamento e a fidelidade dos resultados esperados. Nesta senda, mantida a adjudicação por grupo e havendo vazamento das informações processuais, torna-se mais eficaz a fiscalização, apuração e punição dos responsáveis. Lado outro, havendo múltiplas empresas, ou seja, licitação por item, torna-se quase impossível se chegar aos autores responsáveis pela ilegalidade.
     2. Deste modo, mais uma vez o custo da contratação concorre para a manutenção da adjudicação por grupo, vez que, num eventual vazamento de informações, o prejuízo recairá a Secretaria, que poderá não reverter esse dando. Também não se deve deslembrar que o vazamento de informações sigilosas, resta por atacar ainda a credibilidade da Instituição.
     3. Ainda nesse contexto, surge a necessidade de uniformização dos materiais produzidos, sendo que tal feito somente pode ser possível se os responsáveis por sua elaboração sejam únicos, pois é incontestável que cada empresa tem a liberdade para adotar a tecnologia que bem desejar, não cabendo ao contratante fazer exigências. Destarte, havendo várias empresas, o Instituto contará com os variados tipos de impressões, o que não ocorrerá caso seja apenas uma contratada. Continuando no tocante a padronização, é fato que o grupo tem a composição dos itens por produtos afins, a serem produzidos pela empresa vencedora, o que facilita a execução contratual, na medida em que a Pasta se reportará a apenas 01 (uma) contratada por grupo. Do contrário, existindo várias empresas para executar os serviços correlatos, ou seja, uma para cada item, certamente tal situação trará confusão no ato da execução em razão da logística, e ainda mais, surge a possibilidade real de haver produtos equivalentes com qualidade distintas comprometendo assim o bom resultado das atividades da Pasta. Reiteramos ainda que o agrupamento dos itens não atrapalha a ampla participação dos licitantes, uma vez que tal prática é ordinariamente utilizada pela Administração Pública, e ainda por tratar-se de um conjunto de serviços correlatos, praticados dentro de uma mesma empresa do ramo licitado.
     4. O julgamento por grupo justifica-se ainda, pela impossibilidade de controle efetivo quanto ao fornecimento de suprimentos, tais como: papel, toner, cilindro, revelador e etc..., visto que não haveria possibilidade de logística de controle que fosse capaz de coibir a utilização do material entregue pela **“Empresa X”** e sua utilização nos equipamentos pertencentes a **“Empresa Y”**, o que sem dúvidas causaria prejuízos a administração, e não cumpriria um dos objetivos principais, que é a economia de escala aqui apresentada.
     5. Por derradeiro, como restou demonstrado, a formação do grupo observou cautelosamente todas as variáveis inerentes a contratação como sigilo, padronização, economia, logística, e ainda mais, a Súmula 247 do TCU, pois embora o objeto seja divisível, essa divisão, *in casu,* pode trazer sérios prejuízos ao Instituto como restou devidamente explicado, razão pela qual foi observada a economia de escala.

# Visita Técnica

* 1. A empresa licitante deverá realizar vistoria prévia na Sede do Secretaria e Unidades Anexas, conforme relação constante no Anexo II, a fim de verificar as condições físicas e os procedimentos habituais adotados atualmente na prestação dos serviços, conforme disposto no Art. 30, da lei 8.666/93 - *"III - comprovação, fornecida pelo órgão licitante, de que recebeu os documentos, e, quando exigido, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;"*
     1. Os endereços dos locais de vistoria serão informados no Anexo II.
     2. A vistoria prévia tem por objetivo dar ao órgão a certeza e comprovação de que todos os licitantes conhecem integralmente o objeto da licitação e, via de consequência, que sua proposta de preços possa refletir com exatidão a sua plena execução, evitando-se futuras alegações de desconhecimento das características dos bens licitados, resguardando o órgão de possíveis inexecuções contratuais.
     3. Considerando que o objeto deste Termo de Referência engloba custos diretos e indiretos na execução dos serviços, é de extrema importância o conhecimento das condições tanto de estrutura física, de rede lógica quanto das distancias e particularidades envolvidas em cada eixo de atendimento, visto que além da entrega de materiais mensalmente em cada unidade anexa, ainda há assistência técnica “In Loco” para ações corretivas com prazos pré-determinados;
     4. Para a referida vistoria, os proponentes interessados em participar do certame deverão encaminhar-se a sede, e anexos, reportando-se ao gestor administrativo de cada localidade, o qual estará preparado para sanar todas duvidas e questionamentos pertinentes ao processo, dispensando a necessidade de agendamento prévio. O prazo para realização da vistoria se encerrará às 18:00 horas do 3º (terceiro) dia útil que anteceder a data prevista para abertura da sessão do certame, não podendo ser excedido.
     5. A vistoria será obrigatória, e a não apresentação do “Laudo de Vistoria Técnica” no “Envelope de Proposta Comercial” será motivo para desclassificação da licitante. Sendo assim, não serão aceitas alegações de desconhecimento das particularidades da execução do objeto, para o não cumprimento das obrigações contratuais.
     6. No ato da vistoria a empresa deverá levar a declaração, conforme modelo constante do ANEXO III, deste Termo de Referência, devidamente preenchida e solicitar a assinatura do servidor da Secretaria em cada uma das localidades da vistoria;

1. Da Qualificação Técnica
   1. PROPOSTA COMERCIAL
      1. Considerando as demandas de maior relevância e a necessidade do cumprimento de prazos curtíssimos para sua execução, a empresa licitante deverá disponibilizar, no mínimo de Central de Atendimento de Serviços e Atendimento Técnico nos municípios de Palmas/TO e Araguaína/TO. Para tanto deverá apresentar DECLARAÇÃO, que possui polos de Atendimento nos municípios supracitados, com infraestrutura física adequada, técnicos qualificados e maquinários necessários e suficientes para a prestação dos serviços a serem contratados.
         1. Caso não possua, deverá declarar que irá constituir centrais de serviços e atendimentos, conforme exigência.
         2. A declaração deverá constar reconhecimento de firma da assinatura em cartório, e ser apresentada juntamente com a proposta comercial.
      2. Apresentar juntamente com a proposta comercial, a certificação de homologação junto a ANATEL dos equipamentos referente ao TIPOS: I, II e III;
      3. Apresentar juntamente com a proposta comercial, declaração do fabricante e/ou distribuidor autorizado, informando que os equipamentos dos TIPOS: I, II, III, IV, V, VI e VII, ofertados na proposta, estão em linha de produção/fabricação.
         1. A declaração, em todos os casos, deverá ser especifica para o certame e constar quantidades, marca e modelo dos equipamentos propostos, bem como conter o reconhecimento de firma da assinatura em cartório (Conforme modelo).
         2. Somente serão aceitas declarações do distribuidor, quando acompanhadas da declaração do fabricante, especificas para o certame, comprovando que trata-se de distribuidor autorizado.
      4. Apresentar prospectos, folder´s ou material ilustrativo, que permita aferir as especificações técnicas exigidas para os equipamentos dos TIPOS: I, II, III, IV, V, VI e VII; para as especificações que não constarem no material ilustrativo apresentado, deverão ser complementadas através de declaração do fabricante, não sendo aceitas declarações de fornecedores, distribuidores e outros.
   2. HABILITAÇÃO
      1. A licitante deverá apresentar, no mínimo, 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa de direito público ou privado, que deverá ser emitido em papel timbrado do emitente e conter no mínimo: Razão Social, CNPJ, endereço do emitente, local e data de emissão, deverá ainda constar assinatura e identificação do responsável pela emissão;
         1. O Atestado deverá comprovar que a Licitante prestou de maneira satisfatória fornecimento de serviços compatíveis com o objeto deste Termo de Referência, inclusive quanto ao prazo de entrega, quantidade de equipamentos e serviços, de acordo com cada tipo;
         2. Não serão aceitos Atestados com objeto genérico, ou seja, deverá constar no respectivo Atestado nomenclatura compatível com o objeto e/ou serviço licitado em conformidade com descrição dos itens, constante no ANEXO I deste Termo;
         3. Adotado o Sistema de Registro de Preços (SRP) o atestado de capacidade técnica deverá comprovar o fornecimento pela licitante do objeto e/ou serviço em características compatíveis com o objeto da licitação, igual ou superior a 40% (quarenta por cento) do quantitativo fixado neste Termo de Referência.
         4. O Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito privado, deverá vir assinado pelo representante legal da empresa e constar o reconhecimento de firma da assinatura em cartório, em se tratando de representante legal deverá ainda ser acompanhado da comprovação de outorga;
         5. A Comissão Permanente de Licitação, poderá a qualquer momento, abrir diligência, afim de comprovar as informações contidas nos atestados apresentados, podendo ser solicitados à critério da comissão, a apresentação de documentos complementares, tais como contratos firmados e/ou Nota Fiscal emitida, que comprovem a veracidade dos mesmos;

# Do Pagamento e Apuração

* 1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o faturamento do primeiro mês de prestação do serviço e assim sucessivamente, observada a manutenção das circunstâncias iniciais de contratação — condições técnicas e de habilitação jurídica (consulta on-line do SICAF) — e mediante apresentação por parte da CONTRATADA dos documentos abaixo relacionados:
     1. Nota Fiscal relativo ao período em questão;
     2. Relatório completo dos serviços prestados, consignando o custo fixo mensal de cada tipo de equipamento e as quantidades de serviços apurados no período, com a tiragem de impressões e/ou cópias mensal de cada equipamento;
     3. Constar no relatório o quantitativo de serviços, extraído diretamente nos Centros de Cópias disponíveis nos municípios de Palmas/TO e Araguaína/TO, através de REQUISIÇÃO;
     4. Apresentar Requisição de Serviços, quando houver;

# Do Recebimento e Aceitação do Objeto

* 1. Em conformidade com o artigo 73 da Lei Federal nº 8.666/1993 o objeto será recebido da seguinte forma:
     1. Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;
     2. Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 desta Lei.
  2. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do Contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo Contrato, nos termos do art. 73, § 2º, da Lei Federal nº 8.666/1993;
  3. Somente serão aceitos e recebidos os materiais declarados em perfeitas condições;
  4. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o Contrato ou instrumento equivalente, consoante disposto no art. 76 da Lei nº 8.666/93.

# Das Obrigações Prévias e Pré-Requisitos

* 1. Obrigações da Contratada
     1. Assegurar, no início da implementação de cada um dos módulos da solução ofertada na Proposta, que deverá contemplar todas e quaisquer atualizações e correções lançadas até aquela data;
     2. Observar as normas relativas ao sigilo e à confidencialidade de informações e dados disponibilizados;
     3. Notificar a Contratante, por escrito, quaisquer fatos que possam pôr em risco a execução do presente objeto;
     4. Assumir a total responsabilidade pela ferramenta ofertada e por todos os serviços previstos neste Termo de Referência;
     5. Observar, durante a execução dos serviços contratados, o fiel cumprimento das leis federais, estaduais e municipais vigentes ou que venham a viger, sendo a única responsável pelas infrações que venham a ser cometidas;
     6. Ser responsável por quaisquer encargos, de natureza civil, fiscal, comercial, trabalhista ou previdenciária, decorrentes da execução dos serviços contratados, cumprindo ao órgão contratante tão somente, o pagamento do preço na forma ajustada;
     7. Ser responsável pela reparação de quaisquer danos causados ao órgão contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da presente relação contratual, não excluindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução das atividades previstas pelo projeto;
     8. Apresentar um cronograma de instalação dos equipamentos em até 05 (cinco) dias da assinatura do contrato, bem como executar as instalações sobre demanda em até 15 (quinze) dias após a solicitação;
     9. Cumprir os prazos determinados para atendimento técnico, sendo:

|  |  |
| --- | --- |
| **Localidade** | **Tempo de atendimento máximo** |
| MANUTENÇAO CORRETIVA **PALMAS** | Até 04 (quatro) horas |
| MANUTENÇAO CORRETIVA **DEMAIS MUNICIPIOS** | Até 48 (quarenta e oito) horas |
| MANUTENÇAO PREVENTIVA | Mensal |

* + 1. A CONTRATADA deverá manter na CONTRATANTE estoque de materiais de consumo suficientes para permitir a não paralisação dos serviços por falta dos mesmos, com reposição automática a cada 30 dias;
    2. Arcar com todas as despesas decorrentes do transporte dos equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços etc., sem qualquer ônus para a Contratante;
    3. Instalar somente equipamentos, nas configurações mínimas exigidas e em plenas condições de uso de todos os seus recursos;
    4. Promover manutenções preventivas periodicamente;
    5. Remover e reinstalar, às suas expensas, dentro de uma mesma unidade, qualquer equipamento no prazo máximo de 02 (dois) dias, sem qualquer ônus posterior para a Contratante, quando da necessidade por parte desta, de alteração na localização dos equipamentos;
    6. Providenciar o cumprimento das obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, na ocorrência da espécie forem vítimas seus técnicos ou demais empregados no desempenho dos serviços ou de atividades a eles conexa, ainda que verificadas nas dependências da Contratante;
    7. Arcar com o pagamento de quaisquer multas, indenizações ou despesas impostas à Contratante por autoridade competente, em decorrência da inobservância, por parte de seus empregados, dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal;
    8. Atestar a execução dos serviços objeto deste Contrato por meio do setor competente;
    9. Fornecer de modo completo todo material, seja de consumo dos equipamentos (toner, cilindro, revelador, peças), assistência técnica preventiva e corretiva, tudo por fim em quantidade e qualidade necessárias e suficiente para atender a demanda dos serviços do CONTRATANTE, inclusive papel.
  1. Obrigações da Contratante
     1. Notificar a CONTRATADA, por escrito, da aplicação de eventuais penalidades;
     2. Alocar profissionais do quadro do órgão contratante para acompanhar a implementação e implantação do projeto pela CONTRATADA. Esta alocação deverá obedecer ao cronograma definido no Planejamento do Projeto, quanto o cronograma de instalação.
     3. O gestor do contrato deverá indicar servidores aptos, que atendam as exigências de perfil profissional mínimo para a prestação dos serviços especificados neste Termo de Referência;
     4. Providenciar as instalações físicas para o desenvolvimento das atividades pela CONTRATADA a serem realizadas nas dependências do órgão contratante, com infraestrutura de rede, pontos elétricos, ramais telefônicos;
     5. Permitir acesso no horário do expediente aos funcionários e técnicos da CONTRATADA às dependências da contratante, relativas a prestação dos serviços, estando devidamente credenciadas, bem como, permitir o acesso, sempre que necessário aos técnicos da CONTRATADA as instalações do órgão contratante, para prestação de serviços de suporte técnico e manutenção do sistema fornecido para execução dos serviços e demais solicitações inerentes ao adequado desempenho do Projeto de Outsourcing, desde que devidamente identificados através de crachás;
     6. Designar servidor de seu quadro, para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, além do gestor do Contrato;
     7. Disponibilizar locais adequados para a instalação dos equipamentos, providos de tensão elétrica e pontos de rede lógica;
     8. Zelar pelos equipamentos da Contratada;
     9. Colocar à disposição da Contratada todas as informações pertinentes as execução dos serviços, manutenção das máquinas, instalação, reinstalação;
     10. Efetuar o pagamento dos serviços mediante apresentação, das Notas Fiscais/Faturas, no prazo de até 30 (trinta) dias após o faturamento.

1. Características Técnicas dos Equipamentos
   1. TIPO I: IMPRESSORA MONOCROMÁTICA (M/P)
      1. QTDE: 90 (noventa)
      2. Especificações Técnicas Mínimas
         1. Impressora Monocromática;
         2. Impressão Laser ou Led;
         3. Display Touchscreen de 1,5”;
         4. Velocidade: 50 ppm;
         5. Processador: 800 Mhz;
         6. Duplex;
         7. Resolução: 1200 x 1200 dpi;
         8. Entrada de papel: Bandejas para até 2.000 folhas;
         9. Gramatura do papel: Suportar até 200gm;
         10. Interfaces: USB / Ethernet / USB / Wirelless;
         11. Memória: 512MB;
         12. Compatível com impressão de dispositivos móveis – Wi-Fi Direct;
         13. Ciclo de trabalho 120.000 páginas/mês;
         14. Função de segurança: Impressão Segura / Bloqueio de Slot;
         15. Tamanho do papel: Capacidade até Oficio;
   2. TIPO II: MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO (M/P)
      1. QTDE: 275 (duzentos e setenta e cinco)
      2. Especificações Técnicas Mínimas
         1. Função: Impressora/Copiadora/Scanner/Fax – Monocromática;
         2. Tecnologia: Laser ou Led;
         3. Display Touchscreen de 5”;
         4. Velocidade: 50ppm;
         5. Host USB Frontal e Traseiro;
         6. Duplex automático;
         7. Resolução: 1200 x 1200 dpi;
         8. Entrada de Papel: Bandejas para até 2.000 folhas;
         9. Opções de Cópia: Redução/Ampliação 24% a 400% com incrementos de 1%;
         10. Interfaces: USB / Ethernet / USB / Wirelless;
         11. Memória: 1 GB;
         12. Compatível com impressão de dispositivos móveis;
         13. Ciclo de Trabalho: 140.000 páginas/mês;
         14. Função de Segurança: Impressão Segura;
         15. Tamanho do Papel: Capacidade até Oficio;
         16. ADF para até 70 folhas;
   3. TIPO III: IMPRESSORA COLORIDA (M/P)
      1. QTDE: 60 (sessenta)
      2. Especificações Técnicas Mínimas
         1. Impressora Colorida;
         2. Tecnologia: Impressão Laser ou Led;
         3. Display Touchscreen de 2,5”;
         4. Velocidade: 30ppm;
         5. Processador: 800Mhz;
         6. Duplex;
         7. Resolução: 2400 x 600 dpi;
         8. Entrada de Papel: Bandejas para até 1.500 folhas;
         9. Gramatura do Papel: Suportar até 160gm;
         10. Interfaces: USB / Ethernet / Wirelless;
         11. Memória: 512MB;
         12. Compatível: Com impressão de dispositivos móveis – Wi-Fi Direct;
         13. Ciclo de Trabalho: 30.000 páginas/mês;
         14. Função de Segurança: Impressão Segura;
         15. Tamanho do Papel: Capacidade até Oficio;
   4. TIPO IV MULTIFUNCIONAL COLOR (G/P)
      1. QTDE: 25 (vinte e cinco);
      2. Especificações Técnicas Mínimas
         1. Função: Impressora/Copiadora/Scanner – Colorida;
         2. Tecnologia: Impressão Jato de Tinta;
         3. Display: Toque;
         4. Velocidade: 10ppm;
         5. Duplex;
         6. Resolução: 300 x 600 dpi;
         7. Entrada de Papel: Bandejas para até 110mm;
         8. Gramatura do Papel: Suportar até 210gsm;
         9. Interfaces: Ethernet 1000/100/10 BASE-T;
         10. Memória: 4GB;
         11. Gerenciamento de usuários: Até 1.000;
         12. Tamanho do Papel: Capacidade até 310mm x 544mm;
         13. Finalizador: Grampear/ Perfurar/ Dobrar;
   5. TIPO V: PLOTTER (G/F)
      1. QTDE: 04 (quatro)
      2. Especificações Técnicas Mínimas
         1. Tipo de Tinta: UltraCrome;
         2. Resolução: 1400 x 1400 dpi;
         3. Velocidade: 90m²/h;
         4. Tipo de Mídia: Rolo a Rolo simples / Folhas Soltas;
         5. Sistema de saída da Mídia: Rebobinamento automático;
         6. Gramatura da Mídia: 45gm;
         7. Tamanho da Midia – Folha Solta: 40 x 56cm até 160cm de largura;
         8. Interface: Ethernet / USB;
         9. Sistema Operacional: Windows;
   6. TIPO VI: SCANNER (P/P)
      1. QTDE: 140 (cento e quarenta)
      2. Especificações Técnicas Mínimas
         1. Função: Scanner;
         2. Tipo: Cis duplo;
         3. Display: Touchscreen de 3,5” com Swipe;
         4. Velocidade: 30ppm;
         5. Duplex - 60ipm;
         6. Resolução: 1200 x 1200 dpi;
         7. ADF: 50 Folhas;
         8. Interfaces: Ethernet / USB / Wirelless;
         9. Compatível: Wi-Fi Direct / TWAIN;
         10. Ciclo de Trabalho: 2.500 digitalizações/dia;
         11. Tamanho do documento máximo: 21,6 cm x 497,8 cm;
         12. Função de Segurança: Secure Function Lock 3.0;
   7. TIPO VII: SCANNER (G/P)
      1. QTDE: 110 (cento e dez)
      2. Especificações Técnicas Mínimas
         1. Função: Scanner;
         2. Tipo: Cis Duplo;
         3. Display: Touchscreen de 3,5” com Swipe;
         4. Velocidade: 50ppm;
         5. Duplex - 100ipm;
         6. Resolução: 1200 x 1200 dpi;
         7. ADF: 50 Folhas;
         8. Interfaces: Ethernet / USB/ Wirelless;
         9. Compatível: Wi-Fi Direct / TWAIN;
         10. Ciclo de Trabalho: 5.000 digitalizações/dia;
         11. Tamanho do documento máximo: 21,6 cm x 497,8 cm;
         12. Função de Segurança: Secure Function Lock 3.0;
   8. SOFTWARE DE GERENCIAMENTO
      1. QTDE: 50 (cinquenta) Licenças
      2. Especificações Técnicas Mínimas
         1. Licenciamento dos componentes da solução de gerenciamento para quantitativo de páginas estimado;
         2. Licenciamento da solução para utilização no ambiente de rede local do Instituto de Natureza do Tocantins. As licenças poderão ser utilizadas em diferentes locais (Sede, Anexos, Diretorias Regionais);
         3. A solução de software deverá ter arquitetura aberta para consultas e customizações e deverá ser administrada 100% via WEB (Browser) compatível com no mínimo Internet Explorer, Firefox, Chrome e Safari;
         4. A contabilidade e o controle de custos de impressões em multifuncionais de rede e impressoras de rede e locais, com sistemas operacionais WINDOWS 2003, 2000, NT, XP, Windows 7, Windows 8, VISTA, LINUX e MAC;
         5. No caso das multifuncionais o software deverá ser instalado e embarcado nos equipamentos para não depender de hardwares externos aos dispositivos permitindo a impressão segura e a liberação de jobs pelo painel do equipamento;
         6. Informar usuário. Se cópia, deverá informar horário, número de cópias, impressora, cor ou PB e custo. Se impressão deverá informar nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, cor ou PB, tamanho do papel e custo;
         7. Deverá gerenciar o nível de cor de um trabalho página a página para cobrar colorido apenas as páginas coloridas dentro de um mesmo trabalho;
         8. Deverá originar e gerenciar impressões de tablets e smartphones com Android e IOS tanto na plataforma Windows quanto plataforma Apple ou Linux;
         9. Deverá gerenciar os equipamentos de impressão no caso de alertas de erro ou nível de toner baixo e enviar e-mail para usuários específicos;
         10. O software deve detectar e deletar jobs duplicados automaticamente e deverá prevenir usuários para não imprimirem grandes trabalhos em equipamentos mais lentos;
         11. O software deve permitir customizar restrições de impressão de trabalhos que tenham valor superior a um valor específico (Ex: R$ 100,00) ou acima de uma quantidade específica de páginas (ex: 500 páginas);
         12. Gerar relatórios via web de impressão e cópia por usuário, impressora (equipamento físico), computadores (estação ou servidor de impressão), departamentos e centros de custo;
         13. A ferramenta deve manter um histórico das trocas de departamentos de usuários e domínios de escritório;
         14. Gerar relatórios de Comparação que possível comparar duas datas a serem confrontadas;
         15. Ordenação dos relatórios por volume de páginas, por custo e por ordem alfabética de usuário;
         16. Instalação automatizada através de msi ou login script com ferramenta própria;
         17. Filtros nos relatórios por tipo de impressão (color ou mono), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex);
         18. Geração de relatórios de análise informando sumários, cópias por usuários, cópia colorida ou monocromática, impressões por usuários, impressão colorida ou monocromática, por tamanho de papel, duplex ou simplex, em impressoras de rede, locais ou remotas;
         19. Exportação de dados para análise, em formatos PDF, HTML e CSV;
         20. Centralização automática de dados a partir de locais remotos (sub-sedes) e a geração de relatórios integrados com todos os dados;
         21. Definição de custos de cópia e página impressa por impressora, diferenciando custos para impressão e cópia colorida ou monocromática;
         22. Administração de custos por impressora, havendo a possibilidade de gerenciamento por área (m², m³) e por tamanho de papel (A0, A3, A4, A5);
         23. Possibilitar a implantação de filtros com proibições de acordo com determinadas extensões de arquivo, proibições de impressões color entre outros;
         24. Funcionalidade para converter trabalhos de coloridos para preto e branco e impressões em simplex para duplex automaticamente sem intervenção do usuário ou do driver do equipamento;
         25. Definição de cotas por usuário, grupos de usuários e a geração de relatórios de utilização de cotas;
         26. Possibilidade de estabelecer cotas, bloqueante ou não bloqueante e a criação e administração de múltiplas cotas pessoais (mínimo 5 por usuário), separando cotas renováveis de cotas atribuídas sem data de expiração;
         27. Definição de cotas por franquia global Colorido e P&B;
         28. Possuir cotas de páginas coloridas por dia para cada impressora podendo ter quantidades diferentes por impressora;
         29. Deve haver integração para liberação dos trabalhos através de crachás de proximidade ou código de barra em leitores conectados através de USB nas multifuncionais ou na rede para liberação nas impressoras, e permitir auto-associação de crachá caso os usuários não tenham seus códigos cadastrados;
         30. Importação automática, mantendo a sincronia, via fontes externas de dados de usuários, através de LDAP e Active Directory;
         31. As impressoras instaladas deverão ser cadastradas automaticamente no sistema;
         32. Permitir agendamento de relatórios nos períodos estipulados, podendo ser semanal, mensal ou dias específicos e envio automático por e-mail;
         33. Base de dados compatível no padrão SQL, Oracle, MySQL, PostgreSQL;
         34. Implantar rotina de notificações de usuários com relação ao nível de utilização das cotas de impressão, através de e-mail ou client instalado nas estações/servidores;
         35. O sistema deverá possibilitar o gerenciamento dos trabalhos no modo gerente, para liberação trabalhos pausados na fila enviados por outros usuários;
         36. O sistema deverá efetuar balanceamento de carga inteligente enviando trabalhos de um equipamento parado automaticamente para o mais próximo, avisando o usuário através de pop-up;
         37. Deve permitir a Impressão “siga-me” (follow me) para que qualquer usuário possa retirar suas impressões em qualquer equipamento;
         38. Deverá permitir o usuário originar impressões via web (browser), sem ter driver de impressão instalado em equipamentos pessoais ou tablets;
         39. Possibilidade de liberação de impressões via smartphone (mobile) desde que o mesmo use login e senha da rede;
         40. Permitir restrição de horários para que os usuários possam realizar determinadas operações específicas e outras não em horários diferentes;
         41. Possuir pop-up de agradecimento ao usuário que esta salvando mais impressão, utilizando mais o duplex e/ou escala de cinza;
         42. Permitir que determinados usuários e/ou grupos sejam exceções de regras, por exemplo: diretores, gerentes ou determinado grupo a regra não seja aplicada;
         43. Deverá ainda ofertar a possibilidade de geração, impressão e gerenciamento de cartões no conceito “pré-pago” com habilidade para compra de créditos/cota via gateway de pagamento (pay pal);
         44. Permitir assinar digitalmente os documentos com impressão de assinatura digital no documento tanto no rodapé, cabeçalho ou local customizado nos padrões MD5 HMAC ou SHA1 no mínimo, e inclusão de marca d’água/assinatura digital (cabeçalho e rodapé) nos trabalhos de impressão (nome de usuário, data, servidor, impressora, copias do mesmo documento, custo, etc), tanto para driver POST SCRIPT como PCL5;
         45. O sistema não poderá efetuar o envio de dados para nenhum repositório de dados externos, em nenhuma circunstância, devendo manter o banco de dados localmente;
         46. O software deve suportar cluster de servidores Windows e NEC;
         47. O sistema devera fornecer relatórios de impacto ambiental, por usuário e por impressora permitindo envio por e-mail;
         48. 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;
         49. Deverá fazer a comunicação e confirmação das impressões via SNMP a fim de contabilizar o que realmente foi impresso em todo e qualquer equipamento, fazendo a validação job a job da bilhetagem física e lógica;
         50. O sistema deve permitir alocação de custos de trabalhos específicos para contas compartilhadas entre os usuários (clientes), tanto para impressões como em cópias;
         51. A solução deve permitir desenvolvimento de scripts avançados (Ex: redirecionamento automático de trabalhos, alertas de impacto ambiental de cada trabalho) e alertas de políticas de impressão do ambiente da CONTRATADA (Ex: “Favor utilizar duplex”) sem intervenção do fabricante;
         52. Apresentar todas as funcionalidades em um único produto;
   9. Siglas adotadas:

|  |  |
| --- | --- |
| SIGLAS | |
| P/P | Pequeno Porte |
| M/P | Médio Porte |
| G/P | Grande Porte |
| G/F | Grande Formato |

1. Dos Equipamentos
   1. Todos os equipamentos deverão ser novos, em linha de produção do fabricante;
   2. Não serão aceitos equipamentos remanufaturados, recondicionadas ou reformados que apresentem vícios insanáveis;
   3. Todos os equipamentos que não configurarem a voltagem de 220 Volts deverão vir acompanhados de transformador de voltagem, compatível ao exigido;
   4. Os equipamentos/Acessórios a serem utilizados na prestação dos serviços que possuírem as funções de Fax ou Wireless deverão comprovadamente, estar de acordo com o regulamento para certificação e homologação de produtos para telecomunicações, anexo à resolução nº 242 de 30 de novembro de 2.000 da AGÊNCIA NACIONAL DE TELECOMUNICAÇÕES – ANATEL.

# Dos Critérios de Sustentabilidade

* 1. A licitante deverá atender o disposto na Instrução Normativa nº 01/2010, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que versa sobre critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação ou obras pela Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional;
  2. Para o Grupo 1, considerando a atividade de “Locação de Máquinas com Assistência Técnica”, a licitante deverá: apresentar Alvará de Funcionamento com licenciamento ambiental, DECLARAR, que realiza o descarte adequado de tinta/toner, de acordo com a Lei Instituidora da Política Nacional de Resíduos Sólidos – Lei nº 12.305/2010, e apresentar “Certificado de Destinação Final de Resíduos Sólidos” (com reconhecimento de firma da assinatura), emitido pela empresa que faz o recolhimento dos mesmos, a documentação deverá ser apresentada juntamente com a proposta.

# Da Garantia Contratual

* 1. Será exigida da empresa vencedora do Grupo 1, pelo critério de maior relevância, que deverá prestar garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global do Contrato, nos termos do Art. 56 da Lei 8.666/93, bem como, deverá apresentar através do Contrato Social, capital social igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor global do contrato. A licitante deverá apresentar no envelope de proposta, declaração de ciência da obrigatoriedade de prestar garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, sendo a assinatura da referida declaração com reconhecimento de firma em cartório.
  2. A garantia referida será utilizada para indenizar a Contratante, por danos de qualquer natureza, resultantes na inexecução parcial ou total ou pela execução imperfeita do objeto do contrato;
  3. Não ocorrendo a hipótese que trata o sub-item “14.2.” deste Termo de Referência, a garantia será devolvida à CONTRATADA após a comprovação do cumprimento e aceitação definitiva do objeto, da obrigação pactuada, ou ao término da vigência contratual, o que ocorrer primeiro.

1. **Locais de Instalação e Definição dos Quantitativos**
   1. Os atendimentos, instalações e assistências técnicas, deverão ser extensivos a Sede Administrativa e seus anexos, conforme relação que segue, com detalhamento da estimativa do quantitativo e dos tipos de equipamentos, a serem disponibilizados para cada localidade, conforme ANEXO IV, deste Termo de Referência.
   2. Para fins de apuração do quantitativo de equipamentos e serviços requisitado neste Termo de Referência, foi levado em consideração a relevância dos seguintes fatores:
      1. O levantamento da utilização e demanda dos últimos anos, referente aos períodos de 2014 à 2016 através do processo em vigência, levando em conta o crescimento apresentado na demanda dentro do período citado;
      2. O atendimento das necessidades da Administração e seus Anexos, dentro do período dos últimos 12 (doze) meses, onde se concentra a somatória do crescimento no período contratual;
      3. A necessidade de ampliação no quantitativo de equipamentos, para atender a demanda criada com a implantação da nova estrutura física de acordo com seu layout, a qual está em fase de conclusão;
      4. O atendimento de situações não previstas e sazonais;
      5. A necessidade de ampliação no quantitativo de equipamentos para pleno e satisfatório atendimento dos setores;
      6. A necessidade de ampliação no quantitativo de equipamentos, para atender a implantação dos Polos Regionais de Fiscalização nos municípios de Arraias/TO, Alvorada/TO, Palmas/TO, Araguaina/TO e Araguatins/TO;
      7. A necessidade de atender a demanda de equipamentos de grande formato (plotter e scanner), para os setores: CAR – Cadastro Ambiental Rural e Setor de Monitoramento Ambiental, face a necessidade de impressão e plotagem de mapas de georreferenciamento;
   3. A estimativa dos serviços a serem adquiridos e sua provável utilização foi baseada em função da média dos anos anteriores, considerando os últimos 04 (quatro) meses, devendo ser acrescido as demandas não constantes, deste Termo de Referência.
   4. É notória a importância de juntar aos autos, “estudos técnicos preliminares” com vistas a justificar o quantitativo constante do Termo de Referência, para os serviços em questão.
   5. É de inteira pertinência a preocupação dos órgãos de regulação, a cerca deste tema, vez que, em geral, os quantitativos discriminados nos autos que cuida da contratação é que determinará o montante de recursos público a ser aplicado pelo Estado no projeto que deseja desenvolver.
   6. Portanto, assiste razão, pois estimar a quantidade a ser consumida representa de fato uma das maiores preocupações da Gestão, eis que sendo a menor certamente comprometerá o bom andamento dos trabalhos do Órgão, de outro modo, sendo a maior restará em prejuízos ao Erário Público.
   7. Neste sentido, diante da missão de atender a Sede e suas necessidades anexas, não restou a Pasta melhor opção, senão buscar norte na jurisprudência maior das contas públicas, quais sejam, as decisões do Tribunal de Contas da União. Para o Tribunal, a melhor maneira de alcançar o quantitativo a ser demandado pela Administração é observando suas expectativas de consumo, sendo exatamente isto que foi feito pela Secretaria, na medida em que pautou suas expectativas de consumo com base em contratos anteriores, bem como as demandas futuras.
   8. A esse respeito, a área técnica consignou que “*o sistema de registro de preços é utilizado justamente para os casos em que não for possível à Administração definir previamente com precisão o quantitativo a ser demandado”*.
   9. Entretanto, há de se considerar que o *TCU possui jurisprudência no sentido de que a licitação deve estabelecer valores mínimos e máximos para os itens licitados*.
   10. Neste sentido, a Pasta entende que os quantitativos que integram o Termo de Referência se encontram em harmonia com a jurisprudência do Tribunal de Contas da União, eis que o parâmetro determinante para estimar a quantidade a ser contratada decorre da expectativa de demanda, não sendo demais lembrar que trata-se de registro de preços, donde a aquisição acompanhará a demanda.
2. **Do Reajuste dos Preços**
   1. Será permitido o reajuste do contrato, desde que seja observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, conforme redação dada pela IN nº 02/2008, alterada pela IN nº 03 de 16 de outubro de 2009, contados a partir da data de assinatura do contrato, nos termos da Lei nº 10.192/2001, aplicando-se a variação do Índice Geral de Preços de Disponibilidade Interna – IGP DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas, ocorrida no período, ou outro indicador que o venha substituir.
   2. Caberá ao contratado efetuar os preços dos serviços e submetê-los a aprovação do Contratante.
   3. O reajuste será precedido de solicitação do Contratado, acompanhado de demonstração analítica de alteração dos custos, por meio da apresentação dos cálculos para apreciação e conferência do Contratante, devendo o Contratado requerer o reajuste antes da prorrogação, evitando assim a preclusão do seu direito de reajustamento.
   4. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta, se comprovada repercussão nos preços contratados, estes serão revisados mediante Termo Aditivo, para mais ou para menos, conforme o caso.
   5. Caberá ao Contratado efetuar os cálculos relativos a repactuação e submetê-los à aprovação do Contratante.
3. **Requisitos Gerais**
   1. Apresentar juntamente com a proposta a indicação e descrição detalhada das características técnicas do(s) produto(s) para o(s) respectivo(s) item(ns) que compõe(m) o objeto desta Licitação, em conformidade com os requisitos, especificações e condições estipuladas neste Edital, inclusive prazo de entrega, garantia bem como as declarações devidamente preenchidas.
   2. A licitante deverá apresentar, juntamente com a proposta, catálogo, prospectos, folhetos, manuais ou outros documentos de domínio público emitidos pelo fabricante, não sendo aceitos demais documentos de qualquer natureza, que comprovem as características técnicas do(s) produto(s) ofertado(s). Documentos emitidos pela internet, no site do fabricante do equipamento ou software, deverão conter a indicação do endereço em que foram obtidos.
   3. Apresentar declaração da licitante comprovando ciência do Termo de Referência e de que a proposta está de acordo com suas prerrogativas, conforme Declaração de Ciência do Termo de Referência em anexo.

ANEXO II

LOCAIS DE VISTORIA

Secretaria XXX

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SEDE / ANEXOS** | **ENDEREÇO** | **MUNICIPIO** |
| SEDE ADMINISTRATIVA | XXXX | PALMAS/TO |

ANEXO III

MODELO DE COMPROVANTE DE VISTORIA

**Processo nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Pregão Presencial Para Registro de Preços nº\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Abertura da Sessão Pública: \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

A \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Sede Administrativa/Anexos), atesta que a empresa: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, visitou e inspecionou esta unidade, para fins de conhecer as peculiaridades do objeto da licitação.

|  |
| --- |
| Data: \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ |

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***ASSINATURA***

ANEXO IV

DOS QUANTITATIVOS DA SECRETARIA

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **LOCALIDADE** | **TIPO**  **I** | **TIPO**  **II** | **TIPO**  **III** | **TIPO**  **IV** | **TIPO**  **V** | **TIPO**  **VI** | **TIPO**  **VII** |
| SEDE ADMINISTRATIVA | 48 | 85 | 30 | 11 | 2 | 66 | 79 |
| **TOTAL** | **90** | **125** | **50** | **15** | **2** | **110** | **90** |

**MODELO DE DECLARAÇÃO DO FABRICANTE E/OU DISTRIBUIDOR**

**Processo nº** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Pregão Presencial Para Registro de Preços nº.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Abertura da Sessão Pública:** \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Declaramos para os devidos fins do Pregão Presencial Para Registro de Preços nº. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ que, a empresa: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, é uma Revenda e está devidamente qualificada e certificada a comercializar e prestar serviços de assistência técnica em nossos equipamentos, multifuncionais e impressoras, bem como o fornecimento dos suprimentos originais.

Informamos ainda que os equipamentos cotados no certame, abaixo relacionados, são novos de primeira linha e estão em comercialização.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| QUANTIDADE | MODELO | MARCA |
|  |  |  |
|  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

REPRESENTANTE LEGAL

**(A declaração deverá ser apresentada no original, com reconhecimento de firma em cartório)**